

Consignes concernant la présentation des propositions à l'Assemblée générale

NOTE : Un délai d'au moins trois jours ouvrables avant l'examen de la question est nécessaire pour traduire et publier une proposition (projet de résolution ou de décision) comme document à distribution limitée (document « L. ») dans toutes les langues officielles.

Les membres des délégations déposeront les projets de proposition **en personne** auprès d'un représentant du Service des affaires de l'Assemblée générale au bureau S-3044 (bâtiment du Secrétariat, 30^e étage) ou dans la salle de l'Assemblée générale pendant les séances plénières. Ils fourniront :

- La version électronique du texte (fichier Microsoft Word envoyé par courrier électronique ou livré sur clef USB)
- Une copie papier du texte (signé et daté à chaque page)
- La signature d'un membre de la délégation, apposée sur le certificat de dépôt (fourni par le Service des affaires de l'Assemblée générale au moment du dépôt)

CONSEILS PRATIQUES : DÉPÔT D'UN PROJET DE RÉOLUTION

- Pour réserver une salle afin de procéder à des consultations sur un projet de résolution avant sa présentation, veuillez prendre contact avec la Section de la gestion des réunions, au 1 (212) 963-8114 ou 1 (212) 963-7351.
- Pour faire publier un projet de résolution dans les six langues officielles, veuillez prendre contact avec M^{me} Rachel Stein-Holmes au 1 (212) 963-3872 ou à l'adresse stein-holmes@un.org.
- Pour toute information sur le programme de travail, veuillez vous adresser à M^{me} Radhika Ochalik au 1 (212) 963-3233 ou à l'adresse ochalik@un.org.

Lorsqu'un projet de résolution (document « L.____ ») se fonde sur une résolution précédente, le texte utilisé doit être la version officielle (document [A/RES/](#)) publiée sur le Système de diffusion électronique des documents, à l'adresse <https://documents.un.org>. Tous les ajouts et toutes les modifications par rapport à la résolution précédente doivent être clairement indiqués à l'aide de la fonction « Suivi des modifications » de Microsoft Word (voir les conseils pratiques ci-dessous).

De même, tout projet de résolution révisé (document « L.__/Rev.__ ») doit se fonder sur le projet de résolution initial et toutes les modifications par rapport à celui-ci doivent être clairement indiquées.

Le non-respect de ces consignes allonge le temps de traitement des projets de résolution.

CONSEILS PRATIQUES : SUIVI DES MODIFICATIONS DANS WORD

- Récupérer le texte de la résolution précédente ([A/RES/](#)) ou, dans le cas d'un projet de résolution révisé, du projet de résolution initial (document L.) sur le Système de diffusion électronique des documents (<https://documents.un.org>) et l'enregistrer comme nouveau document dans Word;
- Sous l'onglet « Révision », cliquer sur l'icône « Suivi des modifications » ;
- Apporter les modifications voulues;
- Les modifications apportées au texte initial apparaîtront dans le document.

Dès que le texte définitif est accepté, c'est-à-dire à l'issue des négociations, les États Membres peuvent l'ouvrir à l'« e-parrainage » sur le portail e-deleGATE (voir encadré ci-dessous).

La délégation qui dépose le projet de résolution est priée d'indiquer au Service des affaires de l'Assemblée générale :

- Si elle compte le présenter en séance plénière;
- S'il faut s'attendre à des modifications du projet de résolution. Toute modification apportée oralement à un projet de résolution doit être certifiée auprès de son auteur (signature de la délégation concernée).

CONSEILS PRATIQUES : SE PORTER COAUTEUR D'UN PROJET DE RÉSOLUTION

- Une fois le texte accepté, les États Membres peuvent l'ouvrir au parrainage en le publiant sur le portail e-deleGATE (delegate.un.int) (Plenary & Committees -> GA Plenary -> GA Plenary e-Sponsorship).
- Un État Membre qui ouvre un projet de résolution au parrainage en ligne peut indiquer quels autres États Membres ou États observateurs peuvent s'en porter coauteurs. Une fois que le projet est ouvert à l'« e-parrainage », tous les utilisateurs inscrits au sein des délégations habilités à le parrainer en seront informés.
- Toutes les délégations qui se sont portées coauteurs du projet de résolution avant sa présentation conformément aux instructions ci-dessus seront mentionnées en tant que coauteurs sur le document « L. __ », tandis que toutes celles qui se porteront coauteurs par la suite seront annoncées avant l'adoption en tant que « coauteurs supplémentaires » et figureront dans un additif au document L. __ qui sera publié après l'adoption de la résolution.
- Les États pourront se porter coauteurs d'un projet de résolution jusqu'à l'adoption de celui-ci.
- **Les listes de signatures de coauteurs sur papier ne seront plus acceptées.**

Annexe : Édition des textes de l'ONU

1. Introduction : le travail d'édition

La Section de l'édition révisé tous les documents de l'ONU, notamment les projets de résolution et de décision, veillant à ce qu'ils soient clairs, exacts, cohérents, grammaticalement corrects et conformes aux normes rédactionnelles de l'ONU et puissent être aisément traduits dans les cinq autres langues officielles.

Les éditeurs n'apportent aucune modification touchant le sens d'une résolution.

- Si un point de langue touche une question de fond, l'éditeur consulte le service auteur.
- Il est utile aux éditeurs de savoir quels passages ont fait l'objet de négociations serrées.

Pourquoi est-il important d'éditer les projets de résolution?

- Les résolutions sont des **instruments internationaux** importants et des documents officiels de l'Organisation.
- L'**urgence** dans laquelle les textes sont négociés et rédigés peut entraîner des erreurs.
- Les **formulations ambiguës** du texte original peuvent être interprétées de diverses manières dans les autres langues.
- L'édition permet d'assurer le respect du principe du multilinguisme.

2. Projets de résolution

Tous les projets de résolution sont envoyés au Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences pour édition, traduction, mise en page, relecture et impression.

Il faut au Département au moins trois jours ouvrables avant l'examen de la question pour traiter un projet de résolution.

Compte tenu des délais de traitement serrés :

- Il convient d'indiquer les coordonnées de l'auteur principal ou d'une autre personne que les éditeurs puissent consulter.
- Pour les projets de résolution fondés sur une résolution antérieure, il convient de récupérer sur le Système de diffusion électronique des documents le texte adopté (portant la cote [A/RES/\[numéro de session\]/\[numéro de résolution\]](#)) et de l'utiliser pour établir la nouvelle résolution.

3. Textes adoptés

Concordance

•Après l'adoption, la **concordance** permet de vérifier que les six versions linguistiques sont équivalentes.

•Les modifications éventuelles apportées par les délégations au moment de l'adoption sont intégrées au texte.

•Les notes de bas de page sont vérifiées et des notes de bas de page sont ajoutées si nécessaire.

•La version définitive des résolutions est publiée sous une cote en [A/RES/xx/xx](#).

4. Structure des résolutions

Les résolutions consistent généralement en une seule longue phrase composée de trois parties :

- Le nom de l'organe (dans le cas présent, l'Assemblée générale)
- Le préambule
- Le dispositif

Alinéas du dispositif

Dans le dispositif d'une résolution, chaque alinéa

- Est précédé d'une lettre : a), b), c), etc.;
- Commence par une majuscule;
- Présente la même structure grammaticale (voir exemples ci-dessous).

Exemple (tiré de la résolution [66/167](#)) :

6. *Engage* tous les États :
- a) À prendre des mesures efficaces pour que [...]
 - b) À encourager la liberté religieuse et le pluralisme [...]
 - c) À encourager la représentation et la participation authentique de [...]
 - d) À s'efforcer énergiquement de [...]

Exemple tiré de la résolution [66/94](#) :

10. *Réaffirme* l'importance [...] du travail de la Commission [...] et, à cet égard :
- a) Se félicite des initiatives qu'a prises la Commission [...]
 - b) Remercie la Commission [...]
 - c) Prend note avec intérêt de la conception globale [...]
 - d) Remercie les gouvernements [...]
 - e) Engage de nouveau [...]

5. Modifications qu'apportent les éditeurs

Conformément aux normes rédactionnelles de l'Organisation, les éditeurs :

- Vérifient les titres et les données factuelles, et les corrigent s'il y a lieu;
- Corrigent les fautes de grammaire et de syntaxe;
- Corrigent les notes de bas de page et en ajoutent ou en suppriment s'il y a lieu;
- Ajustent le style du texte afin qu'il soit conforme aux normes rédactionnelles de l'ONU et plus aisé à traduire.

6. Corrections fréquentes

Noms d'organismes, de réunions et de conventions

- Les appellations sont vérifiées et corrigées s'il y a lieu.
- En général, le nom complet est utilisé à la première occurrence dans le préambule et dans le dispositif, puis une forme abrégée peut être employée.

Exemple tiré de la résolution [67/184](#) :

2. *Prend note* des progrès réalisés jusqu'à présent dans la préparation du treizième Congrès des Nations Unies pour la prévention du crime et la justice pénale;
3. *Décide* que la durée du treizième Congrès ne dépassera pas huit jours;

Acronymes et sigles

- À quelques exceptions près, on n'utilise pas d'acronymes ni de sigles dans les résolutions. On utilisera le nom complet puis une forme abrégée, comme le veut la pratique suivie pour les noms d'organismes.

Dates

- Les dates des séances et les dates d'adoption des conventions, déclarations et autres instruments sont vérifiées et corrigées si nécessaire.

Pays

- En général, on utilise le nom court des pays dans les documents de l'ONU, y compris dans les résolutions.
- Les noms courts officiels des pays peuvent être vérifiés sur le site unterm.un.org.

Villes

- Les noms de villes sont suivis du nom du pays où elles se trouvent, sauf s'il s'agit de la capitale. En français, le nom du pays est précisé entre parenthèses (ex. : « Istanbul (Turquie) »).

Ponctuation

- Les éditeurs appliquent les règles de ponctuation des normes rédactionnelles de l'ONU.
- Si un signe de ponctuation revêt une importance politique, il convient d'en informer les éditeurs.

Non-personnification

- Une résolution ou un rapport ne peut décider, recommander, lancer, organiser, proroger, etc. Le sujet doit être l'auteur ou l'organe qui adopte le texte.

Par exemple, la phrase :

« La résolution [65/14](#) de l'Assemblée générale prie le Secrétaire général de faire rapport [...] »

sera modifiée comme suit :

L'Assemblée générale, dans sa résolution [65/14](#), a prié le Secrétaire général de faire rapport [...] »

Emploi de certains verbes introductifs**Noter, prendre note, constater, rappeler**

- On utilise des verbes tels que « note », « prend note » ou « constate » lorsque l'Assemblée générale parle d'un fait, d'une déclaration, d'une décision dont elle n'est pas l'auteur.
- Lorsqu'elle est l'auteur de la déclaration ou de la décision, on utilisera plutôt un verbe tel que « rappelle ».
- Lorsqu'il s'agit d'un document, on peut aussi utiliser l'expression « prend acte ».

Réitérer, dire de nouveau, une fois de plus, une fois encore

- Lorsqu'on utilise un verbe tel que « réitère » ou n'importe quel verbe déclaratif suivi de locutions adverbiales telles que « de nouveau », « une fois de plus » ou « une fois encore », cela signifie que l'Assemblée répète ce qu'elle a déjà dit dans une résolution précédente.

Exemple tiré de la résolution [67/246](#) :

6. *Souligne de nouveau* que l'application du principe de responsabilité, tel que défini au paragraphe 8 de sa résolution [64/259](#) du 29 mars 2010, est essentielle à une gestion efficace et efficiente et exige l'attention des plus hauts fonctionnaires du Secrétariat et le plus grand attachement de leur part;

- Si l'Assemblée ne souhaite pas rappeler le contexte, il convient d'utiliser d'autres verbes tels que « confirme », « réaffirme » ou « souligne » :

Exemple tiré de la résolution [67/246](#) :

5. *Réaffirme* les dispositions du paragraphe 37 de sa résolution [62/87](#) et du paragraphe 2 de sa résolution [64/228](#);

Notes de bas de page

- Des notes de bas de page indiquant les sources peuvent être ajoutées ou supprimées au stade de la mise en concordance.

Saisons

- Puisque les saisons diffèrent selon les hémisphères, les éditeurs remplaceront par exemple « été 2014 » par « troisième trimestre de 2014 ».

Notamment, entre autres

- En cas de redondance, par exemple « y compris notamment », les éditeurs supprimeront un des deux membres de l'expression.

7. Assistance rédactionnelle et autres ressources

Les éditeurs vous aideront et vous conseilleront volontiers :

editorialcontrol@un.org

212 963 2528

Autres ressources

- United Nations Editorial Manual Online (dd.dgacm.org/editorialmanual/)
- Manuel de rédaction et d'édition de l'Organisation des Nations Unies (dd.dgacm.org/ores/french/)
- UNTER (unterm.un.org)
- Système de diffusion électronique des documents (<https://documents.un.org> ou ods.un.org)

* * *