

CIRCULAIRE No 30 DU SECRETAIRE GENERAL

Destinataires : Les membres du personnel des Nations Unies

Objet : CREATION D'UN SERVICE DE LA CORRESPONDANCE
AU CABINET DU SECRETAIRE GENERAL

1. Un service de la correspondance a été créé au Cabinet du Secrétaire général.

I Fonctions

2. Ses fonctions seront les suivantes :

(a) assurer dans la mesure du possible l'uniformité du style dans la préparation de tout courrier officiel adressé

(i) aux Gouvernements, tant Membres que non-membres;

(ii) aux institutions spécialisées;

(iii) aux organisations nationales et internationales avec

lesquelles les Nations Unies ont conclu des arrangements aux fins de consultation, lorsque cette correspondance est considérée comme suffisamment importante pour justifier la signature du Secrétaire général ou de son délégué, ou pour être expédiée en son nom.

(b) veiller à ce qu'il ne se produise aucune divergence de forme ou de fond dans les communications émanant des différents départements du Secrétariat et attirer l'attention du fonctionnaire qui a rédigé la communication en question.

(c) voir à ce que les communications soient envoyées aux personnes ou organismes désignés par les Etats Membres pour les recevoir et que les titres et les adresses de ces personnes ou de ces organismes soient exacts

(d) assurer, en coopération avec le bureau central d'enregistrement l'acheminement rapide des communications dont il a eu à s'occuper.

II. Procédure à suivre

3. Les départements du Secrétariat sont priés de communiquer au Service de correspondance trois exemplaires des projets de lettres, notes écrites à la troisième personne, télégrammes et câbles rentrant dans les catégories qui sont de la compétence de ce service. Les projets devront porter des numéros de référence.

Après toute révision qui pourrait être jugée nécessaire, le Service de la correspondance établira un nombre voulu d'exemplaires de la communication. On mettra à la disposition de chaque département un bordereau d'envoi pour tous les projets transmis au Service de correspondance.

4. Les projets seront transmis au Service de la correspondance en langue française ou anglaise et l'on y prendra les dispositions voulues pour assurer la traduction de ces communications. Le Service de la correspondance veillera à ce que toute communication soit expédiée dans la langue de travail voulue.

5. Ce Service de la correspondance veillera à ce que les lettres soient signées par l'autorité compétente et sera également chargé de faire apposer le timbre officiel du bureau du Secrétaire général sur toutes les notes écrites à la troisième personne. Une copie au carbone de chaque communication envoyée sera remise au département intéressé après avoir été estampillée par le Service de la correspondance.

6. Les départements qui entretiennent une correspondance personnelle ou semi-officielle avec des autorités et des délégués de Gouvernements et d'organisations avec lesquels les Nations Unies ont conclu des arrangements aux fins de consultation sont invités à demander au Service de la correspondance (M.P.J. Belton) tout renseignement dont ils pourraient avoir besoin concernant les titres, le rang officiel et les adresses de ces personnes.

III - Forme et Style

7. La forme et le style de diverses lettres officielles types, notes, télégrammes et câbles pouvant s'appliquer à chaque catégorie de communication dont la liste figure au paragraphe précédent sont donnés en annexe dans ce bulletin.

Le choix du texte qui convient le mieux à telle fin déterminée reste à la discrétion du rédacteur du projet, mais en vue de sauvegarder les exigences d'une administration efficace et pour réduire au minimum le travail courant que comporte la signature de lettres par les hauts fonctionnaires, les principes suivants devraient être observés :

(a) chaque fois que cela est possible, on devra se servir de notes écrites à la troisième personne plutôt que de lettres. Toutefois, en règle générale, les réponses aux communications signées devraient l'être également.

(b) les lettres devraient être signées par un fonctionnaire ayant un rang proportionné à l'importance du sujet et au rang du destinataire de la communication.

Par ordre du Secrétaire général

J.B. Hutson

Sous-secrétaire général
Département des Services
administratifs et financiers.

ANNEXE

SUGGESTIONS CONCERNANT LA FORME A ADOPTER ET LE STYLE A EMPLOYER POUR
LA REDACTION DE COMMUNICATIONS OFFICIELLES

1. Forme

(a) Les lettres officielles doivent toujours être rédigées de la
manière suivante :

(Référence)

(Date)

ou Monsieur le Ministre,
ou Monsieur l'Ambassadeur,
ou Monsieur,

(Texte)

(aux Ministres des Affaires étrangères,
Ambassadeurs, Ministres et Chefs des
délégations)

Je vous prie d'agréer,
Monsieur le ... les assurances
de ma très haute considération.

(aux Conseillers et Délégués)

Je vous prie d'agréer,
Monsieur, les assurances de
ma haute considération.

(aux autres)

Je vous prie d'agréer,
Monsieur, les assurances de
ma considération la plus
distinguée.

Trygve Lie
Secrétaire général

ou A.W. Cordier
Chef du Cabinet du Secrétaire général

ou
Secrétaire général adjoint
Département.....

ou
Directeur, Division.....
Département.....

ou
Directeur, Département...

ou
Chef de la Division/Section.....
Département

Suscription :

Son Excellence,
Le Ministre des Affaires étrangères de

ou Son Excellence,
L'Ambassadeur de

ou Son Excellence,
Le Ministre de

ou Monsieur (ou, suivant le cas, Esq.)
Chef de la Délégation de

ou Monsieur (ou, suivant le cas, Esq.)
Représentant de au Conseil

(b) Lorsqu'une lettre ou note verbale renferme une ou plusieurs pièces jointes, mention devra en être portée à l'aide de petits points placés aux endroits réservés à cet effet dans la marge.

Dans le cas désigné au paragraphe 2 (b) A ci-dessous, cette procédure ne sera pas nécessaire.

(c) Les notes verbales écrites à la troisième personne ne porteront pas de signature, mais simplement le timbre du Bureau du Secrétaire général.

2. Style.

(a) Pour permettre de décider de la façon dont une communication doit être rédigée, il y a intérêt à grouper tout le courrier à expédier en trois catégories :

A. Lettres concernant l'envoi de documents émanant de l'Organisation des Nations Unies

B. Correspondance avec les Gouvernements :

Télégrammes et câbles destinés à :

(a) annoncer les conférences de l'Assemblée générale,
les Conseils, les Commissions et les Comités;

(b) faire connaître les décisions adoptées par les
représentants des Nations Unies et / ou les actions
subséquentes;

(c) accuser réception des

(i) communications concernant les questions officielles;

(ii) communications contenant des vœux, des souhaits,
des félicitations, etc ...

Lettres et notes verbales à la troisième personne, conformément aux indications données précédemment mais en plus de la catégorie (b), il y a aussi les lettres qui concernent l'échange et l'expédition des documents, etc.

C. Correspondance échangée entre les organisations nationales et internationales avec lesquelles les Nations Unies ont fait des arrangements pour consultations.

Télégrammes, câbles et lettres.

(a) avis de conférences auxquelles ces organisations doivent prendre part et invitations à envoyer aux représentants à ces conférences;

(b) avis des décisions prises par les Membres des Nations Unies et / ou des actions qui en résultent;

(c) accusés de réception des

(i) communications traitant de questions officielles.

(ii) communications contenant des vœux, des souhaits,
des félicitations, etc.

(b) Dans les modèles de différents styles et de différentes sortes de communications indiquées ci-dessus, les références à donner dans les entêtes se trouvent aux subdivisions des paragraphes précédents.

A. La formule suivante s'emploie pour les notes écrites à la troisième personne. Elle devra être employée par le service de Documentation de la Section de Conférence et des Services généraux. Elle sera portée sur le bordereau d'envoi dans des cas particuliers, des documents aux

Gouvernements et à leurs délégations, aux Agences spécialisées et aux
Organisations nationales et internationales :

Les documents ci-inclus
vous sont adressés avec les compliments
du
Secrétaire général.

TELEGRAMMES ET CABLES.

B. (a) et (b) : C. (a) et (b).

(J'AI L'HONNEUR DE VOUS PRIER DE FAIRE CONNAITRE)) QUE,
A VOTRE GOUVERNEMENT) CONFORMEMENT
(J'AI L'HONNEUR DE VOUS FAIRE)
CONNAITRE :)

(A LA RESOLUTION ADOPTEE EN DATE DU....) LA [PROCHAINE]
(A L'ARTICLE DE LA CHARTE)

(SESSION DE L'ASSEMBLEE GENERALE)
(SEANCE DU CONSEIL) AURA LIEU LE ... A ...
[STOP

PRIERE COMMUNIQUER AUSSITOT QUE POSSIBLE NOMS DES DELEGUES]

(TRYGVE LIE SECRETAIRE GENERAL NATIONS UNIES)
(ANDREW CORDIER CHEF DU CABINET DU SECRETAIRE GENERAL
(NATIONS UNIES)
(..... SECRETAIRE GENERAL ADJOINT NATIONS UNIES)

B. (c)(i) : C. (c)(i).

AI L'HONNEUR ACCUSER RECEPTION VOTRE ((LETTRE)
(COMMUNICATION)
(TELEGRAMME)
(CABLOGRAMME)

DATE [CONCERNANT] [STOP

QUESTION EST ... (A L'ETUDE)
(FERA L'OBJET D'UN EXAMEN APPROFONDI)
(ETUDIONS SUITE A DONNER)
(ETUDIERONS SUITE A DONNER)

(TRYGVE LIE SECRETAIRE GENERAL NATIONS UNIES)
(ANDREW CORDIER CHEF DU CABINET DU SECRETAIRE GENERAL
(NATIONS UNIES)
(.... SECRETAIRE GENERAL ADJOINT NATIONS UNIES)

B. (c)(ii) : C. (c)(ii).

VOUS ADRESSE MES SINCERES REMERCIEMENTS POUR VOS

(PAROLÉS D'ENCOURAGEMENT)
(AIMABLES VOEUX)

(TRYGVE LIE SECRETAIRE GENERAL NATIONS UNIES)
(ANDREW CORDIER CHEF DU CABINET DU SECRETAIRE GENERAL
(NATIONS UNIES)
(..... SECRETAIRE GENERAL ADJOINT NATIONS UNIES)

NOTES ECRITES A LA TROISIEME PERSONNE.

B. (a) : C. (a).

Le Secrétaire général des Nations Unies présente ses compliments
à et à l'honneur de lui faire connaître que

[(conformément à la résolution du)
(conformément à l'article ... de la Charte)]

(la ... session de l'Assemblée générale)
(la prochaine séance du Conseil)
(une séance du Conseil)

est convoquée à ... (ville), le ... (date), à ... (heure)

Il a l'honneur de prier Monsieur de vouloir bien

[porter cette information à la connaissance de son Gouvernement

et de] communiquer à la section protocole et liaison du

Secrétariat (en temps voulu)
(aussitôt que possible)
(dès qu'il sera en mesure de le faire)

le nom des délégués [des délégués suppléants et des conseillers]

qui ont été désignés pour prendre part aux séances.

B. (b) : C. (b) : (Note au nom du Secrétaire général)

Le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies présente
ses compliments à et a l'honneur

ou bien de lui faire connaître que (en exécution à la décision prise)
(.....)
(en exécution de l'article .. de)
(la Charte)
(il a reçu, ce jour, une communica-)
(tion)
(de ..., par laquelle ...)
(le Conseil, dans une séance)
(tenue le .., a adopté une résolu-)
(tion)

ou (de lui remettre ci-joint)
(de lui faire tenir ci-joint)
(de lui transmettre ci-joint)

[pour l'information (de la Délégation)
à l'usage (des membres de la Délégation...]

(un exemplaire) de (la résolution)
(des exemplaires) (l'ordre du jour)
(la lettre)

[Il a l'honneur de prier Monsieur de vouloir bien porter
cette (information)
 (décision)
 (résolution)
ce (document) à la connaissance de son Gouvernement]

B. (c) : C. (c) : (Note au nom du Secrétariat).

Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies présente ses
compliments (au Ministère des Affaires étrangères)
 (à l'Ambassade)
 (à la Légation)
 (au Consulat général)
 (à la Délégation)

de et a l'honneur

ou bien de lui faire connaître que (en exécution de la décision prise)
 (en exécution de l'Article .. de la Charte)
 (il a reçu, ce jour, une communication)
 (de; par laquelle)
 (le Conseil, dans une séance)
 (tenue le a adopté une résolution)

ou (de lui remettre ci-joint)
 (de lui faire tenir ci-joint)
 (de lui transmettre ci-joint)

[(pour l'information) (de la Délégation)
 (à l'usage) (des membres de la Délégation)

 (un exemplaire) de (la résolution)
 (des exemplaires) (l'ordre du jour)
 (la lettre)

[Il a l'honneur de prier Monsieur de vouloir bien porter
cette (information)
 (décision)
 (résolution)
ce (document) à la connaissance de son Gouvernement]

LETTRES.

B. (a) : C. (a) :

J'ai l'honneur de vous faire connaître que

[(conformément à la résolution adoptée par)
 (conformément à l'Article de la Charte)]

(la . . . session de l'Assemblée générale)
(la prochaine séance du Conseil)
(une séance du Conseil)

est convoquée à (ville), le (date). à (heure)

Je vous serais reconnaissant de vouloir bien porter cette information à la connaissance de votre gouvernement et de communiquer à la section protocole et liaison du Secrétariat

(en temps voulu)
(aussitôt que possible)
(dès que vous serez en mesure de le faire)

le nom des délégués, des délégués suppléants et des conseillers qui ont été désignés pour prendre part aux séances.

B. (b) : C (b) :

J'ai l'honneur

ou bien de vous faire connaître que (en exécution de la décision prise;
(en exécution de l'Article .. de la Charte)
(j'ai reçu, ce jour, une communication)
(de, par laquelle)
(le Conseil, dans une séance tenue)
(le a adopté une résolution)

ou (de vous remettre ci-joint)
(de vous faire tenir ci-joint)
(de vous transmettre ci-joint)

(pour l'information) (de la Délégation)
 (à l'usage) (des membres de la Délégation)

(un exemplaire) de (la résolution)
(des exemplaires) (l'ordre du jour)
(la lettre)

J'ai l'honneur de vous prier de bien vouloir porter

° cette (information)
(décision)
(résolution)
ce (document) à la connaissance de votre gouvernement. .

B. (c) (i) : C. (c) (i) :

J'ai l'honneur d'accuser réception de votre

(lettre) de (concernant)
(communication) (à laquelle était joint (un exemplaire)
(.....)
(.....)
(adressée au Conseil)
(concernant)

[J'ai pris bonne note (de vos recommandations)
(de vos observations)
(du contenu de votre lettre)] et] j'écris à

ou bien Je tiens à vous faire connaître que votre lettre

[ainsi que la (les) pièce (s) jointe (s)]

(sera) ou (seront)
(a été) ou ont été) transmise (s) à

ou Je vous suis reconnaissant d'avoir bien voulu attirer mon
attention sur cette question

(style alternatif)

J'ai l'honneur, d'ordre du Secrétaire général, d'accuser

réception de votre (lettre) en date (concernant)
(communication) du..... (à laquelle vous aviez)
(joint (copie des)
(.....)
(.....)
(de)
(adressée au Conseil)
(concernant)

Le Secrétaire général a pris bonne note

(de vos recommandations)
(de vos observations)
(du contenu de votre lettre) et me prie de vous informer que votre

lettre [ainsi que la (les) pièce (s) jointe (s)] (sera) ou (seront)
(a été) ou (ont été)
transmise (s) à

Le Secrétaire général vous sait le plus grand gré d'avoir bien
voulu (attirer son attention sur cette question)
(lui communiquer ces informations).

B. (c) (ii) : C. (c) (ii) :

J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre en date du
par laquelle

Je tiens à vous remercier sincèrement de vos aimables paroles
(d'encouragement)
(de vos bons vœux)
(de vos félicitations)

UNITED NATIONS * NATIONS UNIES

INTER-OFFICE MEMORANDUM

Référence: _____

Date _____

Destinataire: Cabinet du Secrétaire général
(A l'attention du service de correspondance)

Origine:

Objet : Minutes de communications à expédier

Prendre les dispositions nécessaires pour que la (le) *lettre
*note soient expédiés
*télégramme
*cable
conformément aux instructions ci-dessous:

1. Cette communication est adressée à:

*gouvernement(s) ou organisation (s) figurant dans la minute

*A tous les gouvernements Membres des Nations Unies

*A tous les gouvernements Membres des Nations Unies à l'exception ...

*Aux gouvernements de ...

La Cour internationale de Justice

Le Conseil de sécurité

*Aux Membres de: Le Conseil économique et social

Le Conseil de tutelle

Le Comité 2 ...

La Commission 2 ...

2. Cette communication doit être expédiée: *Dès que possible
*au plus tard ...
*de façon à atteindre le(s)
destinataire(s) le ...

3. Observations concernant la langue de travail à utiliser si elle est
différente de celle dans laquelle les gouvernements Membres des Nations
Unies reçoivent habituellement leurs documents.

4. Observations concernant le(s) destinataire(s) auquel (auxquels) cette
communication doit être envoyée dans le cas où il ne s'agit pas des destina-
taires habituels.

5. Observations diverses

(*Cocher par une initiale la formule choisie)