



Conseil économique et social

Distr. générale
13 décembre 2016
Français
Original : anglais

Commission économique pour l'Europe

Comité des transports intérieurs

Soixante-dix-neuvième session

Genève, 21-24 février 2017

Point 16 a) de l'ordre du jour provisoire

**Questions diverses : Questions relatives au service
des réunions et à la disponibilité des documents
établis par le Comité et ses organes subsidiaires**

Note d'information sur les règles et procédures applicables à la soumission et à la traduction de documents pour le Comité et ses organes subsidiaires

Note du secrétariat

Résumé

À sa soixante-dix-huitième session, le Comité s'est déclaré préoccupé par les problèmes rencontrés dans le service des réunions en raison de retards dans la traduction des documents et rapports officiels d'avant-session et d'après-session (ECE/TRANS/254, par. 169 et 170). Le secrétariat a été prié de fournir des informations détaillées sur les règles en vigueur pour la soumission, le traitement et la publication des documents d'avant-session et d'après-session des sessions des organes intergouvernementaux auxquels la Division des transports durables fournit des services de secrétariat, ainsi que sur les fondements juridiques de ces règles. En outre, le Comité a demandé au secrétariat de répertorier toutes les règles administratives régissant les services de traduction, particulièrement vers des langues autres que les langues officielles de la CEE, et les autres procédures administratives pertinentes en vigueur, et de communiquer ces informations aux présidents et vice-présidents des groupes de travail, ainsi qu'aux membres du Bureau.

Le Comité est invité à **examiner** ces renseignements et à **décider s'il souhaite proposer** à l'organe délibérant compétent d'apporter des modifications à ces règles.



1. À sa soixante-dix-huitième session, le Comité des transports intérieurs s'est déclaré préoccupé par les problèmes rencontrés dans le service des réunions en raison de retards dans la traduction, par la Division de la gestion des conférences (DGC) de l'Office des Nations Unies à Genève (ONUG), des documents et rapports officiels d'avant-session et d'après-session. Il a demandé au secrétariat de lui fournir des informations détaillées sur les règles en vigueur pour la soumission, le traitement et la publication des documents ayant trait aux sessions des organes intergouvernementaux auxquels la Division des transports durables de la Commission économique des Nations Unies pour l'Europe (CEE) fournit des services de secrétariat, ainsi que sur les fondements juridiques de ces règles. Cela permettrait au Comité d'examiner lesdites règles et de proposer à l'organe délibérant concerné d'éventuels changements à y apporter. En outre, le Comité a demandé au secrétariat de répertorier toutes les règles administratives régissant la traduction, en particulier vers des langues autres que les langues officielles de la CEE, et les autres procédures administratives pertinentes en vigueur, et de mettre ces textes à la disposition des présidents et vice-présidents des groupes de travail, ainsi que des membres du Bureau (voir ECE/TRANS/254, par. 170).

2. Il ressort de cet examen qu'aucune règle interne ne régit expressément ce point précis et qu'un grand nombre d'éléments sont tributaires des compétences des organes délibérants ; de plus, les règles et mandats se prêtent à des interprétations diverses. Lorsque le secrétariat de la CEE assure le service des réunions d'organes à portée mondiale tels que les organes conventionnels des Nations Unies, il doit pouvoir se fonder sur le règlement intérieur applicable à chaque organe, qui figure dans l'instrument juridique concerné, lequel a été approuvé par le Secrétaire général et, si nécessaire, par l'Assemblée générale, notamment en ce qui concerne les incidences sur le budget-programme, avant que le Secrétaire général ne puisse accepter d'être le dépositaire dudit instrument. Les dispositions peuvent grandement varier d'un instrument à l'autre et il serait justifié de les examiner un par un. Il convient, en outre, de prendre en compte les incidences budgétaires de la traduction et de l'interprétation. Lorsqu'un organe intergouvernemental de la CEE agit en tant qu'organe conventionnel au titre d'une convention mondiale, les règles de la CEE s'appliquent automatiquement. Toutefois, la Convention peut comporter d'autres dispositions visant spécifiquement la CEE. Étant donné la complexité de la question, le secrétariat sollicite d'autres avis sur le plan juridique, notamment celui du Bureau des affaires juridiques de l'Organisation des Nations Unies (ONU), afin de faciliter l'examen par le Comité, qui sera invité à statuer sur la marche à suivre.

3. Peu de temps après la création de l'ONU, il est devenu clair que les ressources allouées à la gestion des conférences, y compris aux services de traduction, ne suffisaient à couvrir ni les besoins sans cesse croissants liés à la documentation et aux réunions des organes, de plus en plus nombreux eux aussi, institués par les principaux organismes des Nations Unies, ni ceux de leurs organes subsidiaires, et qu'il fallait établir des règles pour avoir le contrôle sur le nombre de sessions des organes délibérants et le volume des documents de conférence.

4. Chaque année, l'Assemblée générale adopte une résolution concernant tous les aspects de la gestion des conférences, qui sert de fondement juridique aux instructions administratives publiées par le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint chargé du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences afin de donner effet auxdites résolutions. Le département chargé de l'exécution de ces règles, à l'Office des Nations Unies à Genève, est la DGC, en particulier la Section de la gestion des documents, qui vérifie que tous les documents soumis par la Division des transports durables et les autres divisions de la CEE sont conformes aux dispositions des résolutions de l'Assemblée générale et aux instructions internes associées. Toutes les règles applicables à Genève, quel que soit le département qui soumet le document, sont expliquées en détail sur le site Web de la Section de la gestion des documents, à l'adresse <http://conf.unog.ch/dms>.

5. Les résolutions adoptées par l'Assemblée générale au cours des seize dernières années (de 2000 à 2015) concernant la gestion des conférences sont les suivantes : A/RES/55/222, A/RES/56/242, A/RES/57/283 B, A/RES/58/250, A/RES/59/265, A/RES/60/236 B, A/RES/61/236, A/RES/62/225, A/RES/63/248, A/RES/64/230, A/RES/65/245, A/RES/66/233, A/RES/67/237, A/RES/68/251, A/RES/69/250 et A/RES/70/9. Elles peuvent être consultées dans les six langues officielles de l'ONU sur le site du Système de diffusion électronique des documents (Sédoc) de l'Organisation, à l'adresse <http://documents.un.org/>.

6. Les Règles à appliquer pour assurer le contrôle et la limitation de la documentation se trouvent dans les instructions administratives du Secrétaire général, publiées sous la forme d'une série de 58 documents portant la cote ST/AI/189 et additifs, également accessibles via le Sédoc. Cette série est actuellement à l'étude car elle ne tient pas compte de toutes les résolutions les plus récentes de l'Assemblée générale et des faits les plus récents concernant les moyens informatiques employés par le secrétariat pour gérer les processus liés à la documentation, comme, par exemple, la planification sur la base de prévisions, l'optimisation des ressources affectées à la traduction, la publication, la reprographie, le stockage et les moyens liés à Sédoc.

7. Il faut garder à l'esprit que la DGC offre ses services de traduction exclusivement en lien avec les documents de conférence et les publications officielles, sous réserve que les organes délibérants compétents en aient dûment fait la demande.

8. Tous les secrétaires des comités sectoriels et des groupes de travail de la CEE sont censés connaître les règles énoncées dans le présent document et s'y conformer lorsqu'ils soumettent tout type de document officiel. Il est donc conseillé aux présidents et vice-présidents des groupes de travail ou aux représentants qui souhaiteraient des explications au sujet d'une règle en particulier de prendre contact avec le secrétaire du groupe de travail concerné pour obtenir les précisions voulues soit directement du secrétaire, soit, par son intermédiaire, de la Section de la gestion des documents.

9. Les principales règles peuvent être résumées comme suit :

a) Tous les documents qui seront soumis à la Section de la gestion des documents avant, pendant et après une session doivent être intégrés dans les prévisions à six mois, qui sont établies deux fois par an et finalisées quatorze semaines avant le début de la session. Les éléments devant être communiqués sont une cote correctement énoncée, l'auteur du document (gouvernement, autre délégation, secrétariat) et le mandat s'y rapportant, rattaché à une résolution ou une décision, ou à un programme de travail approuvé ;

b) Le volume des documents d'avant-session émanant du secrétariat est limité à 8 500 mots (y compris les notes de bas de page et autres références) tandis que, pour les documents ne provenant pas du secrétariat, seule s'applique une recommandation tendant à ne pas dépasser 10 700 mots. Aucune limite officielle n'est imposée aux gouvernements pour la longueur des documents qu'ils soumettent, mais les gouvernements sont invités à respecter cette limite recommandée de 10 700 mots. Si un document de nature juridique, qui a donc été demandé par un organe délibérant, dépasse la limite, il doit faire l'objet de négociations préalables avec la Section de la gestion des documents afin d'arrêter une date de publication réaliste ;

c) Les documents d'avant-session doivent être soumis à la Section de la gestion des documents au plus tard dix semaines avant l'ouverture de la session, afin qu'ils puissent être traités sous quatre semaines et publiés six semaines à l'avance, conformément à l'article 3 du Règlement intérieur de la CEE (cycle « 10-4-6 » – voir aussi la résolution 47/202 de l'Assemblée générale). En cas de force majeure, des dispositions peuvent être prises pour l'affectation tardive de créneau aux documents pour lesquels il n'est pas possible de respecter la règle des 10-4-6. Les demandes de soumission tardive doivent être

limitées aux situations qui échappent réellement au contrôle du secrétariat, étant entendu que le délai pour le traitement des documents concernés reste de quatre semaines et que la date de publication sera donc ultérieure à la limite de six semaines ;

d) Sur la base des normes de production appliquées aux documents en cas de délais de traitement serrés, il est convenu que les documents soumis en cours de session (documents de séance) doivent être soumis vingt-quatre heures à l'avance. Pour une session donnée, ne peuvent être soumis quotidiennement plus de trois documents de séance d'une longueur ne dépassant pas 660 mots (soit environ deux pages) ;

e) Les documents d'après-session (rapports) doivent être soumis deux semaines après la fin de la session et leur volume ne doit pas dépasser 10 700 mots. Bien qu'aucune résolution de l'Assemblée générale ne prescrive de publier les documents d'après-session dans des délais donnés, la Section de la gestion des documents a demandé que les besoins afférents à ce type de rapports pour les sessions à venir soient inscrits au stade de l'établissement des prévisions et qu'ils soient consignés dans le champ « observations » de sorte que les sections mobilisées pour leur traitement puissent en être avisées et que ces demandes puissent être prises en compte ;

f) La DGC n'offre pas de services d'édition à la CEE et les documents doivent donc être édités par le personnel de la CEE de façon à garantir le respect des normes rédactionnelles de l'ONU. C'est pourquoi les secrétaires de certains groupes de travail ont demandé que les documents soumis par les gouvernements, les organisations intergouvernementales et les organisations non gouvernementales leur parviennent douze semaines avant l'ouverture de la session, soit deux semaines avant le début de la fenêtre de dix semaines. Certains groupes de travail ont intégré cette règle dans leur règlement intérieur ;

g) En application des résolutions de l'Assemblée générale concernant le multilinguisme, les documents ne peuvent être distribués que lorsqu'ils sont disponibles dans toutes les langues de travail de l'organe concerné (on parle alors de « distribution simultanée »).

10. La Cinquième Commission de l'Assemblée générale est, au sein de l'Organisation des Nations Unies, l'organe habilité à examiner les questions afférentes à la gestion des conférences ; elle est compétente pour les questions administratives et budgétaires. Dans le cadre de ses travaux, elle étudie les recommandations formulées par le Comité des conférences et le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires.

11. Au cas où des délégations auprès du Comité des transports intérieurs souhaiteraient proposer de modifier les règles régissant la gestion des conférences qui sont mondialement applicables à tous les organismes des Nations Unies et leurs organes subsidiaires, le secrétariat leur suggère de prendre contact avec leur mission permanente auprès de l'ONU à New York afin d'étudier la façon de procéder la plus adaptée.

12. Il faut aussi garder à l'esprit que des règles additionnelles doivent être appliquées aux différents organes des Nations Unies : des restrictions peuvent s'appliquer en fonction de leurs mandat et règlement intérieur, qui conditionnent ce à quoi ils peuvent prétendre en ce qui concerne les services de conférence ou de traduction.

13. Les mandats et règlements intérieurs des comités sectoriels de la CEE et de leurs organes subsidiaires figurent dans le document E/ECE/778/Rev.5. L'article 44 dispose que « [l]'anglais, le français et le russe sont les langues de travail de la Commission ». En conséquence, un comité sectoriel ou un groupe de travail ne peut demander à bénéficier de services dans une langue supplémentaire pour ses travaux et débats, à moins qu'un organe délibérant n'en ait fait la demande, que des fonds extrabudgétaires ne soient mis à disposition, et que des négociations ne soient menées avec la Section de la gestion des documents afin de trouver un créneau où les sections concernées disposent des capacités requises.

14. Il est entendu que les réunions d'organes conventionnels tels que les comités administratifs des conventions mondiales dont le secrétariat de la CEE assure le service se tiennent – et que les documents y relatifs sont établis – dans les langues énoncées dans le règlement intérieur inscrit dans les conventions en question. La question de savoir quand le Comité ou l'un de ses organes subsidiaires joue le rôle d'organe conventionnel reste encore à préciser. Les pratiques relatives à la traduction et l'interprétation doivent certes être régies par les règles et mandats applicables, mais les considérations budgétaires jouent également un rôle dans l'interprétation de ces règles et mandats.

15. Outre le Règlement intérieur de la CEE, les documents suivants permettent de déterminer ce à quoi peuvent prétendre les comités sectoriels et leurs organes subsidiaires :

- ECE/EX/1 pour les groupes de travail ;
- ECE/EX/2/Rev.1 pour les équipes de spécialistes (telles que les groupes d'experts) ;
- ECE/2013/37 (rapport biennal, 1^{er} avril 2011-11 avril 2013), appendice III (Lignes directrices relatives aux procédures et pratiques des organes de la CEE).

16. Le Comité est invité à **prendre en considération** ce qui précède et à **décider** de la marche à suivre, tout en gardant à l'esprit que sa décision pourrait entraîner une révision complète des incidences sur le budget-programme, s'agissant notamment de répertorier les sources de financement (ordinaire ou extrabudgétaire), selon les procédures de l'ONU en matière d'établissement des programmes et budgets.
