



---

## **Instruction administrative**

### **Règles à appliquer pour assurer le contrôle et la limitation de la documentation**

#### **Additif**

### **Désignation des auteurs dans les documents, publications et autres textes officiels de l'Organisation des Nations Unies**

Conformément au paragraphe 4.2 de la circulaire ST/SGB/1997/1 du Secrétaire général et aux fins de modifier les dispositions, procédures et directives applicables à la désignation des auteurs dans les documents, publications et autres textes officiels de l'Organisation des Nations Unies, la Secrétaire générale adjointe à la gestion promulgue l'instruction suivante, qui annule et remplace les instructions ST/AI/189/Add.6/Rev.4 du 12 février 1996 et ST/AI/189/Add.6/Rev.3 du 19 mars 1990 sur le même sujet.

#### **Section 1**

##### **Principes généraux**

1.1 La présente instruction s'applique à tous les documents et publications de l'Organisation des Nations Unies, y compris les textes qui sont établis par le Secrétariat à l'occasion de réunions, de séminaires et de projets de coopération technique et les bulletins d'information et documents de travail destinés à être distribués hors du Secrétariat.

1.2 Elle énonce la politique de l'Organisation en ce qui concerne la désignation des auteurs dans les documents, publications et autres textes officiels de l'Organisation des Nations Unies et complète l'instruction administrative ST/AI/189/Add.2 et Amend.2, relative aux couvertures et pages de titre des publications.

1.3 Elle permet une certaine souplesse concernant le choix des documents pour lesquels la désignation, notamment les noms des différents auteurs, est autorisée, la présentation à adopter et le choix de l'emplacement. L'instruction vise également à établir des garanties propres à assurer que la désignation est compatible avec les résolutions ou décisions pertinentes et les responsabilités du Secrétaire général. En



cas de doute sur la pertinence ou l'interprétation de ces résolutions ou décisions, le Bureau des affaires juridiques est consulté, et son avis transmis au Comité des publications pour décision.

1.4 La désignation des auteurs ne s'applique pas aux catégories suivantes :

a) Les documents d'information : brochures, opuscules, communiqués de presse, dépliants, catalogues et autres documents destinés principalement à informer le public concernant les activités de l'ONU. Le nom des auteurs peut néanmoins figurer lorsque le matériel d'information doit paraître dans des publications;

b) Les documents de nature éminemment politique, ou les textes visant expressément à formuler ou énoncer la politique officielle de l'Organisation des Nations Unies.

## **Section 2**

### **Désignation des auteurs dans les documents de l'Organisation des Nations Unies**

2.1 Par documents de l'Organisation des Nations Unies, on entend les documents publiés à l'intention ou sous l'autorité des organes intergouvernementaux, et qui portent une cote renvoyant à l'Organisation, ainsi que tous les documents officiels et comptes rendus de réunion d'organes ou de conférences des Nations Unies. La désignation des auteurs dans les documents de l'Organisation est effectuée conformément aux règles et pratiques établies sous l'autorité du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences. Le Manuel de rédaction des Nations Unies en ligne (<http://157.150.189.51/translation/editorial/>) contient des règles et modèles précis applicables à la plupart des documents de l'Organisation, notamment ceux qui sont établis par le Secrétaire général, le Secrétariat, les organes intergouvernementaux et les organes d'experts, ainsi qu'aux résolutions et autres décisions officielles des organes des Nations Unies. Quelques principes généraux applicables à la désignation des auteurs dans les documents de l'Organisation des Nations Unies sont indiqués ci-dessous.

2.2 Les documents publiés par l'Organisation des Nations Unies portent normalement, 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. Lorsqu'il s'agit d'un document établi pour un organe qui n'a pas d'ordre du jour de session, ce renseignement peut figurer dans le titre principal.

#### **Exemples**

Rapport du Secrétaire général

Note du Secrétaire général

Algérie : projet de résolution

Document de travail établi par le Secrétariat

Lettre adressée à ... par le Représentant permanent d... auprès de l'Organisation des Nations Unies

Rapport du Comité spécial sur ...

2.3 Les documents émanant du Secrétariat doivent être attribués au Secrétaire général dans les cas suivants : a) s'ils traitent de questions de politique qui engagent sa responsabilité; b) s'ils traitent d'actes officiels accomplis par lui en application d'une disposition de la Charte des Nations Unies ou du règlement intérieur d'un organe; ou c) s'ils sont présentés conformément à une demande qui lui a été expressément adressée. Les documents traitant de questions détaillées et techniques qui ne requièrent pas d'approbation de principe sont généralement attribués au Secrétariat.

2.4 Des documents peuvent être attribués, selon qu'il convient, au président d'une grande conférence, de la session d'une commission régionale ou d'un autre organe de l'ONU, ledit président étant désigné par son titre seulement. Lorsqu'un document est attribué à un rapporteur ou à un rapporteur spécial, le nom de l'intéressé – et, dans le cas d'un rapporteur, son pays – peut également être indiqué.

### **Section 3**

#### **Désignation des auteurs dans les publications de l'Organisation des Nations Unies**

3.1 La couverture et la page de titre des publications des Nations Unies peuvent porter le nom du département, du bureau, de la commission régionale, de la grande conférence ou de tout autre organe de l'ONU auquel la publication doit son origine. En règle générale, il ne peut y avoir d'indication désignant comme auteur du texte une unité administrative du Secrétariat plus petite qu'un département, un bureau ou une commission régionale, sous réserve des dispositions des paragraphes 3.4 et 3.5 ci-après.

3.2 On peut aussi, dans la préface, l'avant-propos ou l'introduction d'une publication, désigner par son nom officiel toute unité administrative du Secrétariat, mais au moins du niveau d'une division (sous réserve des dispositions des paragraphes 3.4 et 3.5 ci-après), qui a une responsabilité majeure dans l'établissement de la publication.

3.3 Les catégories précises de publications des Nations Unies définies aux paragraphes 3.4 et 3.5 ci-après peuvent porter le nom d'unités administratives plus petites qu'un département, un bureau ou une commission régionale, ou celui d'auteurs nommément désignés, si le département d'origine le juge approprié. Les objectifs de cette politique sont les suivants : a) reconnaître les contributions intellectuelles originales à l'établissement des publications et rapports de l'Organisation des Nations Unies; b) faciliter le dialogue avec les milieux universitaires et professionnels internationaux afin de promouvoir les objectifs de l'Organisation des Nations Unies touchant les questions politiques, économiques et sociales de portée mondiale et améliorer ainsi l'image des Nations Unies; c) reconnaître comme il se doit les apports intellectuels des fonctionnaires de l'Organisation; d) donner aux fonctionnaires et aux personnes susceptibles d'accéder à ce statut, réputés être des experts dans leurs domaines respectifs, l'assurance que l'expertise qu'ils apportent à l'Organisation sera reconnue par leurs pairs; e) accroître la part de responsabilité du personnel dans la production de publications et de rapports de grande qualité; et f) améliorer le potentiel de vente des publications des Nations Unies.

3.4 En ce qui concerne les catégories de publications ci-après :

a) Rapports phares et autres publications majeures des Nations Unies dans les domaines économique et social et dans des domaines connexes,

b) Publications majeures et rapports intergouvernementaux, dans une présentation sensiblement modifiée en vue d'une plus large diffusion auprès du public,

l'attribution des textes à des unités administratives plus petites qu'un département, un bureau ou une commission régionale, ou à des auteurs nommément désignés, peut se faire à tout endroit de la publication que le département d'origine juge approprié, **à l'exception** de la première de couverture, de la page de titre ou du verso de cette dernière. L'annexe à la présente instruction précise l'emplacement à prévoir pour la mention du nom des auteurs dans les publications relevant de ces catégories.

3.5 En ce qui concerne les catégories de publications ci-après :

a) Publications techniques spécialisées, notamment les collections d'exposés ou études,

b) Publications périodiques des Nations Unies,

l'attribution de ces textes à des unités administratives plus petites qu'un département, un bureau ou une commission régionale, ou à des auteurs nommément désignés, peut se faire à tout endroit de la publication que le département d'origine juge approprié, **y compris** sur la première de couverture, la page de titre ou le verso de cette dernière. L'annexe à la présente instruction précise l'emplacement à prévoir pour la mention du nom des auteurs dans les publications relevant de ces catégories.

3.6 Si des personnes souhaitent ne pas se voir attribuer une publication donnée, le département d'origine est tenu d'honorer ce choix.

## **Section 4**

### **Signature des avant-propos et préfaces**

Dans les publications établies par le Secrétariat, un avant-propos ou une préface ne peuvent être signés que par le Secrétaire général ou, sur ses instructions et selon qu'il convient, par un secrétaire général adjoint, un sous-secrétaire général ou un fonctionnaire habilité à assumer la responsabilité de la publication.

## **Section 5**

### **Désignation des auteurs dans des lettres d'envoi**

Les auteurs d'ouvrages individuels ou collectifs qui ne font pas partie du Secrétariat et qui désirent mentionner le concours reçu de fonctionnaires du Secrétariat pour l'établissement d'un rapport doivent être informés que le moyen approprié de le faire est de nommer le département ou le bureau concerné dans une lettre d'envoi adressée au Secrétaire général. Ils peuvent aussi citer nommément les fonctionnaires concernés.

## **Section 6**

### **Attribution de textes à des consultants**

6.1 En règle générale, les consultants peuvent être mentionnés en qualité d'auteurs ou à un autre titre, à la discrétion du Secrétaire général, conformément aux dispositions de la présente instruction.

6.2 Lorsqu'un consultant a été engagé pour rédiger un rapport du Secrétaire général, ordinairement sur la demande d'un organe délibérant, le consultant ne doit pas être désigné comme étant l'auteur du rapport. On peut, dans les cas appropriés, indiquer dans une note qu'il a participé à l'établissement du document.

6.3 Nonobstant ce qui précède, il est à noter que tous les droits (titre, droit d'auteur et droit de brevet) afférents aux documents et publications, quels qu'ils soient, restent acquis à l'Organisation des Nations Unies. Dans le cas des consultants, mention en est faite dans le contrat de services que l'Organisation conclut avec eux ou avec des vacataires, ainsi que dans les conditions générales applicables à ce type de contrat, qui y sont jointes. En l'absence de telles clauses dans le contrat, l'Organisation doit passer un accord écrit avec le consultant, concernant l'attribution du droit d'auteur afférent au document ou publication considéré, conformément au présent paragraphe. Cet accord doit prévoir que, si le consultant détient un droit d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle sur le document ou publication qui sera produit et qui lui sera attribué, il transfère irrévocablement tous ces droits à l'Organisation des Nations Unies. En cas de doute, le Bureau des affaires juridiques est consulté. Conformément à la pratique établie, tous les fonctionnaires et consultants sont tenus d'adresser au Comité des publications toute demande de réimpression des documents ou publications rédigés par eux.

## **Section 7**

### **Attribution de textes à l'Organisation des Nations Unies et à d'autres institutions spécialisées**

Lorsque l'Organisation des Nations Unies et une ou plusieurs institutions spécialisées ou l'Agence internationale de l'énergie atomique sont coauteurs d'une publication, leurs noms et emblèmes peuvent apparaître sur la couverture et sur la page de titre en qualité de coauteurs (voir les instructions administratives ST/AI/189/Add.2, par. 19 et 20; ST/AI/189/Add.2/Amend.2; et ST/AI/189/Add.21, par. 6 à 9).

## **Section 8**

### **Textes et articles rédigés par des représentants de gouvernements ou par d'autres personnes qui ne font pas partie du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies**

Sauf disposition contraire de la présente instruction, les textes et articles rédigés par des représentants ou des fonctionnaires de gouvernements ou par d'autres personnes qui ne font pas partie du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies peuvent leur être nommément attribués.

## **Section 9**

### **Attribution de textes à un gouvernement, une fondation ou une autre entité**

9.1 Lorsqu'un gouvernement, une fondation ou une autre entité a collaboré avec l'Organisation des Nations Unies à l'établissement ou à la publication d'un texte, ou en est coauteur, il peut en être fait mention sur la couverture et sur la page de titre en ces termes :

« Établi en collaboration avec [le Ministère d... d... (pays)] [nom de la fondation] [nom de l'entité] ».

9.2 On peut aussi, si l'on préfère, mentionner cette collaboration dans un avant-propos ou une préface.

## **Section 10**

### **Dénis de responsabilité**

Lorsqu'une publication est attribuée, en tout ou en partie, à des auteurs nommément désignés qui sont fonctionnaires de l'Organisation, les mentions liminaires doivent préciser la position de l'Organisation à l'égard de sa teneur. Ce déni de responsabilité doit être libellé comme suit :

« Les opinions exprimées sont celles de leurs auteurs et ne reflètent pas nécessairement celles de l'Organisation des Nations Unies. »

## **Section 11**

### **Déroptions**

Les dérogations aux dispositions de la présente instruction ne seront autorisées qu'en conformité avec les politiques et décisions du Comité des publications.

## **Section 12**

### **Dispositions finales**

12.1 La présente instruction administrative entre en vigueur le 2 septembre 2008.

12.2 Les instructions administratives ST/AI/189/Add.6/Rev.4 du 12 février 1996 et ST/AI/189/Add.6/Rev.3 du 19 mars 1990, toutes deux intitulées « Désignation des auteurs dans les documents, publications et autres textes officiels de l'Organisation des Nations Unies », sont annulées.

La Secrétaire générale adjointe à la gestion  
(*Signé*) Angela **Kane**

## Annexe

## Emplacement prévu pour la mention du nom des auteurs dans certaines catégories de publications des Nations Unies

<i>Catégorie</i>	<i>Auteur/collaborateur</i>	<i>Emplacement</i>
1. Rapports phares et autres publications majeures de l'ONU (voir par. 3.4)	a) Départements, bureaux ou commissions régionales de l'ONU	a) Première de couverture
	b) Unités administratives plus petites qu'un département, un bureau ou une commission régionale, ou un fonctionnaire (aide et conseils ou coordination générale)	b) Page de remerciements, dans le corps de la publication
	c) Auteurs/coordonnateurs de chapitres, fonctionnaires ayant participé à la rédaction du texte et à l'établissement de données statistiques, responsables de la préparation des textes pour la publication, autres fonctionnaires intervenant dans l'élaboration du texte original, des graphiques, des traductions, etc.	c) Page de remerciements, dans le corps de la publication, dernière page ou quatrième de couverture, en précisant les fonctions des intéressés sans toutefois faire mention de leur nom chapitre par chapitre
2. Rapports intergouvernementaux et publications majeures dans une présentation sensiblement modifiée en vue d'une plus large diffusion auprès du public (voir par. 3.4)	a) Auteurs/éditeurs intervenant dans l'élaboration du texte original	a) Dans le corps du rapport
	b) Autres fonctionnaires intervenant dans l'élaboration du texte original, des graphiques, des traductions, etc.	b) Page de remerciements, dernière page ou quatrième de couverture, en précisant les fonctions des intéressés sans toutefois faire mention de leur nom chapitre par chapitre
3. Rapports, publications et collections techniques (voir par. 3.5)	a) Éditeurs/auteurs individuels	a) Première de couverture
	b) Auteurs de chapitres ou entêtes de chapitre	b) Page de remerciements, dans le corps de la publication, table des matières ou titre des chapitres
	c) Autres fonctionnaires intervenant dans l'élaboration du texte original, des graphiques, des traductions, etc.	c) Page de remerciements, verso de la page de titre, dernière page ou quatrième de couverture, en précisant les fonctions des intéressés sans toutefois faire mention de leur nom chapitre par chapitre