



Organisation
des Nations Unies
pour l'éducation,
la science et la culture

Guide

Préparation des documents pour le Conseil exécutif

Version 0
Juillet 2008

Guide

Préparation des documents pour le Conseil exécutif

Version 0
Juillet 2008

- **Note : N'hésitez pas à contacter le secrétariat des organes directeurs (GBS) pour toute question ou suggestion que vous souhaiteriez faire inclure dans les prochaines mises à jour.**
- **Contacter : Karima Békri-Lisner ou Patricia Johnston ou Michael Millward à GBS**

Table des matières

| | |
|--|----|
| Introduction | 5 |
| Pourquoi ce guide ? À qui s'adresse-t-il ? | 5 |
| Qu'est-ce que le Conseil exécutif ? | 5 |
| 1 Importance de la qualité des documents | 7 |
| 2 Les différentes catégories de documents | 9 |
| Documents de la série principale | 9 |
| Autres types de documents | 12 |
| 3 Délais de production des documents de la série principale | 13 |
| 4 Présentation et rédaction | 17 |
| Page de couverture | 17 |
| Présentation et rédaction | 18 |
| Rédaction et « style maison » | 18 |
| Annexe | 19 |
| Flux des documents | 20 |
| « Exemple de document du Conseil » | 22 |
| Calendrier d'établissement des documents du Conseil exécutif | 26 |

Introduction

Pourquoi ce guide ? À qui s'adresse-t-il ?

Le présent guide a pour objectif de garantir la production dans les délais prescrits de documents qui soient d'une grande qualité, pertinents au regard des fonctions, méthodes de travail et procédures du Conseil exécutif, telles que décrites dans l'Acte constitutif de l'Organisation, et conçus pour favoriser l'efficacité du processus décisionnel. Il s'adresse à toutes les personnes responsables de ces opérations (ADG, directeurs de bureaux/offices et autres services centraux, chefs de bureaux exécutifs), ainsi qu'à tous ceux qui rédigent les documents.

Qu'est-ce que le Conseil exécutif ?

Afin d'établir la documentation adéquate pour le Conseil exécutif, vous devez comprendre ce qu'il fait et ce qu'il représente.

Le Conseil exécutif est l'un des deux organes directeurs de l'Organisation. Ses membres (actuellement au nombre de 58) sont élus par la Conférence générale et agissent collectivement en son nom, ainsi qu'au nom des États membres qu'ils représentent. Ses principales fonctions consistent à préparer la Conférence générale, examiner les projets de programme et de budget établis par le Secrétariat et adresser des recommandations à la Conférence générale, superviser l'exécution du programme par le Secrétariat ainsi que la mise en œuvre des résolutions adoptées par la Conférence générale à ses sessions antérieures, en examinant les

ATTENTION !

- Consultez la brochure « Le Conseil exécutif de l'UNESCO » (mise à jour tous les deux ans).
- Organes subsidiaires : Commission du programme et des relations extérieures (PX) ; Commission financière et administrative (FA), appuyée par un Groupe d'experts (FA/EG) ; Comité spécial (SP) ; Comité sur les conventions et recommandations (CR) ; Comité sur les ONG (ONG).

rapports du Directeur général, et exercer un certain nombre de responsabilités financières qui lui sont déléguées. Il se réunit deux fois par an, avec une brève session supplémentaire juste après la Conférence générale pour la tenue d'élections. Le Conseil est non seulement un organe de décision et de contrôle, mais aussi un organe politique composé de représentants de gouvernements du monde entier. Toute erreur peut être source d'embarras diplomatique. La qualité - bonne ou mauvaise - de l'action du Secrétariat telle qu'elle est perçue à travers la qualité des documents peut également s'avérer décisive pour assurer à l'Organisation un soutien constant grâce à des fonds extrabudgétaires.

Les sessions du Conseil exécutif constituent donc le canal ordinaire de dialogue entre les États membres et le pouvoir exécutif de l'UNESCO - le Secrétariat et son Directeur général. Les membres sont élus pour quatre ans (renouvelés par moitié à chaque session de la Conférence générale) et sont souvent représentés par des ministres, des ambassadeurs, de hauts fonctionnaires ou d'éminentes personnalités. Ces représentants peuvent être assistés d'un ou plusieurs « suppléants ». Le Conseil conduit ses travaux en séance plénière ou dans le cadre de commissions/comités (les « organes subsidiaires »). Il se réunit en plénière pendant trois à quatre jours au début de chaque session pour un débat de politique générale, puis pendant deux jours à la fin en vue d'adopter les rapports et les décisions. En milieu de session, les membres du Conseil siègent pendant quatre jours au sein des deux principales commissions (PX et FA). Les comités se réunissent au cours de la semaine qui précède l'ouverture de la plénière.

Importance de la qualité des documents

Grâce à des documents de qualité, le Secrétariat peut faire gagner du temps au Conseil et faciliter la prise de bonnes décisions, tout en améliorant les relations entre le Conseil, le Secrétariat et le Directeur général.

Les documents du Conseil exécutif peuvent assurer le succès ou causer l'échec d'une session du Conseil.

Des documents de qualité permettent au Directeur général et au Secrétariat de s'acquitter de leur responsabilité de tenir le Conseil dûment et pleinement informé, de le convaincre de l'intérêt de nouvelles propositions et même d'engager avec lui un utile dialogue sur des questions qui ne recueillent pas encore un consensus.

Des documents de médiocre qualité peuvent faire perdre du temps au Conseil en suscitant des débats stériles et sans fin. Ils peuvent être jugés de nature à induire en erreur ou comme manquant de transparence et discréditer l'image du Secrétariat.

L'ordre du jour du Conseil - et par conséquent la pression que représente la charge de travail correspondante - sont en constante augmentation alors que dans le même temps la durée des sessions diminue. Il est donc de plus en plus impératif de faire en sorte que la documentation du Conseil s'en tienne, en longueur comme en volume, au « strict

ATTENTION !

- Ne considérez en aucun cas la rédaction d'un document du Conseil comme une tâche de routine à exécuter à la hâte et sans y prêter grande attention. Le produit final s'en ressentira.
- Préparez les documents en temps voulu. Beaucoup nécessitent des consultations préalables qui prennent toujours davantage de temps que vous ne l'escomptiez.
- Ne remettez pas ce travail à plus tard sous prétexte que la prochaine session du Conseil semble éloignée. Commencez dès que vous apprenez que vous êtes chargé d'un document.

nécessaire » afin de mettre à la disposition des membres du Conseil des outils facilitant la prise de décisions et d'améliorer ainsi leurs conditions de travail.

Un bon document est à la fois concis et bien rédigé, a obtenu tous les visas nécessaires et est soumis suffisamment longtemps à l'avance pour permettre une traduction et une production de qualité.

Bien que les États membres établissent souvent leur propre documentation concernant les points dont ils ont demandé l'inscription à l'ordre du jour, il arrive que le Secrétariat doive préparer des documents de réponse du Directeur général à une telle demande de leur part (*voir également la Section 2*).

Ce guide n'a pas pour vocation de rester inchangé. Au fil du temps, et au fur et à mesure que l'expérience et les réactions le permettront, tout comme les méthodes de travail du Conseil lui-même évolueront, il sera révisé et amélioré afin que son objectif ultime - une qualité maximale pour les documents du Conseil et partant dans les débats et décisions de celui-ci - soit pleinement atteint. Les lecteurs ne devront pas hésiter à envoyer leurs commentaires et suggestions à GBS/SCX.

Les différentes catégories de documents

Les documents du Conseil sont classés en plusieurs catégories, chacune servant un but particulier.

Documents de la série principale

La plupart des documents de la série principale sont destinés à déboucher sur une décision du Conseil exécutif. Ces documents sont publiés dans les six langues de travail du Conseil (anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe). La même cote leur est attribuée (numéro de la session, suivi du sigle EX et du numéro de série du document) et ils répondent à une présentation type [voir chapitre 4].

D'une manière générale, les documents publiés dans la série principale portent sur les thèmes des principaux points de l'ordre du jour du Conseil et préparent donc un débat de fond sur le point considéré, par exemple (i) les différents rapports du Directeur général sur l'exécution et le suivi du programme, (ii) d'autres rapports et documents de politique générale, (iii) les documents élaborés par le Secrétariat en réponse à une demande d'inscription d'un point à l'ordre du jour formulée par un État membre. Font également partie de cette série (iv) l'ordre du jour de la session, (v) les rapports des

ATTENTION !

- Par exemple, 179 EX/1 : premier document de la série (en fait toujours le projet d'ordre du jour) pour la 179^e session. GBS/SCX vous indiquera le numéro à attribuer à votre document. Ce numéro correspond à celui du point de l'ordre du jour.
- Les différents rapports du Directeur général sont intégrés dans deux documents : le EX/4 et le EX/5.
- Évitez d'inclure trop d'informations historiques, car cela signifie généralement que vous voulez vous remémorer un point ou le rappeler à vos superviseurs. N'hésitez pas, au contraire, à utiliser références et hyperliens.
- N'ayez pas recours aux annexes pour insérer des informations que vous n'arrivez pas à caser dans le corps du document en raison du nombre de pages imposé.

organes subsidiaires (commissions et comités) contenant des projets de décision, (vi) les décisions et (vii) les comptes rendus analytiques des séances plénières de la précédente session du Conseil - voir point 815 du Manuel administratif de l'UNESCO.

Le format « concis » de ces documents est donc seul à même d'assurer une présentation complète, pertinente et ciblée des questions qui appellent une décision du Conseil, le but étant que ladite décision soit adoptée, d'où la nécessité d'un document de six pages au maximum, voire moins. Une page standard contient 320 mots. N'oubliez pas que les membres du Conseil sont très occupés et exercent par ailleurs d'autres responsabilités importantes ; on ne peut pas attendre d'eux qu'ils lisent et assimilent les longues explications que contiennent les cinquante à soixante documents de la série principale produits pour chaque session. Les documents de plus de six pages seront retournés à l'unité qui en est l'auteur afin qu'elle les remanie, ce qui risque de déclencher une deuxième fois toute la procédure d'autorisation.

Il peut arriver que vous ayez à produire un rapport sur le suivi d'un point particulier qui figurera dans les différents rapports du Directeur général (EX/4 et EX/5). Dans ce cas, vous recevrez des indications précises du service demandeur qui en a la responsabilité (généralement BSP ou BB). Là encore, la concision sera de rigueur et le document en question ne devra pas en principe dépasser deux pages standard.

Tout document relatif à une question ayant des incidences financières ou administratives doit développer celles-ci dans une section spécifique, et doit également en faire mention dans le résumé qui figure dans l'encadré de la page de couverture afin de permettre au Conseil de décider si votre document doit être examiné par la Commission FA. Si vous êtes sûr que ces incidences restent dans les limites du C/5, indiquez-le brièvement, car l'examen en Commission FA ne sera peut-être pas nécessaire. Si elles dépassent considérablement le cadre du C/5, vous devrez fournir des informations aussi détaillées que possible. GBS/SCX peut vous fournir des modèles.

NOTE : Les annexes aux documents de la série principale sont conçues comme étant accessoires par rapport à la décision dont l'adoption est visée par le document principal. Elles contiennent des textes tels que nouveaux règlements intérieurs, règlements financiers, textes normatifs, etc. Elles peuvent, dans certains cas, être rédigées en anglais et en français seulement (consultez alors GBS/SCX). Certaines informations générales destinées aux membres du Conseil n'ont pas leur place dans une annexe. Voir ci-dessous « Autres types de documents » pour des solutions alternatives.

ATTENTION !

- N'incluez aucun paragraphe d'autocongratulation. Si le Conseil souhaite exprimer sa satisfaction, il ajoutera lui-même des dispositions en ce sens.

Nos recommandations :

- ✓ rédigez des documents courts et pertinents, en évitant les historiques : maximum six pages ou 1 920 mots ; les documents plus longs vous seront retournés pour remaniement ;
- ⊗ évitez de reproduire intégralement ou partiellement d'autres documents ou des résolutions ou décisions antérieures ; ne joignez pas d'annexes reprenant des textes disponibles ailleurs (voir point 865 du Manuel administratif) ;
- ✓ si vous rédigez un document en réponse à la demande d'un État membre, celui-ci doit être tenu informé et être consulté au cours de l'élaboration du document ;
- ⊗ ne prenez pas d'initiative sans en avoir référé à votre superviseur (ADG ou Directeur de service central) ou à GBS/SCX.

Projets de décisions

Dans une section distincte du document intitulée « Action attendue du Conseil exécutif », insérez le texte d'un projet de décision dont vous souhaitez l'adoption par le Conseil. Il est parfois utile de rédiger ce texte en premier, avant d'établir le document proprement dit, car cela vous aide à mettre de l'ordre dans vos idées et à structurer votre document de façon concise. Aucun projet de décision ne devrait dépasser une page (voir Annexe ; Modèles et feuilles de style). Il devrait commencer par les alinéas du préambule rappelant des résolutions de base de la Conférence générale, des décisions du Conseil ou d'autres sources portant sur la question à l'examen (vous les trouverez dans le calendrier de préparation des documents et, par la suite, dans le projet d'ordre du jour) ; veillez à ce que les paragraphes du dispositif (qui décrivent l'action spécifique) soient concis ; ne répétez pas des paragraphes similaires repris de décisions antérieures ; et évitez de proposer un autre rapport ou un autre débat sur le même sujet pour la session suivante.

Nos recommandations :

- ✓ le projet de décision ne devrait pas dépasser une page standard ;
- ⊗ évitez de répéter des paragraphes similaires repris de décisions antérieures ;
- ✓ décrivez clairement et brièvement l'action spécifique proposée ;
- ⊗ évitez de proposer un autre rapport ou un autre débat sur le même sujet avant au moins un an.

Autres types de documents

Documents d'information

Les documents d'information communiqués au Conseil exécutif ont pour objet soit de lui fournir des informations générales supplémentaires sur un point de l'ordre du jour et sur le document de la série principale correspondant, soit de le renseigner sur une question considérée comme présentant un intérêt pour ses membres. Ces documents, dont la cote contient les lettres « INF », sont généralement établis en anglais et français seulement. Bien qu'ils ne soient pas soumis à des délais aussi stricts que ceux qui sont applicables aux documents de la série principale, ils doivent toutefois être prêts longtemps à l'avance, de crainte que CLD n'ait pas le temps de les sortir ou les membres du Conseil d'en prendre connaissance. Leur production est soumise à l'approbation du secrétariat des organes directeurs.

“ DR ”

Indépendamment des projets de décision figurant dans les documents de la série principale, les États membres du Conseil peuvent soumettre des « projets de décision » (DR) portant sur tel ou tel point de l'ordre du jour. Ces DR sont soit des amendements à des décisions apparaissant dans des documents de travail, soit des propositions en vue de nouvelles décisions. Ces propositions sont examinées en même temps que le point correspondant durant le débat, soit en plénière soit au sein d'un organe subsidiaire. Elles sont imprimées sur papier rose et portent la cote de l'organe qui les examinera (par exemple 177 EX/Plen/DR.1, examiné en plénière, ou 177 EX/PX/DR.1, examiné par la Commission du programme et des relations extérieures).

Documents de référence

Là encore, sous réserve de l'approbation du secrétariat des organes directeurs, des documents écrits dont il est expressément fait référence dans des documents de la série principale peuvent être distribués dans la salle de réunion ou remis sur demande. Il n'est pas conseillé de proposer de diffuser ces documents s'ils n'existent que dans une seule langue. Vous devez fournir à GBS/SCX le nombre d'exemplaires nécessaires. Il est vivement conseillé d'utiliser davantage les documents d'information disponibles en ligne ou d'y faire plus souvent référence.

Rapports et publications distribués

Les rapports et les publications récentes peuvent être distribués aux membres du Conseil exécutif à chaque session afin qu'ils aient un aperçu des récentes activités d'exécution du programme. Avant chaque session, le Cabinet du Directeur général (ODG) demande aux secteurs et services de présenter une liste pour sélection et approbation.

Délais de production des documents de la série principale

Dès la fin d'une session du Conseil, le secrétariat des organes directeurs commence à préparer la session suivante. À ce stade initial, il a déjà une assez bonne idée des questions à inscrire à l'ordre du jour de la session, car celles-ci résultent très souvent de décisions antérieures du Conseil ou de résolutions de la Conférence générale, ou bien ont fait l'objet d'instructions émanant du Directeur général.

Les **délais statutaires** applicables découlent des articles 5 et 22 du Règlement intérieur du Conseil exécutif, qui spécifient très clairement que les documents principaux relatifs aux questions qui figurent à l'ordre du jour provisoire doivent être distribués **au moins trente jours** avant l'ouverture de la session. **Le non-respect de ces délais entraîne de sérieuses difficultés. La soumission tardive d'un document principal par le Directeur général ne peut se faire qu'avec l'autorisation expresse du Président du Conseil exécutif.**

Les documents sont transmis aux membres du Conseil (ainsi qu'à tous les États membres de l'Organisation) en plusieurs envois échelonnés sur une période d'un mois et demi à deux mois, en fonction de la date du premier envoi. Ces documents sont également distribués en interne (support papier) à tous les membres de la Direction générale et peuvent être consultés par l'ensemble du personnel sur le site Internet du Conseil, en général quelque vingt-quatre heures après la date officielle de leur publication (dans les six langues).

ATTENTION !

- Le délai de trente jours vaut pour l'envoi final du document aux membres du Conseil. La date limite en interne est **au moins un mois plus tôt**, compte tenu du temps nécessaire pour la traduction, le formatage, l'impression et l'envoi. **Aucun document ne peut être officiellement publié tant qu'il n'est pas disponible dans les six langues de travail.**

Le premier « mémo saumon » (ainsi appelé en raison de la couleur du papier utilisé), diffusé au sein du Secrétariat deux semaines à peine après la clôture de la session précédente, contient la première version de l'avant-projet d'ordre du jour de la session

suiuante. Dans ce mémo, il est demandé à tous les directeurs d'indiquer : (a) si le point devrait être maintenu ou supprimé ; (b) si l'intitulé du point est correct ; (c) s'il manque un point ; (d) les dates proposées pour la livraison du document ; (e) le nom du fonctionnaire responsable et (f) la langue de l'original et une estimation du nombre de pages du document ainsi que des annexes prévues ou des documents d'information qui l'accompagneront. [Voir tableau en annexe.]

Peu après, la première **réunion des points focaux pour les documents** est convoquée ; elle est normalement présidée par le Directeur général adjoint. C'est lors de cette importante réunion que le point focal désigné, ainsi que le membre du Bureau exécutif concerné (EO) peuvent fournir les premières indications utiles sur d'éventuelles contraintes et/ou incertitudes et des considérations d'ordre politique susceptibles d'influer sur la finalisation du document. Le secrétariat des organes directeurs peut, quant à lui, également donner des conseils sur les moyens de traiter ces problèmes, indiquer si le document devra probablement recevoir le visa de l'Office des normes internationales et des affaires juridiques (LA), et préciser quelle sera la date limite pour la soumission du document. Sur la base de cette date limite, GBS/SCX, en coordination avec ADM/CLD, arrête un calendrier et une date à laquelle le document doit être soumis à GBS après avoir reçu toutes les autorisations et tous les visas nécessaires, ainsi que le texte qui doit figurer dans l'ordre du jour annoté. D'autres réunions des points focaux pour les documents sont convoquées à diverses reprises pendant les mois qui précèdent l'ouverture de la session. Une fois que vous avez soumis votre document et qu'il a été publié, votre présence à ces réunions n'est plus nécessaire.

Le non-respect de la date limite conuene avec GBS peut entraîner une série de conséquences regrettables et embarrassantes, tout simplement parce que ADM/CLD, même en faisant de son mieux, ne disposera peut-être pas du temps suffisant pour produire des traductions de qualité, ce dont les débats risquent de pâtir pendant la session. Si le document n'est pas soumis dans les délais statutaires, il peut également en résulter un retrait du point correspondant de l'ordre du jour. Si votre document est une contribution au rapport consolidé du Directeur général (EX/3) et qu'il n'est pas soumis avant la date limite, il figurera dans la table des matières mais n'apparaîtra pas dans le corps du rapport (dans la section pertinente figurera simplement la mention *contribution tardive : voir addendum*). C'est là une situation que nous préférierions tous éviter, pour des raisons évidentes.

Procédures d'autorisation

Un document pour le Conseil exécutif doit auoir le visa de votre Chef de section et de votre Directeur (le cas échéant) ainsi que de l'ADG de votre Secteur (ou Directeur d'un service central). Les ADG et directeurs de service centraux sont responsables

devant le Directeur général de la production des documents, de leur qualité, de leur pertinence, de leur concision et du respect des délais.

Il faut prévoir dans le respect de ces délais, le temps nécessaire aux visas de tous les autres secteurs et services concernés (y compris LA si besoin est) avant de soumettre le document à GBS/SCX qui se charge ensuite d'obtenir toutes les autorisations voulues auprès du Directeur général ou du Directeur général adjoint. GBS/SCX est également en liaison avec CLD pour tout ce qui touche à la production des documents.

Soyez disponibles à toutes les étapes du processus, depuis la rédaction jusqu'à la production, pour répondre aux questions et donner suite en cas de besoin spécifique. Une fois votre document achevé, suivez de façon proactive sa progression tout au long de la procédure d'autorisation, en l'accéléralant si nécessaire.

ATTENTION !

- Laissez suffisamment de temps à LA pour qu'il examine votre document, et apportez les éventuels changements qu'il proposera.
- Veillez à ne pas demander de mission ou de congé de longue durée pendant cette période. Votre superviseur pourrait être amené à vous rappeler.
- Le responsable d'un document doit immédiatement informer GBS/SCX et son superviseur de toute circonstance de nature à retarder la rédaction ou l'approbation d'un document.

Présentation et rédaction

Sans être trop restrictif, il est bon néanmoins de respecter un certain « style maison ».

Si vous pensez savoir comment préparer et présenter un document, détrompez-vous et mettez de côté votre amour-propre. La présentation peut mettre en valeur ou réduire à néant les arguments que vous défendez dans votre document. Utilisez à votre avantage toute la perspicacité que vous avez acquise au fil du temps, interrogez vos collègues et utilisez les modèles et feuilles de style que nous fournissons ainsi que le document « Traitement des textes français à l'ONU, Usages et règles » mis en ligne par CLD. De nombreux auteurs souffrant du « syndrome de la page blanche », reportez-vous à des documents antérieurs, consultez les modèles et autres exemples mais ne mettez pas le texte de côté en attendant l'inspiration car c'est le meilleur moyen de courir à la catastrophe. Il vous est également fortement encouragé de faire un geste en faveur de la diversité linguistique en évitant de rédiger systématiquement en anglais.

ATTENTION !

- Le modèle standard (feuille de style) pour un document du Conseil peut être obtenu sur demande auprès de CLD ou sur le site Web de CLD. Tenez-vous-en à ce modèle.

Page de couverture

Sur la page de couverture, il faut indiquer la cote, le numéro du point de l'ordre du jour provisoire et le titre du document, autant d'indications qui figurent dans le calendrier pour la préparation des documents puis, ultérieurement, dans l'ordre du jour proprement dit. Il convient de ne pas modifier les titres sans en informer GBS. Le résumé qui figure sur la page de couverture doit indiquer les raisons pour lesquelles le point est inscrit à l'ordre du jour du Conseil (mention de décisions antérieures, de résolutions de la Conférence générale ou d'une décision du Directeur général) et exposer très succinctement le contenu du document ainsi que toute incidence administrative ou financière. Sous la rubrique « Action attendue du Conseil exécutif », il faut indiquer

la nature de la décision requise. Il n'est pas conseillé d'indiquer que le Conseil doit seulement « prendre note » car cela laisse entendre qu'il n'y a pas de bonne raison d'avoir inscrit la question à l'ordre du jour sous un point spécifique. Le document proprement dit doit comporter des paragraphes numérotés, afin de faciliter les renvois au cours du débat. Évitez les puces, les titres en gras ou soulignés et, en particulier, l'utilisation de polices de caractères trop nombreuses et de tailles différentes. Rédigez des phrases courtes et claires pour faciliter la tâche des traducteurs et des lecteurs dont la langue maternelle n'est pas celle du document.

Structure et présentation

Ne prévoyez pas plus d'un ou deux paragraphes d'introduction suivi(s) de plusieurs paragraphes relatifs aux véritables questions de fond sur lesquelles le Conseil devra débattre et se prononcer. Donnez des informations sur les incidences financières et administratives et achevez le document avec une section intitulée « Action attendue du Conseil exécutif ». C'est là que doit être inséré un projet de décision proposé (*voir Section 2*).

Rédaction et « style maison »

Si le « style maison » n'est pas l'alpha et l'oméga de la rédaction d'un document, il y a un certain nombre de conventions qu'il est bon de ne pas ignorer. Ainsi, ne mentionnez pas l'organisation interne du Secrétariat ; les rapports sur les conférences et activités doivent porter sur les résultats et sur le fond, non sur les processus ; vérifiez toujours l'exactitude des titres et, dans la mesure du possible, des lieux et des dates ; évitez les sigles et acronymes sauf lorsqu'ils sont utilisés pour la première fois ; énumérez les États membres dans l'ordre alphabétique (vérifiez les noms officiels avec les listes d'ERC). Lorsque vous citez des documents ou des discours, indiquez les sources et références.

ATTENTION !

- Si vous n'êtes pas vraiment sûr(e) de la qualité de votre anglais ou de votre français, le Bureau exécutif de votre Secteur a une responsabilité en matière de qualité. L'essentiel est que tout ce qui concerne le fond soit exact. D'autres personnes peuvent se charger de la forme. Le retard s'en trouvera ainsi diminué.

Annexe

Flux des documents

Modèles et feuilles de style

Calendrier d'établissement des documents du Conseil exécutif

Flux des documents

Le secteur/service demandeur remet dès que possible un exemplaire papier du document visé à GBS/SCX, au plus tard à la date limite convenue, et envoie également une version électronique.

BAT (= 'bon à tirer' = c'est-à-dire feu vert pour l'impression et la production, après traduction (flux des tâches indiqué en bleu dans le tableau). Les demandes de BAT sont adressées à GBS/SCX, puis transmises à ADM/CLD ; une fois le document finalisé, ADM/CLD l'envoie à **GBS/SCX qui le soumet à l'approbation de l'auteur.**

L'Auteur finalise le document
Obtient le visa du Chef de section et du Directeur, ainsi que de l'ADG du Secteur (ou Directeur du Service central) et des autres secteurs ou services centraux concernés.

Visa LA

LA
Compter 10 jours ouvrables pour l'obtention du visa car LA peut demander des modifications et souhaiter revoir le document avant de délivrer son visa.

Si visa LA requis

OK BAT

Si BAT requis

Si changements requis

GBS/SCX vérifie la structure, le contenu, la longueur et la présentation du document ; si le document est conforme aux critères requis, GBS/SCX le transmet à ADM/CLD pour traduction et production.
Si le document **n'est pas** pleinement conforme, GBS/SCX le renvoie au secteur.

Visa ODG

ODG
L'obtention du visa peut nécessiter jusqu'à 10 jours ouvrables, ODG pouvant demander des modifications et souhaiter revoir le document avant de délivrer son visa.

Si visa ODG requis

ADM/CLD

Traduit, formate, archive électroniquement et imprime les documents, puis produit le CD-ROM.

Envoi/distribution/mise en ligne

ADM/DIT produit une fiche bibliographique de tous les documents destinés à être mis en ligne puis procède à cette opération ; prépare l'exemplaire original du document en vue de la production du CD-ROM.
GBS/SCX envoie les documents et le CD-ROM aux représentants des États membres du Conseil seulement ainsi que des exemplaires aux délégations concernées dont le représentant ne se trouve pas en France.
ADM/CLD produit le CD-ROM et l'envoie, avec les documents, à tous les autres destinataires.

“Exemple” de document du Conseil

Numéro du point
de l'ordre du
jour en gras

À compter de la
180^e session, cette
formule s'énoncera
comme suit : « Action
attendue du Conseil
exécutif : décision
figurant au para-
graphe ... (indiquer le
numéro du paragraphe
correspondant) »

Ne pas oublier
d'indiquer, le
cas échéant, les
incidences financières
et administratives

Numéro de
la session

PARIS, le 31 mars 2008
Original anglais

Date de
publication
(à remplir par
GBS)

Pourrait être
les deux
langues

Point 51 de l'ordre du jour provisoire

**RAPPORT D'ÉTAPE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL SUR LA MISE EN ŒUVRE
DU PLAN D'ACTION GLOBAL EN VUE DE LA RÉALISATION DES OBJECTIFS
DE L'EPT D'ICI À 2015**

Résumé

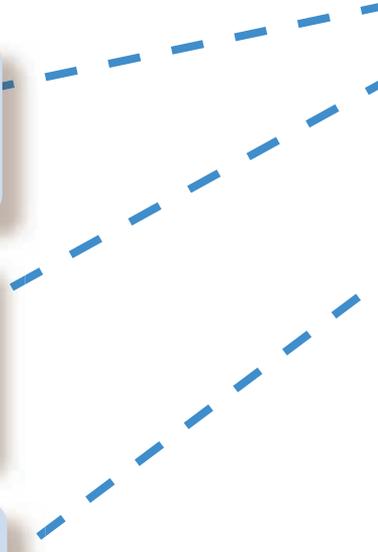
Conformément à la décision 176 EX/9, le Directeur général soumet au Conseil exécutif un premier rapport sur la mise en œuvre du Plan d'action global, au niveau des pays notamment.

Décision proposée : paragraphe 15.

Ne pas répéter
ici le texte qui
figure dans les
paragraphe
d'introduction
plus bas

1. Le but du Plan d'action global pour l'EPT est de mieux coordonner le soutien multilatéral fourni aux pays en vue de la réalisation des six objectifs de Dakar, en alignant de près ce soutien sur les priorités nationales. Il engage les cinq partenaires qui sont à l'origine de l'initiative de l'EPT (Banque mondiale, FNUAP, PNUD, UNESCO et UNICEF) à diriger ce soutien coordonné conformément à leurs avantages comparatifs respectifs et dans le cadre des moyens et mécanismes existants de coordination de l'aide au développement (voir 176 EX/9, Annexe, paragraphe 6).

2. Le Plan d'action global a été bien accueilli au plan international et adopté comme point de référence pour l'action conjointe et la coordination des organismes des Nations Unies au niveau des pays. Le 12 juillet 2006, les chefs des secrétariats des organisations membres du GNUD sont convenus « de travailler sur le Plan d'action global comme plate-forme de collaboration et d'intensification de l'action à l'appui des efforts nationaux en vue de la réalisation des objectifs de l'EPT ». Le Plan a en outre été considéré comme un « cadre d'action coordonnée et complémentaire des organismes d'aide multilatéraux à l'appui de l'exécution au niveau des pays » par les dirigeants du G-8 à Saint-Petersbourg le 16 juillet 2006. Une version améliorée du Plan a aussi été, par la suite, bien accueillie par le Groupe de haut niveau sur l'EPT à sa sixième réunion au Caire (Égypte) du 14 au 16 novembre 2006, et par le Conseil exécutif de l'UNESCO à sa 176^e session en avril 2007. Les Orientations du GNUD pour l'élaboration des BCP/PNUAD de 2007 ont spécifiquement demandé aux Équipes de pays des Nations Unies d'examiner et de mettre à profit, en tant que de besoin, les cadres conjoints ou coopératifs existants des Nations Unies et les partenariats stratégiques, dont le Plan d'action global, qui sont susceptibles à la fois d'appuyer l'action au niveau des pays et d'accroître la cohérence du processus des BCP/PNUAD. À cet effet, le Président du GNUD et Administrateur du PNUD, Kemal Derviş, a communiqué la



Ne pas oublier qu'à compter de la 180^e session, il devient obligatoire d'inclure une section intitulée : « Incidences financières et administratives »

À compter de la 180^e session, cette section s'intitulera : « Action attendue du Conseil exécutif : décision figurant au paragraphe ... »

Commencer par les paragraphes du préambule ; faire en sorte que les paragraphes du dispositif soient concis ; éviter les paragraphes d'autocongratulations ; éviter de soumettre à nouveau l'examen de la question avant au moins un an.

...

Projet de décision proposé

15. À la lumière de ce qui précède, le Conseil exécutif souhaitera peut-être adopter la décision suivante :

Le Conseil exécutif,

1. Rappelant sa décision 176 EX/9,
2. Ayant examiné le document 179 EX/51,
3. Réaffirmant l'importance d'accélérer les progrès vers la réalisation des six objectifs de l'Éducation pour tous (EPT) et des autres objectifs de développement apparentés,
4. Rappelant le rôle de l'UNESCO en tant qu'institution internationale de coordination de l'EPT et du Plan d'action global, cadre de la coordination multilatérale dans le contexte des mécanismes existants de coordination de l'aide au développement,
5. Accueille avec satisfaction les progrès accomplis dans l'application des principes du Plan d'action global au niveau des pays dans le cadre de l'Initiative de mise en œuvre accélérée de l'EPT ;
6. Encourage la pleine mise en œuvre du Plan d'action global et de son instrument, l'UNESS, par les Équipes de pays des Nations Unies dans les pays pilotes de l' « unité d'exécution », dans les pays concernés par le déploiement des PNUAD en 2008 et 2009 et dans les pays qui demandent au système des Nations Unies de fournir son aide selon les principes de l' « unité d'exécution » ;
7. Prie le Directeur général de prendre de nouvelles mesures pour promouvoir l'harmonisation et l'alignement de l'aide multilatérale en faveur de l'EPT dans le cadre des mécanismes existants, spécialement dans les pays les plus critiques du point de vue de la réalisation de l'EPT, et d'inclure un rapport sur ces mesures dans le rapport, analytique et fondé sur les résultats, relatif aux progrès accomplis en ce qui concerne l'Éducation pour tous et à la contribution de l'UNESCO à ces progrès qui sera soumis au Conseil exécutif à sa 180^e session et à la Conférence générale à sa 35^e session.

Calendrier d'établissement des documents

3 mois et demi avant

S E S

Début

14 à 8
semaines
avant le
début de
la session

10 à 5
semaines
avant le
début de
la session

30
jours
avant le
début de
la session

Auteurs

GBS

ADM/CLD

ADM/DIT

GBS
ADM/CLD

Finalisent les documents, obtiennent le visa du Chef de Section ou du Directeur, ainsi que de l'ADG du Secteur (ou Directeur du Service central). Si le visa de LA est requis, il doit être obtenu avant la soumission du document à GBS. Compter une dizaine de jours ouvrables pour l'obtention du visa de LA au cas où des modifications seraient nécessaires.

S'assure que les documents sont de qualité et complets (par exemple, indication des incidences financières) et vérifie leur longueur ; transmet à ODG les documents nécessitant le visa du DG ou du DDG. Envoie les documents à ADM/CLD.

Traduit, formate et imprime les documents

Prépare les fichiers originaux pour le CD-ROM, puis met les documents en ligne une fois que toutes les versions linguistiques sont disponibles.

GBS distribue les documents et le CD-ROM aux membres du Conseil exécutif tandis qu'ADM/CLD les envoie à tous les autres destinataires.

La date statutaire d'envoi est fixée à 30 jours avant le début de la session.

En fonction du délai convenu avec GBS, soumettre le document à GBS de 12 à 8 semaines avant le début de la session.

du Conseil exécutif

S I O N

2 mois et demi après

Fin

2
semaines
après la
session

GBS/
Responsables

Distribution de l'avant-projet d'ordre du jour (premier « mémo saumon ») au sein du Secrétariat. Il appartient aux responsables d'indiquer si le point doit être maintenu ou supprimé, si l'intitulé est correct ou s'il manque un point, ainsi que les dates de soumission proposées, le nom du responsable du document, la longueur estimée et la langue d'origine.

6
semaines
après la
session

GBS

Première réunion des points focaux pour les documents, à laquelle assistent les points focaux désignés, ainsi que les chefs de bureaux exécutifs respectifs. Signalement précoce de toute contrainte ou considération d'ordre politique qui pourrait avoir une incidence sur la finalisation du document. GBS indique comment résoudre ces problèmes et si le visa de LA risque d'être requis.

10
semaines
après la
session

GBS/Auteurs

Le Projet d'ordre du jour provisoire (document interne au Secrétariat) approuvé par le DG est envoyé aux ADG et Directeurs des services centraux.

