**CONSEILS PRATIQUES AUX RÉDACTEURS**

**Équipes et partage**

* Les équipes sont généralement constituées de 4 rédacteurs (ou trois rédacteurs et un rédacteur-réviseur), qui se répartissent le travail selon un ordre de passage couvrant l’ensemble de la session, préalablement établi par l’un d’entre eux en concertation avec le reste de l’équipe. Une séance durant en général 3 heures environ, chaque rédacteur couvrira en moyenne 45 minutes.
* La séance peut toutefois commencer ou se terminer en retard ou bien être suspendue, plus ou moins longtemps (certains comités font toujours une pause entre les questions des experts et les réponses des délégations). Il faut donc tenir compte du fait que **le « partage » définitif ne pourra être fait qu’une fois la séance terminée**. Mieux vaut ainsi avoir de la marge dans ses notes et commencer le travail de rédaction proprement dit à un orateur dont on est sûr qu’il sera dans notre partie. Il est bon d’arriver au moins un quart d’heure avant le moment théorique du partage (à adapter en concertation avec les collègues si la séance commence à 11 h au lieu de 10 h par ex.) et de **vérifier s’il y a eu une suspension de séance** pour décider de l’heure à laquelle commencer à prendre des notes.

**Le premier en séance**

Note pour le reste de l’équipe, sur un papier en évidence :

* l’heure à laquelle la séance a commencé (l’heure exacte, et non pas arrondie à 5 minutes comme elle figurera dans le SR)
* le nom du Président (puis tout changement de Président et toute suspension de séance)
* le numéro de séance
* le thème abordé (ex. : *séance privée – communications* ou : *publique - rapport de tel pays*)
* le cas échéant, le nom du Rapporteur

+ éventuellement: des indications sur la liste de la délégation pour repérer les orateurs
(ex. : *Mme X = chemisier rouge*) (utile en cas de liste des orateurs douteuse).

C’est le premier en séance qui sera chargé de compléter la page de garde (dont les différents modèles sont distribués par le secrétariat de la Section avant la session).

**Le dernier en séance**

* Récupère la liste des orateurs (auprès du *Conference officer*). Prend sa propre cassette et le cas échéant les cassettes restantes (auprès des techniciens). (N.B. : **Les cassettes ou cartes Flash et la liste des orateurs sont indispensables à *l’ensemble* de l’équipe**.)
* Appelle l’équipe pour donner l’heure de clôture.
* Informe le premier de tout élément qui figurera sur la page de garde : changement de Président / examen de nouveaux points de l’ordre du jour / passage en séance privée, etc.

(N.B. : les deuxième et troisième dans l’ordre de passage doivent, eux aussi, mentionner ces éléments à celui qui établit la page de garde.)

 **En séance**

* **Noter régulièrement l’heure dans ses notes**, en particulier aux changements d’orateur et à l’approche de l’heure théorique du partage (10h45, 11h30, etc) pour retrouver facilement ensuite où partager les parties.
* **Demander au *Conference officer* de nous fournir le texte si l’orateur lit**. Lui demander de faire des photocopies si on doit remonter le texte alors que les collègues suivants risquent d’en avoir besoin pour la suite de la séance (valable aussi pour les Anglais, qui couvriront la séance suivante).
* Prévenir les collègues si la séance est écourtée ou au contraire si elle commence avec énormément de retard (avoir toujours leur numéro sur soi à cet effet). Prendre note de toute annonce de modification du programme de travail (si la séance suivante est annulée, par ex., prévenir l’équipe anglaise).
* Chacun prend ses cassettes (ou sa carte flash) lorsqu’il part – à condition qu’il retourne au Palais - sans attendre que le dernier les remonte toutes.
* Si un orateur a, par exemple, donné une liste de noms dont l’orthographe n’est pas évidente, cité un document sans en indiquer la cote ou le titre, ou lu tout autre passage qui sera difficile à retrouver, en demander les références. Si l’orateur fait partie de la délégation, il faut pour cela passer par le *Conference officer*. En revanche, si c’est un membre du Comité, on peut aussi éventuellement s’adresser directement à lui, en expliquant que l’information est nécessaire pour le compte rendu.

**En début de session**

* Une personne de l’équipe se charge de vérifier auprès du technicien qu’il sait bien à partir de quelles langues il doit enregistrer les cassettes (en général, la langue originale (« floor ») pour le français, l’anglais et l’espagnol ; l’interprétation pour les autres langues). Elle peut aussi prendre le numéro de téléphone du *Conference officer* et voir avec lui s’il peut envoyer la liste des orateurs à tous les membres de l’équipe par courrier électronique à chaque fin de séance.
* Une personne de l’équipe se charge de vérifier auprès du secrétaire du Comité que l’on a bien la version la plus à jour du programme de travail et de voir avec lui si certaines séances sont sans SR. Il peut être utile de rappeler que l’on souhaite être prévenus en cas de modification de ce programme.

**Tout au long de la session**

* Garder ses notes (des notes sur l’examen d’un rapport pourront resservir le jour de l’examen des observations finales, par ex.)
* Sorties de nuit : en cas de carte magnétique désactivée, appeler le **72900** ou **72902**.
* Ecoute des salles par téléphone :
* Palais des Nations : 4 + numéro de la salle
(cf. Répertoire tél. 2005, p. 30, « Conférences »)

Palais Wilson :

RDC     :  435 + 1 ou 2 ou 3
1er étage :  436 + 1 ou 2 ou 3.

**Palais Wilson**

* Il n’est pas possible à l’heure actuelle de se garer au Palais Wilson. Ceux qui s’y rendent en voiture doivent donc utiliser les places de parking dans la rue ou se garer au parking de l’hôtel Président Wilson[\*](file:///C%3A%5C%5CDocuments%20and%20Settings%5C%5CDuchat%5C%5CMy%20Documents%5C%5CSFT%5C%5Cfrench%5C%5CSFT_REDAC-petit%20guide.html%22%20%5Cl%20%22_ftn1%22%20%5Co%20%22).

**Rédaction du SR
*(la référence en la matière est le Manuel à l’usage des rédacteurs)***

* Indiquer la cote du SR, le numéro de sa partie et le nom de la personne précédente (ex. : *3ème partie, Mme X, suite de M.Y*). Pagi
*

ner sa propre partie. En cas d’additif, ne pas numéroter en suivant la fin du SR.X et le début du SR.X/Add.1 (l’additif est un document distinct).

* Les cassettes sont à remettre au réviseur, qui les transmettra à la Section de terminologie à la fin de la session. Si des textes (discours, etc.) ont été fournis, les remettre également au réviseur.
* Indiquer en marge en face de l’intervention concernée quand un texte écrit est fourni.
* Indiquer au crayon les informations qui pourraient être utiles à celui qui va traduire le SR vers l’anglais (ex : dans un débat sur l’inclusion d’un paragraphe, si la proposition de nouveau paragraphe a été lue en anglais, il vaut mieux que le traducteur du SR parte du libellé original plutôt que de retraduire à partir de notre propre traduction en français).
* Si une intervention semble devoir être regroupée avec une autre, s’entendre avec le collègue concerné.
* Voir aussi les « 10 petits conseils en vrac » mis sur le réseau par Anne Laverty (sur le L:/TRADFRA/Laverty)

[\*](file:///C%3A%5C%5CDocuments%20and%20Settings%5C%5CDuchat%5C%5CMy%20Documents%5C%5CSFT%5C%5Cfrench%5C%5CSFT_REDAC-petit%20guide.html%22%20%5Cl%20%22_ftnref1%22%20%5Co%20%22) Pour ceux qui se garent au parking de l’hôtel Président Wilson : conserver les tickets de parking afin de pouvoir présenter une demande de remboursement à la fin de la session à l’aide du formulaire à demander à l’assistante administrative et à faire signer au chef (pour remplir ce formulaire le numéro BAC est le suivant : 2006-UNA-1430-6687-1083). *[ Sous réserve que cet arrangement avec le service des Finances soit encore valable]*

**Où trouver des infos** :

Distribution électronique des documents : <http://intranet.unog.un.org/conf-2/docs/welcome.htm>*User id* : docs1 ; *Password* : docs2 ; *Domain* : tcu-iss

Site Web du HCDH : <http://www.ohchr.org/>

On y trouve notamment : ordres du jour des sessions ; listes des membres des comités ; fiches d’information sur les instruments ; communiqués de presse …

Dans Lotus Notes (même mot de passe que pour iNotes) : liste de présence de la Section anglaise avec indication des numéros de tél. des membres de l’équipe anglaise + « Programme & Bulletin » (Tableau des séances au jour le jour. Actualisé chaque jour - normalement aux alentours de 18 heures - pour le lendemain. Permet de savoir si la séance sera avec ou sans SR).

Site Web du Conseil des droits de l’homme : <http://www.ohchr.org/french/bodies/hrcouncil/>

Pour accéder à la page extranet à partir de ce site, faire « Accès utilisateurs »

Nom d’utilisateur : hrc extranet

Mot de passe : 1session

(On peut y trouver non seulement les documents de séance mais aussi les discours des interventions, y compris parfois ceux qui ne nous ont pas été distribués en salle…)

Termino. communications (CAT et CCPR) :  cf. dossiers « Communications » sur le L:/ TRADFRA.

Mot de passe pour accéder à la Collection des Traités des Nations Unies sur le site http://untreaty.un.org/  (cliquer sur « Accès à la collection », puis sur « État des traités multilatéraux déposés auprès du Secrétaire général ») :

Username :      Geneva
Password :      9K3V9C
(pour trouver les réserves et déclarations, par ex.)

Certains rédacteurs placent leur SR sur leur TRADFRA ou sur le TRADFRA du réviseur après l’avoir terminé (idem mais sur le TRADENG pour l’équipe anglaise). Si on se pose une question sur ce qui s’est dit dans une partie ou à une séance antérieure, on peut donc aller voir si le SR correspondant se trouve sur le réseau.

Certaines recherches fastidieuses peuvent être déléguées au référencier affecté aux comptes rendus pour la semaine en cours (cf. liste de présence de la Section). Pour les questions de terminologie pure, contacter le terminologue : educhateau@unog.ch

Petit truc : En cas de panne de l’ODS, essayer via le serveur de New York, à l’adresse : www.ods.un.org

**CARTES FLASH**

Selon les salles, le technicien peut enregistrer les débats sur des cassettes ou sur des cartes flashs.

**Procédure à suivre pour enregistrer la carte flash sur le réseau :**

* Brancher le lecteur sur la prise USB de la tour
* Insérer la carte flash dans le lecteur (dans le sens indiqué par le triangle)
(sur certains lecteurs, lorsque la carte est insérée, un témoin lumineux vert s’allume)
* Ouvrir Explorer ou Poste de travail (selon vos habitudes)
* Pour repérer le lecteur, chercher **disque amovible** (répertoire H, I ou E, etc.):
Double-clic sur le répertoire du disque amovible
le nom de la carte apparaît (Fichier): MPGLANG1
* Cliquer sur le fichier et COPIER (CTRL + C) ou Clic droit avec la souris COPIER
* Ouvrir le répertoire **L:\TRADFRA\FLASH CDH**
* Coller le fichier: CTRL V ou Clic droit avec la souris: COLLER
* Renommer le fichier (Clic droit + Renommer)
Numéro de la séance − Numéro de l’enregistrement selon l’ordre de passage (date du jour)
* Exemple: **1re séance-1 (12.03.07)**

 **Pour écouter les enregistrements**

* Ouvrir **Explorer** ou **Poste de travail**
* Répertoire: L:\TRADFRA\FLASH CDH\ + votre enregistrement selon l’ordre de passage
* Double-clic sur le premier fichier **.MP3** et ainsi de suite.
Les fichiers MP3 s’ouvrent avec le programme REAL PLAYER

* Lors de l’audition, on entend l’orateur + l’interprétation. Pour sélectionner la langue:



* Double clic sur le **Contrôle du volume**(barre d’outils à droite en bas de l’écran, haut-parleur):
* Contrôle du volume − Sons Wave − Balance:
À gauche:    Français
Au centre:    Français + langue originale
À droite:      Langue originale



* Pour enlever la carte Flash: appuyer sur le bouton sur le dessus du lecteur (témoin lumineux vert) et ôter la carte.
* Il faut enlever le lecteur de carte flash chaque jour: Double-clic sur le bouton surmonté d’une flèche verte en bas de l’écran à droite (Déconnecter ou éjecter le matériel)



* − Cliquer sur ARRÊTER, puis OK: le message suivant apparaît:



* **En cas de problème d’enregistrement, J. Schnyder (74230) − F. Rattoni (72695)**