

# **Organisation des Nations Unies**

## **Manuel de correspondance**

---

**Guide pour la rédaction,  
la mise en forme et l'expédition  
des communications officielles**



Nations Unies



# **Manuel de correspondance de l'Organisation des Nations Unies**



**Département des affaires de l'Assemblée générale et des services de conférence**

**Manuel de correspondance  
de l'Organisation des Nations Unies**

**Guide pour la rédaction, la mise en forme et l'expédition  
des communications officielles**



Nations Unies • New York, 2000

*Note*

Les cotes des documents de l'Organisation des Nations Unies se composent de lettres majuscules et de chiffres. La simple mention d'une cote dans un texte signifie qu'il s'agit d'un document de l'Organisation.

Publication des Nations Unies  
Numéro de vente : F.00.I.17

ISBN 92-1-100846-9

Copyright © United Nations 2000  
Tous droits réservés  
Imprimé aux États-Unis d'Amérique

## Note liminaire

Le *Manuel de correspondance de l'Organisation des Nations Unies* est un guide pour la rédaction, la mise en forme des communications officielles et l'acheminement de la correspondance. La présente version remplace le *Manuel* paru en 1984 (ST/DCS/4). On y trouvera notamment de nouveaux paragraphes consacrés aux communications électroniques.

Le *Manuel* concerne essentiellement les principes et les pratiques suivis au Siège, mais les règles qu'il donne sont d'application générale et les bureaux extérieurs devraient pouvoir les suivre, en les adaptant s'il y a lieu à l'usage local.

La version française du *Manuel*, établie par le Service français de traduction, est la traduction et l'adaptation du *United Nations Correspondance Manual* rédigé par la Division de l'interprétation, des séances et des services de publication du Département des affaires de l'Assemblée générale et des services de conférence avec l'aide des Services de la formation professionnelle du Bureau de la gestion des ressources humaines et l'assistance de la Division de l'informatique et de la Section des services spéciaux de la Division de la gestion des installations du Bureau des services centraux d'appui.



---

## Table des matières

<i>Chapitre</i>	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
I. Introduction .....	1–2	1
II. Compétences en matière de correspondance .....	3–11	2
A. Départements et bureaux expéditeurs .....	3–5	2
B. Département des affaires de l'Assemblée générale et des services de conférence .....	6–8	2
C. Bureau des services centraux d'appui, Département de la gestion .....	9–11	3
III. Règles générales de correspondance .....	12–56	5
A. Rédaction des communications .....	12–46	5
B. Mise en forme .....	47–56	10
IV. Directives particulières pour certaines communications .....	57–128	13
A. Mémoires .....	57–75	13
B. Lettres – Règles générales .....	76–92	15
C. Lettres non protocolaires .....	93–102	18
D. Lettres protocolaires .....	103–111	19
E. Communications sous la signature du Secrétaire général .....	112–114	22
F. Notes verbales .....	115–128	23
V. Communications électroniques .....	129–142	26
A. Courrier électronique .....	129–135	26
B. Télécopies .....	136–141	27
C. Télégrammes et câbles .....	142	28
VI. Formules d'accompagnement .....	143–146	29
A. Note de couverture .....	143	29
B. Note faire suivre .....	144	29
C. Fiche de transmission .....	145	29
D. Note de courtoisie .....	146	29
VII. Acheminement des communications .....	147–160	30
A. Distribution du courrier arrivée .....	147–149	30

---

B. Cas particuliers . . . . .	150–157	30
C. Courrier privé adressé aux fonctionnaires . . . . .	158–159	31
D. Registres de correspondance . . . . .	160	31
Annexe : Bon usage et règles diverses		
A. Principe de rédaction . . . . .		32
B. Orthographe . . . . .		33
C. Emploi du féminin . . . . .		34
D. Emploi de la majuscule . . . . .		34
E. Emploi du soulignage/des italiques . . . . .		34
F. Expression des nombres . . . . .		35
G. Abréviations admises . . . . .		40
H. Mention des dates, heures et périodes . . . . .		41

---

## Modèles

### Lettres

1. Lettre protocolaire (fonctionnaire du Secrétariat à un représentant permanent)
2. Note faire suivre (transmettant une lettre du Secrétaire général à un chef d'État)
3. Lettre non protocolaire (fonctionnaire du Secrétariat à un représentant permanent)
4. Lettre non protocolaire (fonctionnaire du Secrétariat au directeur d'une institution spécialisée)
5. Lettre non protocolaire (fonctionnaire du Secrétariat à un fonctionnaire d'un organisme des Nations Unies)
6. Lettre impersonnelle non protocolaire

### Notes verbales

7. Note verbale (Secrétaire général à un représentant permanent)
8. Note verbale (membre du bureau d'un organe principal à un représentant permanent)
9. Note verbale (Secrétariat à une mission permanente)

### Mémoires intérieurs

10. Mémoire intérieur
11. Mémoire intérieur (adressé à des groupes de destinataires)

### Télécopies

13. Télécopie (sans mise en garde)
14. Télécopie (avec mise en garde)

### Formules d'accompagnement

15. Note de couverture
16. Note faire suivre
17. Fiche de transmission
18. Note de courtoisie

### Formules

19. Formule de renseignements pour la correspondance
20. Délégation de pouvoirs



---

## I. Introduction

1. Pour être utile à la marche des travaux de l'Organisation, la correspondance officielle doit être concise et claire, exacte quant au fond, correcte quant à la forme, rédigée de façon précise et rigoureuse et présentée avec soin.

2. Le *Manuel* a pour objet :

a) De fixer en termes clairs la répartition des responsabilités en matière de rédaction, de mise en forme et d'expédition des divers types de correspondance de l'Organisation;

b) De normaliser la présentation de la correspondance et les procédures d'acheminement;

c) De donner des orientations pour la rédaction des communications en fonction de leur nature et selon les critères mentionnés au paragraphe précédent.

---

## **II. Compétences en matière de correspondance**

### **A. Départements et bureaux expéditeurs**

3. Le département ou le bureau qui expédie une communication est le responsable principal de celle-ci. Il doit :

- a) S'assurer de la pertinence du sujet, de la qualité du style et de l'exactitude des faits;
- b) Obtenir les autorisations nécessaires;
- c) Recueillir la signature du fonctionnaire responsable;
- d) Réunir les annexes ou pièces jointes nécessaires, dans les langues voulues;
- e) Mettre les communications en forme finale, procéder à l'adressage et à l'assemblage avant expédition;
- f) Distribuer éventuellement des copies aux autres parties intéressées.

4. Les départements et bureaux d'origine doivent également constituer et tenir à jour des dossiers de courrier à l'arrivée et au départ.

5. Le chef de chaque département ou bureau désigne un fonctionnaire (de la classe P-3 au moins) qui est chargé des questions de correspondance avec, le cas échéant, le concours de suppléants. Ce correspondancier est habilité à signer les Formules de renseignements pour la correspondance (EOR.2, modèle 19) et veille à ce que notes verbales et lettres protocolaires répondent aux dispositions du présent *Manuel*. Son nom est communiqué au Groupe de la correspondance sur la Formule de délégation de pouvoirs (modèle 20). Le Groupe sait ainsi que les formules qu'il reçoit de sa main sont dûment autorisées.

### **B. Département des affaires de l'Assemblée générale et des services de conférence**

#### **1. Groupe de la correspondance**

6. Le Groupe de la correspondance du Département des affaires de l'Assemblée générale et des services de conférence est chargé :

- a) De traiter toutes les communications multidestinataires (25 destinataires ou plus);
- b) De préparer le courrier à la signature du Secrétaire général en coopération avec le Cabinet;
- c) De veiller à la conformité de toutes les communications qu'il a à traiter avec les dispositions du *Manuel* portant sur la forme, la présentation, la langue et l'acheminement de la correspondance;
- d) De donner des conseils pour la rédaction du courrier officiel sur le plan de la forme, des procédures et de la langue à utiliser;

e) De tenir à jour l'*Electronic Directory of Names and Addresses of Officials*, l'Annuaire électronique des fonctionnaires, avec noms et adresses;

f) De tenir le présent *Manuel* à jour.

7. L'*Electronic Directory of Names and Addresses of Officials* donne le nom, le titre et l'adresse :

a) Des ministres des affaires étrangères des États Membres et des États non membres;

b) Des représentants permanents des États Membres et des observateurs des États non membres;

c) Des chefs des autres institutions de la famille des Nations Unies.

## 2. Coordonnateur de la typographie

8. Le Coordonnateur de la typographie fixe les règles typographiques applicables aux diverses sortes de communications et veille à les faire suivre.

## C. Bureau des services centraux d'appui, Département de la gestion

### 1. Division de la gestion des installations

9. La Section des services spéciaux de la Division de la gestion des installations assume la responsabilité générale de la collecte et de l'expédition du courrier au départ et, inversement, de la réception et de la distribution du courrier à l'arrivée :

a) Le Groupe du courrier reçoit et distribue le courrier à l'arrivée et expédie le courrier au départ;

b) Le Groupe de la valise diplomatique reçoit et distribue, et expédie le courrier diplomatique. Il gère également le service de la valise et établit périodiquement les horaires de celle-ci;

c) Le Groupe de messagers collecte dans tous les immeubles du Siège les communications à expédier.

Les principes généraux et les procédures applicables au courrier officiel de l'Organisation au Siège sont exposés dans l'instruction administrative ST/AI/271 du 4 février 1980. Le fonctionnement du service de la valise diplomatique est expliqué dans l'instruction administrative ST/AI/368 du 10 janvier 1991. Le tableau indicateur des mouvements du courrier diplomatique au Siège est révisé fréquemment par le Groupe de la valise diplomatique, qui le distribue sur demande. Il est prévu de l'afficher sur le réseau interne de l'Organisation.

### 2. Division de l'informatique

10. La Division de l'informatique est responsable de l'ensemble des communications électroniques :

a) Le Service des télécommunications de la Division est chargé de mettre en place et d'entretenir le réseau de communication par télécopie, câble et télégraphe;

b) Le Groupe de la correspondance télégraphique du Service des télécommunications est responsable des services de télégraphe, de télex, de

télécopie et de câble, ce qui couvre les relations techniques avec les entreprises commerciales et avec le Service de la logistique et des communications du Bureau de la planification et de l'appui du Département des opérations de maintien de la paix en ce qui concerne le traitement et l'expédition des messages à l'arrivée et au départ;

c) Le Service des techniques informatiques met en place et entretient le réseau du courrier électronique.

Des télécopies peuvent être envoyées par les départements et bureaux qui disposent officiellement d'un appareil. Les communications acheminées par voie télégraphique sont collectées par le Groupe de la correspondance télégraphique. Les messages électroniques sont transmis directement par le département ou le bureau dont ils émanent. La correspondance électronique est régie par les circulaires ST/IC/1997/11 du 4 février 1997 et ST/IC/1997/70 du 27 octobre 1997 (« Principes d'exploitation et logiciel standard ») ainsi que par l'instruction administrative ST/AI/386 du 23 août 1993. Le *Répertoire téléphonique* donne le numéro des télécopieurs de l'Organisation par service.

### **3. Service des activités commerciales**

11. Le Groupe des systèmes d'information-dossiers et le Centre archives et dossiers du Service des activités commerciales définissent la politique et les règles applicables à la gestion des dossiers et à la conservation des archives de l'Organisation, y compris sous forme électronique. Ils suivent l'évolution des techniques informatiques. Ils facilitent les recherches dans les archives de l'Organisation dans le respect des règles de sécurité et des restrictions d'accès, et participent à la planification stratégique de l'information à l'échelle de l'Organisation.

---

### **III. Règles générales de correspondance**

#### **A. Rédaction des communications**

##### **1. Délais de réponse**

12. Les lettres unidestinataires et les notes verbales doivent être dactylographiées par les départements et bureaux dont elles émanent, en un nombre suffisant de copies, sur le papier à en-tête qui convient (voir sect. IV ci-dessous), porter un numéro d'enregistrement propre au service d'origine, être signées par un fonctionnaire ayant reçu délégation de pouvoir ou, en son absence, par son suppléant, et être transmises pour expédition par courrier intérieur. Les réponses aux communications reçues, que la source en soit interne ou externe, doivent être rédigées et expédiées sans retard. Lorsqu'une réponse doit être différée pour une raison quelconque, il faut envoyer un accusé de réception provisoire.

13. Toutes les communications non futiles émanant de particuliers doivent être étudiées attentivement. Elles appellent toutes une réponse. Lorsqu'un grand nombre de communications concernent une question sur laquelle le Secrétaire général a nettement défini la politique de l'Organisation, il est possible d'y répondre par une lettre standard.

##### **2. Langues**

14. Les communications à l'intérieur du Secrétariat et avec les autres institutions des Nations Unies se font en anglais ou en français, qui sont les langues de travail de l'Organisation.

15. Les communications adressées aux missions permanentes ou aux gouvernements sont rédigées dans la langue de travail indiquée dans la Formule de renseignements pour la correspondance (EOR.2, modèle 19). Lorsque deux langues sont indiquées, il convient en règle générale d'employer la première.

16. De même, les communications adressées par le Secrétaire général aux Présidents de l'Assemblée générale, du Conseil de sécurité, du Conseil économique et social ou du Conseil de tutelle, ainsi qu'aux présidents d'autres organes, sont rédigées dans la langue de travail employée par le pays du destinataire, telle qu'elle est indiquée dans la formule mentionnée ci-dessus.

17. Les communications émanant des Présidents de l'Assemblée générale, du Conseil de sécurité, du Conseil économique et social ou du Conseil de tutelle, ainsi que des présidents d'autres organes, sont rédigées dans la langue de travail employée par le pays du signataire. Quand elles sont rédigées dans une autre langue que le français ou l'anglais, elles sont accompagnées d'une traduction du Secrétariat dans l'une ou l'autre de ces langues.

##### **3. Présentation**

###### *a) Papier et enveloppes*

18. Les lettres et les mémorandums intérieurs destinés au traitement de texte avec en-tête préparée sont rédigés sur un papier fort de format commercial américain (8,5 x 11 pouces; 21,6 x 27,9 cm), ou sur le papier à en-tête classique qui convient. Les enveloppes, en papier fort, sont au format américain No 10 (4,12 x 9,5 pouces;

11 x 24 cm) pour tous les messages au départ, qu'il s'agisse de courrier ordinaire ou de courrier par avion. Il convient d'utiliser du papier et des enveloppes "avion" pour les destinations non desservies par le système central de distribution ni par la valise diplomatique. On peut également utiliser des formats de papier et d'enveloppes aux normes internationales, à savoir pour le papier le format A4 (21 x 29,7 cm) et pour les enveloppes les formats C6/5 (11,4 x 22,4 cm) ou C6 (11,4 x 16,2 cm).

### b) *Caractères*

19. Les polices utilisées sont Courier New et Times New Roman, de 10 points pica au moins mais au plus de 14. Les formulaires électroniques utilisent une police Courier New de 11 points pica; un corps inférieur à 10 points pica peut être difficile à déchiffrer après télécopie.

### c) *Interlignes et espaces*

20. Pour le mémorandum, la lettre non protocolaire et la note verbale, l'interligne est légèrement plus fort que le corps du caractère. Ainsi :

<i>Corps du caractère</i>	<i>Interligne</i>
10	12
11	13
12	13,5
13	14,5
14	15

Un interligne plus généreux (un et demi) peut être employé pour l'esthétique dans les communications brèves (moins de 15 lignes). Les lettres protocolaires s'écrivent à interligne et demi. Quel que soit le choix, il faut doubler l'interligne pour séparer les paragraphes et les citations en retrait et mettre en évidence la formule de courtoisie. Les pièces jointes existant déjà sous une forme convenable mais avec une autre typographie peuvent être envoyées telles quelles sans être dactylographiées à nouveau.

21. Les citations de plus de trois lignes se présentent avec un retrait égal à celui des paragraphes.

### d) *Retraits*

22. La première ligne d'un paragraphe commence en retrait par rapport à la marge gauche de 80 à 130 mm. Les citations et les alinéas sont alignés sur les têtes de paragraphe. La première ligne d'une citation en retrait commence en double retrait. Le même principe s'applique aux subdivisions suivantes, s'il y en a. Si les paragraphes sont numérotés, les chiffres sont margés à gauche, la tête du paragraphe reste en retrait normal.

e) *Numérotation des pages*

23. La règle est de numéroter toutes les pages, sauf la première. Quand le logiciel de traitement de texte ne numérote pas automatiquement les pages suivantes, il faut inscrire à 1,5 cm environ du bord supérieur de la page, un numéro en chiffres arabes placé entre deux tirets, sans espace. Le texte commence au moins trois interlignes au-dessous du numéro.

f) *Date*

24. Le nom du mois s'écrit en toutes lettres, sans majuscule à l'initiale. La date s'écrit en nombres cardinaux, sans abréviation. Dans les lettres et les mémorandums, elle figure dans le coin supérieur droit de la page, sur la même ligne ou à la même marge que le numéro d'enregistrement.

g) *Numéro d'enregistrement*

25. Un numéro d'enregistrement ou d'identification est attribué à chaque communication pour qu'on puisse aisément la retrouver. Ce numéro se compose par exemple des initiales du département d'origine, des initiales du service, de la section ou du groupe qui a rédigé la lettre ou la note verbale, d'un numéro d'ordre et d'une indication de l'année entre parenthèses. Par exemple : SCA/2/99(12), LA/COD/23, DDA/21-99/CTBT, GA CON 54, ou encore DPKO/FALD/K1. Ce numéro doit être inscrit en regard du mot imprimé **Référence** ; la marge doit être la même que pour le corps du texte.

h) *Initiales du rédacteur*

26. Toutes les communications et leurs copies, à l'exception des notes verbales, doivent porter les initiales du rédacteur en majuscules, suivies d'une barre oblique et des initiales de l'opérateur dactylographe, également en majuscules, par exemple : AB/CD.

27. Lorsqu'une communication a plusieurs coauteurs, les initiales de tous les intéressés doivent y figurer, dans l'ordre d'importance de la contribution de chacun, par exemple : AB/CD/EF. Les initiales de la personne qui apporte des changements de forme à un texte préparé par quelqu'un d'autre n'apparaissent pas.

i) *Copies*

28. Outre l'original que reçoit le destinataire, il faut établir des copies de la lettre ou du mémorandum dont il s'agit à l'intention de son auteur, des archives du service et, le cas échéant, d'autres correspondants intéressés. Il faut veiller à porter sur chaque copie les corrections éventuellement apportées à l'original.

29. Lorsque des copies sont distribuées au Secrétariat pour information, ces copies portent à la suite du corps du texte le nom de chacun des destinataires, qui recevra la copie sur laquelle son nom a été coché. Si la liste est trop longue, on la présente en deux colonnes.

30. Les copies sont envoyées directement à leurs destinataires. Lorsqu'une lettre a été envoyée à une autre institution des Nations Unies, une copie doit en être adressée au bureau de liaison de cette institution à New York. Une copie de chaque

lettre doit également parvenir au Sous-Secrétaire général à la coordination des politiques et aux affaires interorganisations.

*j) Indication de pages suivantes*

31. Contrairement à ce qui est parfois le cas pour les mémorandums, les télégrammes et les télécopies, il n'est pas d'usage d'indiquer par une barre transversale suivie de trois points que le texte de la lettre se poursuit sur une autre page. Chaque page, à partir de la page 2, doit comporter trois lignes de texte au moins, en plus de la formule de courtoisie s'il y en a une.

*k) Pièces jointes*

32. Si des pièces sont jointes à une lettre, une note verbale, un mémorandum, etc., le fait est signalé par la mention « pièce jointe » ou « pièces jointes », suivie du nombre de pièces s'il y en a plusieurs, au bas de la dernière page.

33. Les pièces jointes dont le texte n'a pas été établi au Secrétariat doivent être présentées sur du papier fort de couleur blanche sur lequel est porté "Copie" en haut et à gauche de la page.

34. Les pièces jointes sont, le cas échéant, traduites dans les langues de travail. Lorsqu'une pièce jointe est une traduction, les mots « Traduit d... » suivis de l'indication de la langue de l'original, figurent en haut et à gauche de la page.

35. Si les pièces sont, non pas des documents mais des questionnaires, des mémorandums ou des rapports de l'ONU, il convient d'utiliser le papier à en-tête (deuxième page) de l'Organisation.

*l) Correspondance personnelle / Courrier confidentiel*

36. Si une lettre ou un mémorandum sont personnels ou confidentiels, la mention « PERSONNEL » ou « CONFIDENTIEL » ou encore « PERSONNEL ET CONFIDENTIEL » doit apparaître au-dessous de la mention de référence.

## 4. Style

*a) Titres officiels et personnels*

37. Il faut bien prendre garde à l'exactitude des titres officiels et personnels employés dans l'adresse (réclame et suscription), la formule d'appel, la formule de courtoisie et le texte des communications. Le Service du protocole et de la liaison doit être consulté sur toute question concernant les chefs d'État ou de gouvernement ou les ministres des affaires étrangères. Pour toute question concernant une personne ou un fonctionnaire d'un pays particulier, c'est à la mission permanente de ce pays qu'il faut s'adresser. Le *Répertoire téléphonique* est une bonne source de renseignements pour la correspondance interne. Pour les titres des hauts fonctionnaires des autres institutions des Nations Unies, se reporter au *Directory of Senior Officials* établi par le Bureau des affaires interorganisations. En règle générale, on évite les titres personnels dans le texte d'une communication.

*b) Noms d'États*

38. L'orthographe et l'ordre alphabétique des noms de tous les États Membres de l'Organisation et ceux de plusieurs territoires ou états non membres, sont fixés dans

la livraison la plus récente du bulletin terminologique « *Noms de pays et adjectifs de nationalité* » de la série ST/CS/SER.F/...

c) *Référence à des communications antérieures*

39. Lorsqu'une communication fait suite à un échange de correspondance, il convient de mentionner de façon précise la dernière des communications, y compris son numéro d'enregistrement et sa date, en indiquant en quelques mots quel en était l'objet. On écrira par exemple :

« Me référant à votre lettre du 5 avril 1999 concernant... »

« Comme suite à ma lettre du 4 septembre 2000 concernant ... »

« Me référant à la lettre en date du 17 juin 1999 adressée au Secrétaire général par le Représentant permanent d... auprès de l'Organisation des Nations Unies, j'ai l'honneur de vous informer que... »

Quel que soit le cas, le premier paragraphe explique de quoi il s'agit, et ce de manière assez détaillée pour replacer l'essentiel de la communication dans son contexte.

d) *Référence à des résolutions et décisions*

40. Lorsque l'on mentionne une résolution ou une décision d'un organe de l'ONU, il faut bien préciser le numéro, la date et le titre ou l'objet du texte, ainsi que le nom de l'organe, comme le montrent ces exemples :

« Au paragraphe 5 de sa résolution 47/216 du 23 décembre 1992, l'Assemblée générale a approuvé, avec effet au 1er mars 1993, un barème des traitements révisés... »

« Au vu des recommandations présentées par la Commission de la fonction publique (CFPI) dans son rapport sur les travaux de sa dix-huitième session, l'Assemblée générale a approuvé, dans sa résolution 47/216 du 23 décembre 1992, une augmentation de l'indemnité pour enfant à charge... »

« Conformément à l'alinéa a) du paragraphe 17 de la résolution 46/183 de l'Assemblée générale en date du 20 décembre 1991, le Comité des commissaires aux comptes de l'UNICEF a procédé à l'examen des mesures prises pour donner suite à ses recommandations antérieures. »

41. Si le numéro, le titre et la date d'une résolution ou d'une décision semblent ne pas suffire, on peut en citer les paragraphes.

**5. Approbation des communications**

42. Les départements et bureaux sont tenus de faire viser les communications qu'ils adressent à l'extérieur par le fonctionnaire ou le service compétent, à savoir :

a) Par le Cabinet du Secrétaire général quand la communication met en jeu des questions de principe qu'il convient de porter à l'attention du Secrétaire général;

b) Par le fonctionnaire désigné dans les circulaires publiées périodiquement par le Secrétaire général ou l'Administration;

c) Par la Division de la comptabilité du Bureau de la planification des programmes, du budget de la comptabilité, quand la communication a des aspects financiers, par exemple quand il s'agit d'engager des dépenses ou de réclamer un versement;

d) Par le service organique compétent quand la communication a trait à des questions de fond et est adressée aux centres d'information, aux missions et aux commissions régionales.

43. Le Sous-Secrétaire général à la coordination des politiques et aux affaires interorganisations doit être tenu au courant des communications échangées entre le Secrétariat et d'autres organismes des Nations Unies ou d'autres organisations intergouvernementales et qui ont sur les relations, la coordination ou la coopération avec ces organismes, des incidences sur lesquelles on est parfois tenu de le consulter. Il est notamment informé des communications adressées aux membres du Comité administratif de coordination, qui doivent être signées du Secrétaire général ou envoyées en son nom. Copie en est adressée au Bureau des affaires interorganisations (voir par. 37). C'est celui-ci qu'il faut également consulter si des circonstances ou des faits nouveaux sont à prendre en considération.

44. Des communications peuvent être adressées à tout État figurant sur la Formule de renseignements pour la correspondance ou dans la liste la plus récente des *Missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies* (ST/SG/SER.A/...). En cas de doute quant à l'opportunité de s'adresser à un destinataire qui n'y figure pas, le département ou le bureau d'origine recherchent l'approbation du Bureau des affaires juridiques lorsqu'il s'agit des questions de droit, ou celle du bureau compétent lorsqu'il s'agit de questions politiques.

## 6. Signature

45. En règle générale, les lettres adressées aux chefs d'État, aux chefs de gouvernement et aux ministres des affaires étrangères sont signées par le Secrétaire général. Les communications adressées aux représentants permanents sont normalement signées par le Secrétaire général, par un Secrétaire général adjoint ou par un Sous-Secrétaire général. D'autres fonctionnaires peuvent cependant écrire directement à un représentant permanent s'ils y sont expressément habilités par un Secrétaire général adjoint ou un Sous-secrétaire général. Les communications qui traitent de questions techniques ou courantes ou qui concernent des questions à l'égard desquelles le Secrétaire général a nettement arrêté la politique à suivre peuvent être signées par un fonctionnaire subalterne si le chef du département ou du bureau en a donné l'autorisation.

46. En l'absence du chef d'une unité administrative, le fonctionnaire qui assume l'intérim signe les communications en sa qualité propre, sans que le nom ni le titre de son supérieur absent figure dans l'attache. Il peut, le cas échéant, mentionner dans le texte même l'absence de son supérieur.

## B. Mise en forme

### 1. Communications uni-pluridestinataires

47. Le terme « communications uni-pluridestinataires » désigne les lettres, notes verbales, télécopies ou télégrammes adressés à un destinataire ou à plusieurs (mais

moins de 25) avec copie adressée pour information à d'autres parties intéressées. En général, la rédaction et l'expédition de ce type de communication incombent au département ou au bureau d'origine. Cependant, les lettres adressées aux chefs d'État et aux chefs de gouvernement, qui sont toujours signées par le Secrétaire général, sont rédigées et expédiées par le Cabinet de celui-ci et le Groupe de la correspondance.

48. Le texte de la communication, accompagné éventuellement des pièces à joindre, est placé dans une enveloppe de courrier intérieur, pour collecte et expédition. Les copies envoyées pour information aux autres parties intéressées sont traitées de la même manière. Le département ou le bureau d'origine conserve au moins une copie de toutes les communications qu'il expédie.

## **2. Communications multidestinataires**

49. Le terme « communications multidestinataires » désigne les lettres, notes verbales, télécopies ou télégrammes dont le texte est identique et qui sont adressés séparément à 25 destinataires au moins.

50. Le Groupe de la correspondance est chargé de la mise au net, de l'assemblage et de l'expédition des lettres ou notes verbales multidestinataires adressées aux ministres des affaires étrangères, aux représentants permanents ou aux observateurs, ainsi qu'aux chefs des secrétariats d'autres organismes des Nations Unies.

51. Le département ou bureau qui souhaite expédier des communications multidestinataires utilise la Formule de renseignements pour la correspondance (EOR.2, modèle 19) pour demander les services du Groupe de la correspondance. C'est l'original de cette formule, et non une télécopie ou son équivalent électronique, qui doit être adressé au Groupe avec, clairement indiqués, le nom et le numéro de téléphone de la personne à consulter en cas de besoin. Sont également indiqués les pays ou organismes auxquels les communications doivent être adressées.

52. L'original et deux copies du texte sont présentés sur le papier à en-tête approprié et signés par le fonctionnaire autorisé. Si le texte a plus de deux paragraphes, on y joint la disquette de traitement de texte proprement étiquetée.

53. Si la communication que le Groupe de correspondance est chargé de mettre en forme doit être traduite, il faut cocher la case correspondante « Traduction requise » de la formule et préciser la langue voulue. Les pièces ou dossiers qui peuvent aider le traducteur doivent être envoyés, avec la Formule de renseignements et le projet de communication, au Groupe de la correspondance, qui s'occupe de faire traduire le texte.

54. Le Groupe de la correspondance est uniquement chargé de faire traduire les communications qui doivent être mises en forme et expédiées par ses soins. Pour les autres communications, les départements et bureaux doivent adresser à la Section du contrôle des documents du Service de la planification centrale et de la coordination (Département des affaires de l'Assemblée générale et des services de conférence) le texte et les pièces jointes à traduire, accompagnés des documents de référence nécessaires et d'une Formule de demande de travaux.

55. Le Groupe de la correspondance établit la forme finale de la communication et y appose la signature du fonctionnaire autorisé, puisée dans son fichier informatique. Si la signature voulue n'est pas déjà en mémoire, le département ou le bureau concerné en fournit un spécimen à l'encre noire sur papier blanc. Si le signataire est absent, le Groupe de la correspondance peut utiliser sa signature sur demande écrite d'un autre fonctionnaire, à condition que cette procédure ait été convenue à l'avance.

56. C'est au département ou bureau d'origine qu'il appartient de fournir au Groupe de la correspondance le nombre d'exemplaires requis des pièces à joindre, sous leur forme définitive. Ces pièces doivent être présentées dans la langue de la communication, si cela est possible. S'il s'agit de documents de l'ONU, il faut veiller à employer la version la plus récente.

---

## IV. Directives particulières pour certaines communications

### A. Mémoires

#### 1. Emploi

57. Les mémoires sont utilisés pour communiquer à l'intérieur du Secrétariat, en un même lieu d'affectation ou d'un lieu d'affectation à un autre. Ils servent :

- a) À consigner par écrit des données de fait, des décisions ou des avis auxquels on devra se référer par la suite;
- b) À formuler des propositions ou à y répondre;
- c) À transmettre des renseignements.

Ils sont classés dans les dossiers officiels tenus par les départements ou bureaux. C'est la forme que doivent revêtir les communications internes.

#### 2. Présentation

58. Les indications qui suivent complètent les prescriptions des paragraphes 18 à 36. Les modèles 10 à 12 offrent un exemple de mise en page normalisée.

##### a) *Papier et enveloppes*

59. Si l'on utilise la mise en page électronique, le mémoire doit être rédigé sur papier fort, format lettre. Sinon, il est rédigé sur un papier à en-tête préimprimé du type « United Nations [logotype] Nations Unies || Interoffice Memorandum| Mémoire intérieur ». Pour les feuilles suivantes, on emploie le même papier. Il est inutile d'utiliser des enveloppes pour les mémoires échangés entre services du Siège, qui circulent dans des enveloppes de courrier intérieur. Pour les mémoires destinés aux bureaux extérieurs de l'ONU ou à d'autres bureaux desservis par la valise diplomatique, on se sert d'enveloppes au format commercial américain No 10 (10,5 x 24 cm).

##### b) *Marges et interlignes*

60. Le texte d'un mémoire commence à 15 mm de la dernière ligne de la mention d'objet. L'interligne est simple, mais on peut utiliser un interligne et demi pour un texte court (moins d'une quinzaine de lignes). L'interligne est légèrement plus fort que le corps du caractère (voir par. 20).

61. Un double interligne sépare les paragraphes et isole les citations en retrait.

##### c) *Numérotation des paragraphes*

62. Tous les paragraphes d'un mémoire intérieur qui en comporte plusieurs sont numérotés, ce qui permet de s'y référer plus facilement.

##### d) *Présentation*

###### i) Destinataire

63. En regard des mots « TO: A: » on inscrit le nom du destinataire, précédé de « Monsieur », « Madame », « Mademoiselle », en toutes lettres, ainsi que son titre

officiel. Le nom de la section, de la division et du département doivent être inscrits au-dessous du nom du destinataire.

64. Les mémorandums adressés à plus d'une personne doivent être établis selon celle des méthodes ci-dessous qui convient le mieux :

a) Le nom et le titre des destinataires, suivis du nom de la division ou de la section et du département ou bureau peuvent être dactylographiés, sous forme abrégée le cas échéant, l'un au-dessous de l'autre, en regard des mots « TO: A: ». Si l'expéditeur et le ou les destinataires travaillent dans le même département, le nom de celui-ci n'est mentionné qu'une fois;

b) Le nom et le titre des destinataires, suivis du nom de la division ou de la section et du département ou bureau auquel ils appartiennent, peuvent être dactylographiés, en abrégé le cas échéant, sur une page séparée; dans ce cas, les mots "Voir la liste ci-jointe" sont dactylographiés en regard des mots « TO: A: »;

c) Le mémorandum est adressé à un groupe de personnes, par exemple « Tous les directeurs et chefs de services »;

d) Le mémorandum est rédigé avec un logiciel de traitement de texte puis croisé avec la liste des destinataires.

Lorsque cela semble souhaitable, le mémorandum est accompagné de la liste complète de tous ses destinataires.

65. Lorsqu'un mémorandum est acheminé par l'intermédiaire d'un fonctionnaire, le nom de celui-ci doit être dactylographié en regard des mots « THROUGH: S/C de: », précédé de : « M. », « Mme » ou « Mlle », en abrégé et suivi de son titre officiel. Les noms de la section, de la division et du département figurent à la ligne suivante, en abrégé si la place fait défaut.

ii) Expéditeur

66. En regard des mots « FROM: DE: », on inscrit le prénom et le nom de l'expéditeur, sans « M. », « Mme » ou « Mlle », ainsi que son titre officiel. Les noms de la section ou de la division du département figurent à la ligne suivante.

iii) Objet

67. En regard des mots « SUBJECT: OBJET:», on indique brièvement de quoi il s'agit. Cette mention est dactylographiée en minuscules, à simple interligne et soulignée dans sa totalité, même si elle fait plusieurs lignes.

68. Si l'une des mentions dont on vient de parler est trop longue pour figurer sur une seule ligne, on utilise une deuxième ligne, qui commence en retrait de deux espaces.

iv) Date et numéro d'enregistrement

69. La date et le numéro d'enregistrement figurent dans l'espace prévu en haut à droite de la page.

e) *Signature*

70. La signature ou les initiales sont portées soit à côté du nom de l'expéditeur, en haut de la page, soit à la fin du texte.

f) *Exemples*

71. Les modèles 10 à 12 sont des exemples de mémorandums intérieurs.

**3. Style**

72. En règle générale, un mémorandum porte sur un seul sujet. Lorsqu'il s'appuie sur des exposés ou des renseignements statistiques détaillés, c'est en annexe que ceux-ci doivent figurer.

**4. Copies**

73. Lorsqu'un mémorandum est envoyé par l'intermédiaire d'un fonctionnaire, il est établi une copie supplémentaire à l'intention de celui-ci, qui appose ses initiales sur l'original et le transmet en y joignant éventuellement des observations.

**5. Assemblage et expédition**

74. Une fois dactylographiés, relus et corrigés, le mémorandum et les pièces jointes sont assemblés pour expédition. L'original, ainsi que les pièces jointes et les copies envoyées au destinataire, sont placés dans une enveloppe de courrier intérieur portant le nom et le numéro de bureau du destinataire qui est déposée dans une corbeille « courrier départ » de planton. Si le mémorandum concerne une question de personnel, une copie en est adressée au Groupe des dossiers du personnel.

75. Les copies adressées pour information à des fonctionnaires du Siège sont acheminées par courrier intérieur. Le nom des destinataires et le numéro de leur bureau sont directement indiqués sur l'enveloppe de courrier intérieur. Les copies adressées à des destinataires qui ne sont pas au Siège sont glissées, avec éventuellement la note de couverture ou la fiche de transmission voulue, dans une enveloppe portant l'adresse du destinataire, pour être ensuite ramassées et expédiées.

**B. Lettres – Règles générales**

76. Les instructions données aux paragraphes 12 à 56 ci-dessus et 77 à 92 ci-dessous s'appliquent à toute la correspondance de l'Organisation. Des exceptions sont indiquées ci-dessous pour les lettres protocolaires et non protocolaires. Une présentation normalisée a été établie à l'aide d'un logiciel de traitement de texte (modèles 1 à 6). Ce logiciel doit être employé chaque fois que possible, car il évite d'avoir à refaire la mise en page et assure une présentation uniforme.

**1. Présentation**

a) *Papier et enveloppes*

77. Il existe un papier à en-tête de format américain pour les premières pages, et un papier avec un bandeau « United Nations [logotype] Nations Unies » pour les pages

suivantes. Lorsqu'il existe un modèle de traitement de texte pour la communication dont il s'agit, on utilise du papier libre.

b) *Marges*

78. Les marges sont fixées par le logiciel de traitement de texte fourni. Si l'on emploie du papier à en-tête préimprimé, il peut être nécessaire de modifier les marges.

c) *Interlignes*

79. Pour les mémorandums, les lettres non protocolaires et les notes verbales, l'interligne doit être légèrement plus fort que le caractère. Par exemple (en points pica) :

<i>Corps du caractère</i>	<i>Interligne</i>
10	12
11	13
12	13,5
13	14,5
14	15

Une présentation plus aérée (interligne et demi ou double interligne) peut être utilisée pour l'esthétique de la mise en page. Les lettres protocolaires s'écrivent normalement à interligne et demi. Les pièces jointes existant déjà sous une forme convenable mais avec un interligne différent peuvent être envoyées telles quelles sans être dactylographiées à nouveau.

80. Dans tous les cas, il faut doubler l'interligne entre l'appel et le texte, entre les paragraphes, et entre le texte et la formule de courtoisie.

81. Les citations de plus de trois lignes se présentent avec un retrait égal à celui des paragraphes.

d) *Indication de pages suivantes*

82. Il n'est pas d'usage, dans une lettre ou une note verbale, d'indiquer par une série de points ou de barres obliques que le texte se poursuit sur une autre page.

e) *Attache*

83. L'attache (prénom, nom, titre et signature de l'auteur de la lettre) figure quatre à six lignes au-dessous de la formule de courtoisie, suivant la longueur du texte.

84. Les lignes qui composent l'attache sont en retrait d'environ 8 cm par rapport au texte. Contrairement à ce qui est le cas en anglais, l'usage en français est de faire précéder la signature du fonctionnaire de son titre, si l'intéressé est à la tête d'une unité administrative de quelque importance que ce soit, en laissant pour la signature une place suffisante entre le titre et la mention dactylographiée des prénom et nom. En revanche, en français comme en anglais, la signature précède les prénom, nom et titre du fonctionnaire lorsque ce titre est commun à plusieurs fonctionnaires.

*Exemple :*

*Français*

Le Directeur de la Division des publications  
[Signature]  
Vladimir Grechko

*Anglais :*

[Signature]  
Vladimir Grechko  
Director, Publishing Division

85. On peut se procurer auprès du Groupe de la correspondance le libellé des attaches des secrétaires généraux adjoints et des sous-secrétaires généraux.

86. Lorsque la lettre est signée par un fonctionnaire de rang moyen, dont le titre est commun à plusieurs fonctionnaires, sa signature est suivie d'une première ligne où sont indiqués ses prénom et nom, d'une deuxième ligne où est indiqué son titre, d'une troisième (et d'une quatrième si l'espace fait défaut) où est indiqué le nom de l'unité administrative dont il relève. L'attache ne compte jamais plus de quatre lignes.

*Exemple :*

[Signature]  
Philippe Latroive  
Fonctionnaire d'administration  
Service des activités économiques et sociales  
et des droits de l'homme

*f) Réclame et suscription*

87. La réclame et la suscription doivent suivre la présentation indiquée dans l'*Electronic Directory of Names and Addresses of Officials* du Groupe de la correspondance ou dans le *Directory of Senior Officials* des institutions des Nations Unies. On utilise le titre fonctionnel, et non le rang, du destinataire. Le Service du protocole et de la liaison, qui tient une liste à jour, peut être consulté en cas de doute quant au nom et aux formules d'appel et de courtoisie à utiliser pour s'adresser aux chefs d'État, aux chefs de gouvernement ou aux ministres des affaires étrangères. On peut aussi s'informer auprès de la mission permanente concernée.

88. Le nom des membres des missions permanentes figure dans un manuel rédigé par le Service du protocole et de la liaison, publié sous le titre *Missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies (ST/SG/SER.A/...)*.

89. La réclame (au bas de la première page, à la marge de gauche) contient le nom, souvent précédé du prénom, le titre ou les titres officiels, et l'adresse – abrégée ou complète – du destinataire. Les mots « Monsieur », « Madame » et « Mademoiselle » s'écrivent toujours en toutes lettres.

90. Sur l'enveloppe, la suscription est dactylographiée au centre et à simple interligne. Le nom et le numéro du bureau de l'expéditeur doivent être dactylographiés sur l'enveloppe au-dessus de l'en-tête « United Nations [logotype] Nations Unies ».

**2. Assemblage et expédition**

91. Une fois dactylographiées, relues et corrigées la lettre et les pièces jointes sont assemblées aux fins d'expédition. L'original, les pièces et les doubles adressés au

destinataire doivent être placés dans une enveloppe en papier ordinaire ou en papier-bulle. Le signataire appose ses initiales ou sa signature en haut et à gauche de l'enveloppe, à côté de son nom et de son numéro de bureau. L'enveloppe est ensuite placée dans une corbeille de « courrier départ » pour être ramassée et expédiée.

92. Lorsqu'il a été établi des copies pour information, celles qui sont destinées à des fonctionnaires du Siège doivent être placées dans une enveloppe de courrier intérieur portant le nom et le numéro du bureau du destinataire; celles qui sont destinées à d'autres personnes sont placées, éventuellement accompagnées d'une note de couverture ou d'une fiche de transmission, dans des enveloppes portant le nom du destinataire, qui seront ramassées et expédiées en même temps que l'original.

## C. Lettres non protocolaires

### 1. Emploi

93. Font l'objet de lettres non protocolaires :

- a) Les communications courantes du Secrétariat avec les correspondants qui ne font pas partie du Secrétariat;
- b) Les communications adressées à d'autres organismes des Nations Unies;
- c) Les communications du Secrétaire général, des Secrétaires généraux adjoints et des Sous-Secrétaires généraux aux hauts fonctionnaires des missions ou des délégations n'ayant pas rang d'ambassadeur, sauf si l'objet de la communication fait préférer le style protocolaire.

### 2. Style

94. Le style non protocolaire se prête aux communications avec les représentants permanents ou les observateurs n'ayant pas rang d'ambassadeur, avec les chefs de secrétariat ou les fonctionnaires des autres organismes des Nations Unies, avec les fonctionnaires des gouvernements et des missions permanentes n'ayant pas rang d'ambassadeur, lorsqu'il s'agit de questions de fond ou de questions administratives, et avec les particuliers.

#### a) *Formule d'appel*

95. Dans une lettre non protocolaire, le début de la formule d'appel doit être aligné sur la marge du reste du texte. La formule d'appel est suivie d'une virgule. Elle figure au moins six lignes au-dessous du numéro d'enregistrement, selon la longueur de la lettre.

#### b) *Formule de courtoisie*

96. La formule de courtoisie doit être centrée au-dessus du bloc signature et attache.

97. La formule d'appel et la formule de courtoisie correspondante peuvent être les suivantes :

*Formule d'appel*

« Monsieur » [« Madame »]  
[« Mademoiselle »]  
« Messieurs » [« Mesdames »]  
« Monsieur l'Ambassadeur »  
[« Madame l'Ambassadrice »]  
[« Monsieur le Ministre »]  
[« Madame la Ministre »]

*Formule de courtoisie*

« Veuillez agréer, Monsieur, les assurances [l'assurance] de ma considération (très) distinguée. »  
« Veuillez agréer, Monsieur l'Ambassadeur, les assurances de ma très haute considération. »

La formule « Cher Monsieur l'Ambassadeur » est à proscrire.

N. B. : À l'ONU, l'usage est de féminiser les titres fonctionnels (conseillère, directrice, Vice-Secrétaire générale, etc.) et les appellations (« Madame la Présidente »). Faute de règle universelle, cet usage peut être étendu aux destinataires féminines de l'extérieur. Souvent, d'ailleurs, l'intéressée a fait connaître ses préférences (« Madame la Première Ministre »). S'enquérir auprès de la mission concernée. Sinon, s'en tenir au bon sens : « Madame l'Ambassadrice » ne sera jamais mal reçu, tandis que « Madame la Rapporteuse » a peu de chances d'être perçu comme une marque de civilité.

98. Si l'expéditeur connaît personnellement le destinataire, il peut écrire : « Cher Monsieur », « Cher ami ». La formule « Cher Monsieur Untel » est à proscrire. Dans les lettres circulaires, la formule « Madame, Monsieur » peut être utilisée.

99. Les formules familières du genre « Mon cher Bill » sont à proscrire, même si les correspondants se connaissent bien.

### **3. Présentation**

100. Les directives qui suivent complètent les paragraphes 18 à 36 ci-dessus.

*a) Réclame et suscription*

101. Dans une communication non protocolaire adressée à un fonctionnaire national, le nom et le titre de celui-ci figurent dans la suscription et dans la réclame.

*b) Exemples*

102. Les modèles 3 à 6 sont des exemples de communication non protocolaire.

## **D. Lettres protocolaires**

### **1. Emploi**

103. Les lettres protocolaires sont adressées aux chefs d'État, aux chefs de gouvernement, aux ministres des affaires étrangères ou aux représentants ou observateurs permanents. Elles portent notamment sur les sujets suivants :

- a) Déclarations de principe faites officiellement par le Secrétaire général;
- b) Mesures prises ou envisagées par le Secrétaire général pour donner suite à des décisions ou à des recommandations d'organes de l'ONU;

c) Accusés de réception des lettres de créance ou des lettres de nomination de représentants permanents;

d) Informations identiques données aux gouvernements et aux missions permanentes concernant les devoirs et les attributions qui découlent pour le Secrétaire général de la Charte des Nations Unies ou des dispositions d'une convention internationale.

## **2. Style**

104. Le style diplomatique est d'usage pour les communications officielles adressées :

- a) Aux chefs d'État ou aux chefs de gouvernement;
- b) Aux ministres des affaires étrangères;
- c) Aux représentants permanents des États Membres;
- d) Aux observateurs des États non membres.

Il faut s'en tenir aux formules établies de l'usage diplomatique.

### *a) Formule d'appel*

105. Dans une lettre protocolaire, la formule d'appel comporte nécessairement le titre du destinataire; elle est alignée sur la marge du texte et apparaît au moins six lignes au-dessous du numéro d'enregistrement, selon la longueur de la lettre.

Les titres d'un usage fréquent sont les suivants :

- Corps diplomatique

Monsieur l'Ambassadeur, Monsieur le Ministre, Monsieur le Conseiller, Monsieur le Chargé d'affaires.

- Personnalités politiques et administratives

Monsieur le Président de la République, Monsieur le Président, Monsieur le Ministre, Monsieur le Secrétaire général, Monsieur le Secrétaire exécutif, Monsieur le Directeur général.

- Membres de maisons souveraines

Sire (dans le cas d'un souverain), Monseigneur, Madame.

- Personnalités religieuses

Très Saint-Père, Monsieur le Cardinal, Monsieur l'Archevêque, Mon Révérend Père, Révérende Mère.

- Hiérarchie militaire

Monsieur le Maréchal, Mon Général, Mon Colonel, Amiral.

• Particuliers

Monsieur le Bâtonnier, Maître (avocat, membre de l'Académie), Docteur (médecin uniquement), Monsieur le Professeur (professeur de la faculté).

Quand à l'emploi des titres féminins (Madame la Présidente, Madame l'Ambassadrice, etc.), voir le N. B. du paragraphe 97.

b) *Texte*

106. En principe, le membre de phrase « [J]'ai l'honneur de... » figure dans la première phrase, mais, dans le cas de lettres protocolaires que les Secrétaires généraux adjoints, les Sous-Secrétaires généraux et des fonctionnaires de rang équivalent adressent à des représentants permanents, le libellé initial est : « J'ai l'honneur, d'ordre du Secrétaire général, de... » ou : « Au nom du Secrétaire général, j'ai l'honneur de... ». L'expression « [J]'ai l'honneur » ne doit figurer qu'une seule fois dans une lettre.

107. S'il y a lieu de rappeler une résolution ou une décision d'un organe de l'ONU ou une communication antérieure du Secrétaire général, la formule à employer est la suivante : « Me référant à, ..., j'ai l'honneur de... » ou « J'ai l'honneur d'appeler votre attention sur... ». Si l'on adresse une requête au destinataire, il convient d'employer l'expression : « Je vous serais obligé de bien vouloir... ».

c) *Formule de courtoisie*

108. La formule de courtoisie contient toujours, comme la formule d'appel, le titre du destinataire. Son libellé dépend essentiellement de la qualité de celui-ci, l'auteur de la lettre étant assimilé au Secrétaire général.

*Exemples :*

« Veuillez agréer, Monsieur l'Ambassadeur/Monsieur le Ministre, les assurances de ma très haute considération. »

« Veuillez agréer, Monsieur le Chargé d'affaires, les assurances de ma haute considération. »

Lorsque la lettre est adressée à un souverain, la formule de courtoisie est la suivante :

« Je prie Votre Majesté d'agréer les assurances [“l'hommage” pour une dame] de mon profond respect. »

Lorsque la lettre est adressée à un membre d'une maison souveraine, la formule de courtoisie est la suivante :

« Je prie Votre Altesse (Impériale, Royale, Sérénissime, ...) d'agréer les assurances de ma très respectueuse considération. »

Lorsque la lettre est adressée à un dignitaire ecclésiastique, la formule de courtoisie est la suivante :

« Veuillez agréer, Monsieur [le Cardinal, l'Archevêque, le Patriarche...] les assurances de ma plus haute considération. »

La formule de courtoisie se présente comme un paragraphe.

### 3. Présentation

#### a) *Interligne*

109. Une lettre protocolaire s'écrit à interligne et demi, d'un corps légèrement plus fort que le caractère. Les pièces jointes déjà établies selon la présentation requise mais avec un interligne différent peuvent être envoyées telles quelles, sans qu'il soit besoin de les dactylographier à nouveau.

#### b) *Réclame et suscription*

110. En règle générale la réclame et la suscription contiennent le nom, souvent précédé du prénom, le titre ou les titres officiels et l'adresse du destinataire. Les mots « Monsieur », « Madame » et « Mademoiselle » sont toujours écrits en toutes lettres. Dans les lettres protocolaires adressées notamment aux ministres des affaires étrangères ou aux représentants permanents, la mention « Son Excellence » (qu'il ne faut jamais abrégé ici) figure au-dessus de la ligne où est indiqué le nom du destinataire. L'adresse complète figure en suscription sur l'enveloppe, mais elle peut être abrégée dans la réclame.

#### c) *Exemple*

111. Le modèle 1 est un exemple de lettre protocolaire.

## E. Communications sous la signature du Secrétaire général

### 1. Emploi

112. Les départements et bureaux sont tenus de faire viser par le Cabinet du Secrétaire général toute communication avec l'extérieur touchant à des questions politiques qu'il y a lieu de porter à l'attention du Secrétaire général. Ils rédigent un projet de lettre en consultation avec le Cabinet, que le Secrétaire général signe ensuite. Toute lettre adressée à un chef d'État ou à un chef de gouvernement porte la signature du Secrétaire général.

113. Le département ou bureau d'origine rédige les lettres destinées à la signature du Secrétaire général dans les formes appropriées. Il veille à ce que le nom et le titre du fonctionnaire destinataire correspondent à ceux qui sont indiqués dans la liste des chefs d'État, des chefs de gouvernement et des ministres des affaires étrangères du Service du protocole et de la liaison, ou dans l'*Electronic Directory of Names and Addresses of Officials* du Groupe de la correspondance. Le service d'origine doit se tenir prêt à apporter des retouches au projet soumis à la signature jusqu'au moment où le texte a reçu le visa définitif du Cabinet du Secrétaire général.

### 2. Rédaction

114. Les lettres présentées à la signature du Secrétaire général sont rédigées selon les prescriptions du Cabinet. Une lettre de transmission destinée aux représentants permanents auprès de l'Organisation accompagne les lettres adressées aux chefs d'État, aux chefs de gouvernement et aux ministres des affaires étrangères qui portent la signature du Secrétaire général. Les lettres de transmission sont datées du même jour que la lettre principale.

## **F. Notes verbales**

### **1. Emploi**

115. La note verbale est une communication protocolaire rédigée à la troisième personne. Dans le texte même de la communication, la note verbale est appelée « note » (« la présente note », « la note de Son Excellence » et non « la présente note verbale »). C'est par une note verbale que l'on répond à une note verbale, la lettre étant employée pour répondre à une lettre.

116. Une note verbale peut être adressée :

- a) À un représentant permanent ou à un observateur;
- b) À une mission permanente;
- c) À un ministre des affaires étrangères;
- d) À un ministère des affaires étrangères.

Les communications adressées directement, avec autorisation, à un fonctionnaire ou à un service gouvernemental doivent être rédigées sous forme de lettres. En règle générale, les notes verbales ne servent pas à correspondre avec d'autres organismes des Nations Unies. Elles sont proscrites dans la correspondance avec les organisations non gouvernementales et les particuliers.

117. Les notes verbales sont employées, notamment :

- a) Pour échanger des renseignements entre l'ONU et les gouvernements ou les missions permanentes;
- b) Pour communiquer les décisions et les recommandations des organes de l'ONU;
- c) Pour demander des renseignements ou des documents, ou en accuser réception;
- d) Pour annoncer la date et le lieu de réunions et de sessions;
- e) Pour prendre acte des modifications de la composition des missions permanentes ou des délégations;
- f) Pour communiquer avec les gouvernements à propos de l'activité de l'Organisation.

### **2. Langues employées**

118. Les notes verbales adressées à des services ou des missions d'États Membres ou à des services ou des missions d'États non membres qui ont une mission permanente d'observation auprès de l'ONU, sont rédigées dans la langue de travail indiquée sur la Formule de renseignements pour la correspondance (EOR.2, modèle 19). Lorsque deux langues sont indiquées, c'est la première qui doit être utilisée.

### 3. Style

#### a) *Formule d'appel*

119. La formule d'appel est incorporée au texte même de la note verbale, dont elle commence le premier paragraphe. Le choix de cette formule obéit aux règles suivantes :

a) Une note verbale peut être écrite au nom du Secrétaire général ou du Secrétariat, mais non d'un département ou bureau ou d'un fonctionnaire du Secrétariat.

b) Les notes verbales écrites au nom du Secrétaire général sont adressées à une personne, par exemple :

« Le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies présente ses compliments au Représentant permanent d ... auprès de l'Organisation et a l'honneur de... » (modèle 7);

c) Les notes verbales écrites au nom du Secrétariat sont adressées à un organisme ou à un organe, et non à une personne. Par exemple :

« Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies présente ses compliments à la Mission permanente d... auprès de l'Organisation... » (modèle 9).

120. Les notes verbales du Secrétaire général répondant à des notes verbales qu'il a reçues, sont écrites en son nom. Ainsi, si le Secrétaire général reçoit une note verbale d'une mission, il lui répond de la manière suivante :

« Le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies présente ses compliments au Représentant permanent de ... auprès de l'Organisation des Nations Unies et a l'honneur d'accuser réception de sa note du ... ».

121. Les notes verbales répondant à des notes verbales émanant de ministres des affaires étrangères ou de représentants permanents doivent être rédigées au nom du Secrétaire général, que la communication à laquelle elles répondent ait été adressée à ce dernier, à l'un de ses subordonnés, ou au Secrétariat ou à l'un de ses départements ou bureaux. Les notes verbales qui ont pour objet de transmettre une communication à la demande d'un État Membre de l'Organisation ou d'une mission permanente commencent obligatoirement par la formule :

« La communication ci-jointe, datée du ..., est transmise aux missions permanentes des États Membres de l'Organisation à la demande de ... »

#### b) *Formule de courtoisie*

122. Selon les usages des Nations Unies, les notes verbales ne comportent pas de formule de courtoisie. S'il semble cependant indispensable d'en ajouter une, on utilise une formule du genre :

« Le Secrétaire général saisit cette occasion de renouveler aux Représentants permanents d ... auprès de l'Organisation des Nations Unies les assurances de sa très haute considération. »

#### 4. Présentation

123. Les instructions données plus haut aux paragraphes 18 à 36 quant au numéro d'enregistrement, au paraphe du rédacteur, aux marges, aux interlignes, aux retraits, à la numérotation des pages, à l'indication des pages suivantes et aux pièces jointes, s'appliquent également aux notes verbales.

##### a) *Signature et attache*

124. Une note verbale ne comporte ni signature ni attache mais, au-dessous de la date, les initiales du fonctionnaire responsable. Les notes verbales établies par le Groupe de la correspondance portent en règle générale les initiales du chef de ce Groupe.

##### b) *Date*

125. La date apparaît à droite, sur la dernière page de l'original, deux à six lignes au-dessous de la dernière ligne du texte, selon la longueur de la note.

##### c) *Réclame et suscription*

126. Les notes verbales ne comportent pas de réclame; seule la suscription figure sur l'enveloppe.

##### d) *Exemples*

127. Les modèles 7, 8 et 9 sont des exemples de notes verbales.

#### 5. Distribution de communications

128. Certaines communications sont distribuées à toutes les délégations à la demande d'un État Membre. Elles sont expédiées par les voies ordinaires sous le couvert d'une note verbale dont le numéro d'enregistrement est de la forme NV/[année]/... (par exemple : NV/84/3). Cette note verbale, de style neutre, est rédigée dans les deux langues de travail du Secrétariat (anglais et français) quelle que soit la langue ou les langues de la communication elle-même. Celle-ci est reproduite dans sa langue d'origine.

---

## **V. Communications électroniques**

### **A. Courrier électronique**

#### **1. Emploi**

129. Le courrier électronique est devenu à l'Organisation un grand moyen de communication. Il est rapide, il est fiable et il est le moins coûteux des moyens électroniques. Tout usager agréé peut communiquer avec n'importe quel autre usager dans le monde. Le réseau de courrier électronique des Nations Unies dessert la plupart des bureaux du Secrétariat et des missions sur le terrain. Un annuaire électronique institutionnel mondial a été établi à partir des annuaires locaux de chaque lieu d'affectation. Les usagers de la plupart des services du courrier électronique offerts par des entreprises privées peuvent également échanger des messages.

130. Les règles applicables au courrier électronique sont énoncées dans la circulaire ST/IC/1997/70 du 27 octobre 1997.

131. Quiconque envoie des messages sur Internet doit se rappeler que le réseau n'est pas absolument stable ni absolument sûr. On n'y a pas toujours confirmation de la réception d'un message expédié en dehors du réseau interne de l'Organisation. Il peut donc être souhaitable de demander au destinataire d'accuser réception lui-même de la communication. Les services qui ont à correspondre peuvent décider que le courrier électronique sera entre eux la voie de communication officielle.

#### **2. Style**

132. Le courrier électronique est encore un moyen de communication essentiellement familier. Son contenu n'en doit pas moins répondre aux règles de la courtoisie épistolaire en usage à l'Organisation.

#### **3. Présentation**

133. Au moment de rédiger un message, il faut garder à l'esprit que le destinataire n'a pas nécessairement le même logiciel que celui de l'expéditeur. Il vaut donc mieux utiliser un format simple et éviter les caractères spéciaux, les fioritures typographiques, etc.; se borner à des lignes de 75 caractères, et même de 50, plus faciles à lire; faire des paragraphes courts; utiliser la police Courier New de 10 points pica, facile à lire et à aligner en colonnes ou en tableau. Une mise en page simple augmente les chances qu'a le message d'être lu à l'arrivée sous la forme qu'il avait au départ.

#### **4. Pièces jointes**

134. Le courrier électronique permet d'acheminer partout dans le monde des communications, des documents et des données produits par n'importe quel micro-ordinateur sous forme de fichiers joints à un message électronique. Des contraintes inhérentes au réseau obligent à limiter le volume total des pièces jointes à deux mégaoctets. Pour faciliter les téléchargements, il faut indiquer sur les pièces jointes dans quel programme elles sont lisibles (par exemple : « .doc », ou « .wpd »). Les documents très importants doivent être envoyés par télécopie ou sur une disquette.

La courtoisie veut que l'on demande l'avis du destinataire avant de transmettre un fichier volumineux.

## 5. Conservation

135. Le courrier électronique est soumis aux mêmes règles des Nations Unies que celles qui gouvernent les activités de l'Organisation dans des domaines plus classiques. Parmi ces règles, il y a celle qui veut que l'on conserve la correspondance administrative et les communications interservices. Il faut donc, le cas échéant, prendre des dispositions pour sauvegarder aussi les messages électroniques. On en conserve une copie imprimée, pour pouvoir s'y référer ultérieurement si besoin est. On ne peut laisser indéfiniment les messages en dépôt dans le système central du courrier lui-même. Comme l'explique la circulaire ST/IC/1997/11 du 4 février 1997, un certain dispositif efface automatiquement les messages :

a) Sont effacés après 30 jours les messages qui ont été lus et qui sont dans la boîte de réception « Arrivée », ainsi que tout message se trouvant dans le dossier d'enregistrement « *Message Log Folder* »;

b) Sont effacés après 90 jours les messages conservés dans tous les autres dossiers.

Les messages qui doivent être archivés pour plus longtemps doivent quitter le système central. Celui-ci n'est pas fait pour conserver les archives des départements et des bureaux.

## B. Télécopie

### 1. Emploi

136. Une télécopie est l'image exacte (en latin *fac simile*, d'où « *fax* ») d'un document écrit ou imprimé, transformée en signaux électroniques par un scanner et transmise sous cette forme à un appareil destinataire.

137. La télécopie permet de transmettre des communications urgentes très variées. C'est le mode de communication normal entre le Siège et les bureaux extérieurs de l'Organisation. Les réseaux téléphoniques et les lignes louées entre le Siège et les divers lieux où l'ONU est présente dans le monde font de la télécopie un moyen de plus en plus économique, considéré par la plupart de ses usagers comme aussi le moyen le plus commode de correspondre.

138. Les communications officielles – mémorandums, courriers divers – peuvent être transmises par télécopie. Les notes verbales ne le sont jamais. Une lettre de confirmation doit suivre une transmission par télécopie lorsqu'il s'agit de questions juridiques et financières. Lorsqu'une communication d'un haut fonctionnaire est acheminée par télécopie, l'original doit en être envoyé par la poste. Dans ce cas, cette copie indique d'une manière ou d'une autre la date à laquelle le même message a été envoyé par télécopie. Cela évite au destinataire de traiter deux fois la même communication. Pour ce qui est de la correspondance n'ayant aucune incidence juridique ni financière, l'envoi de l'original est inutile. Il risquerait même de créer des malentendus.

## 2. Style

139. Le coût d'une transmission par télécopie est fonction du nombre de pages – c'est-à-dire du nombre de minutes que dure la transmission –, et non du nombre de mots, comme le télégramme. Inutile donc d'utiliser le style extrêmement abrégé dit « télégraphique ». Il n'en faut pas moins être aussi clair et concis que possible.

## 3. Présentation

140. Les modèles 13 et 14 sont des formules de télécopie. Le modèle existe aussi sous forme électronique (Microsoft Word). Dans tous les cas, une télécopie doit présenter, outre le texte lui-même, les indications suivantes :

- a) Nom, titre fonctionnel et numéro de télécopie du destinataire;
- b) Nom, titre fonctionnel, numéro de télécopie, numéro de téléphone et adresse électronique de l'expéditeur;
- c) Date de transmission;
- d) Numéro d'enregistrement du message;
- e) Nombre de pages;
- f) Objet;
- g) Le cas échéant, nom des fonctionnaires qui ont autorisé la communication;
- h) Le cas échéant, nom des correspondants qui devraient recevoir une copie de la communication;
- i) Le cas échéant, formule standard de mise en garde (modèle 14).

## 4. Acheminement

141. Tout département ou service équipé d'un appareil peut envoyer une télécopie. Les messages n'ont pas à passer par le service central.

## C. Télégrammes et câbles

142. Le télégraphe a été largement remplacé par la télécopie et le courrier électronique. Il reste utilisé pour les communications chiffrées. En ce cas, il faut utiliser la formule dont le modèle 15 est un échantillon.

---

## **VI. Formules d'accompagnement**

### **A. Note de couverture**

143. La note de couverture (formules EOR.1/A et EOR.1/B) est un imprimé qui sert à transmettre copie d'une communication, pour information, à des personnes autres que le destinataire et étrangères au Secrétariat (voir modèle 16). Elle ne porte ni numéro d'enregistrement, ni date, ni paraphe. Ces notes existent en anglais, en espagnol et en français.

### **B. Note faire suivre**

144. La note faire suivre est un imprimé qui sert à demander à une personne étrangère au Secrétariat de bien vouloir transmettre une communication. On s'en sert lorsqu'une lettre ou une note verbale est transmise par un intermédiaire (voir modèle 16). Les notes faire suivre ne portent ni numéro d'enregistrement, ni date, ni paraphe. Elles existent en anglais, en espagnol et en français.

### **C. Fiche de transmission**

145. La fiche de transmission (formule COM.6), qui ne sert qu'à l'intérieur du Secrétariat, accompagne un dossier ou une communication adressée à un fonctionnaire ou à un service (voir modèle 17). L'expéditeur peut y porter quelques brèves remarques, mais les renseignements ou les observations à déposer dans les dossiers ou à conserver définitivement n'y ont pas leur place.

### **D. Note de courtoisie**

146. La note de courtoisie est un imprimé qui sert à faire parvenir des textes à des destinataires étrangers au Secrétariat. Elle est le pendant de la fiche de transmission utilisée à l'intérieur (voir modèle 18). Il faut éviter de s'en servir pour transmettre des documents à un destinataire qui se trouve au Secrétariat.

---

## **VII. Acheminement des communications**

### **A. Distribution du courrier Arrivée**

147. Les communications reçues par la voie postale, celles que les délégations vont directement remettre à l'ONU et celles qui parviennent par la valise diplomatique sont, d'abord, triées par le Groupe du courrier de la Section des services spéciaux (Division de la gestion des installations, Bureau des services centraux d'appui).

148. Le courrier officiel, le courrier privé et les communications portant la mention « Confidentiel » sont directement acheminés, cachetés, à leurs destinataires (fonctionnaire ou service). Les communications qui ne sont pas adressées à un fonctionnaire ou à un service en particulier sont triées en fonction de leur objet et acheminées au service compétent, pour suite à donner.

149. Sauf si elles portent nettement la mention « Personnel » ou « Confidentiel », toutes les communications reçues doivent être ouvertes immédiatement et portées à l'attention du fonctionnaire concerné ou, en son absence, d'un de ses collaborateurs, pour qu'il y soit donné suite.

### **B. Cas particuliers**

150. L'acheminement de certaines communications obéit à des règles particulières, dont les principales sont exposées ci-après.

#### **1. Lettres de créance et autres communications relatives à la représentation des États Membres à l'ONU et dans ses divers organes**

151. Les lettres de créance officielles et autres communications relatives à la représentation des États Membres aux réunions des divers organes de l'ONU sont transmises au Bureau des affaires juridiques. Les lettres de créance et autres communications relatives à la nomination, au titre ou à l'adresse des représentants permanents et des autres membres des missions permanentes auprès du Siège doivent être transmises au Service du protocole et de la liaison. Il arrive que des communications de cette sorte soient personnellement remises à des fonctionnaires du Secrétariat qui ne font partie d'aucune de ces unités. Il incombe alors à ces fonctionnaires de veiller à ce que ces messages soient transmis sans retard au Service du protocole et de la liaison.

152. Les lettres de créance et autres communications relatives à la représentation des États Membres à des conférences hors Siège doivent être transmises rapidement au service organique du Secrétariat responsable de la conférence en question.

#### **2. Télégrammes**

153. Pendant les heures de bureau normales, le texte des télégrammes « MOST IMMEDIATE » (« sans aucun délai ») et « IMMEDIATE » (« sans délai ») est téléphoné au destinataire. Le reste du temps, le texte de tous les télégrammes « sans aucun délai » est, quelle que soit l'heure, transmis aux destinataires dès réception; celui des télégrammes « sans délai » l'est jusqu'à 22 heures. Dans les deux cas, l'opérateur conserve une copie du télégramme, qui est remise par planton le jour ouvrable suivant.

154. Les copies pour suite à donner des télégrammes à l'arrivée sont immédiatement acheminées vers les intéressés par le Groupe de la correspondance télégraphique.

155. Les copies pour information des télégrammes à l'arrivée sont directement acheminées vers les autres fonctionnaires mentionnés dans le télégramme. Ceux-ci ne doivent prendre aucune décision sans en informer la personne qui a reçu la copie pour suite à donner.

### **3. Communications reçues de particuliers ou d'organisations non gouvernementales**

156. Les communications reçues de particuliers et d'organisations non gouvernementales sont acheminées en fonction de leur objet. Les départements ou bureaux qui les reçoivent sont tenus d'y répondre au nom de l'Organisation. Les communications traitant de sujets qui ne sont de la compétence d'aucun département ou bureau sont dirigées vers le Département de l'information.

### **4. Communications adressées à l'Assemblée générale**

157. Le Groupe du courrier transmet à la Division des affaires de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social toutes les communications adressées au Président de l'Assemblée ou à l'Assemblée elle-même.

## **C. Courrier privé adressé aux fonctionnaires**

158. Les fonctionnaires évitent autant que possible de se faire adresser leur courrier privé à l'ONU. Le cas échéant, ils peuvent le faire expédier à l'adresse suivante :

[Nom du fonctionnaire]  
[Emplacement et numéro du bureau]  
P.O. Box 20  
New York, NY 10163-0020

Le courrier privé reçu à cette adresse est remis rapidement au Groupe du courrier et distribué à ses destinataires. Cette adresse ne doit pas être utilisée pour la correspondance officielle.

159. Le courrier reçu à l'ONU pour des fonctionnaires est considéré comme officiel, à moins qu'il ne porte visiblement la mention « Personnel » ou « Confidentiel ».

## **D. Registres de correspondance**

160. Pour pouvoir donner suite sans retard aux communications reçues et mieux suivre le mouvement des dossiers à l'intérieur des unités administratives, il est recommandé à tous les départements et bureaux qui reçoivent en nombre des communications ou des dossiers d'en dresser le registre, avec numéro d'enregistrement, date de réception, mouvement du dossier dans le service, suite donnée et, le cas échéant, accusé de réception provisoire déjà expédié.

---

## Annexe

### Bon usage et règles diverses

#### A. Principe de rédaction

1. « Pour être utile à la marche des travaux de l'Organisation, la correspondance officielle doit être concise et claire, exacte quant au fond, correcte quant à la forme, rédigée de façon précise et rigoureuse, et présentée avec soin », comme il est dit au début du Manuel. Les conseils ci-dessous devraient aider ceux qui rédigent la correspondance à répondre à ces exigences.

##### Ce qui se conçoit bien...

2. Même s'il y a urgence, il faut prendre le temps de se demander : « Pourquoi ce message? À qui s'adresse-t-il? Quel résultat cherche-t-il à obtenir? » Si l'on sait répondre à ces questions, on écrit d'autant plus facilement.

- a) « Pourquoi ce message? »
  - i) S'agit-il de donner des renseignements à quelqu'un? (si oui, lesquels et à quelles fins?)
  - ii) S'agit-il de demander des renseignements? (si oui, lesquels et à quelles fins?)
  - iii) Doit-on attendre un résultat? (si oui, lequel et à quelles fins?)
- b) « À qui s'adresse-t-il? »
  - i) Qui sera le lecteur?
  - ii) Que sait-il et qu'ignore-t-il de la situation?
  - iii) Que faut-il que le lecteur sache?
  - iv) Sur quel point le lecteur s'interrogera-t-il?
  - v) Comment réagira-t-il?
  - vi) Quelles sont mes relations avec le lecteur?

##### Peu de mots, mais simples et clairs

3. Quand on saisit bien l'objet de la communication, sa motivation et l'identité de son destinataire, il est possible de rédiger un message clair et concis dans un style correct et simple, ce qui ne signifie pas scolaire et simpliste. Un style sans fioritures, à la syntaxe ordinaire, évitant les mots rares, est d'autant plus facile à comprendre. On peut très bien exposer des idées complexes avec finesse et élégance dans un style neutre et sans ambiguïté.

4. Pour être simple et clair :

*Il vaut mieux :*

- a) Être concret, précis, plutôt que vague et indirect;
- b) Exposer les faits ou les idées en termes directs (sujet, verbe, complément);

- c) Utiliser la voix active plutôt que la voix passive;
- d) Utiliser les mots concrets plutôt que les mots abstraits;
- e) Employer des mots courts, des phrases courtes, des paragraphes courts.

*Il vaut mieux ne pas :*

- a) Utiliser plus de mots qu'il n'en faut pour exprimer l'idée;
- b) Utiliser une circonlocution quand un terme suffit;
- c) Souligner, utiliser le **gras**, l'*italique*;
- d) Abuser des adjectifs et des adverbes;
- e) Risquer de heurter la sensibilité du lecteur.

### **Paragraphes bien construits, texte bien charpenté**

5. Un texte bien charpenté présente des propositions logiques; il commence par des paragraphes d'introduction, que suivent des paragraphes intermédiaires où se développe l'argumentation point par point, et se termine par une conclusion où est présentée une recommandation, une requête, etc.

6. En règle générale, les paragraphes d'introduction énoncent l'objet de la communication. Ils sont brefs, pas plus de six lignes au total. Le corps de la communication s'articule en une série de paragraphes intermédiaires où les questions sont analysées dans l'ordre d'importance indiqué dans l'introduction. Les paragraphes de conclusion sont eux très brefs : on y récapitule l'analyse, on y présente des conclusions ou des recommandations, on y fait une requête, etc.

## **B. Orthographe**

7. Sauf s'il existe à l'ONU une spécification contraire, l'orthographe à suivre, y compris pour les traits d'union, est celle de l'édition la plus récente du *Nouveau Petit Robert* (éd. Le Robert, Paris).

8. Souvent aussi, il convient de consulter le *Mémento alphabétique de termes présentant des difficultés d'emploi, d'orthographe ou d'ordre typographique*, établi par la Section des impressions de l'Office des Nations Unies à Genève (DOCS/5/78/Rev.1). Un très grand nombre de questions du même ordre trouvent une réponse dans l'ouvrage *Traitement des textes français à l'ONU – Usage et règles* (ST/OCS/5), établi en 1998 par le Groupe français de la Section de traitement de texte de la Division de l'interprétation des séances et des services de publication. Cet ouvrage succède au *Manuel de directives générales et modèles* (numéro de vente : F.97.I.20) de 1990, qui peut éventuellement être consulté.

9. Bien qu'ils dépassent le cadre de l'orthographe au sens strict du terme, les ouvrages de référence ci-après sont aussi à consulter, le cas échéant :

- a) Maurice Grevisse, *Le bon usage : grammaire française avec des remarques sur la langue française d'aujourd'hui*, (Paris-Gembloux, Belgique, éd. Duculot);

b) Joseph Hanse, *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*, (Paris-Gembloux, Belgique, éd. Duculot);

c) Petit Robert 2 – *Dictionnaire universel des noms propres, alphabétique et analogique*, (éd. Le Robert, Paris)

10. L'orthographe des noms des États et des adjectifs de nationalité correspondants, de même que la forme entière du nom des États (par exemple : « République démocratique populaire lao ») sont indiquées dans un bulletin de terminologie périodiquement mis à jour et publié dans la série ST/CS/SER.F.

### C. Emploi du féminin

11. La question de l'emploi du féminin dans les titres et les fonctions fait l'objet de controverses. L'usage actuel à l'ONU est de dire la Sous-Secrétaire générale, l'Administratrice, la Présidente, etc. Comme il est dit plus haut (par. 97) à propos des marques de civilité, cet usage, faute de règle universelle, peut être étendu aux destinataires de l'extérieur. Sauf si l'intéressée a indiqué expressément une préférence, on écrira donc :

- La Représentante permanente,
- L'Ambassadrice,
- L'Observatrice,
- L'Envoyée extraordinaire,
- La Conseillère,
- La Chargée d'affaires,
- L'Assistante du Chef de la mission,
- L'Attachée de presse.

12. Pour l'anglais « Ms. », l'équivalent français à employer, en cas de doute, est « Mme ».

### D. Emploi de la majuscule

13. L'ancien *Manuel de rédaction et d'édition de l'Organisation des Nations Unies* (ST/DCS/5, 1984) énonçait de façon extrêmement détaillée les règles touchant l'emploi de la majuscule ou de la minuscule initiale à plus d'une centaine de mots divers qui figurent fréquemment dans les textes de l'ONU. Plus récent, l'ouvrage *Traitement des textes français à l'ONU – Usage et règles* (ST/DCS/5, 1998) reprend les mêmes règles mais, organisé de façon alphabétique, il est plus facile à consulter.

### E. Emploi du soulignage/des italiques

14. Se soulignent/s'écrivent en italiques :

a) Les locutions et mots étrangers non encore francisés, à l'exception des mots pleinement entrés dans la langue française (par exemple : adagio, cafétéria, bravo, diktat, duo, laser, ombudsman, radar) et des noms de monnaies étrangères (par exemple : forint, lek).

b) La plupart des mots ou expressions en latin, sauf s'ils sont d'usage très courant :

a fortiori	curriculum vitae	<i>sic</i>
<i>ad libitum</i>	etc.	<i>sine die</i>
<i>ad referendum</i>	ibidem, ibid.	<i>supra, infra</i>
a priori, a posteriori	idem, id.	vade-mecum
<i>bis, ter</i>	<i>in extenso</i>	via
<i>circa</i>	<i>primo, secundo</i>	vice versa

c) Les titres étrangers de décrets, lois, protocoles, etc.;

d) Les titres de livres, journaux, revues (mais pas le titre des articles, qui s'inscrit entre guillemets), films, disques, cassettes, oeuvres d'art, oeuvres musicales, etc.;

e) Les noms de bateaux, d'avions, etc.;

f) Dans les mémorandums intérieurs, les mots auxquels on attache de l'importance et que l'on veut mettre en vedette, en évidence ou en relief.

## F. Expression des nombres

### 1. Nombres cardinaux inférieurs à 10

15. Sous réserve, en particulier, des diverses exceptions énumérées au paragraphe 16 ci-après, on écrit en lettres, et non pas en chiffres, les nombres cardinaux inférieurs à 10.

*Exemples :*

Cet avis a été contesté par trois membres du Conseil.

On a constaté la présence à proximité de quatre ou cinq chars.

16. Les principaux cas où les nombres cardinaux inférieurs à 10 s'écrivent en chiffres, et non pas en lettres, sont énumérés ci-dessous.

*Ages*

Âgé de 7 ans

Un enfant de 2 ans

*Cotes des documents*

A/38/6

A/C.5/39/7

*Dates*

Le 1er mars

Le 5 décembre

*Degrés (températures et capacités)*

9°C

-10°F

*Degrés (longitude et latitude)*

8° 5' de longitude 0

4° de latitude N

*Divisions d'un ouvrage*

Page 3

Paragraphe 8

Article 5 [mais : article premier (forme abrégée : art. 1er)]

Chapitre III [mais : chapitre premier (forme abrégée : chap. 1er)]

*Heures*

7 heures

9 h 5

*Mesures et poids*

2 mètres

9 kg

*Montants d'argent*

5 francs

7 shillings

*Statistiques, énumérations, dénombrements*

Le personnel du centre mécanographique comprend :

1 chef d'atelier, 2 opérateurs, 4 chiffeurs et 6 vérificateurs.

*Taux, pourcentages, proportions et expressions mathématiques*

Dans la proportion de 1 à 5

Divisé par 4

Multiplié par 3



une superficie de 2,3 millions de km<sup>2</sup>      *et non*      une superficie de 2,3 millions km<sup>2</sup>

22. Dans un nombre de milliards, on écrit le mot « milliard » en toutes lettres lorsque le nombre ainsi exprimé ne comporte pas plus d'une décimale; on écrit les mots « milliard » et « million » en toutes lettres lorsque le nombre ainsi exprimé ne comporte aucune décimale.

*Exemples :*

2 milliards	<i>et non</i>	2 000 000 000
2,5 milliards	<i>et non</i>	2 500 000 000 ou 2 milliards 500 millions
2 milliards 555 millions	<i>et non</i>	2 555 000 000
2 555 500 000	<i>et non</i>	2 milliards 555,5 millions

#### 4. Nombres ordinaux

23. Sous réserve, en particulier, des diverses exceptions énumérées au paragraphe 25 ci-après, on écrit en toutes lettres les nombres ordinaux.

*Exemples :*

La première conférence, tenue en 1981  
Le deuxième Comité du Conseil économique et social  
La Troisième Commission de l'Assemblée générale  
La douzième édition de cet ouvrage  
La soixantième session\* du Conseil

24. Les principaux cas où les nombres ordinaux s'écrivent, non pas en lettres, mais en chiffres, sont énumérés ci-dessous.

*Étages d'un bâtiment*

Le 38e étage du bâtiment du Secrétariat

*Parallèles et méridiens*

Le 38e parallèle

*Premier jour du mois dans une date*

Le 1er avril

*Séances*

La 7e séance du Groupe de travail

*Manifestations diverses*

Le XXIVe Congrès du Parti communiste de l'Union des Républiques socialistes soviétiques

Le 31e Festival international du film

Le IIe Festival mondial de la jeunesse

La 69e Fête fédérale suisse de gymnastique

Le IVe Salon des inventeurs

*Unités militaires*

La Ve armée

Le IIIe corps

---

\* Tel est, pour le mot « session », l'usage à l'ONU. Si une organisation observe une pratique différente, c'est, bien entendu, à celle-ci qu'il faut se tenir.  
Exemple : la 70e session de la Conférence internationale du Travail.

<i>Siècles</i>	La 7e division
le XXe siècle	La 15e brigade
	Le 12e régiment
	Le 48e bataillon
	La VIIe flotte

Les chiffres romains sont en voie de disparition dans la langue anglaise, mais ils restent fréquents en français. L'usage est parfois flottant (par exemple pour les manifestations internationales), mais parfois très ferme (par exemple pour les siècles, les chapitres ou les tomes, les dynasties...).

## 5. Fractions et nombres fractionnaires

25. Les fractions employées isolément s'écrivent en toutes lettres.

*Exemples :*

Le tiers des votants

Les trois quarts du budget

Les quatre cinquièmes d'une somme

Les neuf dixièmes du territoire

26. Dans le domaine statistique, économique ou scientifique, les deux termes des fractions s'écrivent en chiffres arabes séparés par une barre oblique.

*Exemple :*

La production s'est accrue de 1/12 en 1950 et de 1/6 en 1960.

27. Les fractions que matérialise une barre oblique et qui désignent, en particulier, des échelles de cartes géographiques ou des taux d'intérêt ne doivent jamais être accompagnées des lettres « e », « ème » ou « ième ».

*Exemples :*

3/8 1/50 000 1/1 000 000

Une carte au 1/1 000 000 et non une carte au 1/1 000 000e

Une obligation qui rapporte du 4 ½ %

## 6. Ponctuation

28. En français, on n'utilise plus de signe de ponctuation pour marquer la séparation en tranches d'un nombre comportant un assez grand nombre de chiffres. Cette séparation se marque : en règle générale, par un espace blanc de largeur inférieure ou égale à celle d'un chiffre. On sépare de cette manière les nombres en tranches de trois chiffres à partir de la virgule, tant pour la partie entière que pour la partie décimale.

## G. Abréviations admises

29. Si le nom d'une organisation, d'un organisme ou d'un organe apparaît à maintes reprises, il faut, la première fois, le donner sous sa forme complète. Par la suite, le souci de brièveté et de légèreté imposera de l'abréger, à condition qu'il n'en découle aucune ambiguïté et étant entendu que l'on emploiera la forme complète chaque fois que la clarté l'exige.

*Exemples :*

L'Assemblée	<i>pour</i>	L'Assemblée générale
Le Comité	<i>pour</i>	Le Comité des conférences
Le Comité spécial	<i>pour</i>	Le Comité spécial des opérations de maintien de la paix
La Commission	<i>pour</i>	La Cinquième Commission
Le Conseil	<i>pour</i>	Le Conseil de sécurité
Le Département	<i>pour</i>	Le Département des affaires de l'Assemblée générale et des services de conférence
Le Ministère	<i>pour</i>	Le Ministère des relations extérieures
L'Office	<i>pour</i>	L'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient

30. Il convient souvent, par souci d'éviter des répétitions inutiles, d'abréger « Organisation des Nations Unies » en « Organisation ».

*Exemples :*

Le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies présente ses compliments au Représentant permanent d... auprès de l'Organisation et a l'honneur de...

Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies présente ses compliments à la Mission permanente d... auprès de l'Organisation et a l'honneur de...

Aux termes de l'Accord de Siège, les États-Unis sont convenus... et l'Organisation s'est engagée à...

31. Les titres de civilité ne s'abrègent que lorsqu'ils sont placés devant le nom de la personne dont on parle ou qu'on désigne. En typographie soignée, les lettres finales sont en italique et en suscription.

M. ou <i>Mr</i>	<i>pour</i>	Monsieur
MM.	<i>pour</i>	Messieurs
Mme (à employer aussi pour l'anglais Ms.)	<i>pour</i>	Madame
Mmes	<i>pour</i>	Mesdames
Mlle	<i>pour</i>	Mademoiselle
Mlles	<i>pour</i>	Mesdemoiselles

Me	<i>pour</i>	Maître
Mgr	<i>pour</i>	Monseigneur

*Exemple :*

*Monsieur* le Directeur,

J'ai l'honneur de vous faire tenir ci-joint les pièces demandées, concernant *M. Lully* et *Mme Léonard*... Comme *Mlle Duval* en avait exprimé le vœu,...

Veillez agréer, *Monsieur* le Directeur,...

32. Les titres honorifiques ne s'abrègent que lorsqu'ils sont suivis d'un nom propre ou d'un autre titre.

S. E.; LL. EE.	<i>pour</i>	Son Excellence; Leurs Excellences
S. Ém.; LL. ÉÉm.	<i>pour</i>	Son Éminence; Leurs Éminences
S. A.; LL. AA.	<i>pour</i>	Son Altesse; Leurs Altesses
S. A. I.; LL. AA. II.	<i>pour</i>	Son Altesse Impériale; Leurs Altesses Impériales
S. A. R.; LL. AA. RR.	<i>pour</i>	Son Altesse Royale; Leurs Altesses Royales
S. A. S.; LL. AA. SS.	<i>pour</i>	Son Altesse Sérénissime; Leurs Altesses Sérénissimes
S. M.; LL. MM.	<i>pour</i>	Sa Majesté; Leurs Majestés
S. M. I.; LL. MM. II.	<i>pour</i>	Sa Majesté Impériale; Leurs Majestés Impériales
S. M. R.; LL. MM. RR.	<i>pour</i>	Sa Majesté Royale; Leurs Majestés Royales

*Exemples :*

S. E. le Représentant permanent du Royaume-Uni a fait savoir que le Secrétaire d'État au Commonwealth doit arriver demain.

Le Secrétaire général croit utile de rappeler à Son Excellence que l'Assemblée générale s'est déjà prononcée sur ce point.

33. Pour les règles concernant d'autres abréviations d'un usage beaucoup moins fréquent dans la correspondance officielle, on se reportera, le cas échéant, aux ouvrages cités au paragraphe 8 ci-dessus (*Mémento alphabétique; Traitement des textes français*).

## H. Mention des dates, heures et périodes

### 1. Dates

34. Les noms de mois s'écrivent en toutes lettres, sans majuscule initiale; le jour (exception faite de « 1er ») et l'année sont indiqués en chiffres cardinaux.

*Exemple :*

Il a été décidé, le 21 novembre 1999, de...

35. Pour la date de la correspondance officielle (lettres et notes verbales), l'article, avec majuscule initiale, doit toujours être employé et la date n'est suivie d'aucune ponctuation.

*Exemple :*

Le 6 janvier 1999

36. Dans de très rares cas (tableaux constituant des pièces jointes à la correspondance officielle), il arrive que l'on doive, faute de place, abréger le nom de certains mois. Les abréviations à employer en pareil cas sont les suivantes : janv., févr. (et non fév.), juill. (et non juil.), sept., oct., nov., déc.; les autres mois (mars, avril, mai, juin, août) ne sont pas abrégés.

37. Dans le cas de deux ou plusieurs dates consécutives, l'article au pluriel précède les dates.

*Exemple :*

Les 23 et 24 juillet 1999

38. La clarté exige, dans toute énumération un peu longue, que l'on ne sépare pas une date de l'événement ou du texte auquel elle se rapporte.

*Exemple :*

L'Assemblée générale a rappelé ses résolutions 32/76 du 12 décembre 1977, S-10/2 du 30 juin 1978, 34/71 du 11 décembre 1979, 35/143 du 12 décembre 1980 et 36/83 du 9 décembre 1981.	<i>et non</i>	L'Assemblée générale a rappelé ses résolutions 32/76, S-10/234/71, 35/143 et 36/83, en date respectivement du 12 décembre 1977, du 30 juin 1978, du 11 décembre 1979, du 12 décembre 1980 et du 9 décembre 1981.
--	---------------	--

## 2. Heures et sigles horaires

39. Les heures s'écrivent en chiffres arabes et comme elles ne sont pas établies d'après le système décimal, on ne doit pas, en français, les faire suivre d'un zéro si le nombre des minutes est inférieur à 10.

*Exemples :*

11 heures (et non : 11 h)

midi (et non : 12 heures)

12 h 30 (et non : midi 30)

22 h 5 (et non : 22 heures 5 ni 22 h 05)

0 h 30 (et non : minuit 30)

40. Quelques sigles horaires sont employés en français. Ils figurent entre parenthèses après l'indication de l'heure.

*Exemple :*

L'attaque a eu lieu le 20 juin 1998 entre 9 h 20 et 9 h 35 (TU).

41. Certains sigles anglais courants n'ont pas d'équivalents en français, où il faut donc employer la forme complète.

*Exemples :*

Heure d'été (DST : Daylight Saving Time)

Heure d'hiver de New York (EST : Eastern Standard Time)

### 3. Périodes et siècles

42. Lorsque l'on mentionne deux ou plusieurs années consécutives, les chiffres de la première et de la deuxième ou dernière années considérées sont séparés par un trait d'union.

*Exemples :*

1992-1993

1995-2000

La moyenne annuelle pour la période 1989-1999

43. Les chiffres d'années ainsi indiquées ne s'abrègent pas et des formes telles que « 1992-93 » ou « 1992-3 » sont donc à proscrire.

44. Lorsque l'on se réfère à une période conventionnelle telle qu'un exercice budgétaire, une année scolaire ou une période statistique particulière, les chiffres des années considérées sont séparés par une barre oblique et l'on n'indique que les deux derniers chiffres de la dernière année.

*Exemples :*

L'exercice 2000/01

L'année scolaire 1998/99

45. Pour les décennies, l'usage français est d'employer les deux derniers chiffres de l'année initiale (sauf « les années 2000 »).

*Exemple :*

Les années 90

46. En français, les siècles s'écrivent en chiffres romains majuscules.

*Exemple :*

Le XXe siècle



---

## **Modèles**



United Nations  Nations Unies

HEADQUARTERS • SIEGE NEW YORK, NY 10017

TEL.: 1 (212) 963.1234 • FAX: 1 (212) 963.4879

REFERENCE: LA19.4.2

Le 29 janvier 1999

Madame l'Ambassadeur,

Au nom du Secrétaire général, j'ai l'honneur d'attirer votre attention sur le fait que le mandat des cinq membres suivants de la Cour internationale de Justice viendra à expiration le 5 février 2000 :

M. Christopher G. Weeramantry (Sri Lanka)  
M. Gilbert Guillaume (France)  
M. Raymond Ranjeva (Madagascar)  
Mme Rosalyn Higgins (Royaume-Uni  
de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord)  
M. Gonzalo Parra-Aranguren (Venezuela)

Conformément aux articles 4 et 13 du Statut de la Cour internationale de Justice, l'Assemblée générale et le Conseil de sécurité éliront, au cours de la cinquante-quatrième session ordinaire de l'Assemblée générale, cinq juges pour une période de neuf ans commençant le 6 février 2000.

Me référant au paragraphe 1 de l'article 4 du Statut de la Cour, je vous prie de bien vouloir transmettre la communication ci-jointe au groupe national représentant votre pays à la Cour permanente d'arbitrage pour l'inviter à présenter des candidats à l'élection. La présente requête est faite conformément au paragraphe 1 de l'article 5 du Statut de la Cour internationale de Justice qui prévoit entre autres que le Secrétaire général invitera les membres des groupes nationaux à procéder « dans un délai déterminé » à la présentation de candidats.

Son Excellence  
Madame Penny W. Wensley  
Représentante permanente de l'Australie  
auprès de l'Organisation des Nations Unies  
New York, N.Y.

**Modèle 1 – Lettre protocolaire (fonctionnaire du Secrétariat à un représentant permanent, première page)**



Compte tenu de cette disposition, le groupe national a été prié de présenter ses candidats au Secrétaire général avant le 31 août 1999. Il convient de noter qu'en application de la disposition susmentionnée de l'article 5, les candidatures présentées après cette date peuvent ne pas être acceptées.

Veillez agréer, Madame l'Ambassadeur, les assurances de ma très haute considération.

Le Secrétaire général adjoint  
aux affaires juridiques,  
Conseiller juridique

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hans Corell', written in a cursive style.

Hans Corell

United Nations  Nations Unies

HEADQUARTERS • SIEGE NEW YORK, NY 10017

TEL.: 1 (212) 963.1234 • FAX: 1 (212) 963.4879

REFERENCE:

Le 29 juin 1999

Monsieur l'Ambassadeur,

Le Secrétaire général vous serait obligé de bien vouloir transmettre la lettre ci-jointe à S. E. M. Niels Helveg Petersen, Ministre des affaires étrangères du Danemark.

Un exemplaire supplémentaire de cette lettre est joint à votre intention, pour information.

Veillez agréer, Monsieur l'Ambassadeur, les assurances de ma très haute considération.

Le Chef de cabinet

S. Iqbal Riza

Pièce jointe

Son Excellence  
Monsieur Jørgen Bøjer  
Représentant permanent du Danemark  
auprès de l'Organisation des Nations Unies  
New York, NY

**Modèle 2 - Note faire suivre (transmettant une lettre du Secrétaire général à un chef d'État)**

United Nations  Nations Unies

HEADQUARTERS • SIEGE NEW YORK, NY 10017

TEL.: 1 (212) 963.1234 • FAX: 1 (212) 963.4879

REFERENCE: SG/90/99

Le 28 juin 1999

Monsieur l'Ambassadeur,

Suite à votre lettre datée du 17 juin 1999, adressée au Secrétaire général, j'ai le plaisir de vous faire tenir ci-joint le texte de la préface du Secrétaire général à la brochure publiée à l'occasion de l'exposition consacrée au peintre italien Trento Longaretti, et de vous transmettre par la même occasion tous nos vœux de succès.

Veillez agréer, Monsieur l'Ambassadeur, les assurances de ma très haute considération.

L'Administrateur général,

Edward Mortimer

Pièce jointe

Son Excellence  
Monsieur Andrea Negrotto Cambiaso  
Représentant permanent de l'Italie  
auprès de l'Organisation des Nations Unies  
Genève (Suisse)

United Nations  Nations Unies

HEADQUARTERS • SIEGE NEW YORK, NY 10017

TEL.: 1 (212) 963.1234 • FAX: 1 (212) 963.4879

REFERENCE: CARICOM/3/99

Le 11 février 1999

Chère Madame,

Au nom du Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies, j'ai l'honneur de vous faire tenir ci-joint le texte de la résolution 53/17, intitulée « Coopération entre l'Organisation des Nations Unies et la Communauté des Caraïbes », adoptée par l'Assemblée générale le 29 octobre 1998.

Permettez-moi d'appeler votre attention sur le paragraphe 7 du dispositif, aux termes duquel l'Assemblée générale recommande notamment « aux représentants de la Communauté des Caraïbes et ses institutions associées et à ceux du système des Nations Unies de tenir leur deuxième réunion générale en 1999 dans la région des Caraïbes, afin d'examiner et d'évaluer les progrès accomplis dans les activités entreprises dans les domaines et concernant les questions convenues, et de se consulter sur les autres mesures et procédures qui pourraient être nécessaires pour faciliter et renforcer la coopération entre les deux organisations. » Le texte de la résolution a été transmis aux organisations concernées et à tous les États membres. Le paragraphe susvisé a été porté à l'attention du Secrétaire général du secrétariat de la Communauté des Caraïbes et des représentants permanents des États membres de la CARICOM auprès de l'Organisation des Nations Unies.

Veuillez agréer, Chère Madame, les assurances de ma très haute considération.

Le Secrétaire général adjoint  
aux affaires politiques,

Kieran Prendergast

Pièce jointe

Madame Gro Harlem Brundtland  
Directeur général de l'Organisation  
mondiale de la santé  
Genève (Suisse)

**Modèle 4 – Lettre non protocolaire (fonctionnaire du Secrétariat au directeur d'une institution spécialisée)**

United Nations  Nations Unies

HEADQUARTERS • SIEGE NEW YORK, NY 10017

TEL.: 1 (212) 963.1234 • FAX: 1 (212) 963.4879

REFERENCE:

Le 10 juin 1999

Cher Monsieur,

Au nom du Secrétaire général, permettez-moi de vous remercier pour votre lettre datée du 17 mai 1999, par laquelle vous invitez le Secrétaire général à prendre la parole lors de la séance plénière d'ouverture du premier Forum mondial sur le développement humain, qui se tiendra au Siège de l'Organisation des Nations Unies le 29 juillet 1999 à 10 heures.

Le Secrétaire général accepte avec grand plaisir cette invitation et se réjouit à l'avance de s'adresser à cette éminente assemblée le 29 juillet 1999.

Veillez agréer, Cher Monsieur, les assurances de ma très haute considération.

Le Chef de cabinet,

S. Iqbal Riza

Monsieur Richard Jolly  
Conseiller spécial de l'Administrateur  
du Programme des Nations Unies  
pour le développement  
New York

**Modèle 5 – Lettre non protocolaire (fonctionnaire du Secrétariat à un fonctionnaire d'un organisme du système des Nations Unies)**

United Nations  Nations Unies

HEADQUARTERS • SIEGE NEW YORK, NY 10017

TEL.: 1 (212) 963.1234 • FAX: 1 (212) 963.4879

REFERENCE: IAMLADP/29 (98)

Le 4 mai 1998

Messieurs,

Des exemplaires de la première série de documents publiés à l'occasion de la prochaine réunion interorganisations concernant les services linguistiques, la documentation et les publications (IAMLADP) vous ont été adressés ce jour, à vous ainsi qu'à d'autres observateurs. Cette diffusion anticipée est destinée à faciliter la préparation de l'examen des points pertinents de l'ordre du jour.

La réunion débutera le 29 juin à 10 h 30. Nous ne connaissons toutefois pas encore le numéro de la salle de conférence qui nous sera réservée.

Je me ferais un plaisir de vous fournir tous renseignements complémentaires ou toute assistance dont vous pourriez avoir besoin.

Veuillez agréer, Messieurs, les assurances de ma très haute considération.

Le Secrétaire du IAMLADP

Adolfo Crosa

Institut international  
des ressources phytogénétiques  
Via delle Sette Chiese 142  
00145 Rome (Italie)

United Nations  Nations Unies

HEADQUARTERS • SIEGE NEW YORK, NY 10017

TEL.: 1 (212) 963.1234 • FAX: 1 (212) 963.4879

REFERENCE: COOP/DESA/99/1

Le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies présente ses compliments au Représentant permanent de la Bulgarie auprès de l'ONU, dont il remercie le Gouvernement de lui avoir communiqué, en réponse à sa note datée du 17 avril 1998 (COOP/DESA/98/1), des informations sur les initiatives prises sur les plans législatif et administratif pour assurer un environnement favorable aux activités des coopératives, qui seront consignées dans son rapport sur la question conformément à la résolution 51/58. Un exemplaire du rapport A/54/57 est joint à la présente.

L'Assemblée générale devrait se prononcer sur le rapport du Secrétaire général à sa cinquante-quatrième session, s'agissant en particulier de la question de l'opportunité et de la possibilité d'élaborer des directives de manière à créer un environnement propice au développement des coopératives.

Toute demande d'éclaircissements ou de renseignements supplémentaires peut être adressée au

Département des affaires économiques et sociales  
Division des politiques sociales et du développement  
social  
Organisation des Nations Unies  
2 United Nations Plaza  
Bureau DC2-1348  
New York, N.Y.

Téléphone : 1 (212) 963-1713  
Télécopie : 1 (212) 963-3062  
Adresse électronique : <vinokourov@un.org>

Le 14 avril 1999

S. B.

Pièce jointe

United Nations  Nations Unies

HEADQUARTERS • SIEGE NEW YORK, NY 10017

TEL.: 1 (212) 963.1234 • FAX: 1 (212) 963.4879

REFERENCE: SCA/2/99 (9)

Le Président du Comité du Conseil de sécurité créé en application de la résolution 864 (1993) concernant la situation en Angola présente ses compliments au Représentant permanent/Observateur permanent de l'Égypte auprès de l'Organisation des Nations Unies, et a l'honneur de transmettre ci-joint un additif (annexe III/Add.3) à la liste des hauts responsables de l'UNITA et des membres adultes de leur proche famille en tant qu'additif à la liste transmise précédemment en annexe à ses communications SCA/2/98(3) du 19 février 1998 et SCA/2/99(3) du 19 février 1999. Le Président souhaite également faire observer que, dans le présent cas, le Comité n'est pas en possession de certains détails comme la date de naissance, le numéro de passeport, etc.

Le Comité procédera régulièrement à une mise à jour de la liste susmentionnée et la transmettra, avec toute addition ou suppression, à tous les États en tant qu'additif à l'annexe III.

Le 7 juillet 1999

M. R.

Pièce jointe

United Nations



Nations Unies

HEADQUARTERS • SIEGE NEW YORK, NY 10017

TEL.: 1 (212) 963.1234 • FAX: 1 (212) 963.4879

REFERENCE: UN Yearbook

Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies présente ses compliments et a l'honneur de l'informer que la nouvelle édition de l'*Annuaire des Nations Unies*, établie par le Département de l'information, est parue.

Cet ouvrage donne un compte rendu détaillé des activités de l'Organisation et des organismes apparentés en 1996. Les informations qu'il contient devraient compléter utilement les matériaux de référence sur les travaux des organismes des Nations Unies.

Un exemplaire de l'*Annuaire* est à la disposition de la Mission. Il peut être retiré au Bureau de la distribution des documents aux délégations situé dans l'aile nord du bâtiment du Secrétariat (NL-316). Pour le surplus, l'ouvrage est en vente à la Section des ventes des publications de l'Organisation des Nations Unies, 2 United Nations Plaza, bureau DC2-0853, New York, N.Y. 10017 (Numéro de vente : E.97.I.1).

Le 29 janvier 1999

S. B.

United Nations  Nations Unies

INTEROFFICE MEMORANDUM

MEMORANDUM INTÉRIEUR

TO: Eduardo Gelbstein, Directeur par intérim  
À: Division de l'informatique, OCSS/DM

DATE: 24 novembre 1998

REFERENCE: IMP/3/98

THROUGH: Federico Riesco, Sous-Secrétaire général  
S/C DE: Département des affaires de l'Assemblée générale  
et des services de conférence

FROM: Patricia Lecomte du Noüy, Directrice  
DE: Division de l'interprétation, des séances  
et des services de publication, DGAACS

SUBJECT: **Demande concernant l'établissement de modèles pour la correspondance  
OBJET: de l'ONU et leur diffusion au moyen du gestionnaire central  
d'applications (CMS)**

1. Ceci porte réponse à votre mémorandum daté du 10 novembre 1998.

2. Nous nous félicitons de votre initiative et serons heureux d'y contribuer. C'est avec plaisir que nous vous fournirons les modèles de traitement des textes utilisés pour les formules de correspondance de base énumérés dans votre mémorandum afin que vous les distribuiez à votre personnel au moyen du gestionnaire central d'applications (CMS).

3. Nous disposons déjà d'un modèle expérimental de mémorandum intérieur créé au format MS Word 97 et nous travaillons sur d'autres formules. Le passage de WordPerfect (le programme de traitement de texte que nous utilisons actuellement) à MS Word inclura l'élaboration des versions définitives de tous les modèles de correspondance, et des modèles correspondant à tous les types de documents de base. Dans l'intervalle, et à des fins expérimentales, nous pourrions mettre en commun nos modèles expérimentaux, étant donné que nous sommes en train de les élaborer et de les ajuster.

Copie : Monsieur Maxim Zhukov

United Nations  Nations Unies  
INTEROFFICE MEMORANDUM MEMORANDUM INTÉRIEUR

TO: Tous les directeurs, chefs de service  
À: et chefs de section

DATE: 17 novembre 1999

REFERENCE: DCS/68/99

THROUGH:  
S/C DE:

FROM: Federico Riesco, Sous-Secrétaire général  
DE: Département des affaires de l'Assemblée générale  
et des services de conférence

SUBJECT: **Réunion des responsables de programme**  
OBJET:

1. Tous les responsables de programme sont conviés à une réunion qui se tiendra vendredi à 10 heures dans la salle de conférence du 15<sup>e</sup> étage, et sera consacrée au bilan de l'examen du rapport du Comité des conférences par la Cinquième Commission et au projet de résolution sur le plan des conférences.

2. Nous examinerons en outre les besoins en matière d'assistance temporaire pour le restant de l'année. Veuillez vous munir des documents concernant les estimations les plus récentes de vos dépenses à ce jour et des ressources nécessaires pour le restant de l'année.

7. La deuxième page d'un mémorandum intérieur se présente ainsi. Elle doit comporter trois lignes de texte au moins.

8. Les noms des personnes auxquelles est adressée une copie du mémorandum doivent apparaître sur la dernière page de ce dernier.

Copies : [noms]



United Nations Facsimile transmission

Nations Unies Télécopie

HEADQUARTERS - SIÈGE

NEW YORK, NY 10017

DATE: 22 avril 1999  
TO/À: Angélique Doueihy, Fonctionnaire de l'information  
Centre d'information des Nations Unies, Sydney, Australie  
FAX: 61 (2) 9262-5886  
TÉL.: 61 (2) 9262-5111  
FROM/DE: Adolpho Crosa, Directeur  
Division de l'interprétation des séances  
et des services de publication, DGAACS  
FAX: 1 (212) 963-6542  
TÉL.: 1 (212) 963-9452  
E-MAIL/TÉL.: <crosa@un.org>  
RÉF.: KSM/EG  
PAGES: 1 (INCLUDING THIS PAGE / Y COMPRIS CETTE PAGE)  
COPIES: --

SUBJECT/OBJET: « Commission de certification en langues de l'Organisation des Nations Unies »

En réponse à votre télécopie datée du 19 avril 1999, je vous informe qu'il n'existe pas à ma connaissance de « Commission de certification en langues de l'Organisation des Nations Unies ».

Cordialement,  
Adolfo Crosa



United Nations Facsimile transmission

Nations Unies Télécopie

HEADQUARTERS - SIÈGE

NEW YORK, NY 10017

DATE: 10 décembre 1999  
TO / À: Prestataire de services  
FAX: 1 (212) 255-4478  
TÉL.: 1 (212) 255-4479  
FROM / DE: Nom du fonctionnaire, Division des achats  
Bureau des services centraux d'appui,  
Département de la gestion  
FAX: 1 (212) 963-9858  
TÉL.: 1 (212) 963-6225  
E-MAIL / TÉL.: <staffmember@un.org>  
RÉF.: TEST/2/99  
PAGES: 17 (INCLUDING THIS PAGE / Y COMPRIS CETTE PAGE)  
COPIES: --

SUBJECT/OBJET: **Achat de services d'entretien**

Veillez trouver ci-joint un projet de contrat portant sur la fourniture de services pendant le premier trimestre de l'année 2000. Merci de me faire part au plus vite de vos observations.

#### **Confidentialité**

La présente télécopie contient des informations qui appartiennent à l'Organisation des Nations Unies; ces informations ont un caractère strictement confidentiel ou sont protégées par la loi, et elles sont à l'intention exclusive du fonctionnaire de l'ONU ou du destinataire dont le nom est indiqué.

*La divulgation, la reproduction, la diffusion et toute autre utilisation non autorisée des informations contenues dans cette télécopie sont strictement interdites. Si vous avez reçu cette télécopie par erreur, merci d'en aviser immédiatement l'Organisation des Nations Unies.*

United Nations



Nations Unies

HEADQUARTERS

SIÈGE

*Le Secrétaire général  
de l'Organisation des Nations Unies  
a l'honneur de vous faire tenir ci-joint,  
pour information, la copie d'une communication  
adressée aux gouvernements intéressés.*

*Le Secrétaire général  
de l'Organisation des Nations Unies  
a l'honneur de demander que la communication  
ci-jointe, dont une copie est jointe également  
pour information, soit transmise à son destinataire.*

United Nations



Nations Unies

ROUTING SLIP - FICHE DE TRANSMISSION

TO/À: M. Paul Kazarov  
FROM/DE: Maxim Zhukov  
ROOM/BUREAU: S-1527e EXTN./POSTE: 3-8048  
Date: Lundi, 12 Juin 2000

For action	Pour suite à donner
For approval <b>T</b>	Pour approbation
For signature	Pour signature
For comments	Pour observations
May we discuss?	Pourrions-nous en parler?
Your attention	Votre attention
As discussed	Comme convenu
As requested	Suite à votre demande
Note and return	Noter et retourner
For information	Pour information

Voici une copie papier de la version .pdf du livret établi à l'intention du Service d'interprétation. Le fichier, booklet1.pdf, a été envoyé par courrier électronique. J'ai optimisé les paramètres de conversion pour « Press ».

*With the compliments  
of the  
Secretary-General of the United Nations*

---

*Avec les compliments  
du  
Secrétaire général de l'Organisation  
des Nations Unies*

## Formule de renseignements pour la correspondance

No **03/**

À adresser au Groupe de la correspondance, bureau S-1494, poste 3-6760 (ou 3-6761)

Rédacteur: \_\_\_\_\_ Département: \_\_\_\_\_ Bureau: \_\_\_\_\_ Poste: \_\_\_\_\_

**La communication ci-jointe est destinée aux:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Représentants permanents des États Membres    | <input type="checkbox"/> Agences spécialisées      |
| <input type="checkbox"/> Observateurs permanents des États non membres | <input type="checkbox"/> Organisations apparentées |

ÉTATS MEMBRES				ÉTATS NON MEMBRES
A AFGHANISTAN A AFRIQUE DU SUD A ALBANIE F ALGÉRIE A ALLEMAGNE FE ANDORRE * F ANGOLA A ANTIGUA-ET-BARBUDA A ARABIE SAOUDITE ** EF ARGENTINE A ARMÉNIE A AUSTRALIE A AUTRICHE A AZERBAÏDJAN A BAHAMAS A BAHREÏN A BANGLADESH A BARBADE A BÉLARUS F BELGIQUE A BELIZE F BÉNIN A BHOUTAN ** EA BOLIVIE A BOSNIE-HERZÉGOVINE A BOTSWANA A BRÉSIL A BRUNÉI DARUSSALAM * F BULGARIE F BURKINA FASO F BURUNDI F CAMBODGE F CAMEROUN AF CANADA F CAP-VERT ** EA CHILI A CHINE A CHYPRE ** EA COLOMBIE F COMORES F CONGO ** EA COSTA RICA F CÔTE D'IVOIRE A CROATIE ** EA CUBA A DANEMARK F DJIBOUTI A DOMINIQUE F ÉGYPTÉ ** EA EL SALVADOR	A ÉMIRATS ARABES UNIS ** EA ÉQUATEUR A ÉRYTHREE ** EA ESPAGNE A ESTONIE A ÉTATS-UNIS A ÉTHIOPIE A EX-REPUBLIQUE YUGOSLAVE DE MACÉDOINE A FÉDÉRATION DE RUSSIE A FIDJI A FINLANDE F FRANCE F GABON A GAMBIE A GÉORGIE A GHANA A GRÈCE A GRENADE ** EA GUATEMALA F GUINÉE F GUINÉE-BISSAU ** EF GUINÉE ÉQUATORIALE A GUYANA F HAÏTI ** EA HONDURAS A HONGRIE A ÎLES MARSHALL A ÎLES SALOMON A INDE A INDONÉSIE A IRAN (RÉP. ISLAMIQUE D') A IRAQ A IRLANDE A ISLANDE A ISRAËL F ITALIE A JAMAÏQUE A JAPON A JORDANIE A KAZAKHSTAN A KENYA A KIRGHIZISTAN A KIRIBATI A KOWEÏT A LESOTHO A LETTONIE F LIBAN	A LIBÉRIA A LIECHTENSTEIN A LITUANIE F LUXEMBOURG F MADAGASCAR A MALAÏSIE A MALAWI A MALDIVES F MALI A MALTE F MAROC A MAURICE F MAURITANIE ** EA MEXIQUE A MICRONÉSIE (ÉTATS FÉDÉRÉS DE) F MONACO A MONGOLIE A MOZAMBIQUE A MYANMAR A NAMIBIE A NAURU A NÉPAL ** EA NICARAGUA F NIGER A NIGÉRIA A NORVÈGE A NOUVELLE-ZÉLANDE A OMAN A OUGANDA A OUZBÉKISTAN A PAKISTAN A PALAOS ** EA PANAMA A PAPOUASIE-NOUVELLE A GUINÉE ** EF PARAGUAY A PAYS-BAS ** EA PEROU A PHILIPPINES A POLOGNE A PORTUGAL A QATAR A RÉPUBLIQUE ARABE SYRIENNE F RÉP. CENTRAFRICAINE A RÉPUBLIQUE DE COREE A RÉPUBLIQUE DE MOLDOVA F RÉP. DÉMOCRATIQUE DU CONGO	F RÉP. DÉMOCRATIQUE POPULAIRE LAO ** EA RÉP. DOMINICAINE A RÉPUBLIQUE POPULAIRE DÉMOCRATIQUE DE CORÉE A RÉPUBLIQUE TCHÈQUE A RÉP.-UNIE DE TANZANIE F ROUMANIE A ROYAUME-UNI AF RWANDA A SAINTE-LUCIE A SAINT-KITTS-ET-NEVIS F SAINT-MARIN A SAINT-VINCENT- ET-LES GRENADINES A SAMOA F SAO TOMÉ-ET-PRINCIPE F SÉNÉGAL A SERBIE-ET-MONTÉNÈGRE AF SEYCHELLES A SIERRA LEONE A SINGAPOUR A SLOVAQUIE A SLOVÉNIE A SOMALIE A SOUDAN A SRI LANKA A SUÈDE F SUISSE A SURINAME A SWAZILAND A TADJIKISTAN F TCHAD A THAÏLANDE A TIMOR-LESTE F TOGO A TONGA A TRINITÉ-ET-TOBAGO F TUNISIE A TURKMÉNISTAN A TURQUIE A TUVALU A UKRAINE ** EA URUGUAY AF VANUATU ** EA VENEZUELA A VIET NAM A YÉMEN A ZAMBIE A ZIMBABWE	A ÎLES COOK A NIOUÉ F SAINT-SIÈGE  AGENCES SPECIALISÉES  BM FAO FIDA FMI OACI OIT OMI OMM OMPI OMS ONUDI UIT UNESCO UPU  ORGANISATIONS APPARENTÉES  AIEA OIAC OMC OMT OTICE Com.prép.

\* ANGLAIS aux missions.

\*\* EA : ESPAGNOL ou, à défaut, ANGLAIS.

EF : ESPAGNOL ou, à défaut, FRANCAIS.

TRADUCTION requise:

ANGLAIS

FRANÇAIS

ESPAGNOL

COPIE À RENVOYER À \_\_\_\_\_

Bureau \_\_\_\_\_

**Instructions particulières:**

United Nations  Nations Unies  
DELEGATION OF AUTHORITY DÉLÉGATION DE POUVOIR

TO: [Chief of Department or Service concerned] DATE: [Date]  
À: Chef du Département ou du Service intéressé

[Name of official authorized  
Nom du délégataire]

IS HEREBY AUTHORIZED TO REQUEST/TO ACT AS:  
EST AUTORISÉ PAR LES PRÉSENTES À REQUÉRIR (SERVICES OU FOURNITURES) /À AGIR EN QUALITÉ DE :

[Authority delegated/pouvoirs délégués]

FOR THE/POUR LE COMPTE DE :  
(ORGANIZATIONAL UNIT/UNITÉ OU GROUPE)

---

Signature of Authorizing Officer / Signature du délégué/délégateur

---

Signature of the official authorized / Signature du délégataire

---

Department / Département

Original : To addressee  
À remettre au destinataire





---

### كيفية الحصول على منشورات الأمم المتحدة

يمكن الحصول على منشورات الأمم المتحدة من المكتبات ودور التوزيع في جميع أنحاء العالم . استعلم عنها من المكتبة التي تتعامل معها أو كتب إلى : الأمم المتحدة ، قسم البيع في نيويورك أو في جنيف .

#### 如何购取联合国出版物

联合国出版物在全世界各地的书店和经售处均有发售。请向书店询问或写信到纽约或日内瓦的联合国销售组。

#### HOW TO OBTAIN UNITED NATIONS PUBLICATIONS

United Nations publications may be obtained from bookstores and distributors throughout the world. Consult your bookstore or write to: United Nations, Sales Section, New York or Geneva.

#### COMMENT SE PROCURER LES PUBLICATIONS DES NATIONS UNIES

Les publications des Nations Unies sont en vente dans les librairies et les agences dépositaires du monde entier. Informez-vous auprès de votre libraire ou adressez-vous à : Nations Unies, Section des ventes, New York ou Genève.

#### КАК ПОЛУЧИТЬ ИЗДАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Издания Организации Объединенных Наций можно купить в книжных магазинах и агентствах во всех районах мира. Наводите справки об изданиях в вашем книжном магазине или пишите по адресу: Организация Объединенных Наций, Секция по продаже изданий, Нью-Йорк или Женева.

#### COMO CONSEGUIR PUBLICACIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Las publicaciones de las Naciones Unidas están en venta en librerías y casas distribuidoras en todas partes del mundo. Consulte a su librero o diríjase a: Naciones Unidas, Sección de Ventas, Nueva York o Ginebra.

---