

# **Contrôle et limitation de la documentation dans les organismes des Nations Unies**

*Par*

*Alexander S. Bryntsev*

*I.N. Kofi Atiase*

*Zakaria Sibahi*

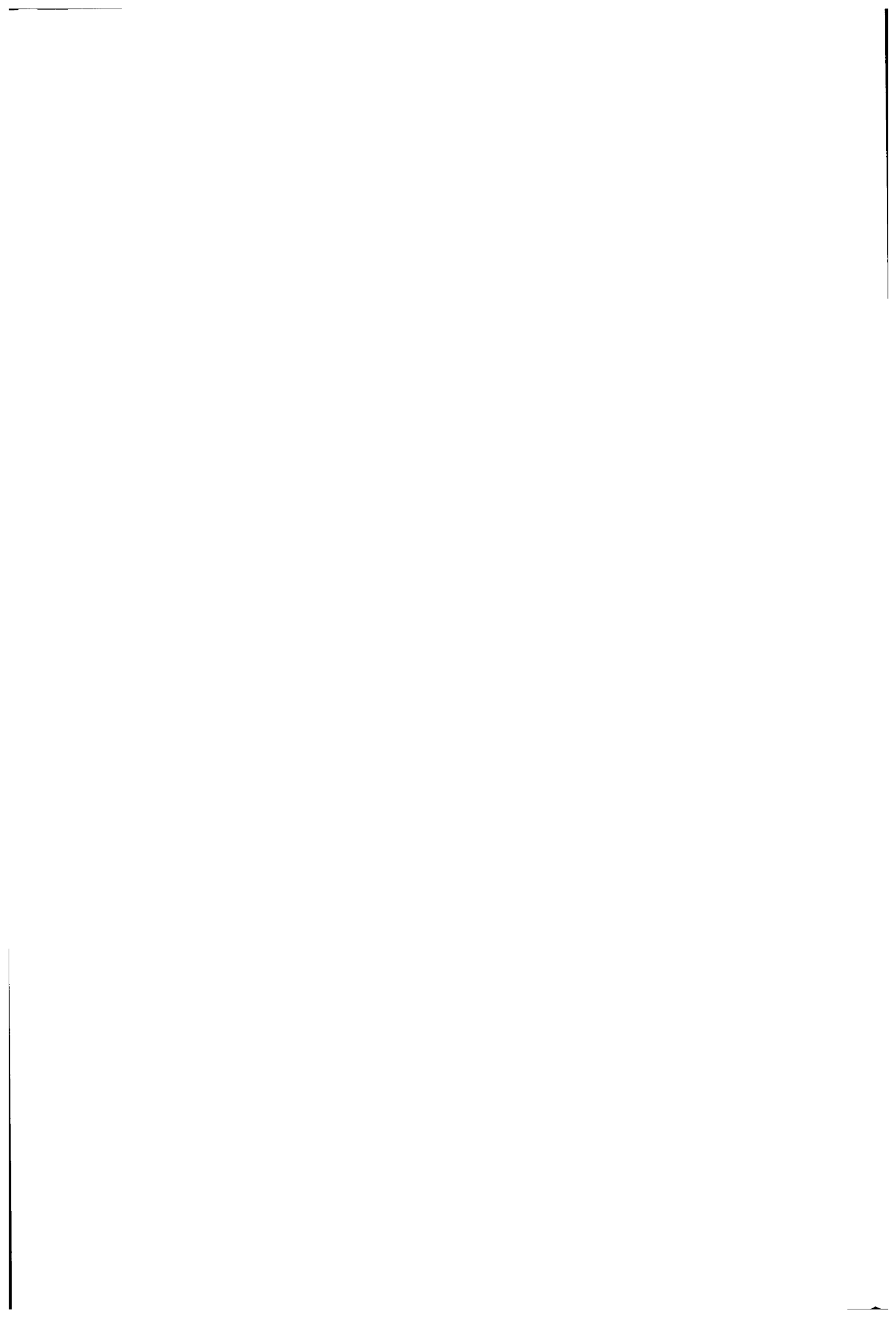
*Corps Commun d'Inspection*



**Corps Commun d'Inspection**

**Genève**

**Décembre 1980**



CONTROLE ET LIMITATION DE LA DOCUMENTATION DANS  
LES ORGANISMES DES NATIONS UNIES  
par Alexander S. Bryntsev, I.N. Kofi Atiase, Zakaria Sibahi  
Corps commun d'inspection

TABLE DES MATIERES

	<u>Paragraphes</u>	<u>Page</u>
I. INTRODUCTION	1-7	1
II. SYSTEMES DE CONTROLE ET DE QUOTAS POUR LA DOCUMENTATION	8-15	2
III. VOLUME DE LA DOCUMENTATION	16-34	5
A. Limitation du volume global de la documentation	17-25	5
B. Limitation de la longueur de divers types de documents	26-34	9
IV. QUALITE DES DOCUMENTS	35-40	11
V. PRODUCTION ET DISTRIBUTION DES DOCUMENTS EN TEMPS VOULU	41-57	13
VI. REDUCTION DU NOMBRE ET DE LA DUREE DES REUNIONS	58-63	17
VII. AUTRES MESURES PROPRES A REDUIRE ET A RATIONALISER LA DOCUMENTATION	64-96	18
A. Résumés des documents	64-66	18
B. Comptes rendus sténographiques et comptes rendus analytiques	67-77	19
C. Suppression des documents qui font double emploi avec d'autres et publication d'autres documents à intervalles moins rapprochés	78-81	22
D. Reproduction et distribution des documents	82-89	23
E. Techniques modernes de documentation	90-96	25
VIII. CONTROLE A EXERCER PAR LES ORGANES INTERGOUVERNEMENTAUX	97-102	27
IX. COOPERATION INTERORGANISATIONS DANS LE DOMAINE DE LA DOCUMENTATION	103-106	28
X. RESUME DES CONCLUSIONS	107-114	28
XI. RECOMMANDATIONS PRINCIPALES	No 1 - 18	30

Annexes

I. Volume de la documentation produite par les organismes des Nations Unies	
II. FAO form for planning documentation	
III. WHO form for production of WHA/EB documents	

On trouvera dans les paragraphes ci-après des exemples de méthodes utilisées par diverses organisations pour limiter le volume de la documentation.

20. A l'UNESCO, le volume total de la documentation est réparti entre les utilisateurs potentiels (secteurs du programme, bureaux, offices, Conseil exécutif et Conférence générale). Ces quotas sont calculés sur la base de la consommation moyenne annuelle de chaque utilisateur. On les ajuste de temps à autre en fonction de la capacité des services de conférence, de l'adoption de nouvelles langues, du développement des langues déjà utilisées, etc. Au moment (habituellement à la fin de l'année) où l'on fixe dans le détail les activités des programmes prévus pour l'année à venir, chaque service fournit une liste de ses besoins et, le cas échéant, ceux-ci sont ajustés, en étroite coopération avec les services de conférence, de manière à ne pas dépasser le quota prévu.

Dans le cadre du système de quotas utilisé à l'UNESCO, un quota subsidiaire spécifie un nombre maximum de pages pour chaque conférence ou réunion, selon sa catégorie. Dans une circulaire (DG/Note/80/5) publiée le 25 juin 1980, le Directeur général a donné des directives visant à réduire le volume de la documentation produite par l'Organisation pour la Conférence générale et le Conseil exécutif de l'UNESCO, ainsi que pour les réunions et conférences organisées au titre des programmes. Dans ce dernier cas, le volume de la documentation doit être réduit de 20 %. Les documents de travail des conférences sont maintenant limités à 160 pages standards, à quoi s'ajoute un maximum de 240 pages standards pour la documentation de base dans la langue originale. Les documents de travail des réunions ne doivent pas dépasser 50 pages standards. Pour les colloques, la limite est de 160 pages standards, à quoi s'ajoute un maximum de 160 pages standards pour la documentation de base. Il n'est pas autorisé de documents spéciaux, à l'exception d'un programme ou guide de discussion pour la quatrième catégorie (séminaires et stages de formation). Les rapports, qui doivent être succincts, ne sont autorisés que pour les deux premières catégories.

21. La FAO a institué un système semblable à celui de l'UNESCO pour certaines catégories de réunions (par exemple, un maximum de 70 000 mots est fixé pour les conférences régionales). Conformément au programme et budget approuvés, les services doivent établir des plans concernant la préparation des publications, des documents principaux et des documents de travail (les documents destinés aux réunions se répartissent en trois groupes : i) les documents préparatoires; ii) les documents de session et iii) les rapports finals). Ce plan est présenté sur un formulaire qui indique : le point pertinent du programme ou du sous-programme, la source de financement (Programme ordinaire, Fonds d'affectation spéciale, PNUD, etc.), le titre du document ou le nom de la réunion, la longueur du document en milliers de mots, le nombre de pages de tableaux, la langue, le nombre d'exemplaires dont a besoin le service, et la date à laquelle il prévoit de le soumettre à la Division des publications. On indique dans des colonnes distinctes, d'une part le nombre estimatif total d'exemplaires nécessaires, le quota et le nombre d'exemplaires destinés à la vente (pour les publications), et d'autre part le coût estimatif total. Après avoir consulté le service intéressé, la Division des publications complète ces deux colonnes. On trouvera à l'annexe II un exemplaire du formulaire de la FAO. Le programme détaillé de préparation de la documentation destinée à une réunion donnée est établi ultérieurement et la Section de contrôle de la programmation et du traitement de la documentation (Division des publications) s'efforce de veiller à ce qu'il soit rigoureusement appliqué.

22. L'OIT n'a pas de système de quotas mais, depuis 1978, pratique un système de portée limitée consistant à octroyer à chaque service organique certains "droits d'utilisation" concernant uniquement les services internes de dactylographie et de reproduction. Chaque service organique peut ainsi connaître à l'avance le volume de services sur lequel il peut compter. Ce système s'applique à un nombre limité de documents, car il ne reste que peu de moyens au Département de l'édition et des documents une fois qu'il a dû desservir la Conférence internationale du Travail, le Conseil d'administration et les autres réunions prévues par ce dernier. Le Service des documents, qui est chargé de la dactylographie, de la reproduction interne et de la distribution, écrit deux fois par an aux services utilisateurs pour s'enquérir de leurs besoins au cours des six mois à venir et leur indiquer ce qu'a été leur taux d'utilisation au cours de la période précédente. La planification et le contrôle des documents préparatoires aux réunions se font sur la base d'un calendrier officiel des réunions approuvées, qui contient tout ce qui concerne la production des documents (origine, longueur, langues, et date des divers stades de la production).

23. A l'OMS, le projet d'ordre du jour provisoire et la liste des documents nécessaires pour l'Assemblée mondiale de la santé et le Conseil exécutif, avec une indication de leur longueur, sont établis par le Directeur général en consultation avec le Directeur général adjoint et les Sous-Directeurs généraux 6/. Depuis 1976, le secrétariat de l'OMS a entrepris de réduire le volume de la documentation pour l'Assemblée mondiale de la santé et le Conseil exécutif, avec les résultats suivants :

Tableau 1  
Volume de la documentation pour l'Assemblée mondiale de la santé  
et le Conseil exécutif

	Volume						
	1976	1977	Diminution par rapport à 1976 (pourcentage)	1978	Diminution par rapport à 1976 (pourcentage)	1979	Diminution par rapport à 1976 (pourcentage)
Nombre de pages standards (documents originaux)	19 762	15 306	(-23)	18 198	(-8)	17 077	(-14)
Nombre de pages tirées (en milliers)	12 749	9 731	(-24)	10 346	(-19)	9 890	(-22)

6/ Manuel de l'OMS, V.3, p. 1.

46. La soumission tardive des documents se traduit aussi par une augmentation des heures supplémentaires. Le coût des heures supplémentaires au Siège de l'ONU s'est établi comme suit en 1978 et 1979 (milliers de dollars) :

	<u>1978</u>	<u>1979</u>	<u>pourcentage d'augmentation</u>
Division de traduction	<u>49,1</u>	<u>54,7</u>	<u>11,4</u>
Division des publications			
a) Section de la reproduction	227,0	275,4	21,3
b) Section des impressions	0,1	4,1	-
c) Section de la distribution	<u>75,9</u>	<u>97,0</u>	<u>27,8</u>
Total partiel	303,0	376,5	24,3
TOTAL GENERAL	352,1	431,2	22,5

47. Dans sa résolution 1979/69, le Conseil économique et social a réaffirmé la nécessité pour le Secrétariat d'appliquer strictement le paragraphe 4 de l'article 13 du règlement intérieur du Conseil, aux termes duquel, "à moins que le Conseil n'en décide autrement, si la documentation relative à un point de l'ordre du jour n'a pas été communiquée, dans toutes les langues de travail, six semaines avant l'ouverture d'une session ordinaire, le point est renvoyé à la session suivante, sauf dans le cas de rapports d'organes subsidiaires et autres sur des réunions qui se sont terminées au moins 12 semaines avant l'ouverture de la session du Conseil". Cette règle devrait être appliquée plus rigoureusement par l'ONU afin que les réunions puissent se dérouler de manière plus rationnelle.

48. Les Inspecteurs pensent que les règles établies par l'ONU en vue d'assurer la publication des documents en temps utile, notamment l'obligation de rendre compte de l'état d'avancement de la documentation destinée aux réunions futures d'organes intergouvernementaux, méritent l'attention des organismes des Nations Unies qui n'ont pas encore institué de telles règles.

49. Le Manuel de la FAO prévoit le calendrier suivant pour la soumission et la distribution des documents destinés aux conférences et réunions 15/ :

Catégorie de réunions	Les documents doivent être	
	soumis à la Division des publications	distribués aux participants
	avant la date d'ouverture de la réunion	
Conférences régionales	3 mois	2 mois
Conférence de la FAO	3 mois	2 mois
Conseil de la FAO	3 mois	2 mois
Autres réunions	10 semaines	6 semaines

15/ Manuel de la FAO, par. 701.224 et section 530, appendice C.

Pour contrôler l'application de ces règles, la FAO a mis en place un système de rapports internes bimensuels sur les retards enregistrés dans la préparation des documents destinés aux réunions. En outre, la Division des publications applique pour les réunions un système de "prévision avancée" selon lequel la division responsable doit fournir 20 semaines avant l'ouverture de la réunion une liste détaillée des documents indiquant le nombre de mots attribué à chaque document, ainsi que les dates de soumission du document aux services de traduction, de reproduction et de distribution.

50. Le système appliqué à la FAO prévoit que le Comité des conférences et réunions et le Comité des publications doivent coordonner et contrôler les opérations concernant la documentation. Les Inspecteurs estiment que, tant que le contrôle final relèvera de la responsabilité d'organes internes du secrétariat, on ne peut guère compter sur une amélioration sensible. A leur avis, il faudrait que les organes intergouvernementaux de la FAO qui sont chargés de la planification et de l'exécution du budget-programme examinent régulièrement la question de la documentation.

51. A l'OIT, les règles suivantes ont été établies pour assurer la production et la distribution en temps voulu des documents du Conseil d'administration \*/ :

Type de documents	Les documents doivent être	
	soumis au Service des relations officielles	distribués aux participants
	avant la date d'ouverture de la réunion	
Documents de fond	9 semaines	6 semaines
Autres documents	5 semaines	3 semaines

\*/ Note : Il y a également des règles concernant la production et la distribution des documents pour la Conférence internationale du Travail, les conférences régionales de l'OIT et les Commissions d'industrie.

Si un document ne peut être distribué dans les délais indiqués ci-dessus, la question de savoir s'il doit figurer à l'ordre du jour ou être renvoyé à une session ultérieure doit être soumise, pour décision, au Directeur général 16/.

52. Les Inspecteurs ont observé qu'au BIT l'application des instructions du Directeur général concernant la longueur et les délais de publication des documents était confiée à des administrateurs de niveau intermédiaire, qui n'ont pas véritablement le pouvoir de prendre des mesures correctives efficaces lorsque les documents sont plus longs que prévu, alors qu'ils sont tenus par ailleurs de respecter les délais de production même lorsque les manuscrits sont soumis bien après la date prescrite.

---

16/ Circulaire 12/2 de l'OIT du 29 décembre 1972.

supprimé et elle a décidé qu'il serait dérogé à cette règle dans le cas de sept organes subsidiaires, sous réserve d'un nouvel examen par l'Assemblée générale, lors de sa trente-sixième session, sur la base des recommandations du Comité des conférences et compte tenu de l'expérience acquise.

76. Les Inspecteurs estiment que les décisions prises par le Conseil économique et social et l'Assemblée générale de supprimer l'établissement de comptes rendus analytiques pour leurs organes subsidiaires contribuent sensiblement à réduire la documentation et permettent au Secrétariat de publier plus rapidement les documents 23/. Ils recommandent donc qu'à l'expiration des périodes d'essai, ces décisions soient maintenues à titre permanent.

77. Les Inspecteurs recommandent aussi que les organes délibérants des organismes des Nations Unies, conformément aux décisions de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social concernant les comptes rendus de séances, invitent tous leurs organes à revoir périodiquement leurs besoins dans ce domaine et à renoncer, chaque fois que possible, aux comptes rendus sténographiques et analytiques. Le fait que les travaux des organes délibérants soient enregistrés sur bandes magnétiques facilite la suppression des comptes rendus de séances. Les Inspecteurs estiment que les secrétariats des organismes des Nations Unies devraient jouer un rôle plus actif en conseillant les organes intergouvernementaux quant aux mesures à prendre pour limiter les comptes rendus de séances.

C. Suppression des documents qui font double emploi avec d'autres et publication d'autres documents à intervalles moins rapprochés

78. Dans de nombreuses résolutions, l'Assemblée générale a prié instamment les organes intergouvernementaux de passer en revue leurs documents périodiques afin de déterminer si certains ne font pas double emploi avec d'autres, n'ont pas perdu leur utilité ou ne pourraient pas être publiés moins fréquemment. Les Inspecteurs ne voient pas que ces résolutions aient été suivies d'effet.

79. Il serait souhaitable que, lorsqu'ils examinent une proposition tendant à établir des documents supplémentaires, les organes intergouvernementaux de l'ONU et des autres organismes des Nations Unies envisagent la possibilité de cesser de publier certains documents - en particulier des documents périodiques - qui s'avèrent faire double emploi avec d'autres ou qui sont devenus d'utilité marginale.

80. Les Inspecteurs notent avec satisfaction que le Secrétariat de l'ONU s'est déclaré prêt à aider de Grandes Commissions de l'Assemblée générale à faire de telles évaluations en leur communiquant des renseignements précis sur la teneur des documents connexes en préparation et sur la possibilité de fondre en un document unique deux rapports ou davantage 24/. Ils pensent que le Secrétariat

---

23/ Le Comité des conférences a noté dans son rapport que l'absence de comptes rendus analytiques avait contribué notablement à réduire le volume de la documentation (A/35/32, par. 34).

24/ A/C.2/34/L.3; A/C.3/34/L.3, daté du 1er octobre 1979.



de l'ONU et celui des autres organismes des Nations Unies devraient jouer un rôle plus actif en conseillant les organes intergouvernementaux quant aux moyens de limiter la documentation, notamment en établissant des listes de documents qui font désormais double emploi avec d'autres, qui ont perdu leur utilité, ou qui pourraient être publiés moins fréquemment.

81. Les organes intergouvernementaux des organismes des Nations Unies devraient régulièrement inscrire cette question à l'ordre du jour de leurs réunions, tous les deux ou trois ans. Ils pourraient demander à leur secrétariat d'user de discernement lors de l'établissement de ces listes.

D. Reproduction et distribution des documents

82. La reproduction et la distribution des documents offrent des possibilités réelles de réduction du nombre de pages tirées. Ce sont aussi des secteurs dans lesquels les secrétariats des organismes des Nations Unies pourraient jouer un rôle efficace en fixant le nombre d'exemplaires de documents à reproduire et distribuer. Les règles établies concernant la reproduction et la distribution des documents varient d'une organisation à l'autre.

83. A l'ONU, la distribution des documents est régie par une instruction administrative de 1973 <sup>25/</sup>. Il y aurait lieu, semble-t-il, de réviser cette instruction dans le sens d'une réduction du nombre d'exemplaires de documents et de publications distribués gratuitement. Les Inspecteurs pensent qu'il faudrait, à l'occasion de cette révision, fixer une limite plus précise quant au nombre d'exemplaires à distribuer dans les catégories "générale", "limitée" et "restreinte", où la distribution se fait actuellement en fonction des besoins ou sur demande.

84. Les Inspecteurs pensent aussi que le nombre d'exemplaires de documents distribués aux divers services du Secrétariat du Siège de l'ONU, nombre qui actuellement est en moyenne de 350 exemplaires par service, devrait correspondre aux besoins réels. A cette fin, les chefs des Services administratifs dont relèvent les services intéressés devraient évaluer avec soin leur besoins et si ceux-ci viennent à changer, modifier en conséquence les demandes de documents.

85. Le tableau 3 indique le nombre d'exemplaires de documents distribués par le Secrétariat de l'ONU (New York et Genève).

## XI. RECOMMANDATIONS PRINCIPALES

### A. Recommandations appelant une décision de la part des organes délibérants des organismes des Nations Unies

Recommandation 1 : Les organes intergouvernementaux des organismes des Nations Unies devraient revoir périodiquement leur calendrier de conférences et réunions en vue de réduire le nombre, la durée et la fréquence de celles-ci, afin, notamment, d'arriver à diminuer le volume de la documentation sans compromettre l'efficacité de leurs activités (paragraphe 63).

Recommandation 2 : La procédure prévue aux termes de la résolution 1979/69 du Conseil économique et social - et approuvée par l'Assemblée générale - aux fins du contrôle de l'application de la règle des six semaines devrait être étendue à la règle des 32 pages (paragraphe 33).

Recommandation 3 : Les organismes des Nations Unies qui n'ont pas encore fixé de règles concernant la longueur maximum de divers types de documents devraient envisager d'établir de telles règles, assorties d'une procédure visant à en contrôler efficacement l'application (paragraphe 32 et 34).

Recommandation 4 : Les règles établies par l'ONU en vue d'assurer la publication des documents en temps utile méritent l'attention des organismes des Nations Unies qui n'ont pas encore institué de telles règles (paragraphe 43 à 48).

Recommandation 5 : Les organismes des Nations Unies qui publient actuellement les comptes rendus sténographiques dans chaque langue de travail devraient envisager d'adopter le système multilingue (paragraphe 70 et 71).

Recommandation 6 : La suppression des comptes rendus analytiques pour les organes subsidiaires du Conseil économique et social et de l'Assemblée générale devrait, de provisoire, devenir définitive (paragraphe 76).

Recommandation 7 : Les organes délibérants des organismes des Nations Unies devraient, chaque fois que possible, envisager de se passer de comptes rendus analytiques et sténographiques. Ils pourraient aussi demander à leur secrétariat de jouer un rôle plus actif en conseillant les organes intergouvernementaux quant aux mesures à prendre pour limiter les comptes rendus de séances (paragraphe 77).

Recommandation 8 : Il serait souhaitable que les organes intergouvernementaux des organismes des Nations Unies inscrivent régulièrement à l'ordre du jour de leurs sessions la question de la suppression éventuelle des documents périodiques qui font double emploi avec d'autres ou qui ont perdu leur utilité, et celle de la publication de certains documents à intervalles moins rapprochés. Ces organes pourraient prier leur secrétariat d'user de discernement dans l'identification de ces documents (paragraphe 79 à 81).

Recommandation 9 : A l'Organisation des Nations Unies, il conviendrait : a) de changer l'appellation de "Comité des conférences" en "Comité des conférences et de la documentation"; b) d'élargir le mandat du Comité en y incluant des dispositions concernant les différentes phases de la production des documents (paragraphe 100 et 101).

Recommandation 10 : Les organismes des Nations Unies, en particulier les plus grands, devraient envisager de confier à l'un de leurs organes inter-gouvernementaux la tâche d'examiner l'application des décisions adoptées par leurs organes délibérants concernant le contrôle et la limitation de la documentation (paragraphe 102).

B. Recommandations que les chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pourraient appliquer sans l'autorisation expresse de leurs organes délibérants

Recommandation 11 : Les organismes des Nations Unies devraient envisager d'adopter pour leur documentation un système de quotas adapté à leurs besoins (paragraphe 10 à 14).

Recommandation 12 : Chaque organisation devrait renforcer son service de contrôle des documents et lui conférer l'autorité requise pour faire respecter les règles et procédures établies. Les services centraux d'édition, lorsqu'il en existe, devraient travailler en étroite collaboration avec le service de contrôle des documents (paragraphe 15).

Recommandation 13 : Il faudrait renforcer les services de contrôle de la rédaction dans tous les organismes des Nations Unies afin d'améliorer la qualité des documents et d'en réduire la longueur (paragraphe 38 et 39).

Recommandation 14 : Tous les organismes des Nations Unies devraient inclure dans leurs programmes de formation en cours d'emploi des cours de rédaction et d'édition (paragraphe 40).

Recommandation 15 : On pourrait envisager d'étendre aux autres organismes des Nations Unies l'application de la règle en vigueur à l'ONU selon laquelle, afin de ne pas retarder la traduction, la dactylographie et la reproduction des documents, une fois que ceux-ci ont été soumis au service de contrôle des documents, seuls des rectificatifs sont acceptés (paragraphe 37).

Recommandation 16 : Les organismes des Nations Unies devraient étudier de très près ce que leur coûtent, en personnel permanent, temporaire et contractuel, la traduction et la dactylographie des documents, et retenir, sans sacrifier la qualité indispensable et compte tenu des circonstances, la meilleure solution du point de vue du coût-efficacité (paragraphe 57).

Recommandation 17 : Les organismes des Nations Unies devraient étudier très attentivement le rapport coût-efficacité des techniques modernes de documentation et agir en fonction de leurs conclusions (paragraphe 96).

Recommandation 18 : Dans le cadre de leur mandat, les Réunions interorganisations sur les services linguistiques, la documentation et les publications, devraient être chargées d'identifier des méthodes efficaces de contrôle et de limitation de la documentation qui pourraient ensuite être adoptées par les différentes organisations (paragraphe 105 et 106).

