

UNITED NATIONS

NATIONS UNIES

CIRCULAIRE No 41 DU SECRETAIRE GENERAL

Destinataires: les membres du personnel des Nations Unies

Objet: (COMMUNICATIONS DES NATIONS UNIES PAR CABLE ET RADIO)

La présente circulaire abroge les circulaires administratives no 132 du 14 mars 1946, et no 116 du 8 mars 1946.

1. Objet:

Le présent bulletin fixe les règles à observer pour la rédaction, l'autorisation, le débit et l'acheminement des câbles et télégrammes au départ ainsi que pour la distribution et le classement des câbles et télégrammes à l'arrivée au siège des Nations Unies.

2. Câblogrammes au départ:

On établira tous les câblogrammes et radiogrammes au départ conformément aux instructions suivantes:

(a) Présentation. On emploiera la formule C/1 (câblogrammes, télégrammes) pour l'établissement de tous les cables. On établira les copies suivantes:

1 original (formule C/1)

2 copies sur papier pelure jaune et saumon (destinées au classement central)

1 copie pelure (confirmation à renvoyer au bureau émetteur pour indiquer l'heure d'envoi et le circuit employé).

Le message indiquera, dans l'espace prévu sur la formule C/1, le classement de sécurité, la date de rédaction, le nom et le bureau du rédacteur ainsi que la division, le département ou la commission (on omettra jusqu'à nouvel ordre la référence au code et au chiffre).

A la suite du mot anglais "To" dans le corps de la formule, on dactylograppiera le nom et l'adresse du destinataire, ou l'adresse télégraphique s'il y a lieu.

(i) Adresse télégraphique enregistrée.

On publiera des listes d'adresses télégraphiques en additifs à la présente circulaire.

(b) Libellé et responsabilité du rédacteur. Le caractère urgent des communications télégraphiques et le risque d'altérer le sens des messages interdisent leur révision par la Section des câbles et de la radio. Par conséquent, les rédacteurs des dépêches et les fonctionnaires qui en autorisent l'envoi auront la responsabilité de les présenter de façon économique.

(i) Référence aux messages répondus. Tous les câblogrammes établis en réponse à des messages reçus comporteront la référence au numéro ou à la date de ces messages. Le numéro d'ordre ou les dates des messages auxquels on répond figureront sur la même marge avant le texte. On indiquera la référence sous la forme suivante: "Votre (numéro d'ordre, date du câblogramme auquel on répond)". Lorsqu'on répond à plus d'un message de même origine, les numéros et les dates de tous les câblogrammes en question doivent être énumérés pour renseigner le destinataire.

(ii) Références initiales dans le texte. On peut employer en tête des messages des références initiales de façon à assurer qu'à l'intérieur des bureaux destinataires on remettra le message au fonctionnaire qualifié pour agir. On portera à cet effet la mention "Pour" suivie du nom du fonctionnaire, ou, par exemple, "Pelt à Sharplooy". A la suite de cette référence, on dactylograppiera le texte en majuscules.

(iii) Destinataires multiples. Lorsqu'il est nécessaire d'expédier le même câblogramme à plus d'un destinataire, on joindra à la formule C/1 une liste des destinataires.

- (iv) Alinéas. Lorsque le message traite de plusieurs sujets, on numérotera les alinéas relatifs à chaque sujet.
- (v) Câblogrammes urgents. Il ne faut pas envoyer de câblogrammes officiels du Secrétariat à partir d'hôtels ou d'autres bureaux en ville, sauf en cas d'urgence; dans ce cas, on devra obtenir l'autorisation préalable d'un Sous-Secrétaire général ou d'un Directeur. On adressera à la Section des câbles et de la radio, pour enregistrement, distribution et classement deux copies de tous les câblogrammes expédiés dans ces conditions d'urgence. On a donné pour instructions aux compagnies commerciales de télégraphe de ne pas accepter de câbles à porter au compte des Nations Unies si la mention "officiel" ne figure pas sur tous les exemplaires du câblogramme au-dessous de la signature de l'expéditeur. La Section des câbles et de la radio n'assumera aucune responsabilité quant à la communication de copies et de dossiers ou pour les recherches relatives à la remise de messages si on ne les a pas envoyés par l'intermédiaire de la Section des câbles et de la radio.
- (vi) Adaptation pour la transmission. On rédigera les messages comprenant des renseignements statistiques des tableaux chiffrés ou des éléments disposés en colonnes ou par postes séparés, avec les mêmes titres et la même disposition en colonnes avec lesquels on désire voir la documentation arriver au bureau destinataire. La transcription de chiffres en lettres et l'énoncé en toutes lettres de chiffres en colonnes ou de montants n'incombe pas au rédacteur. La Section des câbles et de la radio assurera avant l'envoi, l'adaptation des messages pour la transmission.

(c) Signature et autorisation. A la fin du message, au bas de la marge, à droite, après la formule "autorisé par" on inscrira le nom et la qualité du fonctionnaire qui donne l'autorisation. La signature de ce fonctionnaire figurera au-dessus de son nom dactylographié sur la formule C/1 (original). Seul le nom patronymique de ce fonctionnaire sera transmis comme étant celui de l'expéditeur du message, sauf indication contraire du Cabinet du Secrétaire général.

(i) Nomination des fonctionnaires chargés de donner les autorisation

On désignera, dans chaque département du siège, des fonctionnaires et des remplaçants chargés de signer les messages émis et d'autoriser leur envoi. On inscrira les noms de ces fonctionnaires dans la formule AB/6, conformément à la circulaire SGB/26.

(ii) Visas. Dans la marge inférieure de gauche, après la mention "visa" on indiquera quels sont les fonctionnaires qui ont donné leur visa et à quelle date. On peut donner son visa en paraphant. Les dates figureront immédiatement après le paraphe. Les visas seront portés à la main sur la formule originale C/1.

(iii) Initiales du rédacteur. La formule C/1 portera le paraphe du rédacteur là où il est fait mention de son nom et de sa division ("Rédigé par").

(d) Révision des messages. Les messages au départ seront revus par la Section des câbles et de la radio pour la régularité de la forme, le nombre réglementaire de copies, l'indication correcte du destinataire ou de l'adresse télégraphique, la signature du fonctionnaire qui donne l'autorisation et le paraphe du rédacteur et pour l'adaptation, en cas de besoin pour la transmission de messages qui comportent des tableaux ou des statistiques. On déterminera le montant des taxes télégraphiques en indiquant le nombre de mots, le circuit de transmission et le département à débiter. On n'acceptera de messages à titre personnel ou privé qu'en cas d'extrême urgence. On les débitera à l'adresse personnelle de

l'expéditeur ou à son compte téléphonique local.

(e) Numérotage. La Section des câbles et de la radio affectera d'un numéro d'ordre avant transmission tous les messages au départ adressés à des services officiels. Elle affectera une série spéciale aux messages destinés à un même service, et emploiera une série spéciale dite "de service" (SVC) pour les recherches, les vérifications de textes, de numéros et autres.

On numérotera selon une série spéciale, les messages adressés à des destinataires divers. On fera précéder ces numéros de la lettre M. On numérotera les messages échangés entre les bureaux du siège et les membres du Secrétariat en mission officielle selon une série spéciale fixée avant le départ de l'intéressé.

Sur les copies de confirmation des messages au départ, on reportera tous les numéros attribués comme indiqué ci-dessus.

On classera les messages au départ et on en débitera les frais par département d'origine. On marquera les messages émanant de conférences et de commissions et autorisés pour envoi par leurs présidents de l'indication: "Au compte de" suivie du nom du comité, de la conférence, de la sous-commission.

On établira un relevé mensuel des frais de communications à porter au débit du Secrétariat et on le remettra au Contrôleur.

3. Câblogrammes à l'arrivée:

A la réception d'un câblogramme la Section des câblogrammes et de la radio des Nations Unies procédera comme suit:

(a) Examen et dépouillement pour l'acheminement. Elle examinera tous les télégrammes reçus avant de les acheminer et de les distribuer aux intéressés, qu'il s'agisse de fonctionnaires ou de départements. Au message original qui vient d'arriver, elle collera un plan d'acheminement désignant le bureau, le département, la conférence, la commission ou le fonctionnaire à qui la copie pour exécution est destinée, et ceux à

qui on remettra les copies pour information. Elle désignera par un astérisque (*) le département ou le fonctionnaire qui reçoit les copies pour exécution. Elle préparera ces dernières copies sur des bulletins à part et en obtiendra décharge auprès du destinataire, bureau ou fonctionnaire. Il appartiendra à celui-ci de prendre toutes mesures d'exécution nécessaires et de fournir toute information qui permettra les mesures d'exécution.

(b) Original (câblogrammes à l'arrivée). La Section des câblogrammes et de la radio conservera les originaux des câblogrammes à l'arrivée après y avoir mentionné l'acheminement, l'heure de réception et d'autres annotations. Les copies pour exécution et pour information porteront toutes indications utiles sur l'heure d'enregistrement et l'heure de réception.

(c) Circulation de cahiers journaliers de câblogrammes. La Section enverra au Secrétaire général et à chaque Sous-Secrétaire général, qui décideront s'il convient de les faire circuler plus loin, des cahiers journaliers de câblogrammes comprenant toutes les communications à l'arrivée ou au départ.

Pour le Secrétaire général et par ordre

J. B. HUTSON

Voir en annexe:

Suggestion pour la
réduction des câblogrammes.

Sous-Secrétaire général chargé du Département
des services administratifs et financiers.

ANNEXE I

SUGGESTIONS POUR ABREGER LE TEXTE DES CABLOGRAMMES

On a présenté ci-dessous, à l'usage des bureaux qui envoient des câblogrammes, des suggestions permettant de faire l'économie de certains mots. On s'en servira au sein de l'Organisation, pour les communications de bureau à bureau. Il est important de ne pas essayer de sacrifier la clarté à la brièveté, surtout quand on s'adresse à des Gouvernements Membres, à des institutions non gouvernementales et à d'autres institutions.

Exemple: On peut supprimer les mots soulignés dans: "Harrington nous informe que vous employez la nouvelle méthode de ravitaillement que nous recommandions".

(a) Remplacement de phrases par des mots:

<u>Actuellement employé</u>	<u>Suggestions proposées</u>
Par courrier aérien	avion
qui peut être acheté	achetable
qui doit être acquitté	acquittable
à mettre sur le compte de	imputable à
nous sommes d'avis que	croyons
en vue de	pour
si vous ne voyez pas d'objection	si acceptable
dans le cas où	si

Mots au total : 35

10

(b) Double emploi inutile dans la référence. (Dans les exemples ci-dessous, on peut supprimer les mots soulignés:)

(i) "Votre câblogramme no 184 en date du 5 mai"

En effet, le numéro du câblogramme (ou la date s'il n'y a pas de numéro) suffit à assurer une identification complète.

(ii) "J'approuve la conférence mentionnée dans votre message no 68".

La mention du numéro du câblogramme reçu (ou la date s'il n'y a pas de numéro) suffit à identifier le message, et rend inutile de répéter dans la réponse le texte essentiel du câblogramme reçu.

- (iii) "Engagement John Bonni votre no 43 autorisé".

Le nom de famille suffit généralement à identifier aussi bien la personne visée que la date ou le numéro du câblogramme auquel on répond. On aurait pu aussi choisir le libellé suivant:

"Approuvé votre no 43". Il est inutile de désigner quelqu'un par Mademoiselle, Monsieur ou Madame.

- (c) Interspersion de mots. (intervertir des mots dans les câblogrammes raccourcira souvent en anglais le libellé du message).

<u>Actuellement employés</u>	<u>Recommandés</u>
Clearance by advisory council	Council clearance
Meeting of the Welfare Committee	Welfare Committee Meeting
Chief of Bureau	Bureau Chief
acceptable par nous	acceptons
par jour	journalier
nous sommes informés par Jones	Jones informe
une copie est actuellement envoyée	envoyons copie
Total des mots - <u>27</u>	<u>13</u>

- (d) Autres considérations importantes.

- (i) "Comme suit", est inutile pour annoncer la citation d'un message car celui-ci est déjà lui-même précédé du mot "citation";
- (ii) Dans une énumération qui mentionne une seule unité, comme dans: "désire 1 chef de section" ou "désire un millier", on peut supprimer le mot souligné;
- (iii) On peut en général éliminer les mots "cependant" "donc" "le" etc....
- (iv) On peut dans certains cas souder deux mots en un seul ou composer un vocable nouveau qui paie pour un seul mot sans nuire pour cela à la clarté du texte.

- - - - -