



Secrétariat

6 janvier 2020

Instruction administrative

Documents officiels et publications

Le Secrétaire général promulgue l'instruction ci-après :

I. Objet

1. La présente instruction a pour objet de décrire la chaîne de production des documents au Secrétariat et de définir les modalités d'élaboration, de mise en page et de traduction des documents de l'Autorité internationale des fonds marins. S'il y a lieu, elle est lue en parallèle avec l'instruction administrative sur les directives de communication et les règles de publication (ISBA/ST/AI/2019/1).

II. Présentation, longueur et soumission des documents

A. Contrôle des documents

2. La production des documents est souvent désignée par le terme « chaîne documentaire » eu égard à la façon dont les différentes étapes s'enchaînent (élaboration du manuscrit ; édition et traduction ; publication dans les langues officielles, mise en ligne sur le site Web de l'Autorité, impression et distribution en version papier).

3. Le spécialiste de la documentation et de la gestion des conférences est un maillon essentiel de la chaîne documentaire, car il est chargé du traitement des documents produits par les différents départements, de leur mise en page et de l'attribution des cotes, et coordonne leur traduction avec le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences, à New York.

B. Traduction et date limite de soumission

4. Les documents destinés aux réunions intergouvernementales, notamment ceux du Conseil et de l'Assemblée, sont publiés dans les six langues officielles de l'Autorité (anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe). En 2019, les services de traduction de l'Organisation des Nations Unies ont traduit plus de 4 800 pages de documents de l'Autorité, pour un coût considérable. S'ils étaient rédigés de façon



claire et concise, les documents coûteraient moins cher et auraient plus de chances d'être lus et compris.

5. Tous les documents à traduire sont soumis au Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences par le spécialiste de la documentation et de la gestion des conférences de l'Autorité. Les documents officiels, qui relèvent du système de créneaux, sont communiqués pour traduction au Département au moins 10 semaines, soit 70 jours civils, avant la date de la réunion à laquelle ils seront utilisés. Tout document de présession soumis moins de 10 semaines avant la date de réunion doit comporter une note de bas de page indiquant pourquoi il a été soumis tardivement. Le système de créneaux est un outil de prévision et de planification des tâches relatives à la documentation. Les prévisions du volume de travail et la planification de la capacité de production contribuent à la publication rapide des documents. Le système nécessite que soit soumis un tableau dans lequel sont indiqués le nombre estimatif de documents à traduire pour une session donnée, le titre de chaque document, le nombre estimatif de mots et la date de soumission pour traduction. La Section de la gestion des documents, à New York, attribue ensuite à chaque document un numéro, qui permet de le suivre, de sa réception à son achèvement. Les documents qui sont soumis tardivement, sont incomplets ou trop longs, ou ne font pas suite à un mandat perturbent la chaîne de production et nuisent à son efficacité.

C. Longueur des rapports

6. Les rapports de l'Autorité doivent, dans la mesure du possible, être concis et ne pas dépasser 8 500 mots (soit 16 pages environ)¹ pour ceux établis par le Secrétariat, et 10 700 mots pour ceux émanant d'autres entités², par exemple des États membres. Si un document excède ces limites, ses auteurs peuvent soit envisager de le raccourcir, soit le faire publier en tant que document de séance, à savoir qu'il ne sera ni traduit ni considéré comme un document officiel. Le rapport annuel du Secrétaire général et les instruments normatifs tels que les règlements échappent à cette règle.

D. Présentation des documents de l'Autorité

7. La cote des documents officiels de l'Autorité commence par l'acronyme ISBA. Tous les documents de l'Assemblée, du Conseil, de la Commission juridique et technique et de la Commission des finances portent une cote qui se compose des éléments suivants : a) l'acronyme « ISBA », par défaut ; b) le nombre correspondant à la session (par exemple, « 17 » pour dix-septième session) ; c) une ou des lettres indiquant s'il s'agit d'un document de l'Assemblée (A), du Conseil (C), de la Commission juridique et technique (LTC) ou de la Commission des finances (FC) ; d) un numéro attribué au document. Ce numéro est parfois précédé de la lettre L (par exemple, « L.1 »), signifiant que le document est provisoire et ne sera distribué qu'aux membres de l'organe concerné. En outre, la nature du document peut être signalée au moyen des lettres « WP », s'il s'agit d'un document de travail, ou « CRP », dans le cas des documents de séance. La date de publication, le type de distribution (générale ou limitée), la langue d'origine et la langue dans laquelle le document est traduit figurent dans l'en-tête. Les documents publiés à la demande ou à l'intention de deux organes ou plus peuvent porter plusieurs cotes, une pour chacun des organes.

¹ Voir les résolutions [52/214](#), [53/208](#) et [59/265](#) de l'Assemblée générale.

² Voir les résolutions [52/214](#) (sect. B, par. 7) et [53/208](#) (sect. B, par. 15) de l'Assemblée générale.

8. Les manuscrits doivent être soumis au format Microsoft Word. Il n'est pas nécessaire qu'ils soient déjà mis en page, mais ils doivent être présentés en interligne simple et en police de caractère Times New Roman, corps 10 (une taille de police plus petite peut être utilisée pour les tableaux et les graphiques) et dûment paginés. Les tableaux, schémas, graphiques, bilans et autres éléments ne doivent pas être intégrés au format Microsoft Excel ; tout fichier contenant des éléments dans un format autre que Word sera renvoyé à l'auteur, qui devra le soumettre à nouveau au seul format Word. Des fichiers au format natif Microsoft Excel contenant les tableaux, schémas et graphiques devant figurer dans le document Word doivent être joints à ce dernier. Les documents doivent être soumis sous forme électronique par le spécialiste de la documentation et de la gestion des conférences dans le système gDoc. Le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences n'acceptera aucun document envoyé directement par courriel.

9. Les éléments de document repris d'une année à l'autre ou d'une session à l'autre (notamment ceux qui ont déjà été traduits) doivent être reproduits tels quels, y compris les notes de bas de page. Lors de la rédaction d'un document dont il existe une version antérieure, tel qu'un rapport sur un sujet similaire datant d'une précédente session ou un projet de texte, l'auteur doit se servir de cette version, tirée du Système de diffusion électronique des documents (<http://documents.un.org>), pour établir le nouveau document, en prenant le soin d'indiquer toute modification et tout ajout au moyen de la fonction « suivi des modifications » de Word, avant de le communiquer au spécialiste de la documentation et de la gestion des conférences.

10. La douzième édition du *Concise Oxford English Dictionary* est l'outil de référence utilisé par l'Autorité pour vérifier l'orthographe des termes anglais. Si ce dictionnaire donne plusieurs formes orthographiques d'un terme donné, il convient d'utiliser la première d'entre elles. Pour effectuer une vérification rapide des termes les plus courants et des noms composés dont plusieurs formes orthographiques peuvent coexister, les auteurs consulteront également la liste orthographique de la version anglaise du Manuel de rédaction et d'édition de l'Organisation des Nations Unies (www.dgacm.org/editorialmanual/). Certains termes, couramment utilisés dans les documents de l'Organisation mais qui ne se trouvent pas dans la douzième édition du dictionnaire susmentionné, figurent dans ce manuel pour la commodité de l'utilisateur. Pour plus d'informations, les auteurs peuvent également se référer aux sections du Manuel intitulées « Abbreviations and acronyms » et « Capitalization in English ».

E. Désignation des auteurs dans les documents de l'Autorité

11. En règle générale, les documents de l'Autorité portent, outre un titre correspondant à l'objet ou au point de l'ordre du jour, un sous-titre indiquant l'entité ou le fonctionnaire chargé de présenter le document, par exemple :

- a) Rapport du Secrétaire général ;
- b) Déclaration du Président de l'Assemblée ;
- c) Rapport de la Commission des finances ;
- d) Compte rendu du Président de la Commission juridique et technique.

12. Les documents émanant du Secrétariat sont attribués au Secrétaire général dans les cas suivants :

- a) S'ils ont été établis en réponse à une demande qui lui a été expressément adressée ;

b) S'ils traitent de questions de politique générale qui engagent sa responsabilité ;

c) S'ils concernent des actes officiels accomplis par lui en application du Statut ou du Règlement du personnel, du règlement intérieur d'un organe de l'Autorité, ou de tout autre règlement, accord ou protocole.

Les documents traitant en détail de questions techniques qui ne requièrent pas d'approbation de principe sont généralement attribués au Secrétariat.

F. Conseils aux auteurs

13. Les mêmes règles de concision et de simplicité de l'expression ainsi que de logique des idées qui caractérisent tout écrit à visée informative s'appliquent aux documents de l'Autorité. La version anglaise du Manuel de rédaction et d'édition de l'Organisation des Nations Unies propose toutes sortes de directives et de ressources internes et externes, ainsi qu'une assistance aux auteurs, qui sont vivement encouragés à s'en servir.

G. Autorisation de reproduction des cartes

14. La reproduction, dans une publication ou un document de l'Autorité, de toute carte émanant ou non d'un organisme des Nations Unies, est soumise à autorisation et toutes les demandes dans ce sens doivent être adressées au Bureau des affaires juridiques. Les documents et publications dans lesquels doit figurer une carte peuvent être préparés jusqu'au stade précédant l'impression mais ne peuvent pas être imprimés ou diffusés tant que le Bureau des affaires juridiques n'a pas donné son autorisation. Un avertissement, dans sa forme courte ou longue (voir annexe), doit figurer sous la carte reproduite.

15. Des cartes pour lesquelles l'autorisation de reproduction a déjà été donnée sont disponibles sur le site Web de la Section de l'information géospatiale (www.un.org/Depts/Cartographic/english/htmain.htm).

III. Dispositions finales

16. La présente instruction administrative entrera en vigueur le 1^{er} février 2020 et le restera jusqu'à nouvel ordre. Elle annule et remplace l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2017/5](#) du 1^{er} juillet 2017.

Le Secrétaire général
(*Signé*) Michael Lodge

Annexe

Avertissement à faire figurer sur les cartes

L'avertissement ci-après doit figurer, dans sa forme courte ou longue, sur toute carte publiée sous la responsabilité de l'Autorité internationale des fonds marins. Dans certains cas, une formule spéciale sera nécessaire, dont le libellé sera établi par le Bureau des affaires juridiques en consultation avec la Section de l'information géospatiale.

Formule courte

Anglais

The boundaries and names shown and the designations used on this map do not imply official endorsement or acceptance by the International Seabed Authority.

Espagnol

Los límites y los nombres y las designaciones que figuran en este mapa no implican su apoyo o aceptación oficial por la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos.

Français

Les frontières et noms indiqués ainsi que les appellations employées sur la présente carte n'impliquent ni reconnaissance officielle ni acceptation de la part de l'Autorité internationale des fonds marins.

Formule longue

Anglais

The designations employed and the presentation on material of this map do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the Secretariat of the International Seabed Authority concerning the legal status of any country, territory, city or area or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers or boundaries.

Espagnol

Las denominaciones empleadas en este mapa y la forma en que aparecen presentados los datos que contiene no implican, de parte de la Secretaría de la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos, juicio alguno sobre la condición jurídica de países, territorios, ciudades o zonas, o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras o límites.

Français

Les appellations employées sur la présente carte et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part du Secrétariat de l'Autorité internationale des fonds marins aucune prise de position quant au statut juridique des pays, territoires, villes ou zones, ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites.