

# United Nations Nations Unies

HEADQUARTERS • SIEGE NEW YORK, NY 10017

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

REFERENCE: LA 41 TR/230

Le Conseiller juridique présente ses compliments aux Représentants permanents auprès de l'Organisation des Nations Unies et aux chefs des organisations internationales et a l'honneur de leur transmettre l'information suivante relative à la soumission des traités pour l'enregistrement et la publication conformément à l'Article 102 de la Charte des Nations Unies.

Compte tenu de l'obligation au titre de l'Article 102 de la Charte des Nations Unies qui est faite aux États Membres d'enregistrer tout traité et accord international auprès du Secrétariat et de l'importance grandissante que revêtent les traités dans le développement du droit international et de l'ordre juridique international, le Conseiller juridique invite de nouveau les États Membres à remettre au Secrétariat, à des fins d'enregistrement, tout traité et accord international qu'ils auraient conclu.

Les États qui auraient besoin d'une aide pour ce faire peuvent s'adresser au Secrétariat, lequel pourrait être en mesure de leur prêter assistance, conformément aux stratégies décrites dans *le Plan de campagne pour la mise en œuvre de la Déclaration du Millénaire des Nations Unies (A/56/326, Section II, A)*, le Plan d'action élaboré par le Secrétariat sur la base du rapport *Une Ère d'application du Droit international* et le rapport du Groupe interdépartemental approuvé par le Secrétaire général (<http://www.un.org/law/technical/technical.htm>).

Le Conseiller juridique a également l'honneur de rappeler aux États Membres les dispositions suivantes :

## **Formalités à remplir pour l'enregistrement et la publication**

Afin d'assister les États Membres dans la préparation de leurs soumissions conformément à l'Article 102 de la Charte des Nations Unies, la Section des traités a préparé le document ci-joint contenant la liste des différentes formalités à remplir pour l'enregistrement et la publication. **Il serait très apprécié si les États Membres pouvaient utiliser cette liste de formalités comme guide afin d'assurer que leurs soumissions soient complètes.** Il convient de noter qu'une déclaration de conformité, dont un modèle est ci-joint, doit accompagner toute soumission.

## **Traductions**

Les efforts visant à rattraper le retard accumulé dans la publication du *Recueil des Traités des Nations Unies (RTNU)*, retard qui est actuellement de 10 mois alors qu'il était de 11 ans en 1996, se poursuivent. L'attention des États Membres est appelée sur les

résolutions A/RES/482 (V) du 12 décembre 1950 et A/RES/54/28 du 17 novembre 1999 dans lesquelles l'Assemblée générale abordait la question des traductions. Au paragraphe 6 de la résolution A/RES/54/28, l'Assemblée "... invite instamment les États et les organisations internationales, particulièrement ceux ou celles qui sont dépositaires, de continuer d'aider le Secrétariat à procéder sans délai à l'enregistrement et à la publication des traités, en lui fournissant sur support papier ou électronique le texte des traités et les cartes qui s'y rattache, afin de lui permettre d'enregistrer les traités et, autant que possible, d'en traduire le texte en anglais ou en français ". Elle avait déjà formulé une invitation semblable dans ses résolutions A/RES/52/153 et A/RES/53/100. Si l'État qui dépose un traité ou un accord international à des fins d'enregistrement remettait en même temps une traduction officielle du texte ou une traduction établie à titre gracieux en anglais et en français, cela contribuerait grandement à réaliser des économies, à gagner en efficacité et à accélérer les procédures d'enregistrement et de publication.

### **Remise des documents sous forme électronique**

Compte tenu du programme d'informatisation entrepris par la Section des traités du Bureau des affaires juridiques des Nations Unies et afin de rationaliser encore les opérations d'enregistrement et de mise en page, les États Membres sont encouragés, lorsqu'ils soumettent un traité au Secrétariat pour que celui-ci l'enregistre à " .....lui fournir, si possible, une copie sur disquette ou autre support électronique...", comme demandé par l'Assemblée générale au paragraphe 8 de la résolution A/RES/53/100 du 8 décembre 1998 (voir aussi A/RES/52/153 et A/RES/54/28). Les supports privilégiés sont les disquettes, les disques compacts (CD) et les pièces jointes à un message électronique.

Le texte pourra être remis en format WordPerfect 6.1 pour Windows ou Microsoft Word 2000 pour Windows ou bien sous forme de fichier texte (ASCII générique) ou image (TIF ou PDF).

Tout traité remis sur support électronique à des fins d'enregistrement devra être accompagné d'un exemplaire sur papier certifié conforme, comme le prévoit les règlements de l'Assemblée générale destinés à mettre en application l'Article 102 de la Charte des Nations Unies, ainsi que de deux autres exemplaires sur papier. Il doit être précisé dans la déclaration certifiée accompagnant la soumission que la version électronique et la version papier du texte du traité sont toutes deux des copies exactes et intégrales. La version papier doit être lisible par machine et numérisable au moyen du système de reconnaissance optique des caractères dont se sert la Section des traités dans le cadre des opérations de mise en page ; il doit être propre et net, et les caractères devant se détacher clairement. Il est rappelé que la présentation des soumissions des traités sous forme électronique permettra de réaliser des économies, de gagner en efficacité et d'accélérer les procédures d'enregistrement et de publication. Toutes les soumissions transmises par courrier électronique doivent être envoyées à l'adresse suivante : [TreatyRegistration@un.org](mailto:TreatyRegistration@un.org).

Les États Membres qui ne sont pas en mesure d'envoyer le texte des traités au format électronique devront continuer à remettre une copie certifiée conforme accompagnée de deux autres exemplaires sur papier, comme le prévoit le paragraphe 2 de l'article 5 des règlements de l'Assemblée générale destinés à mettre en application l'Article 102 de la Charte.

## Publication des traités sur l'Internet

La Section des traités continuera de s'acquitter du mandat que lui confère l'Article 102 de la Charte des Nations Unies et les règlements pertinents établis par l'Assemblée générale et de contribuer au renforcement de la primauté du droit international. Par ailleurs, conformément aux vœux des États Membres tels qu'exprimés dans la résolution A/RES/51/158 du 16 décembre 1996 et dans les résolutions ultérieures, la Section des traités a déjà publié sur l'Internet plus de 2 200 volumes du RTNU, la *Série des traités de la Société des Nations*, l'état des *Traités multilatéraux déposés auprès du Secrétaire général* (également disponible sur CD), le *Manuel des traités*, le *Manuel des clauses finales*, les notifications dépositaires et le *Relevé des traités et accords internationaux* (publié mensuellement) ainsi que bon nombre d'autres publications sur l'Internet (<http://untreaty.un.org>), et elle continuera à rechercher le moyen d'accélérer les procédures d'enregistrement et de publication. Toutes ces publications sont également disponibles en version papier. Cet objectif ne sera atteint qu'avec l'active collaboration des États Membres, notamment s'agissant de la remise à titre gracieux de la traduction du texte des traités en anglais et en français.

Le Conseiller juridique tient à remercier les États Membres de la coopération qu'ils continuent de lui offrir en la matière.



Le 1 février 2005

## L'ENREGISTREMENT : AIDE-MÉMOIRE

**Conditions requises pour enregistrement et la publication des traités ou des accords internationaux, conformément à l'Article 102 de la Charte des Nations Unies**

| DOCUMENTS/RENSEIGNEMENTS A FOURNIR  | FORMAT/TYPE DE RENSEIGNEMENTS  |
|---|--|
| • <b>Traité/Accord</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ UNE copie certifiée exacte et intégrale de <b>tous</b> les textes authentiques, <b>et</b></li> <li>➤ DEUX exemplaires supplémentaires <b>ou</b> UNE copie électronique (sur disquette)</li> </ul>   |
| • <b>Toutes les pièces jointes (annexes, minutes, procès-verbaux, etc.)</b>                                 | ➤ Même chose qu'à la rubrique 1 ci-dessus  |
| • <b>Texte des réserves, déclarations, objections</b>   | ➤ Même chose qu'à la rubrique 1 ci-dessus  |
| • <b>Traductions de l'accord et de toutes les pièces jointes en anglais et/ou en français (si possible)</b> | ➤ Un exemplaire sur papier et, le cas échéant, un exemplaire sur support électronique, s'il y a lieu   |
| • <b>Titre du traité ou de l'Accord</b>   | ➤ S'il ne fait pas partie du texte (échange de notes, par exemple)   |
| • <b>Noms des signataires</b>   | ➤ S'ils ne sont pas indiqués en lettres d'imprimerie avec la signature   |
| • <b>Date de signature</b>  | ➤ Si elle n'apparaît pas clairement dans le texte  |
| • <b>Lieu de la signature</b>   | ➤ S'il n'apparaît pas clairement dans le texte   |
| • <b>Date d'entrée en vigueur</b>   | ➤ Conformément aux dispositions relatives à l'entrée en vigueur  |
| • <b>Méthode d'entrée en vigueur</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Soit signature, ratification, acceptation, adhésion, etc., <b>y compris</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date et lieu d'échange des instruments de ratification ou des notifications dans le cas d'un accord bilatéral, <b>ou</b></li> <li>• Dans le cas d'un accord multilatéral, date et nature des instruments déposés par chaque partie contractante auprès du dépositaire</li> </ul> </li> </ul>   |
| • <b>Cartes (s'il y a lieu)</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Par ordre de préférence : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Document original</li> <li>• Facsimilé</li> <li>• Fichier numérique (scannage à haute résolution)</li> <li>• Si les originaux sont en couleurs : négatifs de séparation des couleurs de même format ou négatif demi-teinte panchromatique de bonne qualité</li> <li>• Diapositive couleur de 4 x 5 pouces (original à photographe avec bande de couleurs et règle standard)</li> <li>• Microfilm de haute qualité</li> <li>• Copies couleurs ou noir et blanc électrostatiques de même format [dans le cas d'originaux grand format, les copier en faisant chevaucher les diverses parties et laisser chaque feuille séparée (ne pas les réunir à l'aide de ruban adhésif)]</li> </ul> </li> </ul> |

SOUSSION DES TRAITÉS POUR ENREGISTREMENT ET PUBLICATION  
CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 102 DE LA CHARTE<sup>1</sup>

**MODÈLE POUR LA DÉCLARATION DE CONFORMITÉ REQUISE PAR LES RÈGLEMENTS DE  
L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DESTINÉS À METTRE EN APPLICATION L'ARTICLE 102  
DE LA CHARTE DES NATIONS UNIES**

JE, SOUSSIGNÉ [---nom de l'autorité---], certifie que le texte ci-joint est une copie exacte et intégrale de [---titre de l'Accord---, ---nom des parties---, ---date et lieu de conclusion---], qu'il comprend toutes les réserves formulées par les signataires ou les parties contractantes (en l'absence de réserve, déclaration ou objection, la déclaration se lirait "qu'aucune réserve, déclaration ou objection n'a été formulée par les signataires ou les parties contractantes") et qu'il a été conclu dans les langues suivantes : [.....]. **Également, je certifie que la copie additionnelle contenue sur la disquette est une copie exacte et intégrale de [---titre de l'accord---]<sup>2</sup>**

JE CERTIFIE EN OUTRE que ledit Accord est entré en vigueur le [---date---] par [---mode d'entrée en vigueur---] conformément à [---article ou disposition de l'Accord---] et qu'il a été signé par [.....] et [.....].

[Lieu et date de la signature  
de la déclaration de conformité]

[Signature et titre de  
l'autorité qui certifie]

---

<sup>1</sup> Pour le texte des règlements, que l'Assemblée générale a adopté par sa résolution 97 (1) du 14 décembre 1946, puis modifié par ses résolutions 364 B (IV) du 1er décembre 1949, 482 (V) du 12 décembre 1950 et 33/141 A du 19 décembre 1978, voir Nations Unies, *Recueil des Traités*, vol. 859/860, p. VIII. Voir aussi *Répertoire de la pratique suivie par les organes des Nations Unies*, vol. V, Art. 92 à 111 de la Charte, et *Suppléments 1 à 5*.

<sup>2</sup> La phrase en caractères gras doit être incluse si les copies additionnelles sont fournies sur disquette.