

---

### **III. Services de conférence**

#### **Service des séances**

Le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences est chargé de fournir les services voulus pour les séances (notamment interprétation, établissement de comptes rendus de séance et édition, traduction, reproduction et distribution des documents).

Pour tous renseignements d'ordre général sur le service des séances, s'adresser à la Section du contrôle de l'organisation des réunions (bureau S-1537, poste 3.6540); pour tous renseignements concernant des documents, s'adresser au Contrôle des documents (bureau S-1552, poste 3.6579).

#### **Programme des séances**

Le Groupe du service des séances établit tous les jours le programme des séances du lendemain. Ce programme paraît dans le *Journal* et indique la salle où se tiendront les séances et toute autre information pertinente. Pour tous renseignements concernant le calendrier des séances, s'adresser au Groupe du service des séances (poste 3.7348).

#### **Horaire des séances**

Les séances du matin ont normalement lieu de 10 heures à 13 heures et les séances de l'après-midi de 15 heures à 18 heures.

Étant donné qu'un grand nombre de séances sont demandées et que les installations disponibles sont limitées, il est indispensable que les séances commencent à l'heure prévue et que les horaires normaux soient res-

pectés dans toute la mesure possible. Les délégations sont donc instamment priées de respecter les horaires indiqués. Il est aussi souhaitable que les séances portant sur la même question se tiennent consécutivement lorsque cela est possible, de façon à utiliser au maximum les services disponibles. Toutefois, pour faciliter la transition, il est préférable de ménager un court intervalle entre les séances portant sur des questions différentes. Ces séances des groupes régionaux et autres groupes importants d'États Membres et autres séances officielles ne peuvent être organisées que si se libèrent des services initialement prévus pour des séances d'organes créés par la Charte et d'organes délibérants.

### **Utilisation du matériel électronique de l'ONU**

Il est à noter que dans les salles de conférence équipées de systèmes d'interprétation simultanée, il convient d'utiliser avec soin les microphones, les cadrans de sélection, les leviers de vote et les écouteurs, qui sont délicats. Les délégués et les autres participants aux réunions sont priés de ne pas placer d'eau ou autres liquides sur les tables ou autres surfaces où ils risqueraient de se répandre et d'atteindre ces instruments ou d'autres matériels électroniques, entraînant des pannes graves.

### **Disposition des places des délégations dans les salles de conférence**

Il a été établi par tirage au sort, conformément à l'usage, que la délégation qui occupera, pendant la cinquante-huitième session de l'Assemblée générale, le premier siège des délégations sera celle du Malawi. La délégation du Malawi occupera donc, dans la première travée de la salle de l'Assemblée générale, le premier siège à gauche (du même côté du podium que le Secré-

taire général), la place des autres délégations suivant l'ordre alphabétique anglais du nom du pays représenté. La disposition des places est la même pour les grandes commissions.

Les délégations peuvent obtenir du Groupe du service des séances le diagramme indiquant la disposition des places pendant la cinquante-huitième session de l'Assemblée générale (bureau S-B1-02, poste 3.7348).

Les membres des délégations sont priés de ne pas prendre de photos dans la salle de l'Assemblée générale et de ne pas accepter d'appels sur leur téléphone portable pendant les séances.

### ***Journal des Nations Unies***

Le *Journal des Nations Unies* paraît chaque jour ouvrable en anglais et en français. Pendant la session de l'Assemblée générale, il est publié dans les six langues officielles : anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe. On peut le consulter sur le site Web de l'ONU. Il contient les rubriques suivantes :

- a) Programme des séances;
- b) Ordre du jour de chaque séance;
- c) Aperçu des séances;
- d) Avis divers;
- e) Liste quotidienne des documents publiés au Siège.

Le groupe du *Journal* est installé dans le bureau S-2370. Pour tous renseignements, s'adresser au 3.3888 à partir de 16 h 30.

### **Interprétation**

Les déclarations prononcées dans l'une des six langues officielles de l'Assemblée générale sont interprétées dans les autres langues officielles. Pour assurer la qualité de l'interprétation des déclarations, il est indispensable que les délégations en fournissent le texte écrit aux interprètes et qu'ils en donnent lecture à une cadence raisonnable. En vertu de l'article 53 du Règle-

ment intérieur de l'Assemblée générale, tout représentant peut également prendre la parole dans une langue autre que les langues officielles. Dans ce cas, sa délégation doit assurer l'interprétation ou fournir le texte de la déclaration dans l'une des langues officielles. En se fondant sur cette interprétation ou traduction assurée par la délégation, que le Secrétariat considère comme le texte officiel de la déclaration, les interprètes de l'ONU assurent alors l'interprétation dans les autres langues officielles. La délégation intéressée doit alors toutefois mettre à la disposition de l'interprète quelqu'un qui connaisse à la fois la langue originale de la déclaration et la langue officielle dans laquelle celle-ci a été traduite pour guider l'interprète dans la lecture de la traduction et assurer la synchronisation entre l'orateur et l'interprète.

**Traductions écrites de déclarations prononcées  
dans les langues officielles**

Si une délégation fournit des textes dans plusieurs langues officielles, elle doit indiquer clairement lequel est à considérer comme le texte officiel. Lorsqu'une délégation donne une traduction écrite de sa déclaration, elle doit indiquer sur la première page du texte s'il est « à lire tel quel » ou s'il est « à vérifier à l'audition ».

Une délégation qui demande qu'il soit donné fidèlement lecture de sa traduction doit savoir que les modifications, y compris les omissions et les ajouts, que l'orateur pourrait apporter au texte ne seront vraisemblablement pas reflétées dans l'interprétation.

Si une délégation pense que l'orateur s'écartera peut-être de son texte, elle devra indiquer que son texte doit être vérifié à l'audition, afin que les interprètes suivent l'orateur et non la traduction. Dans ce cas, la délégation doit savoir que l'interprétation entendue dans la salle ne correspondra pas nécessairement à la traduction qu'elle pourra avoir distribuée à l'assistance

qu'elle pourra avoir distribuée à l'assistance et à la presse avant ou pendant le prononcé de la déclaration.

Dans les salles de conférence, les représentants doivent se rappeler que le microphone placé devant eux ne fonctionne que lorsque le Président leur a donné la parole. Pour que leurs interventions puissent être enregistrées et interprétées au mieux, ils doivent parler directement et distinctement devant le microphone, surtout lorsqu'il s'agit de chiffres, de citations ou de termes très techniques ou lorsqu'ils lisent un discours rédigé à l'avance (voir également p. 36). Ils sont en outre priés d'éviter de faire du bruit inutilement, par exemple en tapotant le microphone pour vérifier qu'il fonctionne, en tournant les pages ou en prenant des appels sur leur téléphone portable.

Le temps de parole étant de plus en plus souvent limité, les délégués sont priés de s'exprimer à une cadence normale\* pour que l'interprétation de leurs déclarations puisse être fidèle et complète. Lorsque les délégués accélèrent au maximum leur débit pour respecter le temps de parole qui leur est imparti, la qualité de l'interprétation en souffre.

## Comptes rendus de séance

Des comptes rendus sont établis pour les séances plénières des organes principaux, les séances des grandes commissions de l'Assemblée générale et, de façon limitée et sélective, les séances de certains autres organes. Il peut s'agir soit de procès-verbaux de séance (PV), soit de comptes rendus analytiques (SR). Les comptes rendus sont établis par le Secrétariat; les délégations peuvent y apporter des rectifications, mais les rectifications qui ajoutent au sens du discours réellement prononcé ou le modifient ne peuvent être acceptées.

---

\* La cadence normale en anglais, par exemple, est de 100 à 120 mots à la minute.

Les procès-verbaux de séance relatent les débats *in extenso*; pour les établir dans les langues autres que l'original, on transcrit l'interprétation.

Les délégations doivent savoir que toute partie d'une déclaration écrite qui n'est pas effectivement lue en séance n'apparaîtra pas dans le compte rendu de la séance.

Les comptes rendus analytiques relatent les débats sous une forme concise et abrégée. Ils n'ont pas pour objet d'inclure systématiquement chacune des interventions ni de les reproduire textuellement.

L'établissement de comptes rendus (procès-verbaux ou comptes rendus analytiques) pour les organes de l'ONU est réglementé par un certain nombre de décisions de l'Assemblée générale et des principaux organes.

Les enregistrements sonores des séances peuvent être consultés (voir p. **77**).

### **Rectifications aux comptes rendus de séance**

Les rectifications aux comptes rendus de séance doivent être signées par un membre de la délégation concernée et doivent être adressées, s'agissant des procès-verbaux de séance, au Chef du Service de rédaction des procès-verbaux de séance, bureau C-154A, et, s'agissant des comptes rendus analytiques de séance, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, bureau DC2-0766, Two United Nations Plaza.

Les rectifications doivent être consignées dans un mémoire ou être portées sur le texte d'un exemplaire du compte rendu à corriger. Dans le second cas (rectifications non accompagnées d'un mémoire), la première page du compte rendu rectifié doit porter la signature et le titre d'un membre autorisé de la délégation intéressée.

Les délégations sont priées de veiller à ce que les rectifications portées à la main soient écrites lisiblement et d'indiquer de façon précise à quel endroit elles doivent être insérées.

**A. Procès-verbaux de séance**

Les rectifications au texte des procès-verbaux de séance (PV) ne doivent viser que des erreurs ou omissions concernant des déclarations effectivement prononcées; elles ne peuvent porter que sur le texte de la langue dans laquelle elles ont été prononcées. Lorsqu'une demande de rectification est présentée, on procède à un contrôle au moyen de l'enregistrement sonore de l'intervention en question.

**B. Comptes rendus analytiques**

Les rectifications au texte des comptes rendus analytiques (SR) ne doivent ni porter sur le style ni comprendre de longs passages ajoutés qui rompraient l'équilibre général du compte rendu.

Le texte d'un discours ne doit pas être communiqué en lieu et place de rectifications.

**Publication de rectifications**

Seuls les comptes rendus des séances du Conseil de sécurité et des séances plénières du Conseil économique et social peuvent faire l'objet d'une nouvelle publication tenant compte des rectifications. Pour les autres organes, y compris l'Assemblée générale et ses grandes commissions, les comptes rendus sont publiés sous leur forme initiale seulement, et les rectifications approuvées sont rassemblées dans un rectificatif unique paraissant périodiquement. Ce n'est que dans le cas d'erreurs ou d'omissions graves affectant sensiblement le cours des travaux qu'une rectification peut être publiée immédiatement. Dans le cas des procès-verbaux de séance, il n'est pris de mesure aussi exceptionnelle que pour recti-

fier des erreurs ou des omissions dans la version originale d'une déclaration. Le texte dans les autres langues est alors aligné, si nécessaire, sur le texte rectifié dans la langue originale.

### **Discours (textes rédigés à l'avance)**

Pour permettre au Secrétariat de s'acquitter au mieux de sa tâche, il convient de remettre d'avance au fonctionnaire responsable du service de la salle de conférence au moins 30 exemplaires du texte des discours qui seront prononcés en séance plénière ou devant une grande commission. À défaut, les délégations sont instamment invitées à fournir six exemplaires du texte aux interprètes et aux rédacteurs de comptes rendus analytiques *avant* que l'orateur prenne la parole. En cas d'utilisation de films ou autres documents visuels, il convient de fournir des copies du script.

La version électronique des discours doit être envoyée par courrier électronique, de préférence sous forme de fichier MS Word à <DPI@un.int> afin que le texte figure sur le site Web de l'ONU.

Si les délégations souhaitent que le texte des discours soit distribué aux délégations, aux institutions spécialisées, aux observateurs, aux interprètes, aux rédacteurs de comptes rendus analytiques et aux rédacteurs des communiqués de presse, elles devront en prévoir 300 exemplaires. Les textes qui doivent être distribués dans la salle de l'Assemblée générale doivent être remis au guichet de distribution des documents, à gauche de la salle, ou au fonctionnaire des conférences.

### **Distribution de communications et matériaux d'information**

Si une délégation souhaite faire distribuer des communications ou autres matériaux d'information dans

la salle de l'Assemblée générale, elle doit au préalable obtenir l'autorisation de la Division des affaires de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social (poste 3.2332, bureau S-2925, ou poste 3.7787). Elle doit en assurer elle-même la distribution *avant* le début de la séance.

## Documents

### Traduction et reproduction des documents

Les délégations qui désirent soumettre des documents à un organe de l'ONU pour examen doivent les adresser au Secrétaire général ou au secrétaire de l'organe intéressé. Le personnel du Contrôle des documents n'est pas autorisé à recevoir directement des délégations des documents à traduire ou reproduire.

Les diverses catégories de documents sont les suivantes :

- a) Série « Distribution générale »;
- b) Série « Distribution limitée ». Dans la cote des documents de cette série, le numéro d'ordre est précédé de la lettre « L ». Il s'agit de documents à caractère temporaire – projets de résolution et amendements, par exemple. Des dispositions spéciales ont été prévues pour que de tels documents, présentés pendant une séance pour être utilisés sur-le-champ, soient traduits et reproduits immédiatement à titre de version préliminaire portant la mention « Provisoire »; dans ce cas, ils sont distribués uniquement aux participants. Le texte définitif et ses traductions révisées sont publiés ultérieurement;
- c) Série « Distribution restreinte ». Dans la cote des documents de cette série, le numéro d'ordre est précédé de la lettre « R ». Il s'agit uniquement de documents qui, étant donné la nature de leur contenu, ne doivent pas être rendus publics au moment de leur parution;
- d) Les documents de séance (conference room papers) et documents de travail. Dans la cote des docu-

ments de cette série, le numéro d'ordre est précédé respectivement des lettres « CRP » ou « WP ». Ce sont des documents officiels, publiés en une ou plusieurs langues et utilisés au cours d'une séance ou de plusieurs séances. Ils ne sont distribués qu'aux participants et aux autres personnes intéressées qui assistent aux séances au cours desquelles ils sont examinés.

### **Distribution des documents**

Une liste des documents distribués au Siège est publiée chaque jour. Les délégations peuvent retirer la documentation qu'elles ont requise au guichet donnant sur la voie d'accès à l'entrée de la pelouse nord, de 7 h 30 à 9 h 30 les jours ouvrables.

On peut demander des exemplaires supplémentaires au comptoir des délégations, situé au 1er sous-sol du bâtiment du Secrétariat (bureau S-B1-060, poste 3.7373), qui est ouvert du lundi au vendredi pendant les heures ouvrables.

Le comptoir installé dans chaque salle de conférence tient à la disposition des délégations un nombre limité de documents contenant des projets de proposition qui seront examinés pendant la séance en cours.

Pour toutes dispositions particulières concernant la distribution des documents, les délégations sont priées de s'adresser au Chef de la Section des services de publication (bureau NL-340, postes 3.8044 et 3.8062).

Les délégations qui souhaiteraient que certains documents leur soient automatiquement distribués sont priées d'appeler le poste 3.7344. On peut demander des exemplaires supplémentaires de documents déjà reçus au comptoir S-B1-60 (poste 3.7373).

Seuls les documents des Nations Unies peuvent être distribués pendant les séances.

Tous les documents publiés à New York, Genève et Vienne sont stockés sous forme électronique dans toutes les langues officielles dans le Système de diffusion électronique des documents de l'ONU (SÉDOC), auquel peuvent accéder gratuitement toutes les missions permanentes auprès de l'Organisation et les autres services des administrations nationales. Indexés en suivant la structure du Système d'information bibliographique de l'ONU (SIBONU), ces documents peuvent être recherchés, visualisés, imprimés ou téléchargés.

Pour plus d'informations concernant le Système de diffusion électronique des documents de l'ONU, appeler le poste 3.6587 ou 3.3861.