



ST/AI/189/Add.1*
16 avril 1971

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : REGLES A APPLIQUER POUR ASSURER LE CONTROLE ET LA LIMITATION DE LA DOCUMENTATION

Additif

PREPARATION, APPROBATION ET EXECUTION DU PROGRAMME ANNUEL
DES PUBLICATIONS DES NATIONS UNIES

I. DEFINITIONS

1. L'expression "programme de publications des Nations Unies" (ci-après dénommé le programme) s'entend de tous les documents - qu'ils soient imprimés par les soins du Secrétariat ou par des imprimeurs commerciaux travaillant sous contrat - qui sont mis en vente avec l'autorisation du Comité des publications.
2. Aux fins du programme, les termes "imprimerie" et "impression" désignent l'une ou l'autre des deux méthodes suivantes de reproduction :
 - a) Offset à partir de copies au net ou de stencils;
 - b) Travaux confiés à des imprimeurs commerciaux.

Le matériel de reproduction du Secrétariat est utilisé chaque fois que possible en vue d'alléger le budget des travaux contractuels d'imprimerie. La planification et le contrôle des travaux d'imprimerie effectués par des imprimeurs de l'extérieur et par les ateliers de l'ONU doivent être centralisés pour veiller à ce qu'il soit fait pleinement usage du matériel de reproduction du Secrétariat du Siège et des autres bureaux de l'Organisation, afin de produire certaines des publications inscrites au programme en plus de la documentation nécessaire pour les réunions.

* La présente instruction remplace les documents AI/73 du 8 décembre 1949 et ST/PB/7 du 10 janvier 1957.

II. ORGANE RESPONSABLE

3. Le Comité des publications est responsable, d'une manière générale, de la préparation et de l'exécution du programme, conformément à son mandat (ST/SGB/131/Amend.1). Il rend compte directement au Secrétaire général.
4. Le mandat dont est investi le Comité n'a pas pour effet de limiter le contrôle qu'exercent les services compétents en ce qui concerne les documents d'information.
5. La responsabilité en ce qui concerne le contenu des publications et la présentation des manuscrits aux fins d'impression conformément aux calendriers approuvés incombe aux divers départements, services ou autres entités administratives (ci-après dénommés "départements ou services") intéressés, dans leurs domaines de compétence respectifs.

III. COMITE DE TRAVAIL DU COMITE DES PUBLICATIONS

6. Le Comité des publications a désigné un Comité de travail composé comme suit :
 - Président : le Rédacteur en chef
 - Membres : le Chef du Contrôle des documents
 - Le Chef de la Section des impressions
 - Le Chef de la Section des ventes
 - Le fonctionnaire du budget chargé du domaine d'activités considéré
 - Un représentant du groupe de rédaction chargé du domaine d'activités considéré
 - Un représentant du département ou service dont les propositions sont examinées
 - Le secrétaire du Comité des publications est de droit secrétaire du Comité de travail.
7. Le Comité de travail examine les aspects techniques des propositions relatives aux publications dans le cadre du programme de travail global, comme il est indiqué dans les sections VI et VII ci-après, et il communique ses conclusions au Comité des publications.

IV. STRUCTURE ET CONTENU DU PROGRAMME

8. Chaque département ou service auteur de documents du type défini plus haut au paragraphe 1 présente des propositions concernant la production des publications qu'il désire voir inclure dans le programme annuel des publications des Nations Unies, conformément aux procédures décrites dans les sections VI et VII ci-après.

9. Le programme se compose des principales catégories suivantes de documents : documents officiels; périodiques; ouvrages de références de base publiés à intervalles réguliers; études et rapports spéciaux; comptes rendus des réunions et conférences spéciales.

V. OBJECTIF DE LA PLANIFICATION

10. L'objectif des procédures décrites ci-après dans les sections VI et VII est de faire en sorte que le programme soit élaboré sous forme d'un calendrier et d'un budget dans lequel les dépenses sont en rapport avec les crédits ouverts. En présentant le programme de cette façon, il devrait être possible :

- a) D'établir des prévisions de dépenses réalistes;
- b) De prévoir les besoins en matière de traduction;
- c) De répartir au mieux les crédits entre les diverses publications et de faire en sorte que les documents soient publiés en temps voulu;
- d) De réglementer l'utilisation du matériel de reproduction du Secrétariat;
- e) De passer des contrats aux meilleures conditions possibles;
- f) De déterminer les débouchés pour certaines publications, de faire connaître plus largement les publications des Nations Unies et de planifier la publicité avant la vente;
- g) De contrôler l'exécution du programme.

VI. PROCEDURE DE PRESENTATION DES PROPOSITIONS CONCERNANT LE PROGRAMME ANNUEL

11. Les procédures décrites dans les paragraphes 13 à 21 ci-après sont celles qui sont appliquées au Siège, mais les principes en jeu et les méthodes utilisées pour préparer les propositions concernant la production de publications à soumettre

à l'approbation du Comité des publications sont essentiellement les mêmes dans tous les bureaux des Nations Unies, sous réserve de quelques modifications nécessaires pour adapter les procédures administratives aux conditions locales.

12. Bien que l'on suppose, en principe, que les propositions concernant la production de publications pour une année donnée peuvent être élaborées sous forme de titres précis au début de l'année précédant l'achèvement des manuscrits des futures publications, la présente instruction s'applique également à tous les documents, qu'ils aient ou non été prévus une année ou plus à l'avance, qui sont présentés pour être publiés en tant que publications des Nations Unies.

13. Le 31 janvier de chaque année au plus tard, les départements ou services intéressés présentent au secrétaire du Comité des publications, en utilisant la formule D.3 (11-61), dont ils auront fait remplir la section A (et, le cas échéant, la section B) par le service organique intéressé, des détails concernant les documents qu'ils proposent d'inclure dans le programme de l'année suivante, à l'exception des documents officiels (pour ces derniers, voir plus loin, par. 16). Ils doivent indiquer comment chacune des publications proposées se rattache à un projet de travail donné, et la demande d'inscription au programme doit être accompagnée du texte de la résolution dans laquelle la publication est demandée, ou, s'il n'y a pas de résolution, d'une indication de l'origine de la demande. Cette procédure s'applique non seulement aux publications exigeant des crédits au titre des travaux d'imprimerie contractuels, mais aussi à toutes les publications qu'il est proposé d'inclure dans le programme, tel qu'il est défini plus haut au paragraphe 1.

14. Le secrétaire du Comité des publications transmet les formules soumises par les départements ou services aux services techniques du Service des publications qui indiquent sur la formule, dans la section C, le nombre estimatif d'exemplaires nécessaires aux fins de distribution et le montant estimatif des frais d'impression. Les formules ainsi remplies sont renvoyées au secrétaire du Comité qui transmet ces renseignements aux départements ou services qui les ont soumises.

15. A partir de ces formules, les départements ou services intéressés regroupent dans un seul document, par titre ou par série, les renseignements concernant les langues de publication, la longueur des manuscrits, le format de la publication, le tirage de la distribution officielle, les dates prévues d'achèvement des manuscrits, le montant estimatif des frais d'impression et la décision de l'organe qui a autorisé la publication (ou les raisons justifiant la publication). Ces documents sont distribués aux membres du Comité de travail du Comité des publications qui déterminent si le travail est réalisable, compte tenu de la planification générale des services techniques et des recommandations concernant les calendriers, la distribution et le montant estimatif des frais d'impression.

16. En ce qui concerne les documents officiels des organes principaux de l'ONU (rubriques i) à iv) de l'article premier du chapitre 11 du budget), le Contrôle des documents, en consultation avec les départements ou services chargés de la préparation des manuscrits, remplit la section A de la formule D.12 (11-49) (titres, langues de publication et nombre estimatif de volumes et de fascicules); les services techniques compétents du Service des publications remplissent ensuite les sections B et C (distribution prévue et montant estimatif des frais d'impression). Ces données sont classées par le Contrôle des documents et réunies dans un seul document aux fins de présentation au Comité de travail du Comité des publications. Le Comité de travail examine les renseignements et note ses conclusions en ce qui concerne les estimations relatives à la distribution et aux coûts.

VII. APPROBATION DES PREVISIONS DE DEPENSES D'IMPRIMERIE ET DES PROPOSITIONS CONNEXES RELATIVES AUX PUBLICATIONS

17. Le Comité de travail recommande un calendrier au Comité des publications et lui présente des prévisions de dépenses globales pour l'exercice suivant. Il fournit des renseignements, par titre ou par série, concernant les langues de publication, la longueur des manuscrits, le format des publications, le tirage de la distribution officielle, les dates prévues d'achèvement des manuscrits, les dates auxquelles les publications sont demandées et le montant estimatif des frais d'impression. Le Comité des publications est également saisi d'un état comparatif, préparé par le secrétaire, des ouvertures de crédits pour l'exercice en cours et des dépenses effectives de l'exercice précédent.

/...

18. Les prévisions globales de dépenses et le calendrier recommandé sont examinés par le Comité des publications. A la suite de cet examen, les prévisions de dépenses, telles qu'elles ont été modifiées et approuvées par le Comité, sont transmises à la Division du budget par les soins du secrétaire, au plus le 30 avril, aux fins d'inclusion dans le projet de budget du Secrétaire général.

VIII. ELABORATION DU PROGRAMME ANNUEL

19. Dès que le projet de budget a été approuvé par l'Assemblée générale, la Division du budget répartit les crédits ouverts au titre des travaux contractuels d'imprimerie et la procédure décrite plus haut dans les paragraphes 13 à 15 est à nouveau appliquée dans la mesure nécessaire pour arrêter le programme, compte tenu du budget approuvé. Les résolutions ayant des incidences financières du point de vue de l'imprimerie sont soumises à la procédure décrite à l'article XIII du règlement financier de l'Organisation des Nations Unies^{1/}; en ce qui concerne les propositions relatives à des publications nouvelles demandées par une résolution, il faut donc se référer à l'état des incidences administratives et financières que le Secrétaire général est tenu de soumettre avant l'adoption d'une telle résolution.

20. Chaque année, à partir du mois de janvier, le Comité de travail du Comité des publications examine, compte tenu des ouvertures de crédits, les propositions révisées concernant l'exercice en cours qui sont soumises par les départements ou services intéressés; il présente ensuite un programme global au Comité des publications.

21. Le Comité des publications examine le programme présenté par le Comité de travail, demande les renseignements ou propose les modifications supplémentaires qu'il peut juger utiles et arrête ainsi le programme annuel des publications des Nations Unies. Ce faisant, le Comité approuve les tirages de la distribution officielle et les prévisions des dépenses d'imprimerie.

^{1/} Voir également ST/AI/189, p. 3, par. 8, et p. 6, par. 2.

22. Lorsque le programme a été approuvé par le Comité, il est publié sous forme de document distinct et aucune modification ne peut y être apportée sans l'autorisation du Comité. Si, en cours d'année, des départements ou services désirent ajouter de nouvelles publications au programme, ils présentent des renseignements détaillés en utilisant la formule D.3, comme il est indiqué plus haut, au paragraphe 13; ces renseignements sont examinés par le Comité de travail ou par le Comité des publications, selon l'urgence de la demande de publication.

IX. EXECUTION DU PROGRAMME ANNUEL

23. Chaque département ou service est responsable de la présentation des manuscrits des publications dont il est l'auteur conformément au calendrier approuvé et aux normes fixées dans le programme. Il est essentiel d'établir un calendrier précis pour que les opérations d'édition, de reproduction, de traduction et de distribution soient convenablement organisées et pour que les commandes soient passées aux imprimeurs dans les meilleures conditions possibles. En conséquence, les dates convenues pour la présentation des manuscrits par les départements ou services intéressés doivent être strictement respectées de façon que les dépenses d'imprimerie puissent être engagées pendant l'exercice pour lequel les crédits nécessaires ont été demandés.

24. Les manuscrits sont présentés en un exemplaire dans chaque langue de publication par les voies appropriées et selon les procédures définies dans le document ST/AI/189^{2/}. Le coût de la traduction et de la publication de documents qui ont déjà été publiés ou présentés aux fins de publication dans la langue originale constitue le premier élément de dépenses à imputer sur les crédits disponibles au titre des dépenses d'imprimerie.

25. Chaque année, en juin et en septembre, le Comité de travail examine les progrès réalisés dans l'exécution du programme et recommande au Comité des publications tous ajustements qui peuvent sembler souhaitables. Tous les départements ou services peuvent proposer des modifications à leur programme de publications approuvé s'ils le jugent nécessaire.

^{2/} Voir p. 4, par. 11, et p. 7, par. 6.

26. Chaque mois, à la première réunion du Comité des publications, le secrétaire distribue la liste des manuscrits qui devaient être présentés au Siège le mois précédent et qui n'ont pas été reçus, en donnant tous les renseignements supplémentaires fournis par les services de rédaction intéressés et, dans la mesure du possible, en donnant une indication de la date à laquelle on peut penser qu'ils seront effectivement présentés.

27. Lorsqu'un manuscrit est présenté pour impression à l'extérieur ou dans les ateliers du Secrétariat, le Service des publications examine à nouveau les chiffres concernant la distribution et les coûts et opère les ajustements nécessaires. Le Comité des publications est informé de toute révision des coûts et il examine les suggestions tendant à modifier le programme pour compenser ces révisions.

28. Le Service des conférences prend les dispositions nécessaires pour préparer les manuscrits aux fins de publication aux dates requises. Lorsqu'il envoie des manuscrits aux fins d'impression dans d'autres bureaux des Nations Unies, le Service des publications précise la date à laquelle les travaux doivent être achevés; ensuite, c'est au bureau intéressé qu'il appartient de faire en sorte que cette date soit respectée et d'informer sans délai le Service des publications si, à un moment quelconque, ceci s'avère impossible.

29. Le Contrôle des documents soumet au Comité des publications un rapport récapitulatif trimestriel sur l'état d'avancement des travaux en ce qui concerne la partie du programme exécutée au Siège. Ces rapports indiquent en particulier :

a) La date à laquelle le département ou service auteur du document pense présenter le manuscrit terminé (avec illustrations et table des matières) au Contrôle des documents aux fins de préparation pour production dans chacune des langues de publication;

b) La date à laquelle les documents sont effectivement présentés aux fins d'impression dans chaque langue;

c) La date de publication prévue dans chaque langue;

d) La date de distribution de la publication au Siège.

X. CONTROLE DES ENGAGEMENTS DE DEPENSES ET DES DEPENSES
EFFECTIVES D'IMPRIMERIE

30. Les allocations de crédits sont faites par le Service financier qui est également chargé du contrôle des dépenses d'imprimerie. Aux fins du budget, tout texte reçu par le Service des publications assez tôt pour que la préparation de la copie puisse être terminée avant la fin de l'année est considéré comme reçu dans les délais prévus; en conséquence, les dépenses d'imprimerie correspondantes peuvent être intégralement engagées et imputées sur les crédits ouverts pour l'exercice considéré.

31. L'état des engagements de dépenses et des dépenses d'imprimerie est communiqué au Comité par le Service des publications en temps voulu pour aider le Comité :

a) A établir les prévisions de dépenses d'imprimerie pour l'exercice suivant (voir plus haut par. 17);

b) A effectuer son dernier examen des progrès réalisés dans l'exécution du programme annuel.

XI. LIMITES AUX CORRECTIONS D'AUTEUR

32. Sont considérées comme corrections d'auteur les corrections apportées aux épreuves, qui impliquent des modifications par rapport à la copie originale envoyée à l'imprimeur. Aux fins de la présente instruction, ce terme désigne les modifications apportées aux épreuves par le département ou service dont émane le texte de la publication, par opposition aux corrections de caractère technique apportées par le Service des publications à la suite de fautes d'impression.

33. Etant donné que toutes les copies soumises auront été définitivement éditées par les services compétents, les corrections apportées aux épreuves par les départements et services ne doivent porter strictement que sur les questions de fond. Ces corrections sont uniquement destinées à faciliter l'incorporation de nouvelles données reçues en cours de production des publications et qui, de par leur nature, sont nécessaires pour présenter des renseignements à jour.

34. Le coût des corrections d'auteur ne devrait pas excéder 6 p. 100 du coût de la composition. Il ne faut pas oublier que le coût d'une correction représente en moyenne quatre fois le coût de la composition originale. En conséquence, il faudra limiter les corrections d'auteur à 1,5 p. 100 du libellé original pour ne pas dépasser le pourcentage indiqué plus haut.

35. Le chef du Service des publications portera à l'attention du Comité des publications les cas dans lesquels le coût des corrections d'auteur dépassera sensiblement la limite prescrite de façon que l'on puisse rechercher les raisons des dépenses excédant cette limite et déterminer les responsabilités. En ce qui concerne les publications produites dans les bureaux extérieurs, le fonctionnaire chargé des commandes auprès des imprimeurs portera ces cas à l'attention du Comité des publications par les voies appropriées.
