



unitar

United Nations Institute for Training and Research

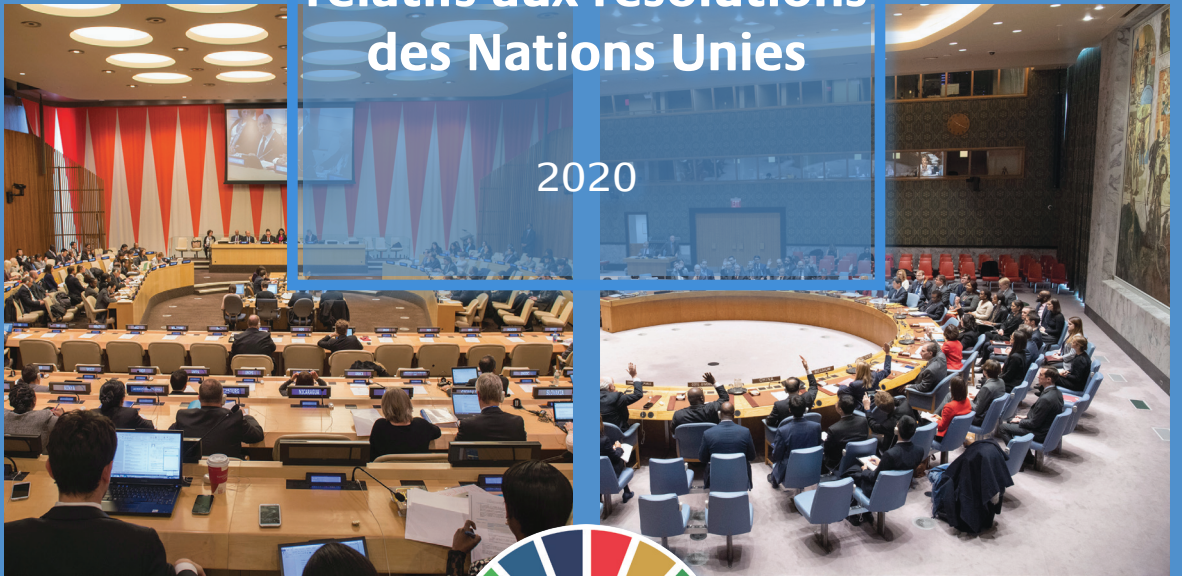
KNOWLEDGE TO LEAD

New York Office



Principes directeurs relatifs aux résolutions des Nations Unies

2020



**UN@75
UNITAR@57**



L'avenir que nous voulons
L'ONU dont nous avons besoin



Disponible aussi
en format eBook
à télécharger

ISBN 978-1-7353950-0-5
5 2000 >



9 781735 395005





SSG-DE M. Nikhil Seth,
Directeur exécutif de l'UNITAR



S.E. M. Marco Suazo,
Chef de Bureau de l'UNITAR NY

L'UNITAR est déterminé à s'acquitter de son mandat de renforcement des capacités et de formation des diplomates du monde entier. Créé par une résolution de l'Assemblée générale en 1963, l'UNITAR cherche à améliorer l'efficacité des diplomates et des Nations Unies. Cette publication est spécialement dédiée à la communauté diplomatique de New York, l'une des plus grandes communautés du monde. À cette fin, le Bureau de New York vise à doter les diplomates des États Membres de la possibilité de naviguer et de contribuer plus efficacement au processus décisionnel des Nations Unies. En particulier, il cherche à répondre aux besoins des délégués des pays en développement et des pays les moins avancés, en leur fournissant les connaissances et les compétences nécessaires pour fonctionner efficacement au sein du système des Nations Unies.

Les « Principes directeurs pour les résolutions des Nations Unies » élaborés par le Bureau de l'UNITAR à New York sont un outil important pour les délégués, car ils les aident dans le processus de préparation, de rédaction et de négociation d'un projet de résolution à l'Assemblée générale et dans ses grandes commissions. Nous reconnaissons que l'ECOSOC et le Conseil de sécurité nécessitent une approche différente qui n'est pas discutée ici.

Les Principes directeurs comprennent de simples organigrammes et graphiques étape par étape qui rendent le processus plus visuel et donc facile à comprendre pour les délégués qui se joignent aux délégations.

L'UNITAR et son personnel sont extrêmement fiers de produire cet outil pour les États Membres, qui sera disponible en anglais, espagnol, français et arabe sur papier et en format électronique à télécharger sur le site Web de l'UNITAR.

Je saisis cette occasion pour remercier Larry Johnson, Maria Maldonado, Kenji Nakano, Loraine Sievers, Ziad Mahmassani, ainsi que tous les membres de l'équipe de l'UNITAR pour leur soutien qui a rendu ces directives possibles.

SSG-DE M. Nikhil Seth,
Directeur exécutif de l'UNITAR

Principes directeurs relatifs aux résolutions des Nations Unies

2020

UN@75
UNITAR@57



L'avenir que nous voulons
L'ONU dont nous avons besoin

Principes directeurs relatifs aux résolutions des Nations Unies 2020

Publié par l'Institut des Nations Unies pour la Formation et la Recherche (UNITAR),
bureau de New York

Page web : <https://www.unitar.org/ny>

Copyright © 2020 Institut des Nations Unies pour la Formation et la Recherche

Tous droits réservés

L'analyse et les recommandations contenues dans cette publication ne reflètent pas nécessairement les opinions officielles ni l'adhésion de l'UNITAR, des collaborateurs individuels à ce guide, des Nations Unies ou de ses États membres.

Aucun élément du contenu de la présente publication ne peut être reproduit ou transmis, en totalité ou en partie, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, par photographie, enregistrement, utilisation d'un système de stockage d'information ou de récupération existant actuellement ou à l'avenir, sans l'autorisation écrite de l'UNITAR.

Les demandes de reproduction des extraits de cette publication doivent être adressées à Marco A. Suazo, Institut des Nations Unies pour la Formation et la Recherche, bureau de New York.

Édité par Christine Brasseur

Couverture et conception du livre par Fernando Acosta, AF Design

Imprimé à New York

ISBN 978-1-7353950-0-5

Notes et remerciements

Les principes directeurs suivants ont été conçus pour faciliter le processus de rédaction, présentation et adoption des résolutions des Nations Unies.

Notes

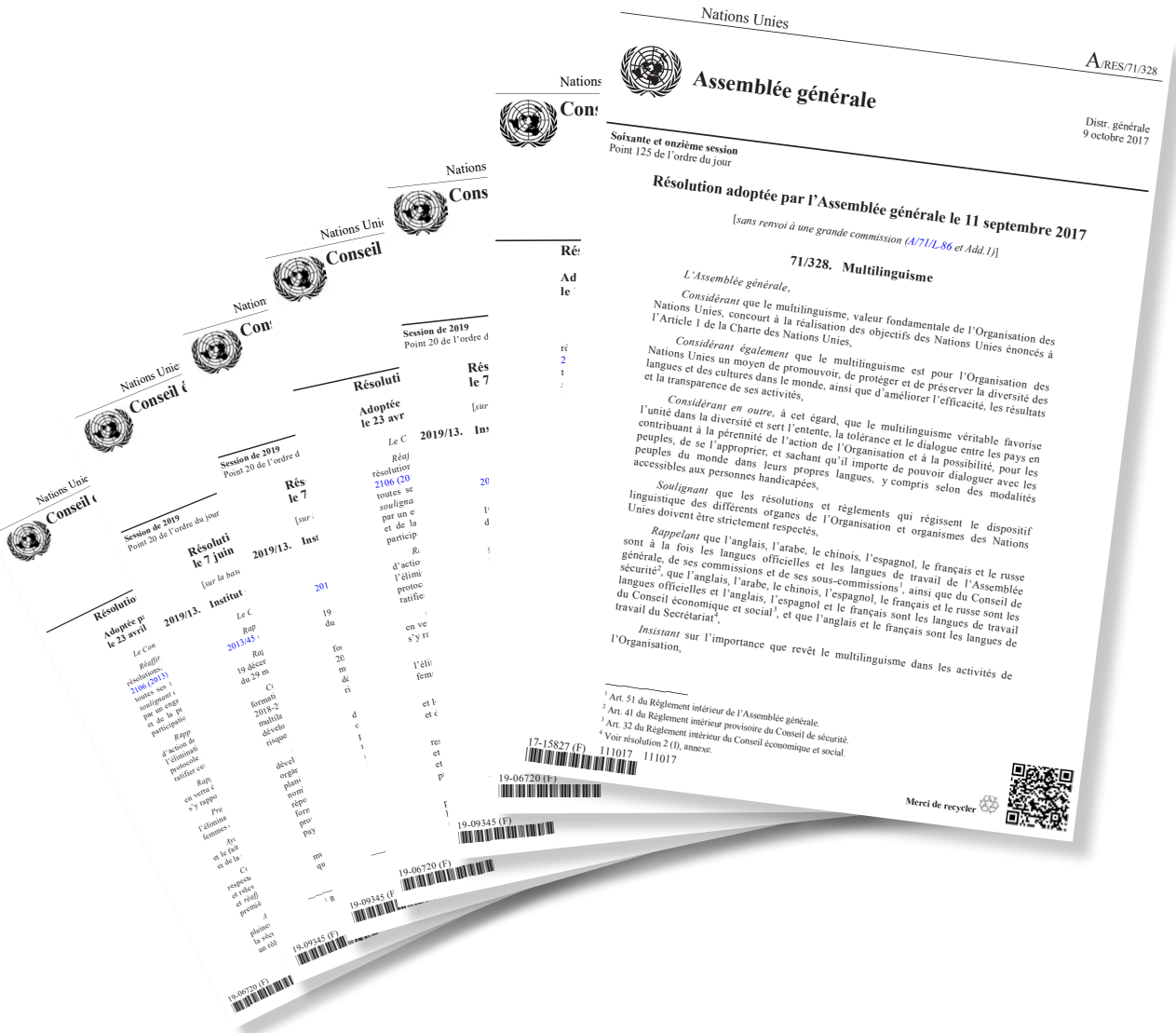
- Les résolutions adoptées par l'Assemblée générale ou par d'autres organes des Nations Unies sont considérées comme des recommandations aux États membres, sauf celles adoptées par le Conseil de sécurité sous le Chapitre VII de la Charte des Nations Unies, qui sont obligatoires en totalité ou en partie.
- Toutes les résolutions constituent un mandat pour le Secrétariat des Nations Unies.
- Tous les documents officiels des Nations Unies mentionnés ou cités dans ces principes directeurs se trouvent sur la page web des Nations Unies, <https://www.un.org/en/sections/general/documents/index.html>, ou dans d'autres publications des Nations Unies. Les documents de travail du Secrétariat sont disponibles pour les États membres et sont accessibles via l'intranet des Nations Unies.
- Ces principes directeurs seront révisés conformément au processus de prise de décisions de l'Assemblée générale des Nations Unies.

Les principes directeurs suivants ont été préparés et conçus par le bureau de l'UNITAR à New York, édités et supervisés par S.E. M. Marco A. Suazo, M. Harris LaTeef et M. Thomas Englebert y ont également apporté d'importantes contributions.

L'UNITAR remercie M. Kenji Nakano et M. Ziad Mahmassani pour leurs conseils, ainsi que M. Larry Johnson, Mlle. Maria D. Maldonado et M. Hesham Afifi pour le temps qu'ils y ont consacré et pour leurs contributions au Bureau de l'UNITAR à New York.

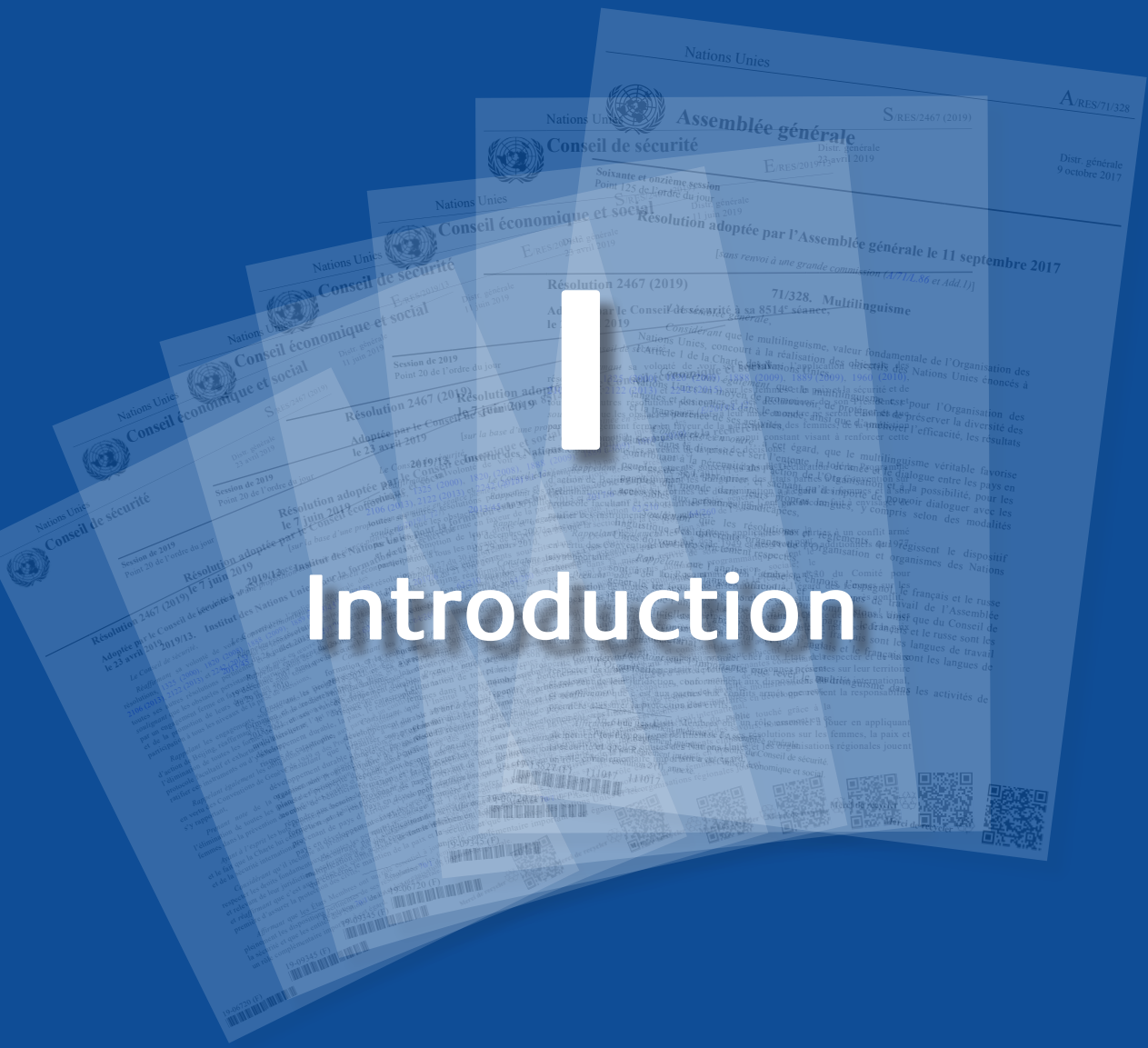
L'UNITAR exprime sa gratitude à Mlle. Loraine Sievers pour son inestimable contribution.

L'UNITAR souligne également l'apport de *Negotiating at the United Nations: A Practitioner's Guide*, écrit par Mlle. Rebecca E. Webber Gaudiosi, Mlle. Jimena Leiva Roesch et Mlle. Ye-min Wu.



Contents

	Page	
I	Introduction	8
I.1	Champ d'application des principes directeurs	10
I.2	Qu'est-ce qu'une résolution des Nations Unies ?	10
I.3	Comment les résolutions des Nations Unies s'appliquent-elles ?	10
I.4	Procédure de vote et processus de prise de décisions de l'Assemblée générale	11
A.	Aperçu de la procédure de vote	11
B.	Méthodes de vote	12
C.	Extrait de <i>l'Annuaire juridique des Nations Unies 1986</i>	12
II	Bureau de l'Assemblée générale	16
II.1	Fonctions	17
II.2	Composition de la soixante-quatorzième session	17
	Présidents des six grandes commissions	17
	Vice-présidents élus de l'Assemblée générale	18
	Membres permanents du Conseil de sécurité	18
III	Recommandations du Bureau	20
III.1	Extraits du rapport du Bureau à l'Assemblée générale lors de sa soixante-quatorzième session	21
IV	Notes sur les résolutions et les décisions	30
IV.1	Résolutions et décisions de l'Assemblée générale et d'autres organes	31
IV.2	Résolutions et décisions du Conseil de sécurité	32
IV.3	Résolutions et décisions du Conseil économique et social	37
IV.4	Système d'identification des résolutions et d'autres décisions formelles des organes des Nations Unies	39
V	Préparation d'un projet de résolution à l'Assemblée générale : diagramme de flux	42
ANNEXES		44
I.	Éléments d'une résolution de l'ONU	46
II.	Règlement intérieur de l'Assemblée générale	48
III.	Guide de l'initié : Comment préparer un projet de résolution pour l'Assemblée générale	68
IV.	Principes directeurs pour la soumission de propositions à l'Assemblée générale en séance plénière	79
V.	Examen des incidences du budget-programme par la séance plénière et les grandes commissions de l'Assemblée générale (Aperçu)	84
VI.	Sens des termes « Prend note » et « note » dans les résolutions	87
VII.	Résolutions : termes les plus fréquemment utilisés	89
VIII.	Majorités requises pour les votes à l'Assemblée générale	90
IX.	Résolution des défis politiques mondiaux : cinq leçons apprises des négociations multilatérales	92



Introduction

Ces principes directeurs ont pour but d'aider les délégations dans le processus de préparation des projets de résolutions et de décisions, surtout à l'Assemblée générale et les grandes commissions, tel que prescrit dans la Charte des Nations Unies et le règlement intérieur de l'Assemblée générale.

L'Article 10 de la Charte décrit le droit de l'Assemblée générale de soumettre des questions au Conseil de sécurité, aux États membres, ou aux deux, de la façon suivante :

L'Assemblée générale peut discuter toutes questions ou affaires rentrant dans le cadre de la présente Charte ou se rapportant aux pouvoirs et fonctions de l'un quelconque des organes prévus dans la présente Charte, et, sous réserve des dispositions de l'Article 12, formuler sur ces questions ou affaires des recommandations aux Membres de l'Organisation des Nations Unies, au Conseil de sécurité, ou aux Membres de l'Organisation et au Conseil de sécurité.

Le règlement intérieur de l'Assemblée générale spécifie le processus d'adoption des résolutions et des décisions de l'Assemblée et des grandes commissions.

Les présents principes directeurs décrivent chaque étape de l'application de ces règles, depuis la rédaction, la présentation et la négociation jusqu'à l'adoption des résolutions par les grandes commissions, l'Assemblée générale, et les autres organes de prise de décisions des Nations Unies.

I.1 Champ d'application des principes directeurs

Les présents principes directeurs abordent certaines questions concernant la rédaction, l'édition, la présentation, le vote et l'application des résolutions des Nations Unies et du processus de prise de décisions. Sauf indication contraire, elles s'appliquent aux résolutions et aux décisions de tous les organes de prise de décisions des Nations Unies.

I.2 Qu'est-ce qu'une résolution des Nations Unies ?

Une résolution est l'expression formelle de l'opinion ou de la volonté d'un organe des Nations Unies.

Un autre type d'action formelle, la décision, est prise par les organes des Nations Unies et concerne souvent des questions de procédure, comme les élections, les nominations, et les dates et lieux des réunions futures. Les décisions sont parfois utilisées pour enregistrer l'adoption d'un texte reflétant le consensus des membres d'un organe donné.

Les résolutions et les décisions de l'Assemblée générale ont le même statut légal. Les résolutions¹ reflètent les opinions des États membres, fournissent des recommandations de politique, confient des mandats au Secrétariat des Nations Unies et aux organes subsidiaires de l'Assemblée générale et décident sur toutes les questions ayant affaire au budget des Nations Unies. À l'exception des décisions concernant les paiements aux budgets réguliers et de maintien de la paix des Nations Unies, les résolutions/décisions de l'Assemblée générale ne sont pas obligatoires pour les États membres.

I.3 Comment les résolutions des Nations Unies s'appliquent-elles ?

A. L'Assemblée générale

Les résolutions et les décisions sont adoptées conformément à la Charte des Nations Unies et au règlement intérieur de l'Assemblée générale.

Le Manuel de l'AG, un guide pratique des règles, des procédures et des méthodes de travail de l'Assemblée générale, contient des informations additionnelles sur les résolutions dans sa section 3.5, commençant à la p. 52. Le guide a été publié pour la première fois en 2011 par la Mission permanente de la Suisse aux Nations Unies.

Voici quelques exemples des divers types de résolutions et de décisions :

- admission de nouveaux Membres à l'Organisation des Nations Unies (voir résolution [65/308](#) de l'Assemblée générale)
- adoption du budget (voir résolution [74/264 A-C](#) de l'Assemblée générale)
- élection de membres aux organes des Nations Unies (voir décision 68/403 de l'Assemblée générale, dans [A/68/49 \(Vol.II\)](#))
- texte final de traités multilatéraux (voir résolution [61/177](#) de l'Assemblée générale)

¹ Une résolution comprend généralement, mais pas de façon systématique, deux parties distinctes : le préambule et le dispositif. Le préambule expose les considérations sur la base desquelles une décision est prise, une opinion est exprimée, ou des directives sont données. Le dispositif énonce l'opinion ou la décision de l'organe dont émane la résolution.

- déclarations politiques (voir résolution 70/294 de l'Assemblée générale)
- questions de procédure (voir résolution 67/250 de l'Assemblée générale)
- prise d'acte de rapports (voir résolution 2014/9 du Conseil économique et social)

Le type de résolution détermine si elle contient des dispositions considérées obligatoires pour les États.

Voir, par exemple, l'opinion légale du Secrétariat du 9 mai 1986, sur les questions relatives à la procédure de vote et au processus de prise de décisions de l'Assemblée générale – règle générale applicable au calcul de la majorité requise pour l'adoption de résolutions et de décisions par l'Assemblée générale - Exceptions à la règle - Effet de l'absence ou non-participation sur le caractère obligatoire des résolutions et des décisions, publiée dans *l'Annuaire juridique des Nations Unies* 1986 (voir extrait dans la sect. I.4 ci-dessous).

B. Conseil de sécurité

Voir la section IV.2 pour plus de détails sur les travaux du Conseil de sécurité et sur la rédaction, le vote, et l'application des résolutions et des décisions du Conseil de sécurité.

C. Conseil économique et social

Voir la section IV.3 pour plus de détails sur les résolutions et les décisions du Conseil économique et social.

I.4 Procédure de vote et processus de prise de décisions de l'Assemblée générale

A. Aperçu de la procédure de vote

Le vote peut avoir lieu dans les organes principaux ou subsidiaires des Nations Unies. En général, le processus de vote se déroule :

- Conformément à la Charte des Nations Unies et le règlement intérieur de l'organe respectif
- Au cours de réunions formelles
- Sur des projets de résolutions, des projets de décisions, ou sur des questions de procédure
 - o Parfois le vote se fait paragraphe par paragraphe jusqu'à arriver à un texte final.

- Les membres de l'organe peuvent voter
 - o Oui, ou en faveur
 - o Non, ou contre
 - o S'abstenir
- Seuls les membres de l'organe concerné peuvent voter
 - o Le Conseil de sécurité invite régulièrement des non-membres du Conseil de sécurité à participer aux sessions, **sans droit de vote**.
 - o Sous l'Article 19 de la Charte, un membre des Nations Unies en retard dans le paiement de sa contribution aux dépenses de l'Organisation ne peut participer au vote à l'Assemblée générale si le montant de ses arriérés est égal ou supérieur à la contribution due par lui pour les deux années complètes écoulées. L'Assemblée générale peut néanmoins autoriser ce Membre à participer au vote si elle constate que le manquement est dû à des circonstances indépendantes de sa volonté.

B. Méthodes de vote

Les votes peuvent être :

- des **votes enregistrés**
 - o La façon dont vote chaque membre
 - o Voir, par exemple, [A/72/PV.60](#)
 - o Les votes sont normalement enregistrés électroniquement, mais un vote par appel nominal est possible si un État membre le demande. Les États peuvent également voter à main levée (Article 87 du règlement intérieur de l'Assemblée générale)
- **Scrutin secret**
 - o Généralement pour les élections
 - o Voir, par exemple, [A/69/PV.39](#)
- **Vote non enregistré**
 - o Le nombre de membres qui votent pour, contre et s'abstiennent est enregistré
 - o Les votes individuels ne sont pas consignés
 - o Voir, par exemple, [A/PV.320](#) et [A/49/PV.56](#)

C. Extrait de l'Annuaire juridique des Nations Unies 1986

Deuxième Partie. Activités juridiques de l'Organisation des Nations Unies et des organisations intergouvernementales qui lui sont reliées Chapitre VI. Choix d'avis juridiques des secrétariats de l'Organisation des Nations Unies et des organisations intergouvernementales qui lui sont reliées

QUESTIONS RELATIVES À LA PROCÉDURE DE VOTE ET AU PROCESSUS DE PRISE DE DÉCISIONS À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE- RÈGLE GÉNÉRALE APPLICABLE AU CALCUL DE LA MAJORITÉ REQUISE POUR L'ADOPTION DES RÉOLUTIONS ET DÉCISIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE -EXCEPTIONS À LA RÈGLE- EFFET DE L'ABSENCE OU DE LA NON-PARTICIPATION SUR LA FORCE CONTRAIGNANTE DES RÉOLUTIONS ET DÉCISIONS

Lettre adressée à l'Observateur permanent d'une organisation intergouvernementale auprès de l'Organisation des Nations Unies

J'ai l'honneur de me référer à la note en date du 2 mai 1986 que votre Mission a adressée au Bureau des affaires juridiques pour demander des informations et des éclaircissements au sujet de la procédure de vote et du processus de prise de décisions à l'Assemblée générale. Spécifiquement, les questions qui nous ont été posées sont les suivantes :

1. Comment un État Membre qui est absent lors du scrutin ou qui ne participe pas au vote est-il traité pour ce qui est du calcul de la majorité requise pour l'adoption d'une résolution ou d'une décision par l'Assemblée générale ?
2. Un État Membre qui était absent ou qui a fait savoir qu'il ne participerait pas au scrutin lorsqu'une résolution ou décision spécifique a été mise aux voix est-il néanmoins lié par les termes de cette résolution ou décision, valablement adoptée par l'Assemblée générale ?

Pour ce qui est de la première question, je souhaiterais appeler votre attention sur les dispositions du règlement intérieur de l'Assemblée générale régissant les votes à l'Assemblée (articles 82 à 95). Vous noterez qu'aux articles 83 et 84, le règlement mentionne les « deux tiers des membres présents et votants » et, à l'article 85, la « majorité des membres présents et votants ». L'expression « membres présents et votants » est définie à l'article 86 comme devant s'entendre des membres votant pour ou contre.

Le même article stipule expressément que les Membres qui s'abstiennent de voter sont considérés comme non votants. Conformément à ces dispositions, seuls les États Membres qui sont présents et qui votent pour ou contre sont comptés aux fins du calcul de la majorité requise pour l'adoption d'une résolution ou d'une décision par l'Assemblée générale.

Il n'est cependant pas inutile de mentionner que, si la plupart des décisions de l'Assemblée générale doivent être adoptées soit à la majorité simple soit à la majorité des deux tiers des membres présents et votants, il y a un certain nombre de cas particuliers, basés sur les dispositions de la Charte des Nations Unies ou du Statut de la Cour internationale de Justice, dans lesquelles l'élément « présents et votants » ne s'applique pas au calcul de la majorité requise pour l'adoption des décisions en question. L'un de ces cas est celui de l'élection des membres de la Cour internationale de Justice pour laquelle, conformément aux dispositions du Statut de la Cour, la majorité absolue des voix est requise à l'Assemblée générale, cette majorité absolue étant calculée sur la base du nombre total de membres de l'Organisation, plus trois États non membres qui sont parties au Statut de la Cour. L'autre cas dans lequel une majorité spéciale est requise est celui de l'adoption des amendements à la Charte des Nations Unies, lesquels, aux termes de l'Article 108 de la Charte, doivent être adoptés à la majorité des deux tiers des membres de l'Assemblée générale. Dans ces deux cas, la majorité requise est une majorité absolue ou qualifiée

basée sur un nombre défini d'États qui n'est pas affecté par les abstentions, les absences ou l'annonce par des États qu'ils ne prendraient pas part au vote. Dans ces deux cas particuliers, les abstentions, les absences et la non-participation au vote n'ont pas pour effet de réduire la majorité requise (ce qui serait le cas si la règle des « présents et votants » s'appliquait) et ont donc un impact négatif.

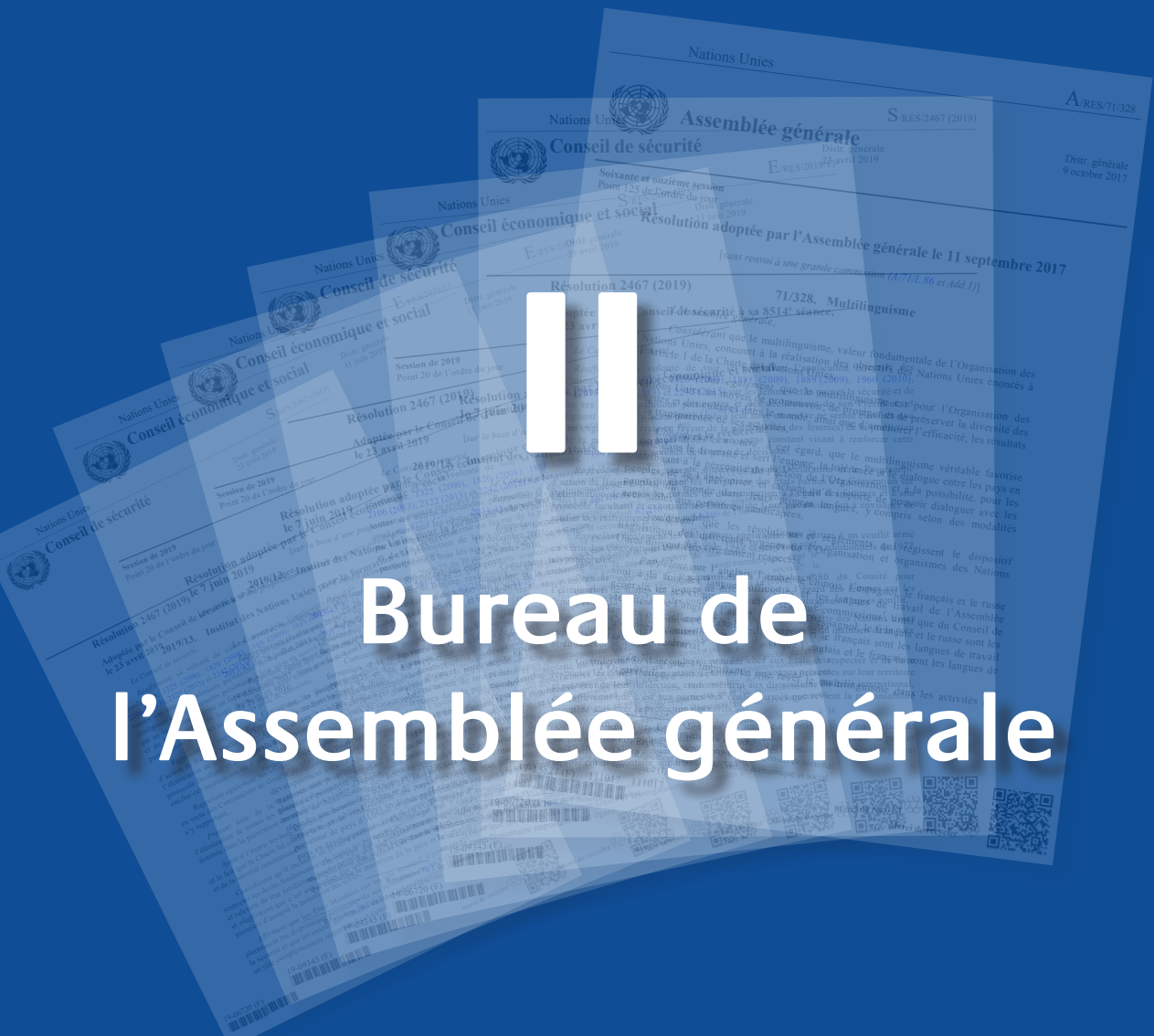
Il convient de noter que la procédure de vote officiellement reconnue conformément au règlement intérieur de l'Assemblée générale est énoncée à l'article 87, qui mentionne un vote par « oui » ou par « non » et l'abstention. En conséquence, la non-participation au vote n'apparaît pas dans les résultats officiels du vote annoncé par le Président et n'est pas reflétée dans le compte rendu officiel de la séance. D'un point de vue juridique, un membre qui déclare qu'il ne participera pas au processus de vote se trouve dans la même situation qu'un État Membre qui était absent lors du vote.

S'agissant de la seconde question, il faut établir une distinction entre les résolutions et décisions qui ont purement un caractère de recommandation, et les résolutions et décisions qui lient les États Membres. D'une façon générale, les résolutions et décisions autres que celles qui ont trait au cadre institutionnel et administratif et à l'administration financière de l'Organisation ont un caractère de recommandation et ne lient donc pas même les pays membres qui ont voté pour les résolutions ou décisions en question. Dans la mesure où les résolutions ou décisions produisent des effets juridiquement contraignants pour les Membres de l'Organisation, tous les États membres sont juridiquement tenus de se conformer à ces résolutions ou décisions valablement adoptées conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'Assemblée générale et de la Charte des Nations Unies. Ces résolutions ou décisions juridiquement contraignantes comprennent notamment les décisions touchant l'adoption du barème des quotes-parts pour la répartition des dépenses de l'Organisation conformément à l'Article 17 de la Charte, les décisions relatives au budget de l'Organisation et les autres décisions concernant l'administration et la gestion interne de l'organisation. Une résolution ou décision juridiquement contraignante de ce type, dès lors qu'elle est valablement adoptée, lie tous les États membres, y compris ceux qui ont voté contre, ceux qui se sont abstenus, ceux qui étaient absents ou ceux qui ont déclaré qu'ils ne participeraient pas au processus de prise de décisions.



UN PHOTO/RICK BAJORNAS (2)

(Légende de photo : Vote à l'Assemblée générale sur les droits de l'homme des minorités au Myanmar, 27 décembre 2019, Nations Unies, New York.)



Bureau de l'Assemblée générale

Le Bureau

Le Bureau comprend le Président de l'Assemblée générale, les vingt et un vice-présidents et les présidents des six grandes commissions. Les cinq membres permanents du Conseil de sécurité servent aussi comme Vice-présidents.

II.1 Fonctions

Au début de chaque session, le Bureau examine l'ordre du jour provisoire et la liste supplémentaire et fait des recommandations à l'Assemblée générale.

Le rôle du Bureau a été davantage renforcé au cours des dernières sessions avec la célébration de réunions informelles et de séances d'information, ouvertes à tous les États membres, sur des questions spécifiques soumises à considération par l'Assemblée ou concernant ses travaux.

Le Bureau fait aussi des recommandations à l'Assemblée générale relativement à la date de clôture de la session. Il aide le Président et l'Assemblée générale à élaborer l'ordre du jour de chaque séance plénière, et dans la conduite générale des travaux de l'Assemblée générale.

Toutefois, le Bureau ne prend de décision sur aucune question politique. (Voir la section VI du règlement intérieur de l'Assemblée générale).

Voir la section IV ci-après pour des extraits du rapport du Bureau à l'Assemblée générale lors de la soixante-quatorzième session (A/74/250), concernant le processus de prise de décisions dans l'Assemblée.

II.2 Composition de la soixante-quatorzième session

Président S.E. M. Tijjani Muhammad-Bande (Nigeria)

Présidents des six grandes commissions²

Première Commission	S.E. M. Sacha Sergio Llorentty Solíz (État plurinational de Bolivie)
Deuxième Commission	S.E. M. Cheikh Niang (Sénégal)
Troisième Commission	S.E. M. Christian Braun (Luxembourg)
Quatrième Commission	S.E. M. Mohammed Hussein Bahr Aluloom (Iraq)
Cinquième Commission	S.E. M. Andreas Mavroyiannis (Chypre)
Sixième Commission	S.E. M. Michal Mlnár (Slovaquie)

² Les présidents des grandes commissions changent à chaque session de l'Assemblée générale selon un système de rotation basé sur les groupes régionaux. Normalement ils sont parrainés par les groupes régionaux.



Vice-présidents élus de l'Assemblée générale³

États africains

Cabo Verde, Congo, Éthiopie, Tunisie, Zimbabwe

États Asie-Pacifique

Indonésie, Oman, Papouasie Nouvelle Guinée, Singapour, Ouzbékistan

États de l'Europe orientale

Croatie

États de l'Amérique latine et des Caraïbes

Argentine, Belize, Trinidad et Tobago

États de l'Europe occidentale et autres États

Malte, Turquie

Membres permanents du Conseil de sécurité

Chine, France, Fédération Russe, Royaume Uni de Grande Bretagne et Irlande du Nord, États-Unis d'Amérique

³ Les Vice-présidents de l'Assemblée générale sont élus sur un système de rotation et sur la base du parrainage des groupes régionaux. Normalement ils changent à chaque session de l'Assemblée générale.



UN PHOTO/MARK GARTEN;



UN PHOTO/CIA PAK



Recommandations du Bureau

III.1 Extraits du rapport du Bureau à l'Assemblée générale lors de sa soixante-quatorzième session⁴

I. Introduction

1. À sa 1^{ère} séance, le 18 septembre 2019, le Bureau a examiné un mémorandum du Secrétaire général concernant l'organisation de la soixante-quatorzième session ordinaire et des futures sessions de l'Assemblée générale, l'adoption de l'ordre du jour et la répartition des questions inscrites à l'ordre du jour (A/BUR/74/1). Un résumé des débats figurera dans le compte rendu analytique de la séance (A/BUR/74/SR.1).
2. Le Bureau a pris note des résolutions de l'Assemblée générale relatives à la revitalisation de ses travaux.⁵

II. Organisation de la session

A. Bureau

3. Le Bureau a pris note de l'article 40 du règlement intérieur et du document A/56/1005 (annexe, par. 9 et 10) concernant les fonctions du Bureau.
4. Le Bureau a pris note également du paragraphe 5 de l'annexe de la résolution 58/316, relatif à ses attributions, en particulier les alinéas (e) à (h) de ce paragraphe, qui lui prescrivait de continuer : d'examiner l'opportunité de n'examiner que tous les deux ou trois ans, de regrouper ou d'éliminer des points de l'ordre du jour habituel de l'Assemblée générale ; de prévoir des séances d'information informelles sur des questions d'actualité ; de recommander à l'Assemblée un programme et une formule pour les débats interactifs sur les questions inscrites à son ordre du jour ; et de rechercher des moyens d'améliorer ses méthodes de travail en vue d'accroître son efficacité et son utilité sur tous les plans.
5. Le Bureau a en outre pris note du fait que, dans ses résolutions ultérieures sur la revitalisation de ses travaux, l'Assemblée générale a souligné qu'il importait de renforcer le rôle de son bureau. Dans sa résolution 72/313, rappelant ses résolutions 1898 (XVIII), 2837 (XXVI), 45/45, 51/241, 58/126 et 58/316, l'Assemblée a demandé à son Président de faire pleinement usage du Bureau tout au long de la session, comme le prévoyait l'article 42 de son Règlement intérieur, pour passer en revue son programme de travail et celui de ses grandes commissions.
6. Le Bureau a pris note du fait que, dès le début de chaque session, chacun et chacune des vice-présidents de l'Assemblée générale désignera une personne qui sera chargée d'assurer des fonctions de liaison pendant toute la durée de la session. Cela peut être fait par une lettre adressée à la présidence de l'Assemblée générale (résolution 55/285, annexe, par. 20).

⁴ Voir A/74/250.

⁵ Résolutions 46/77, 47/233, 48/264, 51/241, 52/163, 55/285, 56/509, 57/300, 57/301, 58/126, 58/316, 59/313, 60/286, 61/292, 62/276, 63/309, 64/301, 65/315, 66/294, 67/297, 68/307, 69/321, 70/305, 71/323, 72/313 et 73/341.



B. Rationalisation des travaux

...

10. Le Bureau appelle également l'attention de l'Assemblée générale sur le paragraphe 29 de sa résolution [73/341](#), dans lequel l'Assemblée a souligné qu'elle devrait, à sa soixante-quatorzième session, en collaboration avec ses grandes commissions et en consultation avec les États membres, continuer d'envisager la possibilité de n'examiner certaines questions que tous les deux ans ou trois ans et d'en regrouper ou d'en supprimer d'autres, notamment en instituant une clause de caducité, avec le consentement exprès de l'État ou des États ayant demandé leur inscription à l'ordre du jour, et de faire des propositions en ce sens, en tenant compte des recommandations du Groupe de travail spécial sur la revitalisation des travaux de l'Assemblée générale en la matière. .

...

13. Le Bureau appelle également l'attention de l'Assemblée générale sur le paragraphe 24 de la résolution [73/341](#), dans lequel elle a réaffirmé les mandats touchant l'amélioration des méthodes de travail des grandes commissions.

...

C. Date de clôture de la session

...

22. Le Bureau recommande également à l'Assemblée générale que, pendant la partie principale de la session, la Première Commission achève ses travaux le vendredi 8 novembre au plus tard, la Commission des questions politiques spéciales et de la décolonisation (Quatrième Commission) le vendredi 15 novembre au plus tard, la Deuxième Commission le mercredi 27 novembre au plus tard, la Troisième Commission le jeudi 21 novembre au plus tard, la Cinquième Commission le vendredi 13 décembre au plus tard, et la Sixième Commission le mercredi 20 novembre 2019 au plus tard.⁶

...

G. Conduite des séances, longueur des déclarations, explications de vote, droit de réponse, motions d'ordre et déclarations de clôture

41. Le Bureau appelle l'attention de l'Assemblée générale sur certaines dispositions du Règlement intérieur concernant la conduite des séances, à savoir les articles 35, 68, 72, 73, 99 (b), 106, 109, 114 et 115.

...

43. Le Bureau appelle en outre l'attention de l'Assemblée générale sur le fait que, conformément à la pratique établie, les débats en séance plénière comprendraient des déclarations, les cas échéant, de la présidence de l'Assemblée générale, du Secrétaire général, des États membres et des observateurs, sauf si l'Assemblée générale en décidait autrement ; que chaque délégation se limiterait, pour chaque débat, à une seule déclaration prononcée par un seul représentant accrédité et physiquement présent dans la salle de l'Assemblée générale, les enregistrements vidéo ou les présentations projetées sur écran étant interdits, sauf si l'Assemblée générale en décidait autrement ; que son Président

⁶ Une date limite obligatoire, au plus tard le 1 décembre, doit être établie pour la remise à la Cinquième Commission de tous les projets de résolutions avec incidences financières (voir par. 76).



donnerait la parole aux orateurs dans l'ordre ou ils l'auraient demandée, en application de l'article 68 du Règlement intérieur, y compris lorsque ceux-ci s'exprimeraient au nom d'un groupe d'États membres ; que les délégations qui présenteraient un projet de texte ou une proposition de modification pourraient prendre la parole au début du débat entre les États membres ; que les projets de texte ou propositions de modification ne seraient présentés que par une seule délégation ; que les projets de texte seraient examinés après la fin du débat ; que, dans le cas où l'Assemblée reprendrait l'examen d'un point de l'ordre du jour pour lequel elle aurait déjà clos les débats en vue d'examiner un projet de texte ou une proposition de modification, les déclarations des délégations seraient circonscrites à la présentation du projet ou de la proposition en question, dont l'examen suivrait (voir également par. 36) ; qu'à l'exception des explications de vote après le vote, une fois que l'Assemblée se serait prononcée sur un projet de texte ou une proposition de modification, les déclarations après adoption ne pourraient être faites qu'avec l'assentiment de la présidence ; que le Secrétaire général ne pourrait être représenté à la tribune que par la Vice-Secrétaire général ou un(e) membre du Secrétariat désigné(e) par lui pour faire une déclaration en son nom, conformément à l'article 70 du Règlement intérieur ; que les déclarations de son Président ou du Secrétaire général sont faites soit directement par eux, les enregistrements vidéo ou les présentations projetées sur écran étant interdits, soit par l'un(e) des vice-président(e)s de l'Assemblée générale ou par un(e) membre du Secrétariat désigné(e) par le Secrétaire général pour faire une déclaration en son nom, conformément à l'article 70 du Règlement intérieur, physiquement présent(e) dans la salle de l'Assemblée générale.

...

47. Le Bureau appelle l'attention de l'Assemblée générale sur le fait que la durée des explications de vote doit être limitée à 10 minutes ; que lorsqu'un même projet de résolution est examiné dans une grande commission et en séance plénière, les délégations doivent, dans toute la mesure possible, n'expliquer leur vote qu'une seule fois, soit en commission, soit en séance plénière, à moins que leur vote en séance plénière ne diffère de leur vote en commission ; que les jours où il y a deux séances et où ces séances sont consacrées à l'examen du même point de l'ordre du jour, les délégations doivent exercer leur droit de réponse en fin de journée (décision 34/401, par. 6 à 8 (A/520/Rev.18, annexe V)).

...

51. Le Bureau appelle également l'attention de l'Assemblée générale sur le fait qu'une fois la procédure de vote achevée à l'Assemblée, les résultats du vote sont définitifs. Les délégations peuvent clarifier leur intention de vote dans un formulaire disponible auprès du Secrétariat afin qu'il en soit tenu compte dans le compte rendu officiel de la séance.
52. Le Bureau appelle en outre l'attention de l'Assemblée générale sur le fait qu'une fois adopté un projet de résolution ou décision par l'Assemblée, les États Membres ne peuvent plus s'en porter coauteurs ni se retirer de la liste de ses auteurs. De même, une fois qu'une grande commission a adopté un projet de texte et recommandé son adoption par l'Assemblée, les États membres ne peuvent plus s'en porter coauteurs ni se retirer de la liste des auteurs.

...



I. Résolutions

59. Le Bureau appelle l'attention de l'Assemblée générale sur ce qui suit :
- Chaque fois que possible, les résolutions qui prévoient qu'une question sera examinée à une session ultérieure ne doivent pas donner lieu à l'inscription d'un nouveau point distinct à l'ordre du jour et la question doit être examinée au titre du point sous lequel la résolution a été adoptée [décision 34/401, par. 32 (A/520/Rev.18, annexe V)] ;
 - Il faudrait s'employer à réduire le nombre des résolutions adoptées par l'Assemblée générale. L'Assemblée ne devrait prier le Secrétaire général de n'établir des rapports que si cela est indispensable pour faciliter l'application d'une résolution ou poursuivre l'examen d'une question⁷ ;
 - Pour assurer un plus grand poids politique aux résolutions, il faut qu'elles soient courtes, surtout leur préambule, et que les paragraphes de leur dispositif soient davantage axés sur des mesures concrètes (résolution 57/270 B, par. 69) ;
 - Chaque fois que possible, pour l'adoption par l'Assemblée générale de textes agréés de résolutions et de décisions, des consultations informelles devraient avoir lieu avec la participation la plus large possible des États membres [résolution 45/45, annexe, par. 1 (A/520/Rev.18, annexe VII, par. 1)] ;
 - « Prend note » et « note » sont des termes neutres qui ne constituent ni approbation ni désapprobation (décision 55/488, annexe)⁸
60. Le Bureau appelle également l'attention de l'Assemblée générale sur le paragraphe 23 de l'annexe à sa résolution 60/286, dans lequel elle a engagé les États membres à présenter des projets de résolution plus concis, plus pointus et plus concrets, ainsi que sur le paragraphe 21 de sa résolution 66/294, dans lequel elle a engagé les États membres, les organes de l'Organisation et le Secrétariat à se consulter sur le regroupement des documents, afin d'éviter que certaines tâches soient effectuées en double, et à s'efforcer, en faisant preuve de la plus grande discipline possible, de veiller à ce que les résolutions, rapports et autres documents qu'ils établissent soient concis, notamment en renvoyant aux documents antérieurs plutôt que d'en reproduire la teneur, et de s'en tenir aux principaux thèmes, et leur a demandé de respecter les dates limites de soumission des documents afin que ceux-ci puissent être traités dans les temps, avant d'être soumis à l'examen des organes intergouvernementaux.
61. Le Bureau a noté et décidé d'appeler l'attention de l'Assemblée générale sur le fait que le Secrétaire général avait encouragé les États membres à transmettre tous les projets de résolution et de décision conformément aux directives arrêtées par le Secrétariat.⁹
62. Le Bureau appelle l'attention de l'Assemblée générale sur le fait que les résolutions et décisions sont numérotées dans l'ordre et que celles dont les titres sont identiques recevront la même cote, suivie d'une lettre permettant de les distinguer (« A » et « B », par exemple).

⁷ Documents officiels de l'Assemblée générale, quarante-et-unième session, Supplément No. 49 (A/41/49), par. 21, recommandation 3 (f).

⁸ Voir annexe V du présent règlement intérieur.

⁹ Voir annexe III du présent règlement intérieur.



J. Documentation

63. Le Bureau appelle l'attention de l'Assemblée générale sur le fait qu'elle-même et ses grandes commissions doivent se limiter à prendre acte des rapports du Secrétaire général ou des organes subsidiaires qui n'appellent pas de décision de la part de l'Assemblée, sans tenir de débat ni adopter de résolution, à moins que le Secrétaire général ou l'organe intéressé ne le demande expressément [décision 34/401, par. 28 (A/520/Rev.18, annexe V)].
- ...
65. Le Bureau appelle l'attention de l'Assemblée générale sur les résolutions 48/264 et 55/285, dans lesquelles elle a engagé les États membres à s'abstenir de demander trop de nouveaux rapports et à privilégier des rapports fusionnés, ainsi que sur la résolution 57/270 B, dans laquelle elle a souligné qu'il fallait éviter de demander au Secrétaire général des rapports faisant double emploi.
66. Le Bureau appelle également l'attention de l'Assemblée générale sur la résolution 67/297, dans laquelle elle a engagé les États membres, les organes de l'Organisation et le Secrétariat à continuer à se consulter sur la rationalisation de la documentation afin d'éviter les doublons et à faire prévue de la plus grande discipline possible, en recherchant la concision dont les résolutions, rapports et autres documents, notamment à renvoyer aux documents antérieurs au lieu d'en reproduire des passages et de s'en tenir aux principaux thèmes ; et dans laquelle elle leur a demandé de respecter les dates limites de soumission des documents afin que ceux-ci puissent être publiés à temps pour être examinés par les organes intergouvernementaux.
67. Le Bureau appelle en outre l'attention de l'Assemblée générale sur le paragraphe 54 de sa résolution 72/313 et sur le paragraphe 32 de sa résolution 773/341, dans lesquels elle a prié le Secrétariat de continuer à améliorer, à harmoniser et à fédérer les services électroniques proposés aux États membres sous le portail e-deleGATE en vue de créer pour les représentantes et représentants un espace de travail en ligne complet, l'objectif étant de faire des économies, de réduire l'empreinte écologique et d'améliorer la diffusion des documents, notamment en continuant de mettre à disposition l'ensemble de la correspondance officielle de l'Organisation des Nations Unies adressée aux États membres ; et sur les paragraphes 36 et 45 de sa résolution 72/313, dans lesquels elle a prié le Secrétariat d'assurer l'accès, par l'intermédiaire du portail e-deleGATE, aux listes provisoires d'orateurs s'exprimant aux réunions et conférences de l'Organisation des Nations Unies avant la fin du jour ouvrable qui précède ces réunions ou conférences ; et prié la présidence, par souci de transparence, de continuer de joindre au résumé établi à l'issue des débats thématiques de haut niveau organisés par lui la liste des orateurs qui s'y étaient exprimés.
68. Le Bureau appelle l'attention de l'Assemblée générale sur ce qui suit :
- Les résolutions ne devraient comporter de demandes d'observations à présenter par les États ou de rapports à présenter par le Secrétaire général que s'il y a lieu de penser que leur application ou la poursuite de l'examen de la question en seront facilitées [résolution 45/45, annexe, par. 10 (A/520/Rev.18, annexe VII, par. 10)] ;
- ...



K. Questions se rapportant au budget-programme

70. Le Bureau appelle l'attention de l'Assemblée générale sur l'article 153 du Règlement intérieur, qui se lit comme suit :
- Aucune commission ne recommande à l'Assemblée générale, pour approbation, de résolution impliquant des dépenses sans que cette résolution soit accompagnée d'une prévision des dépenses établie par le Secrétaire général. L'Assemblée générale ne vote aucune résolution dont le Secrétaire général prévoit qu'elle entraînera des dépenses tant que la Commission des questions administratives et budgétaires (Cinquième Commission) n'a pas eu la possibilité d'indiquer les incidences de la proposition sur les prévisions budgétaires de l'Organisation.
71. Conformément à l'article 153 du Règlement intérieur, le Secrétariat examine les incidences financières de tous les projets de résolution de l'Assemblée générale et de ses organes subsidiaires. Il commence cet examen au moment où le projet de résolution est présenté pour être publié comme document de l'Assemblée. Avant cela, il n'est pas en mesure de donner un quelconque avis officiel sur les incidences financières de tel ou tel projet de résolution ou de décision.
72. Le Bureau rappelle à l'Assemblée générale que l'article 153 du Règlement intérieur dispose que la Cinquième Commission doit nécessairement être saisie de toute proposition entraînant des dépenses avant que l'Assemblée générale ne se prononce à son sujet et qu'aucune exception n'est prévue dans l'article.
73. Le Bureau rappelle également l'attention de l'Assemblée générale qu'il importe, pour que l'article 153 soit respecté, que les auteurs de propositions ayant des incidences budgétaires arrêtent au plus tôt un calendrier avec la présidence de la Cinquième Commission et celle du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires.
74. S'agissant également de l'article 153 du Règlement intérieur et de l'alinéa d) du paragraphe 13 de la décision 34/401, qui dispose qu'un minimum de 48 heures doit être prévu entre la présentation d'une proposition et le vote sur cette proposition afin de permettre au Secrétaire général d'établir l'état des incidences sur le budget-programme des propositions soumises à l'Assemblée, le Bureau appelle l'attention de l'Assemblée sur le fait que, dans la plupart des cas, plus de 48 heures sont nécessaires pour que le Secrétaire général examine les incidences sur le budget-programme des projets dont l'Assemblée est saisie.
75. Le Bureau appelle l'attention de l'Assemblée générale sur le paragraphe 31 de sa résolution [71/323](#), dans lequel l'Assemblée a rappelé les articles 153 et 154 de son Règlement intérieur et engagé les présidents des grandes commissions et le Secrétaire général à veiller, dans le cadre de leur mandat respectif, au respect des dispositions qui y sont énoncées.
76. Le Bureau appelle également l'attention de l'Assemblée générale sur les paragraphes 12 et 13 de la décision 34/401 ([A/520/Rev.18](#), annexe V), qui se lisent comme suit :
12. Il est essentiel que les grandes commissions prévoient des délais suffisants pour l'établissement des prévisions de dépenses par le Secrétariat, ainsi que pour l'examen de celles-ci par le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires et par la Cinquième Commission, et qu'elles tiennent compte de cette nécessité lorsqu'elles adoptent leur programme de travail.



13. En outre :
- (a) Une date limite obligatoire, - le 1er décembre au plus tard - doit être fixée pour la présentation à la Cinquième Commission de tous les projets de résolution ayant des incidences financières ;
 - (b) La Cinquième Commission doit, comme pratique générale, envisager d'accepter sans débat les recommandations du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires concernant les incidences financières des projets de résolution, jusqu'à concurrence d'un montant limite prescrit, à savoir 25 000 dollars pour une dépense donnée ;
 - (c) Des délais fermes doivent être fixés pour que les rapports des organes subsidiaires qui doivent être examinés par la Cinquième Commission soient présentés au plus tôt ;
 - (d) Un minimum de 48 heures doit être prévu entre la présentation d'une proposition impliquant des dépenses et le vote sur cette proposition, afin de permettre au Secrétaire général d'établir et de présenter l'état des incidences administratives et financières s'y rapportant.
77. Le Bureau appelle en outre l'attention de l'Assemblée générale sur l'article 5.9 du Règlement régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation (ST/SGB/2018/3 adopté initialement dans la résolution 37/234, annexe ; les dispositions figurant dans l'actuelle version révisée sont publiées en application de la résolution 72/9), ainsi que sur la résolution 54/236 de l'Assemblée et sa décision 54/474. L'article 5.9 se lit comme suit :
- Article 5.9.* Aucun conseil, commission ou autre organe compétent ne peut prendre de décision qui implique une modification du budget-programme approuvé par l'Assemblée générale ou qui peut entraîner des dépenses s'il n'a pas été saisi d'un rapport du Secrétaire général sur les incidences que la décision peut avoir sur budget-programme et n'en a pas tenu compte.
78. Le Bureau appelle l'attention de l'Assemblée générale sur le paragraphe 6 de sa résolution 35/10 A, par lequel l'Assemblée :
- Décide* que toutes les propositions concernant le calendrier des conférences et réunions qui auront été faites lors d'une session de l'Assemblée générale seront revues par le Comité des conférences lorsque les incidences administratives seront examinées en vertu des dispositions de l'article 153 du Règlement intérieur de l'Assemblée.
79. Le Bureau appelle également l'attention de l'Assemblée générale sur la section VI de sa résolution 45/248 B relative aux procédures à suivre pour les questions administratives et budgétaires, dans laquelle l'Assemblée :
1. *Réaffirme* que la Cinquième Commission est celle de ses grandes commissions à laquelle incombe le soin des questions administratives et budgétaires ;
 2. *Réaffirme* également le rôle du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires ;
 3. *S'inquiète* de la tendance manifestée par les commissions chargées des questions de fond et d'autres organes intergouvernementaux à s'ingérer dans les questions administratives et budgétaires ;
 4. *Invite* le Secrétaire général à communiquer à tous les organes intergouvernementaux les éléments d'information nécessaires concernant les procédures à suivre pour les questions administratives et budgétaires.



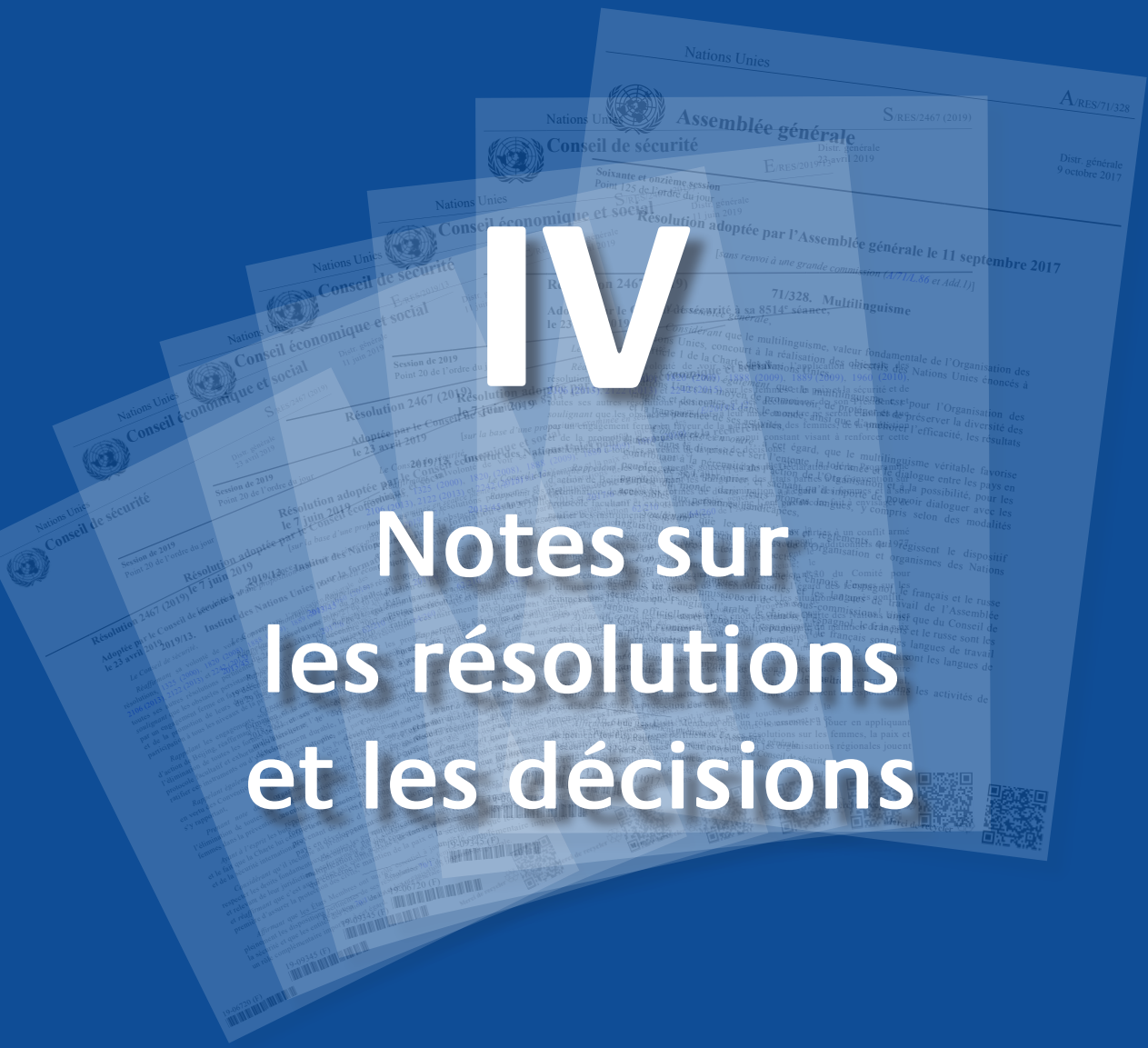
80. Le Bureau appelle en outre l'attention de l'Assemblée générale sur l'exposé oral présenté par le Secrétariat concernant les incidences du budget-programme préalablement à l'examen de toute proposition qui influencerait sur les exercices futurs et figurerait dans le projet de budget-programme ou serait financée au moyen de ressources extrabudgétaires.
81. Le Bureau appelle l'attention de l'Assemblée générale sur les vues exprimées par le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires concernant l'utilisation du membre de phrase « dans la limite des ressources disponibles »¹⁰ ainsi que sur le rapport dans lequel le Comité a souligné qu'il incombait au Secrétariat d'indiquer à l'Assemblée de manière complète et précise si les ressources étaient suffisantes pour mettre en œuvre une nouvelle activité.¹¹
- ...
83. Le Bureau appelle en outre l'attention de l'Assemblée générale sur le fait que toutes les activités liées à des conventions ou traités internationaux qui doivent, en vertu de leurs arrangements juridiques respectifs, être financés par des ressources extrabudgétaires ne peuvent être entreprises par le Secrétariat qu'une fois que des fonds suffisants auront été reçus d'avance des États parties et des États non parties participant aux réunions.
84. Le Bureau appelle l'attention de l'Assemblée générale sur le paragraphe 11 de sa résolution 69/250, dans lequel elle a invité les États membres à fournir dans les nouveaux textes adoptés par les organes délibérants suffisamment d'informations concernant les modalités d'organisation des conférences et réunions.
- ...
86. Le Bureau appelle en outre l'attention de l'Assemblée générale sur le coût estimatif de la publication d'un rapport ou d'une note ne dépassant pas 8 500 mots si le document émane du Secrétariat, à savoir 27 200 dollars, et 10 700 mots s'il provient de l'extérieur, à savoir 34 100 dollars, et sur le fait que ce montant comprend les services d'édition, de traduction et de publication d'un document mais non les services supplémentaires liés à l'appui technique requis aux fins de l'établissement du contenu.

¹⁰ Documents officiels de l'Assemblée générale, trente-huitième session, Supplément No. 7A (A/38/7/Add.1-23), document A/38/7/Add.16.

¹¹ *Ibid.*, cinquante-quatrième session, Supplément No. 7 (A/54/7).



UN PHOTO/CIA PAK



IV

Notes sur les résolutions et les décisions

IV.1 Résolutions et décisions de l'Assemblée générale et d'autres organes

Résolutions

Les résolutions sont l'expression formelle de l'opinion ou de la volonté des organes des Nations Unies.

Les résolutions du Conseil de sécurité, de l'Assemblée générale, du Conseil économique et social et du Conseil des droits de l'homme sont publiées initialement sous forme de documents individuels (dans les séries *S/RES/-*, *A/RES/-*, *E/RES/-* et *A/HRC/RES/-*).

Une résolution généralement se compose de deux parties :

- **Préambule**
 - o Le préambule présente le contexte ou la raison de la résolution
 - o Chaque paragraphe du préambule commence avec un participe présent en italique (*Rappelant...*, *Exprimant sa préoccupation...*)
- **Dispositif**
 - o Le dispositif déclare l'opinion de l'organe ou l'action à prendre
 - o Ses paragraphes sont numérotés
 - o Chaque paragraphe du dispositif commence avec un verbe au présent de l'indicatif en italique (*Décide...*, *Demande...*)

Dans quelques cas, la résolution peut avoir une ou plusieurs annexes qui contiennent des textes additionnels, comme par exemple le texte d'une convention.

Décisions

Les décisions sont un autre type d'action formelle prise par les organes des Nations Unies. Les décisions concernent souvent des questions de procédure comme les élections, les nominations, et les dates et lieux des réunions futures. Elles sont parfois utilisées aussi pour enregistrer l'adoption d'un texte qui représente le consensus des membres d'un organe donné.

Compilations annuelles

Les résolutions et les décisions des organes principaux sont :

- Compilées à la fin de la session ou de l'année
- Publiées dans les Documents officiels de l'organe

Les résolutions et les décisions des organes subsidiaires sont généralement publiées dans le rapport que chaque organe soumet à son organe parent.

Résolutions de l'Assemblée générale

L'adoption d'une résolution à l'Assemblée générale commence par la mise en circulation d'un projet de résolution, qui peut être un document d'une des grandes commissions (par exemple, [A/C.1/74/L.27](#)) ou de l'Assemblée en séance plénière (par exemple, [A/74/L.37](#)).

Les projets de résolution des Commissions sont étudiés d'abord par la Commission concernée, qui peut recommander leur adoption par l'Assemblée générale dans un rapport (émis sous forme de document dans la série A/). Chaque Commission soumet à l'Assemblée au moins un rapport sur chaque point de l'ordre du jour qui lui est attribué.

Les résolutions et les décisions de l'Assemblée générale sont identifiées par un nombre en chiffres arabes qui indique la session et un par un autre nombre en chiffres arabes correspondant à l'ordre d'adoption (par exemple, [74/236](#)).

Pour plus de détails sur les résolutions de l'Assemblée générale, voir l'annexe II.

IV.2 Résolutions et décisions du Conseil de sécurité

Résolutions du Conseil de sécurité

Par Loraine Sievers

Au moment de prendre des décisions, le Conseil de sécurité dispose de plusieurs formats qu'il peut employer. Bien que les résolutions soient les plus connues, en fait le mot « résolution » n'apparaît nulle part dans la Charte des Nations Unies ; en ce qui concerne le Conseil de sécurité, la Charte parle seulement de « décisions ».

Le terme « document final » est devenu le terme utilisé pour désigner les divers formats de prise de décisions du Conseil, qui comprennent non seulement les résolutions et les déclarations, mais aussi certaines lettres et notes de la présidence.

Le terme « document final » est également employé pour décrire les déclarations à la presse et les communiqués de presse faits par la présidence au nom de tous les membres du Conseil. Cependant, ces derniers ne sont pas considérés comme des décisions.

Cette section porte sur les résolutions ; les autres formats de décisions sont décrits brièvement ci-après, dans la section intitulée « Autres décisions du Conseil de sécurité ».

La note intégrale plus récente de la présidence sur les méthodes de travail du Conseil de sécurité ([S/2017/507](#)) consacre 11 paragraphes aux documents finaux du Conseil. La première question abordée est la rédaction de ces documents.

Le paragraphe 78 de la note stipule que « les membres du Conseil ont recours, au besoin, à l'arrangement assoupli par lequel un ou plusieurs membres (dans des fonctions de « rédacteur ») entament et président le processus informel de rédaction lorsqu'il y a lieu ». Ce dispositif non officiel permet de prendre rapidement des « initiatives pour que le Conseil puisse agir tout en préservant un élément de continuité, de manière à renforcer l'efficacité de ses interventions. »

Pendant toute l'histoire du Conseil de sécurité, ceux qui ont rédigé les décisions du Conseil se sont désignés eux-mêmes. La pratique relativement récente, mise en place autour de 2005, est qu'un nombre réduit de membres permanents servent comme « rédacteurs » continus de la plupart des décisions récurrentes du Conseil sur certains points de l'ordre du jour. Cette pratique s'est développée surtout concernant les points spécifiques aux pays ou régions pour lesquels des mandats de maintien de la paix, des régimes de sanctions ou des mesures de la lutte contre le terrorisme doivent être renouvelés périodiquement. Les rédacteurs qui préparent ces textes périodiques rédigent également parfois les documents finaux pour répondre aux nouveaux développements sur ces mêmes points de l'ordre du jour.

La concentration de la rédaction parmi un nombre réduit de membres permanents a conduit à un effort concerté de la part des membres élus pour diversifier cette responsabilité à l'intérieur du Conseil. De leur propre initiative, comme indiqué à la note (S/2017/507, par. 79), « Tout membre du Conseil de sécurité peut être rédacteur ». Cependant, actuellement, les membres élus du Conseil participent à ce titre notamment en ce qui concerne quelques questions thématiques ou aspects humanitaires des points de l'ordre du jour spécifiques à un pays ou région. Au paragraphe 79 il est aussi prévu que : « il peut y avoir plusieurs rédacteurs, en fonction des compétences particulières ou des contributions des uns et des autres sur les différents sujets, le cas échéant. » Les membres du Conseil qui défendent la corédaction ont en particulier soutenu la proposition d'attribuer ce rôle aux présidents des organes subsidiaires liés au Conseil, ainsi qu'aux membres d'une région concernée par un point de l'ordre du jour.

Bien que le recours à un rédacteur soit encouragé dans la note, ceci n'empêche pas les autres membres du Conseil, s'ils le souhaitent, de préparer leurs propres projets sur la même question. L'article 32 du règlement intérieur provisoire du Conseil clarifie ce qui est permis, en fixant l'ordre de vote au cas où il y aurait plus d'un projet de résolution.

Quand un projet de résolution est préparé suite à une résolution analogue préalable, la plupart du temps le rédacteur présentera le projet aux autres membres du Conseil dans la version « suivi des modifications », pour signaler les nouvelles dispositions ou modifications qui y sont proposées. Lorsqu'il y a de nouveaux développements ou de nouveaux points, le projet sera présenté sous la forme d'une copie « propre ». Dans les deux cas, comme expliqué dans la note, les membres du Conseil devront faire tous les efforts pour garantir que les documents finaux soient « plus concis, plus pointus et plus concrets ».

Les discussions sur un projet de résolution commencent généralement au niveau des experts de chaque délégation au Conseil. Si le processus rencontre des difficultés majeures, le projet sera parfois repris par les Représentants permanents adjoints ou par les Représentants permanents des membres du Conseil.

Au paragraphe 81 de la note, les rédacteurs sont encouragés « à présenter le projet et à l'examiner avec tous les membres du Conseil dans le cadre d'au moins une série de consultations ou de consultations informelles ». (« Les consultations informelles » sont des discussions officielles qui se tiennent généralement à la Mission permanente du rédacteur.) Le processus doit se dérouler d'une façon inclusive, pour permettre la participation de tous les Membres du Conseil, en faisant preuve « de franchise et d'ouverture d'esprit ».

Le paragraphe 83 de la note envisage aussi la tenue de consultations informelles, selon que de besoin, avec tous les membres des Nations Unies, en particulier avec les États qui sont directement impliqués ou particulièrement touchés, ainsi qu'avec des organisations et autres groupes régionaux pertinents.

Il est usuel pour les rédacteurs d'essayer d'arriver à un consensus. Pour y parvenir, une fois que les négociations sont arrivées à un stade définitif, les rédacteurs soumettent le projet à une procédure de non-objection. Si le « silence est rompu », les rédacteurs essaient souvent de traiter les questions non résolues via de nouvelles négociations. Mais si l'impasse semble insurmontable, les rédacteurs peuvent décider de soumettre le projet au vote sans faire de nouveaux ajustements au texte.

L'Article 32 prévoit que les « motions principales et les projets de résolutions auront priorité dans l'ordre de leur présentation ». Dans la pratique actuelle, le « dépôt » d'un projet de résolution a lieu lorsque le rédacteur demande au Secrétariat de mettre un texte « en bleu », indiquant ainsi au Secrétariat de préparer le projet de résolution pour sa publication éventuelle sous forme de document du Conseil. Il est donc formaté avec l'ours du Conseil de sécurité, une cote lui est assignée et il est traduit dans les cinq autres langues officielles des Nations Unies.

Une fois que le rédacteur a demandé qu'un projet soit « mis en bleu », les membres du Conseil ont normalement 24 heures pour faire une étude finale avant de le soumettre au vote. Cependant, la pratique de mettre un projet « en bleu » est un « accord informel » non-écrit. Par conséquent, si le temps est une considération importante, un projet peut être mis aux voix dans un délai plus court.

Jusqu'à ce qu'un projet de résolution soit voté, tout membre du Conseil peut décider de le parrainer. Un projet parrainé par tous les 15 Membres du Conseil est appelé un « texte présidentiel ».

Parfois les États membres qui ne sont pas membres du Conseil peuvent aussi parrainer des projets de résolutions du Conseil, en particulier ceux qui abordent des questions thématiques. Pour ce faire, ces États doivent soumettre une demande, conformément à l'article 37, pour participer à la séance à laquelle le projet sera voté.

Les amendements à un projet peuvent être soumis, soit par écrit ou verbalement, lors de la séance d'adoption. Si plus d'un amendement est proposé, conformément à l'article 36, le Président du Conseil décide de l'ordre dans lequel ils seront mis aux voix.

Pour qu'un projet de résolution de fond soit adopté, il doit obtenir au minimum neuf votes affirmatifs, sans qu'aucun membre permanent n'ait voté contre. Une résolution qui obtient la majorité requise sera considérée comme adoptée même si un ou plusieurs membres du Conseil n'ont pas participé au vote ou ont été absents.

Contrairement à la pratique de l'Assemblée générale, une déclaration faite lors d'une réunion du Conseil de sécurité au cours de laquelle une résolution est votée n'est pas appelée une « explication de vote ». Le terme utilisé par le Conseil est soit une « déclaration avant le vote » ou une « déclaration après le vote ». En effet, dans la pratique, lors de ces réunions les membres du Conseil ne sont pas tenus de limiter leurs remarques uniquement à l'explication de leur vote. Ils peuvent également aborder toute autre question liée au point de l'ordre du jour en question.

Une fois qu'un projet de résolution a été voté - et adopté ou rejeté - le texte du projet sera publié sous forme de document du Conseil de sécurité (sous une cote de la série S/). S'il est adopté, le texte sera également publié séparément sous une cote de résolution (S/RES /...).



UN PHOTO/ESKINDER DEBEBE (2)

Dans sa pratique, le Conseil a adopté toutes les résolutions en séance publique, sauf celles relatives à la nomination d'un Secrétaire général qui, conformément à l'article 48, doivent être adoptées en séance privée. Cependant, rien dans la Charte n'indique qu'une réunion est nécessaire pour l'adoption d'une résolution du Conseil de sécurité. Il s'agit là d'une considération importante à la lumière des plans d'urgence en cas de fermeture prolongée des locaux des Nations Unies en raison de conditions météorologiques extrêmes, du terrorisme ou d'une grave pandémie.

L'article 25 de la Charte se lit comme suit : « Les membres des Nations Unies conviennent d'accepter et d'appliquer les décisions du Conseil de sécurité conformément à la Charte ». La Cour internationale de Justice a souligné dans un avis consultatif de 1971 que cette obligation est inhérente si le libellé d'une résolution particulière l'indique, que cette résolution cite ou non explicitement le Chapitre VII.

Autres décisions du Conseil de sécurité

Déclarations du Président

Les déclarations du Président sont publiées initialement sous forme de documents individuels.

- Cote depuis 1994 : *S/PRST/an/--*
- Par exemple : *S/PRST/2020/1*

Avant 1994, elles étaient publiées dans la série générale des documents du Conseil de sécurité.

- Cote *S/--*
- Par exemple : *S/26695*

Elles sont incluses dans le volume annuel intitulé « Résolutions et décisions du Conseil de sécurité ».

Les déclarations du Président sont adoptées par consensus de tous les 15 membres du Conseil. Les déclarations sont négociées lors de consultations officieuses. Si un consensus est atteint, dans la pratique actuelle elles seront adoptées lors d'une séance formelle du Conseil à laquelle le Président soit lira le texte intégralement à voix haute, ou bien un compte rendu de celui-ci. Dans les deux cas, aucun vote n'est émis. Bien que le consensus soit requis, après l'adoption, il est possible qu'un ou plusieurs membres du Conseil se dissocient politiquement de la déclaration.

Lettres du Président du Conseil de sécurité

Certaines décisions du Conseil de sécurité sont publiées sous forme de lettres du Président du Conseil, souvent adressées au Secrétaire général. Dans de tels cas, le consensus des 15 membres du Conseil est requis. Cependant, il est possible qu'un ou plusieurs membres du Conseil se dissocient politiquement d'une lettre.

Notes du Président du Conseil de sécurité

Depuis les années 90, les décisions rendues sous forme de notes par le Président du Conseil de sécurité concernent généralement des questions de procédure. Aucune cote de série de documents spécifique ne leur est attribuée, mais elles sont publiées sous

forme de documents ordinaires du Conseil.

Volumes annuels de résolutions et décisions

Les compilations annuelles des résolutions du Conseil de sécurité, des déclarations présidentielles, des lettres du Président, des notes du Président et des décisions de procédure couvrent actuellement une année civile (1er janvier-31 décembre) et font partie des *Documents officiels du Conseil de sécurité*. Elles sont organisées par sujet et non pas de manière séquentielle.

- Cote : S/INF/--
- Par exemple : S/INF/70

IV.3 Résolutions et décisions du Conseil économique et social

Par Ziad Mahmassani

Au Conseil économique et social, la présentation et l'examen des projets de résolution et de décision sont analogues à ceux de la séance plénière et des grandes commissions de l'Assemblée générale ; il y a néanmoins des spécificités liées au règlement intérieur du Conseil ([E/5715/Rev.2](#)) et au numéro limité de ses membres.

La grande majorité des propositions présentées au Conseil sont examinées lors du débat consacré à la gestion. Il s'agit principalement des recommandations contenues dans les rapports des organes subsidiaires, ainsi que d'autres propositions ; 39 des 43 projets de résolution et 50 des 65 projets de décision adoptés par le Conseil à sa session de 2019 ont été adoptés dans le segment de gestion. Cependant, des projets de résolution autonomes sont aussi présentés directement au Conseil sous forme de documents L.

Les propositions (projets de résolution ou de décision) sont présentées au Conseil par les États conformément à l'article 72 du règlement intérieur, ainsi que par le Bureau. Les propositions des États non-membres ne peuvent être mises aux voix (c'est à dire, leur donner suite) au Conseil qu'à la demande d'un de ses membres. Cette demande peut être communiquée par le membre directement au Secrétariat ou lors d'une réunion formelle du Conseil.

En ce qui concerne les communications du Bureau, elles sont présentées par le Président ou par le Vice-président responsable du segment concerné, y compris les documents finaux. Par exemple, la déclaration ministérielle du forum politique de haut niveau sur le développement durable et le segment de haut niveau du Conseil, déposées par le président, et les propositions sur certains points du segment de la gestion, déposées par le Vice-président responsable de ce segment.

Des facilitateurs nommés par le Bureau sont chargés de travailler sur les propositions soumises par celui-ci. Pour les propositions autonomes, le ou les parrains principaux dirigent généralement le processus de facilitation et convoquent les consultations informelles. Les facilitateurs de propositions autonomes doivent consulter le calendrier du Conseil et coordonner avec le Bureau/Secrétariat pour veiller à ce que les négociations se terminent en temps opportun, afin qu'elles puissent être examinées à la réunion ou au débat concerné.

Le processus de soumission des propositions autonomes est analogue à celui des autres organes intergouvernementaux. Le parrain principal doit soumettre la proposition par voie électronique

IV

(actuellement par courrier électronique) au Secrétariat dans des versions « au propre » et de suivi des modifications (si elle a été précédemment examinée et basée sur le document E/RES précédent), et en précisant le point de l'ordre du jour sous lequel elle doit être publiée.

Le parrainage des propositions se fait via le portail e-deleGATE. Les États peuvent parrainer des propositions au Conseil, qu'ils en soient ou non membres.

Les principes directeurs pour le dépôt des propositions au Conseil sont énoncés sur le portail e-deleGATE. Ces principes directeurs contiennent des informations importantes sur le processus de soumission, notamment en ce qui concerne le moment de la présentation du document L. Les propositions doivent être mises en circulation 24 heures avant leur examen conformément à l'article 54 du règlement intérieur.

Lors de l'examen des propositions, les délégations peuvent faire une déclaration générale avant ou après la prise de décision, et les membres du Conseil peuvent fournir une explication de vote avant ou après avoir pris la décision sur la proposition. Seuls les membres du Conseil peuvent demander le vote sur une proposition et le vote est limité à ses 54 membres. Les propositions soumises au Conseil sont adoptées à la majorité simple des membres du Conseil présents et votants (article 60 du règlement intérieur).



UN PHOTO/RICK BAJORNAS

IV.4 Système d'identification des résolutions et d'autres décisions formelles des organes des Nations Unies*

A. Observation générale

Les résolutions des Nations Unies sont identifiées par le nom, en toutes lettres, de l'organe qui les adopte et par un numéro, selon le système décrit ci-après. Bien que toutes les résolutions autres que celles du Conseil de sécurité aient un titre, celui-ci n'est pas utilisé à des fins d'identification.

B. Résolutions et décisions de l'Assemblée générale

Les résolutions et les décisions de l'Assemblée générale sont identifiées comme suit.

1. Sessions ordinaires

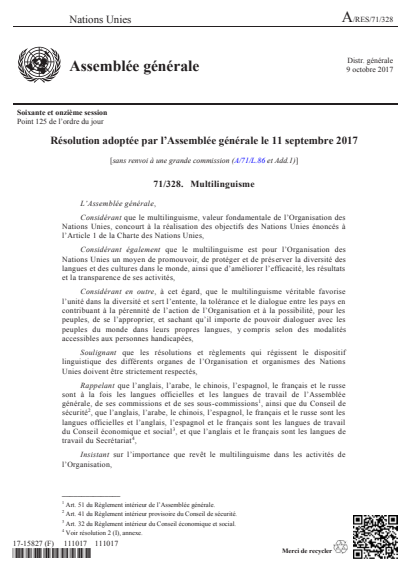
Jusqu'à la trentième session ordinaire, les résolutions de l'Assemblée générale étaient identifiées par un nombre en chiffres arabes suivi d'un nombre en chiffres romains entre parenthèses indiquant la session [par exemple : résolution 3363 (XXX)]. Lorsque plusieurs résolutions avaient été adoptées, chacune complète en elle-même, sous un même numéro, chacune d'elles était identifiée par une lettre majuscule placée entre les deux éléments (par exemple : résolution 3367 A (XXX), résolutions 3411 A et B (XXX), résolutions 3419 A à D (XXX)). Les décisions n'étaient pas numérotées.

Depuis la trente-et-unième session, dans le cadre du nouveau système adopté pour les cotes des documents de l'Assemblée générale, les résolutions et décisions sont identifiées par un nombre en chiffres arabes, indiquant la session, suivi d'une barre oblique et d'un autre nombre en chiffres arabes (par exemple : résolution 31/1, décision 31/208). Lorsque plusieurs résolutions ou décisions ont été adoptées sous un même numéro, chacune d'elles est identifiée par une lettre majuscule placée après les deux éléments (par exemple : résolution 31/16 A, résolutions 31/6 A et B, décisions 31/406 A à E).

2. Sessions extraordinaires

Jusqu'à la septième session extraordinaire, les résolutions de l'Assemblée générale étaient identifiées par un nombre en chiffres arabes suivi, entre parenthèses, de l'initiale « S » (de l'anglais « Special ») et d'un nombre en chiffres romains indiquant la session (par exemple : résolution 3362 (S-VII)). Les décisions n'étaient pas numérotées.

Depuis la huitième session extraordinaire, les résolutions et décisions sont identifiées par l'initiale « S2 » et un nombre en chiffres arabes indiquant la session, suivis d'une barre oblique et d'un autre nombre en chiffres arabes (par exemple : résolution S-8/1, décision S-8/11).



* Extrait du Manuel de rédaction et d'édition de l'Organisation des Nations Unies en ligne.

3. Sessions extraordinaires d'urgence

Jusqu'à la cinquième session extraordinaire d'urgence, les résolutions de l'Assemblée générale étaient identifiées par un nombre en chiffres arabes suivi, entre parenthèses, des initiales « ES » (de l'anglais « Emergency Special ») et d'un nombre en chiffres romains indiquant la session (par exemple : résolution 2252 (ES- V)). Les décisions n'étaient pas numérotées. Depuis la sixième session extraordinaire d'urgence, les résolutions et décisions ont été identifiées par les initiales « ES » et un nombre en chiffres arabes indiquant la session, suivi d'une barre oblique et d'un autre nombre en chiffres arabes (par exemple : résolution ES-6/1, décision ES-6/11).

4. Assignation de numéros

Dans chacune des séries décrites ci-dessus, la numérotation suit l'ordre d'adoption. Dans le cas des décisions, qui ne sont pas publiées sous forme préliminaire comme documents, la numérotation s'effectue après celle des résolutions et part de la centaine suivant la dernière centaine attribuée aux résolutions. Depuis la cinquante-septième session, toutes les décisions concernant les élections et les nominations sont numérotées à partir de 401, tandis que celles portant sur d'autres questions sont numérotées à partir de 501 (par exemple : décisions 57/401 et 57/501 de l'Assemblée générale).

C. Résolutions et décisions du Conseil de sécurité

Les résolutions du Conseil de sécurité sont identifiées par un nombre en chiffres arabes représentant le numéro d'ordre de la résolution dans la série complète des résolutions du Conseil, suivi de l'année d'adoption entre parenthèses. Elles ne comportent pas de titre.

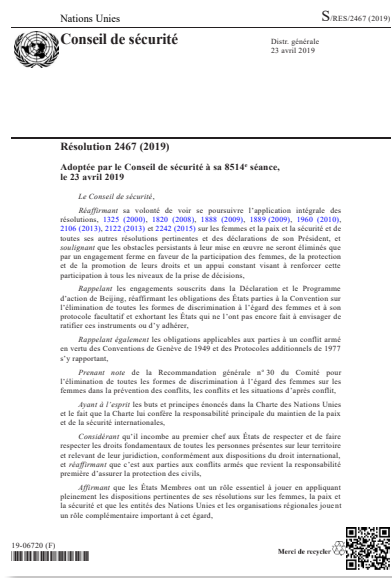
Exemple :

Résolution 479 du Conseil de sécurité (1980)

Ce système de numérotation des résolutions du Conseil de sécurité a été institué le 1er janvier 1965 et appliqué rétroactivement aux résolutions adoptées antérieurement. Les résolutions, numérotées dans l'ordre de leur adoption, sont publiées sur une base annuelle comme un volume des Résolutions et Décisions du Conseil de sécurité de la série des Documents officiels du Conseil de sécurité de l'année ou la période correspondante. (À compter des résolutions et décisions adoptées en 2001 et 2002, les volumes de résolutions et décisions du Conseil de sécurité couvrent la période allant du 1er août d'une année au 31 juillet de l'année suivante.) Dans lesdits volumes, les résolutions et décisions sont groupées par sujets.

Les numéros des résolutions adoptées avant le 1er janvier 1965 figurent dans le Répertoire cumulatif des résolutions du Conseil de sécurité – 1946-1964 (S/INF/19/Rev.1/Add.1).

Les décisions du Conseil de sécurité ne sont pas numérotées.



D. Résolutions et décisions du Conseil économique et social

Les résolutions et décisions du Conseil économique et social sont identifiées comme suit.

1. Résolutions

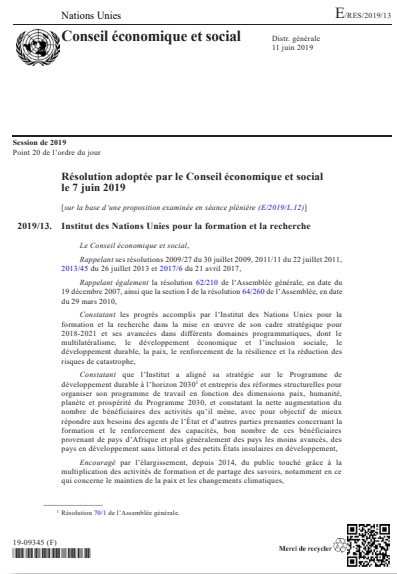
Jusqu'en 1977 (c'est-à-dire jusques et y compris la reprise de la soixante-troisième session), les résolutions du Conseil économique et social étaient numérotées consécutivement et identifiées par un nombre en chiffres arabes suivi d'une mention entre parenthèses indiquant la session [par exemple : résolution 1733 (LIV), résolution 1915 (ORG-75), résolution 2046 (S-III), adoptées respectivement à la cinquante-quatrième session, à la session d'organisation pour 1975 et à la troisième session extraordinaire]. Lorsque plusieurs résolutions étaient adoptées sous un même numéro, chacune d'elles était identifiée par une lettre majuscule [par exemple : résolution 1926 B (LVIII), résolutions 954 A à D (LIX)]. La dernière résolution ainsi numérotée est la résolution 2130 (LXIII) du 14 décembre 1977. Les exceptions à cette règle sont les résolutions adoptées par le Conseil à ses deux premières sessions ; dans les références à ces résolutions, le numéro de la session (qui était indiqué, pour ces deux sessions seulement, par un nombre en chiffres arabes) précède le numéro de la résolution (également indiqué en chiffres arabes).

Depuis 1978, dans le cadre du nouveau système adopté pour les cotes des documents du Conseil, les résolutions sont numérotées sur une base annuelle et identifiées par deux nombres en chiffres arabes séparés par une barre oblique, le premier nombre indiquant l'année et le second le numéro de la résolution dans la série annuelle (par exemple : résolution 1978/36).

2. Décisions

Jusqu'en 1973 (c'est-à-dire jusques et y compris la reprise de la cinquante-cinquième session), les décisions du Conseil n'étaient pas numérotées. De 1974 à 1977 (jusques et y compris la reprise de la soixante-troisième session), les décisions étaient numérotées consécutivement et identifiées par un nombre en chiffres arabes suivi d'une mention entre parenthèses indiquant la session [par exemple : décision 64 (ORG-75), décision 78 (LVIII), adoptées respectivement à la session d'organisation pour 1975 et à la cinquante-huitième session]. La dernière décision ainsi numérotée est la décision 293 (LXIII) du 2 décembre 1977.

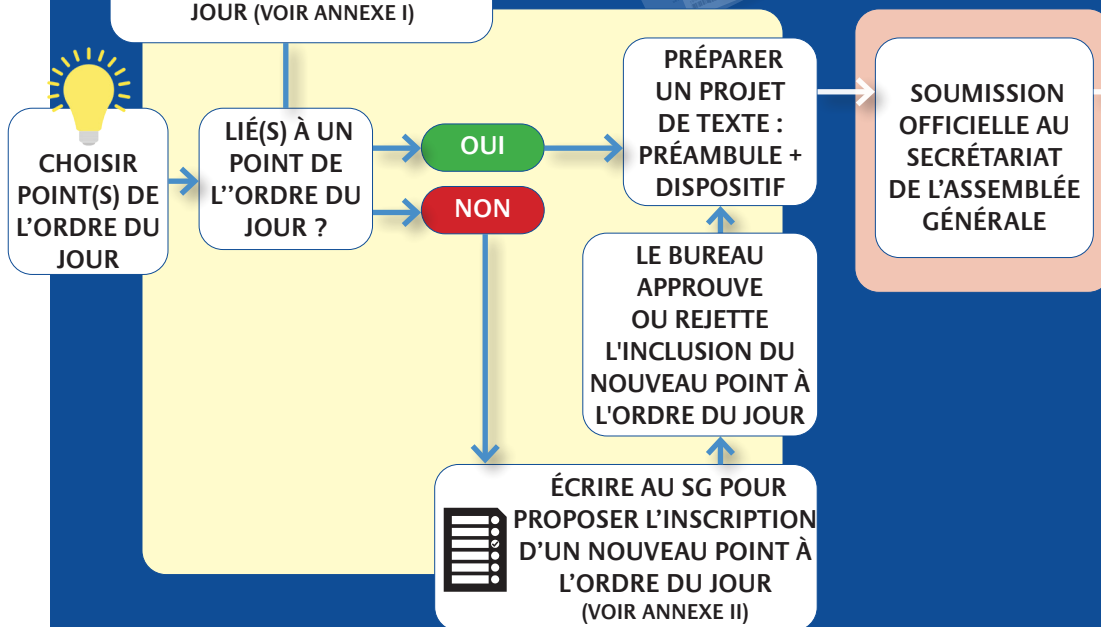
Depuis 1978, dans le cadre du nouveau système adopté pour les cotes des documents du Conseil, les décisions sont numérotées sur une base annuelle et identifiées par deux nombres en chiffres arabes séparés par une barre oblique, le premier nombre indiquant l'année et le second le numéro de la décision dans la série annuelle (par exemple : décision 1999/203).



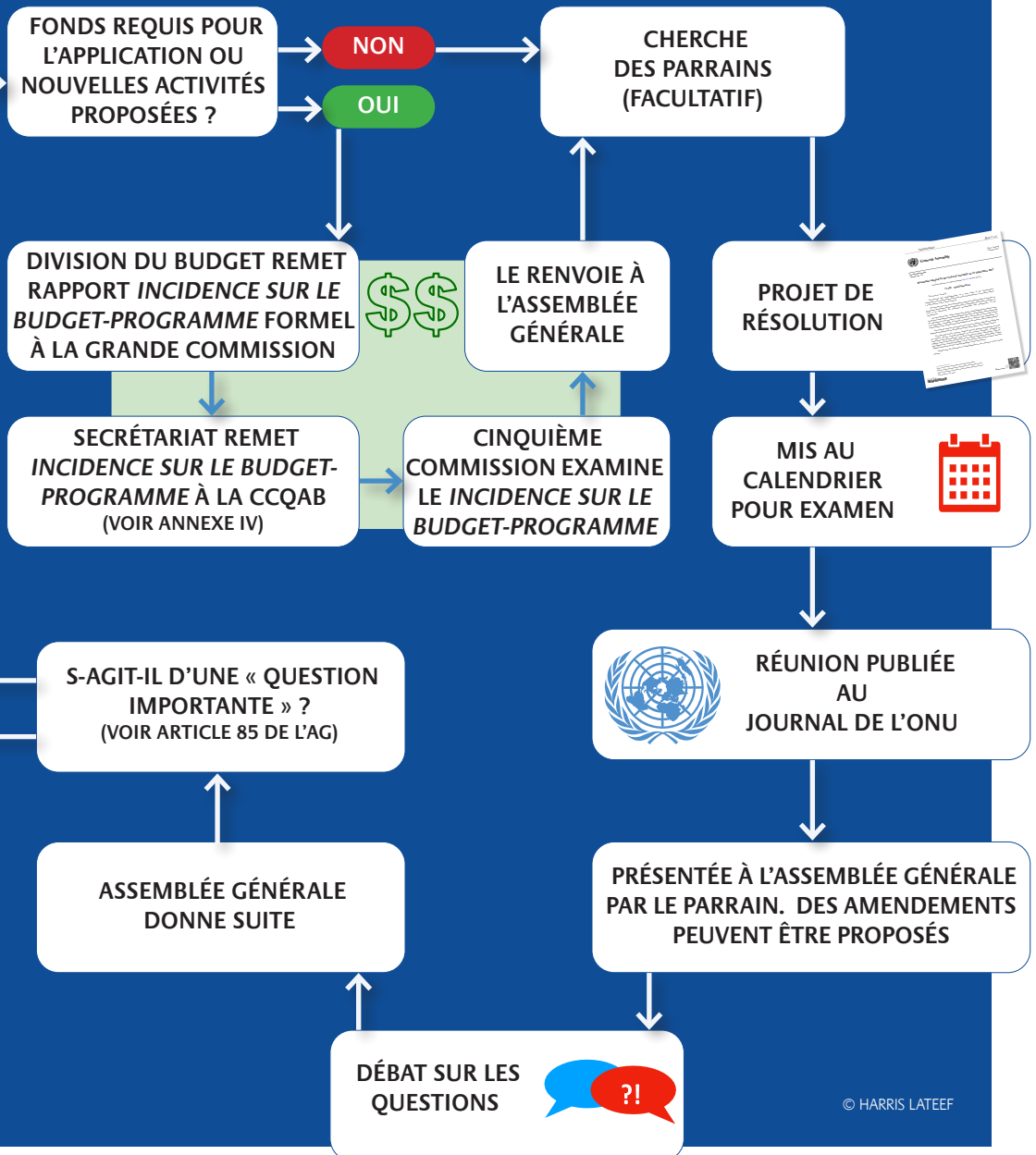
V

V Préparation d'un projet de résolution à l'Assemblée générale

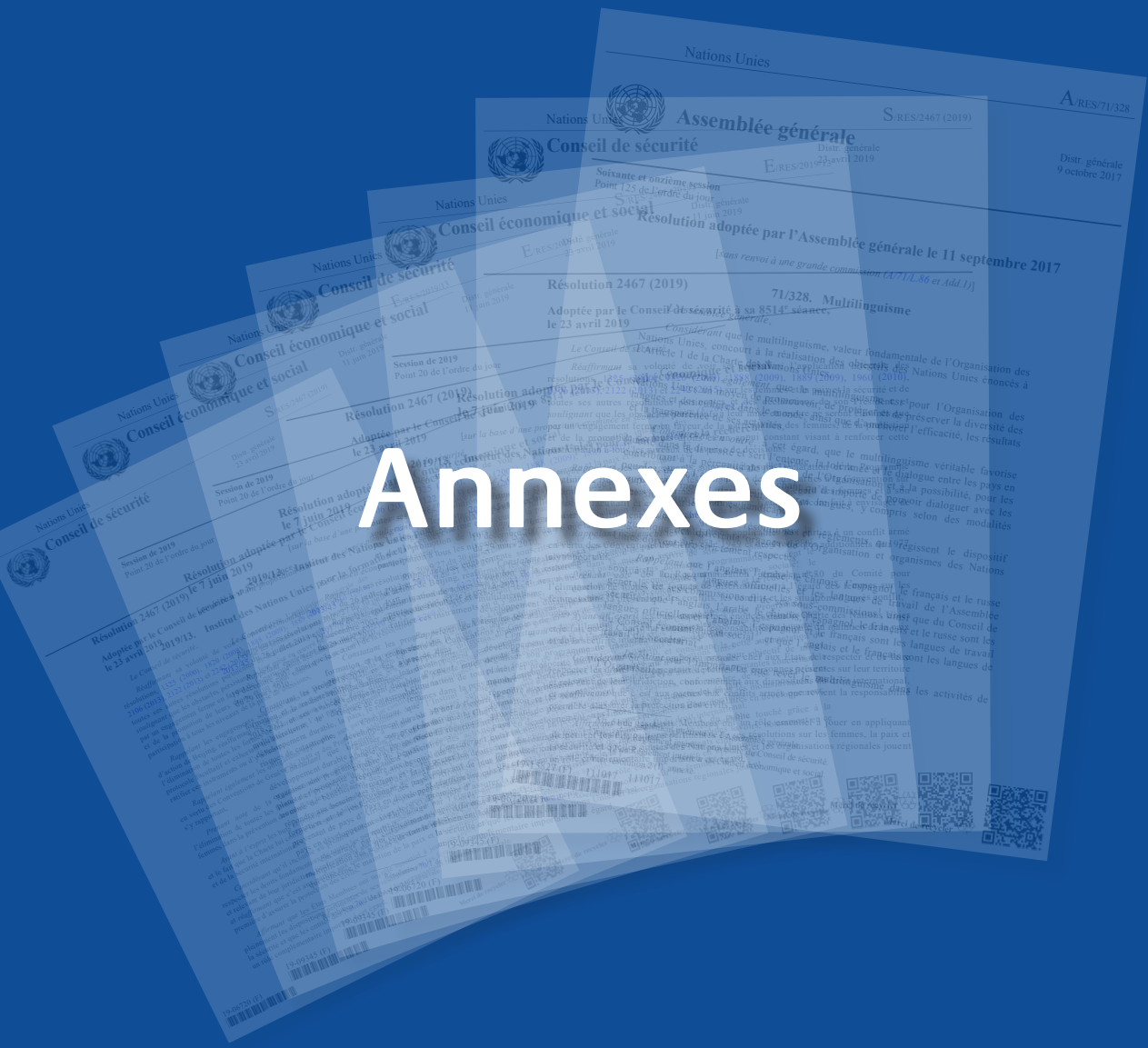
ARTICLES 13, 14, 15, 18, 20, 21, 28, 40, 41 DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR LIÉS AUX POINTS DE L'ORDRE DU JOUR (VOIR ANNEXE I)



UN PHOTO/ESKINDER DEBEBE



© HARRIS LATEEF



Annexes

	<i>Page</i>
Annexes	
I. Éléments d'une résolution de l'ONU	46
II. Règlement intérieur de l'Assemblée générale	48
III. Guide de l'initié : Comment préparer un projet de résolution pour l'Assemblée générale	68
IV. Principes directeurs pour la soumission de propositions à l'Assemblée générale en séance plénière	79
V. Examen des incidences du budget-programme par la séance plénière et les grandes commissions de l'Assemblée générale (Aperçu)	84
VI. Sens des termes « Prend note » et « note » dans les résolutions	87
VII. Résolutions : termes les plus fréquemment utilisés	89
VIII. Majorités requises pour les votes à l'Assemblée générale	90
IX. Résolution des défis politiques mondiaux : cinq leçons apprises des négociations multilatérales	92

Annexe I

Éléments d'une Résolution de L'ONU



Assemblée générale

Nations Unies

A/73/L.86

Distr. limitée
15 mai 2019
Français
Original : anglais

Soixante-treizième session
Point 29 de l'ordre du jour
Promotion des femmes

Session de l'assemblée et point de l'ordre du jour

Coparrains de la résolution

Albanie, Andorre, Angola, Arménie, Australie, Autriche, Azerbaïdjan, Bangladesh, Belgique, Bénin, Bosnie-Herzégovine, Bulgarie, Cabo Verde, Canada, Chili, Chine, Colombie, Comores, Côte d'Ivoire, Croatie, Djibouti, Égypte, Érythrée, Espagne, Estonie, Finlande, France, Géorgie, Guinée équatoriale, Hongrie, Irlande, Israël, Japon, Kenya, Lettonie, Liban, Libéria, Lituanie, Luxembourg, Malaisie, Mali, Malte, Maroc, Mexique, Micronésie (États fédérés de), Monaco, Mongolie, Nigéria, Norvège, Paraguay, Pérou, Philippines, Portugal, Qatar, République centrafricaine, République de Moldova, Roumanie, Samoa, Seychelles, Sierra Leone, Sri Lanka, Suisse, Tchèque, Thaïlande, Turquie, Uruguay, Vanuatu, Venezuela (République bolivarienne du), Viet Nam et Zambie: projet de résolution*

Titre de la résolution

Vingt-cinquième anniversaire de la quatrième Conférence mondiale sur les femmes

Paragraphe du préambule (PP) (Non numéroté)

L'Assemblée générale,
Rappelant la résolution 2018/9 du Conseil économique et social, en date du 12 juin 2018,
Consciente de l'importance de la quatrième Conférence mondiale sur les femmes tenue à Beijing en septembre 1995,
Rappelant que, dans sa résolution 2016/3 du 2 juin 2016, le Conseil a demandé à la Commission de la condition de la femme, dans la perspective d'obtenir des résultats concrets pour chaque cycle d'évaluation, d'envisager de faire à sa soixante-deuxième session une recommandation sur la meilleure façon de mettre à profit l'année 2020, qui marquera le vingt-cinquième anniversaire de la quatrième Conférence mondiale sur les femmes, pour accélérer les progrès sur la voie de l'égalité femmes-hommes et de l'autonomisation des femmes et des filles, et d'adopter une telle recommandation,

Paragraphe du dispositif (PD) (Numéroté)

1. *Décide*, afin de célébrer le vingt-cinquième anniversaire de la quatrième Conférence mondiale sur les femmes et d'accélérer les progrès sur la voie de l'égalité femmes-hommes et de l'autonomisation de toutes les femmes et de toutes les filles, de tenir en marge du débat général de sa soixante-quinzième session une réunion de

Code QR de référence



19-08018 (F) 200519 200519



Merci de recycler 

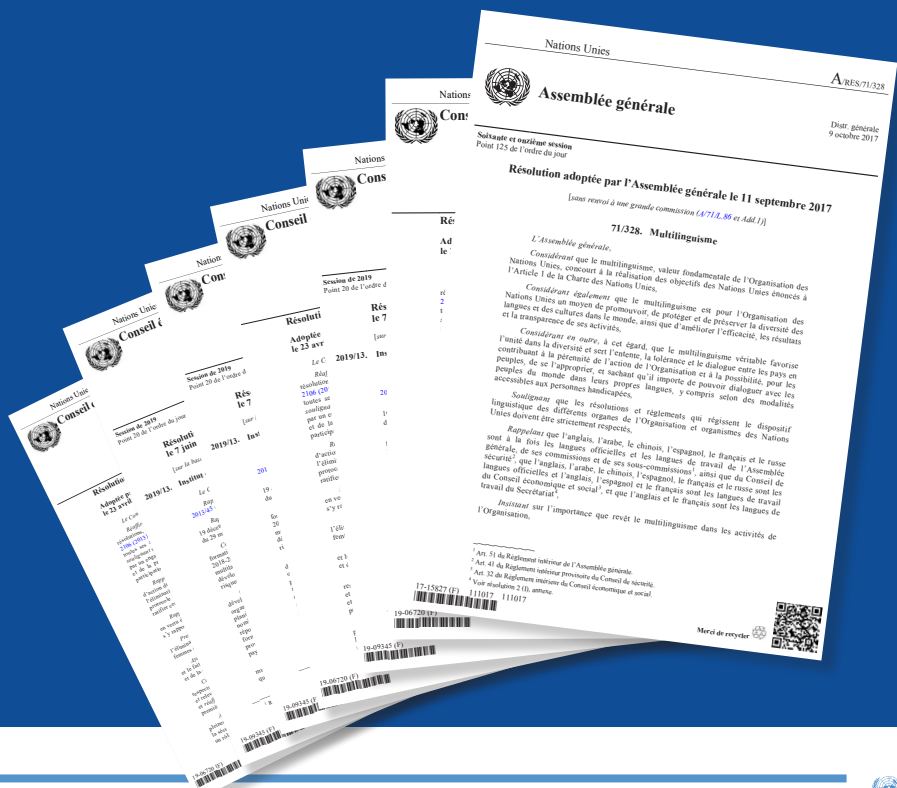
Deuxième page

A/73/L.86

Paragraphe final

haut niveau d'une journée dont les conclusions seraient présentées sous la forme d'un résumé de la présidence ;

2. *Recommande* que la présidence de l'Assemblée générale tienne des consultations afin d'arrêter les modalités d'organisation de la réunion de haut niveau.



Annexe II

Règlement intérieur de l'Assemblée générale

Règlement intérieur régissant l'inscription de points sur l'ordre du jour de l'Assemblée générale

<i>Article</i>	<i>Sujet</i>
13	Ordre du jour provisoire <i>Que doit-il comporter ?</i>
14	Inscription de questions supplémentaires à l'ordre du jour <i>Qu'est qu'une question/liste supplémentaire ?</i>
15	Questions additionnelles ayant caractère d'importance et urgence <i>Quelle majorité est-elle requise ?</i>
18	Inscription de points supplémentaires à l'ordre du jour d'une session extraordinaire <i>Qu'est qu'une session extraordinaire ?</i>
20	Mémoire explicatif accompagnant une demande d'inscription d'une question <i>De quoi a-t-on besoin pour inscrire une question ?</i>
21	Ordre du jour provisoire et liste supplémentaire qui doivent être approuvés par l'Assemblée générale
23	Débat au Bureau sur l'inscription d'une question à l'ordre du jour <i>Quel est le processus au sein du Bureau concernant les inscriptions ?</i>
40	Fonctions du Bureau concernant l'ordre du jour provisoire

Règlement intérieur applicable*

II. Ordre Du Jour

Sessions Ordinaires

Ordre du jour provisoire

Article 12

L'ordre du jour provisoire d'une session ordinaire est établi par le Secrétaire général et communiqué aux Membres de l'Organisation soixante jours au moins avant l'ouverture de la session.

Article 13

L'ordre du jour provisoire d'une session ordinaire comporte :

- (a) Le rapport du Secrétaire général sur l'activité de l'Organisation ;
- (b) Les rapports du Conseil de sécurité, du Conseil économique et social, du Conseil de tutelle, de la Cour internationale de Justice, des organes subsidiaires de l'Assemblée générale et des institutions spécialisées (quand les accords conclus avec celles-ci en prévoient la présentation) ;
- (c) Toutes questions que l'Assemblée générale, lors d'une session précédente, a décidé d'inscrire à son ordre du jour ;
- (d) Toutes questions proposées par les autres organes principaux de l'Organisation des Nations Unies ;
- (e) Toutes questions proposées par tout Membre de l'Organisation [voir annexe IV, par. 18, et annexe VI, par. 2] ;
- (f) Toutes questions relatives au budget de l'exercice suivant et le rapport sur les comptes de l'exercice écoulé ;
- (g) Toutes questions que le Secrétaire général juge nécessaire de soumettre à l'Assemblée générale ;
- (h) Toutes questions proposées par des États non membres de l'Organisation en vertu du paragraphe 2 de l'Article 35 de la Charte.

Questions supplémentaires

Article 14

Tout Membre ou organe principal de l'Organisation ou le Secrétaire général peut, trente jours au moins avant la date fixée pour l'ouverture d'une session ordinaire, demander l'inscription de questions supplémentaires à l'ordre du jour [voir annexe IV, par. 18, et annexe VI, par. 2]. Ces questions figurent sur une liste supplémentaire qui est communiquée aux Membres vingt jours au moins avant l'ouverture de la session.

* A/520/Rev.18.

Questions additionnelles

Article 15

[Voir introduction, par. 7 et 25 ; voir aussi annexe IV, par. 18 et 24]

Des questions additionnelles présentant un caractère d'importance et d'urgence, proposées pour inscription à l'ordre du jour moins de trente jours avant l'ouverture d'une session ordinaire ou au cours d'une session ordinaire, peuvent y être ajoutées en vertu d'une décision prise par l'Assemblée générale à la majorité des membres présents et votants. Sauf décision contraire prise par l'Assemblée générale à la majorité des deux tiers des membres présents et votants, aucune question additionnelle ne peut être examinée avant qu'un délai de sept jours ne se soit écoulé à compter de son inscription à l'ordre du jour ni avant qu'une commission n'ait fait rapport sur cette question.

Sessions Extraordinaires

Ordre du jour provisoire

Article 16

[Voir introduction, par. 9]

L'ordre du jour provisoire d'une session extraordinaire convoquée à la demande du Conseil de sécurité est communiqué aux Membres de l'Organisation quatorze jours au moins avant l'ouverture de la session. L'ordre du jour provisoire d'une session extraordinaire convoquée à la demande de la majorité des Membres ou à la demande d'un Membre quelconque, si cette demande a recueilli l'agrément de la majorité, est communiqué dix jours au moins avant l'ouverture de la session. L'ordre du jour provisoire d'une session extraordinaire d'urgence est communiqué aux Membres en même temps que la communication portant convocation de la session.

Article 17

L'ordre du jour provisoire d'une session extraordinaire comporte seulement les questions présentées pour examen dans la demande de convocation de la session extraordinaire.

Questions supplémentaires

Article 18

Tout Membre ou organe principal de l'Organisation ou le Secrétaire général peut, quatre jours au moins avant la date fixée pour l'ouverture d'une session extraordinaire, demander l'inscription de questions supplémentaires à l'ordre du jour. Ces questions figurent sur une liste supplémentaire qui est communiquée aux Membres aussitôt que possible.

Questions additionnelles

Article 19

[Voir introduction, par. 9]

Au cours d'une session extraordinaire, les questions figurant sur la liste supplémentaire et des questions additionnelles peuvent être ajoutées à l'ordre du jour par décision prise à la majorité des deux tiers des membres présents et votants. Au cours d'une session extraordinaire d'urgence, des questions additionnelles se rapportant aux sujets qui font l'objet de la résolution 377 A (V) peuvent être ajoutées à l'ordre du jour par décision prise à la majorité des deux tiers des membres présents et votants.

Sessions Ordinaires Et Extraordinaires

Mémoire explicatif

Article 20

[Voir introduction, par. 7 ; voir également annexe IV, par. 18]

Toute question proposée pour inscription à l'ordre du jour doit être accompagnée d'un mémoire explicatif et, dans la mesure du possible, de documents de base ou d'un projet de résolution.

Adoption de l'ordre du jour

Article 21

[Voir annexe IV, par. 19 à 23, et annexe VI, par. 1 et 2]

À chaque session, l'ordre du jour provisoire et la liste supplémentaire, accompagnés du rapport que le Bureau a établi en la matière, sont soumis à l'Assemblée générale pour approbation aussitôt que possible après l'ouverture de la session.

Modification et suppression de points de l'ordre du jour

Article 22

[Voir introduction, par. 7]

Les points de l'ordre du jour peuvent être modifiés ou supprimés par une décision de l'Assemblée générale prise à la majorité des membres présents et votants.

*Débats relatifs à l'inscription de questions***Article 23**

[Voir introduction, par. 7]

Quand le Bureau a recommandé l'inscription d'une question à l'ordre du jour, seuls trois orateurs pour et trois orateurs contre peuvent prendre la parole lors du débat sur l'inscription de cette question. Le Président peut limiter la durée des interventions permises aux orateurs en vertu du présent article.

*Modification de la répartition des dépenses***Article 24**

Aucune proposition tendant à modifier la répartition des dépenses en vigueur n'est inscrite à l'ordre du jour si elle n'a été communiquée aux Membres de l'Organisation quatre-vingt-dix jours au moins avant l'ouverture de la session.

III. Délégations*Composition***Article 25**

[Article reposant directement sur une disposition de la Charte (Art. 9, par. 2).
Voir annexe IV, par. 44. 9]

La délégation d'un Membre comprend cinq représentants et cinq représentants suppléants au plus, et autant de conseillers, de conseillers techniques, d'experts et de personnes de catégorie analogue qu'elle juge nécessaire.

*Suppléants***Article 26**

Un représentant suppléant peut agir en qualité de représentant sur désignation du chef de la délégation intéressée.

IV. Pouvoirs

Présentation des pouvoirs

Article 27

Les pouvoirs des représentants et les noms des membres d'une délégation sont communiqués au Secrétaire général, si possible au moins une semaine avant l'ouverture de la session. Les pouvoirs doivent émaner soit du chef de l'État ou du chef du gouvernement, soit du ministre des affaires étrangères.

Commission de vérification des pouvoirs

Article 28

Une Commission de vérification des pouvoirs est nommée au début de chaque session. Elle comprend neuf membres, nommés par l'Assemblée générale sur proposition du Président. La Commission élit elle-même son bureau. Elle examine les pouvoirs des représentants et fait immédiatement son rapport.

Admission provisoire à une session.

Article 29

Tout représentant à l'admission duquel un Membre a fait objection siège provisoirement avec les mêmes droits que les autres représentants jusqu'à ce que la Commission de vérification des pouvoirs ait présenté son rapport et que l'Assemblée générale ait statué.

V. Président Et Vice-Présidents

Élections

Article 30

[Voir introduction, par. 17, 18, 22, 38 et 47 (a)]

À moins qu'elle n'en décide autrement, l'Assemblée générale élit un président et vingt et un vice-présidents trois mois au moins avant l'ouverture de la session qu'ils doivent présider. Le Président et les vice-présidents ainsi élus ne prennent leurs fonctions qu'au début de la session pour laquelle ils sont élus et restent en fonctions jusqu'à la clôture de cette session. Les vice-présidents sont élus après l'élection des présidents des six grandes commissions mentionnées à l'article 98, de façon à assurer le caractère représentatif du Bureau.

*Président provisoire***Article 31**

[Véase la introducción, párrs. 17, 18, 22 y 48 b)]

Si, à l'ouverture d'une session de l'Assemblée générale, le président de cette session n'a pas encore été élu, conformément à l'article 30 ci-dessus, le Président de la session précédente, ou le chef de la délégation à laquelle appartenait le Président de la session précédente, assume la présidence jusqu'à ce que l'Assemblée ait élu un président.

*Président par intérim***Article 32 [105]^a**

Si le Président estime nécessaire de s'absenter pendant une séance ou une partie de séance, il désigne un des vice-présidents pour le remplacer.

Article 33 [105]

Un vice-président agissant en qualité de président a les mêmes pouvoirs et les mêmes devoirs que le Président.

*Remplacement du Président***Article 34 [105]**

Si le Président se trouve dans l'impossibilité de s'acquitter de ses fonctions, un nouveau président est élu pour le reste de la durée du mandat.

*Pouvoirs généraux du Président***Article 35 [106]**

[Voir introduction, par. 7 ; voir également annexe I, par. 39, annexe III, par. (g), annexe IV, par. 39 et 67, annexe V, par. 3, et annexe VI, par. 7]

Outre l'exercice des pouvoirs qui lui sont conférés en vertu d'autres dispositions du présent règlement, le Président prononce l'ouverture et la clôture de chaque séance plénière de la session, dirige les discussions en séance plénière, assure l'application du présent règlement, donne la parole, met les questions aux voix et proclame les décisions. Il statue sur les motions d'ordre et, sous réserve des dispositions du présent règlement, règle entièrement les débats à chaque séance et y assure le maintien de l'ordre.

Le Président peut proposer à l'Assemblée générale, au cours de la discussion d'une question, la limitation du temps de parole, la limitation du nombre d'interventions de chaque représentant, la clôture de la liste des orateurs ou la clôture des débats. Il peut également proposer la suspension ou l'ajournement de la séance ou l'ajournement du débat sur la question en discussion.

^a Les chiffres entre crochets dans les sections concernant les articles des séances plénières font référence à des articles identiques ou aux articles correspondants des réunions des commissions.

Article 36 [107]

[Voir introduction, par. 7 ; voir également annexe I, par. 39, annexe III, par. (g), annexe IV, par. 39 et 67, annexe V, par. 3, et annexe VI, par. 7]

Le Président, dans l'exercice de ses fonctions, demeure sous l'autorité de l'Assemblée générale.

Le Président ne prend pas part aux votes

Article 37 [104]

Le Président, ou un vice-président agissant en qualité de président, ne prend pas part aux votes, mais désigne un autre membre de sa délégation pour voter à sa place.

VI. Bureau

Composition

Article 38

[Voir introduction, par. 7, 15, 17, 18, 22, 38 et 44]

Le Bureau comprend le Président de l'Assemblée générale, qui le préside, les vingt et un vice-présidents et les présidents des six grandes commissions. Tous les membres du Bureau appartiennent à des délégations différentes et sont choisis de façon à assurer son caractère représentatif. Les présidents d'autres commissions au sein desquelles tous les Membres ont le droit d'être représentés et qui sont créées par l'Assemblée générale pour siéger au cours de la session ont le droit d'assister aux séances du Bureau et peuvent participer aux débats sans droit de vote.

Remplaçants

Article 39

[Voir introduction, par. 15, 17 et 30 ; voir également annexe IV, par. 10]

Si l'un des vice-présidents de l'Assemblée générale estime nécessaire de s'absenter pendant une séance du Bureau, il peut désigner un membre de sa délégation pour le remplacer. Lorsque le Président d'une grande commission s'absente, il désigne un des vice-présidents de la Commission pour le remplacer. Lorsqu'un vice-président d'une commission appartient à la même délégation qu'un autre membre du Bureau, il n'a pas le droit de vote.

*Fonctions***Article 40**

[Voir introduction, par. 7 ; voir aussi annexe III, par. (f), annexe IV, par. 11 à 14, annexe V, par. 1, annexe VI, par. 4, and annexe VII, par. 3 et 6]

Au début de chaque session, le Bureau examine l'ordre du jour provisoire, en même temps que la liste supplémentaire de questions, et fait à l'Assemblée générale, sur chaque question proposée, des recommandations tendant à son inscription à l'ordre du jour, au rejet de la demande d'inscription ou à l'inscription de la question à l'ordre du jour provisoire d'une session ultérieure. Il examine de même les demandes d'inscription de questions additionnelles à l'ordre du jour et fait des recommandations à leur sujet à l'Assemblée générale. En examinant les questions relatives à l'ordre du jour de l'Assemblée générale, le Bureau ne discute pas le fond d'une question, sauf dans la mesure où il s'agit de déterminer si le Bureau doit recommander l'inscription de la question à l'ordre du jour, le rejet de la demande d'inscription ou l'inscription de la question à l'ordre du jour provisoire d'une session ultérieure, et de déterminer la priorité à accorder à une question dont l'inscription à l'ordre du jour a été recommandée.

Article 41

[Voir introduction, par. 7 ; voir également annexe III, al. f, annexe IV, par. 11 à 14, annexe V, par. 1, annexe VI, par. 4, et annexe VII, par. 3 et 6]

Le Bureau fait des recommandations à l'Assemblée générale relativement à la date de clôture de la session. Il aide le Président et l'Assemblée générale à élaborer l'ordre du jour de chaque séance plénière, à établir l'ordre de priorité des questions qui y figurent et à coordonner les travaux de toutes les commissions de l'Assemblée. Il assiste le Président dans la conduite générale des travaux de l'Assemblée générale qui relèvent de la compétence du Président. Toutefois, il ne prend de décision sur aucune question politique.

...

XII. Séances Plénières**Conduite Des Débats***Sessions extraordinaires d'urgence***Article 63**

[Voir introduction, par. 9]

Nonobstant les dispositions de tout autre article du présent règlement, et à moins que l'Assemblée générale n'en décide autrement, l'Assemblée, lors d'une session extraordinaire d'urgence, se réunit en séance plénière seulement et procède directement à l'examen de la question proposée dans la demande de convocation de la session, sans renvoi préalable au Bureau ni à aucune autre commission ; les chefs des délégations auxquelles appartenaient le Président et les vice-présidents de la session précédente sont respectivement Président et vice-présidents de la session extraordinaire d'urgence.

*Rapport du Secrétaire général***Article 64**

L'Assemblée générale se prononce, sans renvoi préalable au Bureau, sur les propositions tendant au renvoi sans discussion à l'une des grandes commissions d'une partie quelconque du rapport du Secrétaire général.

*Renvoi aux commissions***Article 65**

L'Assemblée générale, à moins qu'elle n'en décide autrement, ne prend de décision définitive sur un point de son ordre du jour qu'après avoir reçu à son sujet le rapport d'une commission.

*Discussion des rapports des grandes commissions***Article 66**

[Voir introduction, par. 7 ; voir également annexe V, par. 15]

Le rapport d'une grande commission fait l'objet d'une discussion en séance plénière de l'Assemblée générale si le tiers au moins des membres présents et votants en séance plénière estiment cette discussion nécessaire. Les propositions à cet effet ne sont pas discutées, mais sont immédiatement mises aux voix.

*Quorum***Article 67 [108]**

[Voir introduction, par. 30 ; voir également annexe III, par. (g), (i), annexe IV, par. 67, et annexe VI, par. 7]

Le Président peut déclarer la séance ouverte et permettre le déroulement du débat lorsqu'un tiers au moins des membres de l'Assemblée générale sont présents. La présence de la majorité des membres est requise pour la prise de toute décision.

*Discours***Article 68 [109]**

[Voir annexe III, par. (g), (ii), annexe IV, par. 69 à 71, et annexe V, par. 17]

Aucun représentant ne peut prendre la parole à l'Assemblée générale sans avoir, au préalable, obtenu l'autorisation du Président. Le Président donne la parole aux orateurs dans l'ordre où ils l'ont demandée. Le Président peut rappeler à l'ordre un orateur dont les remarques n'ont pas trait au sujet en discussion.

*Tour de priorité***Article 69 [111]**

Un tour de priorité peut être accordé au Président et au Rapporteur d'une commission pour expliquer les conclusions de leur commission.

*Déclarations du Secrétariat***Article 70 [112]**

Le Secrétaire général, ou un membre du Secrétariat désigné par lui comme son représentant, peut, à tout moment, faire des déclarations orales ou écrites à l'Assemblée générale sur toute question soumise à l'examen de l'Assemblée.

*Motions d'ordre***Article 71 [113]**

[Voir introduction, par. 7 ; voir également annexe IV, par. 79]

Au cours de la discussion d'une question, un représentant peut présenter une motion d'ordre et le Président statue immédiatement sur cette motion conformément au Règlement. Tout représentant peut en appeler de la décision du Président. L'appel est immédiatement mis aux voix et, si elle n'est pas annulée par la majorité des membres présents et votants, la décision du Président est maintenue. Un représentant qui présente une motion d'ordre ne peut, dans son intervention, traiter du fond de la question en discussion.

*Limitation du temps de parole***Article 72 [114]**

[Voir introduction, par. 7 et 30]

L'Assemblée générale peut limiter le temps de parole de chaque orateur et le nombre des interventions de chaque représentant sur une même question. Avant qu'une décision n'intervienne, deux orateurs peuvent prendre la parole en faveur d'une proposition tendant à fixer de telles limites, et deux contre. Lorsque les débats sont limités et qu'un orateur dépasse le temps qui lui est alloué, le Président le rappelle immédiatement à l'ordre.

*Clôture de la liste des orateurs, droit de réponse***Article 73 [115]**

[Voir annexe IV, par. 46, 69, 77 et 78, et annexe V, par. 8 à 11]

Au cours d'un débat, le Président peut donner lecture de la liste des orateurs et, avec l'assentiment de l'Assemblée générale, déclarer cette liste close. Il peut cependant accorder le droit de réponse à un membre lorsqu'un discours prononcé après la clôture de la liste des orateurs rend cette décision opportune.

*Ajournement du débat***Article 74 [116]**

[Voir introduction, par. 7]

Au cours de la discussion d'une question, un représentant peut demander l'ajournement du débat sur la question en discussion. Outre l'auteur de la motion, deux orateurs peuvent prendre la parole en faveur de l'ajournement, et deux contre, après quoi la motion est immédiatement mise aux voix. Le Président peut limiter la durée des interventions permises aux orateurs en vertu du présent article.

*Clôture du débat***Article 75 [117]**

[Voir introduction, par. 7]

À tout moment, un représentant peut demander la clôture du débat sur la question en discussion, même si d'autres représentants ont manifesté le désir de prendre la parole. L'autorisation de prendre la parole au sujet de la clôture du débat n'est accordée qu'à deux orateurs opposés à la clôture, après quoi la motion est immédiatement mise aux voix. Si l'Assemblée générale approuve la motion, le Président prononce la clôture du débat. Le Président peut limiter la durée des interventions permises aux orateurs en vertu du présent article.

*Suspension ou ajournement de la séance***Article 76 [118]**

[Voir introduction, par. 7]

Au cours de la discussion d'une question, un représentant peut demander la suspension ou l'ajournement de la séance. Les motions en ce sens ne sont pas discutées, mais sont immédiatement mises aux voix. Le Président peut limiter la durée de l'intervention de l'orateur qui propose la suspension ou l'ajournement de la séance.

*Ordre des motions de procédure***Article 77 [119]**

Sous réserve des dispositions de l'article 71, les motions suivantes ont priorité, dans l'ordre indiqué ci-après, sur toutes les autres propositions ou motions présentées :

- a) Suspension de la séance ;
- b) Ajournement de la séance ;
- c) Ajournement du débat sur la question en discussion ;
- d) Clôture du débat sur la question en discussion

*Propositions et amendements***Article 78 [120]**

[Voir annexe IV, par. 87 et 88]

Les propositions et amendements sont normalement présentés par écrit au Secrétaire général, qui en assure la distribution aux délégations. En règle générale, aucune proposition n'est discutée ni mise aux voix, à une séance de l'Assemblée générale, si le texte n'en a pas été distribué à toutes les délégations au plus tard la veille de la séance. Le Président peut cependant autoriser la discussion et l'examen d'amendements ou de motions de procédure, même si ces amendements et motions n'ont pas été distribués ou ne l'ont été que le jour même.

*Décisions sur la compétence***Article 79 [121]**

[Voir introduction, par. 7]

Sous réserve des dispositions de l'article 77, toute motion tendant à ce qu'il soit statué sur la compétence de l'Assemblée générale à adopter une proposition qui lui est présentée est mise aux voix avant le vote sur la proposition en cause.

*Retrait des motions***Article 80 [122]**

Une motion qui n'a pas encore été mise aux voix peut, à tout moment, être retirée par son auteur, à condition qu'elle n'ait pas fait l'objet d'un amendement. Une motion qui est ainsi retirée peut être présentée à nouveau par tout membre.

*Nouvel examen des propositions***Article 81 [123]**

Lorsqu'une proposition est adoptée ou rejetée, elle ne peut être examinée à nouveau au cours de la même session, sauf décision contraire de l'Assemblée générale prise à la majorité des deux tiers des membres présents et votants. L'autorisation de prendre la parole à l'occasion d'une motion tendant à un nouvel examen n'est accordée qu'à deux orateurs opposés à la motion, après quoi elle est immédiatement mise aux voix.

Vote*Droit de vote***Article 82 [124]**

[Les articles 82, 83 et 85 reproduisent les trois paragraphes de l'Article 18 de la Charte]

Chaque membre de l'Assemblée générale dispose d'une voix.

*Majorité des deux tiers***Article 83**

[Les Articles 82, 83 et 85 reproduisant textuellement les trois paragraphes de l'Article 18 de la Charte]

Les décisions de l'Assemblée générale sur les questions importantes sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents et votants. Sont considérées comme questions importantes : les recommandations relatives au maintien de la paix et de la sécurité internationales, l'élection des membres non permanents du Conseil de sécurité, l'élection des membres du Conseil économique et social, l'élection des membres du Conseil de tutelle conformément au paragraphe 1, c, de l'Article 86 de la Charte, l'admission de nouveaux Membres dans l'Organisation, la suspension des droits et privilèges de Membres, l'exclusion de Membres, les questions relatives au fonctionnement du régime de tutelle et les questions budgétaires.

Article 84

[Voir introduction, par. 10]

Les décisions de l'Assemblée générale sur les amendements à des propositions relatives à des questions importantes et sur les parties de telles propositions mises aux voix par division sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents et votants.

*Majorité simple***Article 85 [125]**

[Les Articles 82, 83 et 85 reproduisant textuellement les trois paragraphes de l'Article 18 de la Charte]

Les décisions de l'Assemblée générale sur des questions autres que celles prévues à l'article 83, y compris la détermination de nouvelles catégories de questions à trancher à la majorité des deux tiers, sont prises à la majorité des membres présents et votants.

Sens de l'expression « membres présents et votants »

Article 86 [126]

Aux fins du présent règlement, l'expression « membres présents et votants » s'entend des membres votant pour ou contre. Les membres qui s'abstiennent de voter sont considérés comme non votants.

*Mode de votation***Article 87**

[Voir introduction, par. 24 ; voir également annexe IV, par. 84, et annexe VII, par. 2]

- a) L'Assemblée générale vote normalement à main levée ou par assis et levé, mais tout représentant peut demander le vote par appel nominal. L'appel est fait dans l'ordre alphabétique anglais des noms des membres en commençant par le membre dont le nom est tiré au sort par le Président. Dans le vote par appel nominal, on appelle chaque membre et un de ses représentants répond « oui », « non » ou « abstention ». Les résultats du vote sont consignés au compte rendu, suivant l'ordre alphabétique anglais des noms des membres.
- b) Lorsque l'Assemblée générale vote à l'aide du dispositif mécanique, un vote non enregistré remplace un vote à main levée ou par assis et levé, et un vote enregistré remplace un vote par appel nominal. Tout représentant peut demander un vote enregistré. Dans le cas d'un vote enregistré, il n'est pas procédé, à moins qu'un représentant n'en fasse la demande, à l'appel des noms des membres ; toutefois, les résultats du vote sont consignés au compte rendu de la même manière que les résultats d'un vote par appel nominal.

*Règles à observer pendant le vote***Article 88 [128]**

[Voir introduction, par. 7 ; voir également annexe IV, par. 74 à 76, et annexe V, par. 6, 7 et 11]

Lorsque le Président a annoncé que le vote commence, aucun représentant ne peut interrompre le vote, sauf pour présenter une motion d'ordre ayant trait à la manière dont s'effectue le vote. Le Président peut permettre aux membres de donner des explications sur leur vote, soit avant soit après le vote, sauf lorsque celui-ci a lieu au scrutin secret. Le Président peut limiter la durée de ces explications. Le Président ne peut pas autoriser l'auteur d'une proposition ou d'un amendement à expliquer son vote sur sa proposition ou sur son amendement.

*Division des propositions et des amendements***Article 89 [129]**

[Voir introduction, par. 7]

Tout représentant peut demander que des parties d'une proposition ou d'un amendement soient mises aux voix séparément. S'il est fait objection à la demande de division, la motion de division est mise aux voix. L'autorisation de prendre la parole au sujet de la motion de division n'est accordée qu'à deux orateurs pour et deux orateurs contre. Si la motion de division est acceptée, les parties de la proposition ou de l'amendement qui ont été adoptées sont ensuite mises aux voix en bloc. Si toutes les parties du dispositif d'une proposition ou d'un amendement ont été rejetées, la proposition ou l'amendement est considéré comme rejeté dans son ensemble.

*Vote sur les amendements***Artículo 90 [130]**

[Voir introduction, par. 7]

Lorsqu'une proposition fait l'objet d'un amendement, l'amendement est mis aux voix en premier lieu. Lorsqu'une proposition fait l'objet de deux ou plusieurs amendements, l'Assemblée générale vote d'abord sur celui qui s'éloigne le plus, quant au fond, de la proposition primitive ; elle vote ensuite sur l'amendement qui, après celui-ci, s'éloigne le plus de ladite proposition, et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les amendements aient été mis aux voix. Toutefois, lorsque l'adoption d'un amendement implique nécessairement le rejet d'un autre amendement, ce dernier n'est pas mis aux voix. Si un ou plusieurs amendements sont adoptés, l'Assemblée générale vote ensuite sur la proposition modifiée. Une motion est considérée comme un amendement à une proposition si elle comporte simplement une addition ou une suppression intéressant la proposition ou une modification portant sur une partie de ladite proposition.

*Vote sur les propositions***Artículo 91 [131]**

Si la même question fait l'objet de deux ou plusieurs propositions, l'Assemblée générale, à moins qu'elle n'en décide autrement, vote sur ces propositions selon l'ordre dans lequel elles ont été présentées. Après chaque vote, l'Assemblée générale peut décider si elle votera ou non sur la proposition suivante.

Extrait des conclusions du Comité spécial pour la rationalisation des procédures et de l'organisation de l'Assemblée générale*

VII. RÉSOLUTIONS

A. DÉPÔT DE PROJETS DE RÉSOLUTIONS

1. Date de dépôt de projets de résolutions

87. Le Comité spécial recommande à l'Assemblée générale que les projets de résolution soient déposés le plus tôt possible afin de conférer aux débats un caractère plus concret. Le Comité estime toutefois qu'il ne convient pas d'établir de règle rigide en la matière, car c'est aux délégations qu'il appartient de déterminer, dans chaque cas, le moment le plus opportun pour la présentation des projets [par. 254].

88. En vue de concrétiser le plus rapidement possible les débats sans obliger les délégations à présenter un projet de résolution formel, le Comité spécial estime en outre que les délégations devraient recourir plus souvent à la possibilité de distribuer des projets de résolution sous forme de documents de travail officiels qui serviraient de base à la discussion mais dont la teneur aurait un caractère strictement provisoire [par. 255].

2. Dépôt des projets sous forme écrite

89. En raison des pertes de temps considérables que pourrait entraîner une telle mesure, le Comité spécial n'a pas cru devoir donner suite à la suggestion visant à ce que les propositions et amendements soient nécessairement remis par écrit [par. 256].

3. Consultations

90. Le Comité spécial, reconnaissant la valeur incontestable des consultations, estime que les délégations devraient explorer toutes les possibilités d'aboutir à des textes négociés. Le Comité considère toutefois que l'initiative de telles consultations appartient exclusivement aux délégations intéressées et ne saurait en aucun cas faire l'objet de dispositions obligatoires [par. 258].

91. Le Comité spécial estime, en outre, qu'il conviendrait d'inviter les présidents des grandes commissions à garder présente à l'esprit la possibilité de constituer, le cas échéant, des groupes de travail en vue de faciliter l'adoption d'un texte concerté. Ces groupes seraient ouverts, selon les cas, aux délégations intéressées. Cependant, le Comité ne juge pas opportun d'envisager la création d'un tel groupe de travail chaque fois que deux ou plusieurs projets de résolution ont été présentés sur la même question [par. 259].

4. Nombre de coauteurs

92. Le Comité spécial n'a pas retenu la proposition tendant à limiter le nombre de coauteurs d'un projet de résolution [par. 260].

93. Le Comité spécial tient toutefois à rappeler la pratique selon laquelle il appartient aux auteurs d'une proposition de décider si d'autres délégations peuvent s'en porter coauteurs [par. 261].

* A/520/Rev.18, annexe IV. Les numéros des paragraphes entre crochets font référence au rapport du Comité spécial (Documents officiels de l'Assemblée générale, vingt-septième session, Supplément No. 26 (A/8426)).

5. Délai entre le dépôt des projets et leur examen

94. Le Comité spécial, tout en reconnaissant les difficultés qu'éprouvent certaines délégations à consulter leur gouvernement dans le délai prévu par les articles 80 et 121^a du Règlement intérieur, ne juge pas opportun d'envisager une modification desdits articles [par. 265].

B. TENEUR DES RÉSOLUTIONS

95. Le Comité spécial est d'avis que, par souci d'efficacité, le texte des résolutions devrait être aussi clair et succinct que possible. Le Comité reconnaît toutefois que c'est exclusivement aux délégations intéressées qu'il appartient de décider de la teneur des propositions dont elles sont les auteurs [par. 267].

96. D'autre part, le Comité spécial tient à souligner que le texte d'un projet de résolution ne devrait pas dépasser le cadre de compétence de la Commission qui en est saisie. Le Comité estime néanmoins qu'au cas où on ferait valoir qu'un projet outrepasserait ce cadre, c'est à la Commission qu'il appartiendrait de prendre une décision en conséquence [par. 268].

C. INCIDENCES FINANCIÈRES

1. Contrôle financier

97. Le Comité spécial estime que les dispositions des articles 154 et 155^b du Règlement intérieur sont satisfaisantes et qu'elles devraient être rigoureusement appliquées [par. 272].

98. Le Comité spécial considère, en outre, que les incidences financières des projets de résolution devraient être envisagées en fonction d'une évaluation globale des priorités et que les organes principaux devraient examiner soigneusement les projets de résolution adoptés par leurs organes subsidiaires lorsque ces projets comportent des ouvertures de crédits [par. 273].

2. Travaux du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires

99. Le Comité spécial reconnaît que le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires devrait se réunir plus souvent, mais ne se considère pas qualifié pour faire des recommandations détaillées à ce propos [par. 275].

3. Résolutions portant création de nouveaux organes

100. Tout en reconnaissant qu'il ne faudrait créer des organes nouveaux qu'après mûre réflexion, le Comité spécial estime qu'il serait inopportun de modifier le Règlement intérieur et de poser des règles absolues à cet égard [Par. 277].

^a Articles 78 et 120 du présent règlement intérieur..

^b Articles 153 et 154 du présent règlement intérieur.

D. PROCÉDURE DE VOTE

1. Majorité requise

101. Le Comité spécial estime que les articles 88 et 127^c du Règlement intérieur doivent être maintenus sous leur forme actuelle [par. 282].

102. Le Comité spécial estime, d'autre part, que la suggestion visée au paragraphe 279 du rapport est inacceptable et dépasse d'ailleurs le cadre de son mandat [par. 283].

2. Mesures tendant à hâter la procédure

103. Le Comité spécial, rappelant les recommandations qu'il a formulées par ailleurs au sujet de la discussion de questions déjà examinées en commission (voir par. 50 ci-dessus) et du vote par appel nominal (voir par. 84 ci-dessus), estime qu'il ne convient pas d'apporter de modifications aux dispositions du Règlement intérieur relatives à ces deux questions [par. 287].

3. Consensus

104. Le Comité spécial estime que l'adoption de décisions et de résolutions par consensus est souhaitable lorsqu'elle contribue à un règlement efficace et durable des différends et, partant, à un renforcement de l'autorité de l'Organisation. Le Comité désire cependant souligner que cette procédure ne doit pas restreindre le droit de chaque État Membre d'exposer pleinement ses vues [par. 289].

E. RÉDUCTION DU NOMBRE DE RÉOLUTIONS

105. Le Comité spécial n'a pas retenu les propositions visant à réduire le nombre des résolutions de l'Assemblée générale [par. 293].

^c Articles 86 et 126 du présent règlement intérieur.

Annexe III

Guide de l'initié : Comment préparer un projet de résolution pour l'Assemblée générale

Par Maria D. Maldonado et Kenji Nakano

Généralités

Qu'est qu'un projet de résolution ?

Un projet de résolution est une proposition qui n'a pas encore été adoptée et qui n'est pas encore devenue une résolution.

Qu'est qu'une résolution ?

Une résolution est le texte formel d'une proposition adoptée par un organe des Nations Unies.

Sujet d'un projet de résolution ou d'une résolution

Le sujet de tout projet de résolution ou de résolution doit être lié à un point dans l'ordre du jour de l'organe des Nations Unies, dans ce cas précis, l'ordre du jour de l'Assemblée générale.

Ordre du jour de l'Assemblée générale

L'ordre du jour de l'Assemblée générale pour la soixante-quatorzième session figure dans le document A/74/251. L'ordre du jour pour la soixante-quinzième session, qui s'ouvre en septembre 2020, figurera dans le document A/75/251. L'ordre du jour n'est publié qu'une fois que l'Assemblée l'aura adopté pendant la première semaine de la session. L'ordre du jour provisoire (A/75/150) est publié à la mi-juillet. Il correspond normalement à l'ordre du jour que l'Assemblée adoptera. L'inscription d'autres points à l'ordre du jour peut être proposée après la publication de l'ordre du jour provisoire. Un tableau répertoriant les différents documents concernant l'ordre du jour est joint dans cette section de l'annexe III à la page 76.

S'il n'y a pas de point à l'ordre du jour au titre duquel un projet de résolution pourrait être présenté, un nouveau point devrait être inscrit.

La demande d'inscription d'un point se fait par lettre adressée au Secrétaire général. Celle-ci doit inclure un exposé des motifs expliquant les raisons pour lesquelles l'inscription de la question est proposée et, si possible, un projet de résolution (Article 20 du règlement intérieur). Un point peut être inscrit virtuellement à tout moment pendant la session. Un modèle de lettre demandant l'inscription d'un nouveau point est joint dans cette section de l'annexe III à la page 77.

Déroulé de la procédure

Historique d'une question ou d'un point de l'ordre du jour

Une chose utile à faire lors de la préparation d'un projet de résolution c'est de consulter l'historique du point sous lequel on le propose. La façon la plus rapide de le faire est de consulter la liste préliminaire annotée des points de l'ordre du jour (A/75/100, publiée le 14 juin). Ce document répertorie tous les points connus qui seront inscrits dans l'ordre du jour provisoire, et éventuellement dans l'ordre du jour définitif. Il donne succinctement l'historique du point, la date de sa première inscription, qui l'a demandé, le nombre de résolutions adoptées en vertu de celui-ci, et résume la résolution la plus récente adoptée par l'Assemblée générale.

Il est également utile d'examiner la version finale de la résolution adoptée par l'Assemblée générale au titre de ce point-là – ou d'un point similaire – dans les *Documents officiels* publiés après la clôture de la session de l'Assemblée. Pour la session la plus récente, le document est A/74/49 (Vols. I, II et III).

Exemples de résolutions

Les projets de résolution ont un format standard. Quelques exemples ont été sélectionnés pour illustrer à quoi ressemble un projet de résolution lors de sa publication à la page 46.

Calendrier

Le calendrier est important pour préparer, négocier et présenter un projet de résolution. L'Assemblée générale réunie en séance plénière a un programme de travail qui est publié avant chaque session – en juillet de chaque année – et il est révisé par le Bureau de l'Assemblée lors que l'Assemblée commence ses travaux, sur la base d'un rapport du Secrétaire général. Par exemple, le programme de travail proposé pour la soixante-quatorzième session se trouve au document A/73/895, mis à jour en septembre de 2019, puis de manière continue sur <https://www.un.org/en/ga/info/meetings/74schedule.shtml>. Le programme de travail énumère les points que l'Assemblée devrait examiner durant les 13 semaines de la partie principale de la session ordinaire. Le calendrier est sujet à modifications. Le service des affaires de l'Assemblée générale maintient le calendrier à jour et publie des révisions au besoin.

En cas d'une urgence, tel qu'un désastre naturel qui affecte un pays et exige l'adoption urgente d'une résolution pour demander de l'assistance internationale, le calendrier peut s'ajuster pour permettre une action rapide.

Il est préférable d'avoir un délai suffisant pour que le projet de résolution puisse être traité comme un document et publié avant que l'Assemblée ne l'examine. En cas de doute sur le temps dont vous avez besoin, vérifiez auprès du Secrétariat.

Article 78

L'Article 78 du règlement intérieur stipule qu'un projet de résolution doit être distribué par écrit à tous les Membres au plus tard la veille de la séance au cours duquel il doit être discuté.

Langues

Les projets de résolution peuvent être préparés et présentés dans l'une des six langues officielles de l'Assemblée générale. En pratique, cependant, la plupart d'entre eux sont présentés en anglais et quelques-uns en français ou en espagnol.

Si un projet de résolution est préparé dans une langue autre que l'anglais, les auteurs doivent prendre en compte qu'aux fins de la négociation du texte ou de la recherche de parrains, il faudra peut-être le traduire en anglais et dans les autres langues en fonction de la langue des parrains ou de la complexité et de la sensibilité de la question, et ce avant même que le texte ne soit officiellement soumis au Secrétariat.

Texte d'un projet de résolution

Le rédacteur du projet de résolution doit mentionner dans le document tous les éléments du projet de résolution et même s'il ne s'agit pas encore d'un document officiel, il faut veiller à suivre le format standard des projets de résolution.

Le projet de résolution a généralement un titre qui peut être identique à celui sous lequel il est examiné ou un titre différent, plus spécifique. Par exemple, sous le point général sur assistance humanitaire, le titre peut se lire « Assistance à [un pays spécifique] ». Dans les cas où plusieurs résolutions sont adoptées au titre du même point, il est utile que chacun ait un titre différent.

Parties d'une résolution ou d'un projet de résolution

Une résolution est composée de deux parties : le préambule et le dispositif.

Le préambule (facultatif) concerne le fond de la question (les considérations qui ont mené à la proposition), il peut renvoyer à la Charte des Nations Unies, citer des décisions connexes (autres résolutions sur la question ou sur des questions connexes) le cas échéant, et éventuellement toute autre documentation pertinente (rapports des organes des Nations Unies ou du Secrétaire général).

Le dispositif spécifie les positions ou décisions prises par l'Assemblée générale et sont généralement orientées vers l'action. Par exemple, si un rapport est examiné par l'Assemblée, l'Assemblée prendra note du rapport. L'Assemblée peut inviter, demander ou exhorter certaines actions par les États membres, la présidence de l'Assemblée générale, les organes subsidiaires, les agences spécialisées et autres institutions du système des Nations Unies, ou elle peut demander la préparation de rapports par le Secrétaire général pour la prochaine session ou toute autre session future. En général, l'Assemblée inclut un paragraphe dans la résolution spécifiant si le point sous lequel elle est adoptée ou une question spécifique doit continuer à être examinée et à quels intervalles. Une fois que la résolution est adoptée, l'Assemblée ordonne l'inscription du point dans l'ordre du jour provisoire des sessions futures.

Plusieurs suggestions ont été faites pour maintenir les résolutions succinctes. Cependant, il n'y a pas de règle ou décision limitant la longueur d'une résolution.

Préambule (paragraphe non numérotés)

Le préambule du projet de résolution indique l'objet, le contexte et les raisons des décisions que l'Assemblée générale prendra lors de son adoption.

Comme l'illustrent nos exemples, l'Assemblée commence par rappeler les résolutions antérieures détaillant l'historique législatif et le contexte de la proposition.

Le préambule fait également référence aux rapports qui ont été examinés par l'Assemblée à ce sujet.

Si des organes subsidiaires ont été impliqués dans la question, ou si des conférences ou autres activités liées à la question ont eu lieu, ils peuvent aussi être mentionnés dans le préambule.

Le préambule peut décrire plus en détail divers aspects de la question, les raisons pour lesquelles la proposition est présentée, les besoins identifiés, ce qui peut être requis pour les aborder et par qui.

Dispositif (paragraphes numérotés)

Le dispositif des projets de résolution dans nos exemples contient des paragraphes avec des déclarations exprimant les vues de l'Assemblée sur une question, définissant ou caractérisant certaines situations.

D'autres paragraphes demandent des actions générales ou spécifiques des États et d'autres acteurs.

Dans certains paragraphes, l'Assemblée prend également note des déclarations ou des décisions prises par d'autres organisations ou dans des forums internationaux.

Il y a également des demandes de rapports du Secrétaire général ou de rapports d'organes subsidiaires qui devraient être examinés lors d'une session spécifique.

L'Assemblée prie également au Secrétaire général de fournir les services nécessaires à certains organes subsidiaires pour accomplir leur travail.

Souvent, l'Assemblée prend note des rapports du Secrétaire général ou d'un organe subsidiaire dans un paragraphe du dispositif.

Si la question doit être examinée lors de sessions futures, un paragraphe est généralement ajouté indiquant que le point devrait être inscrit dans l'ordre du jour provisoire d'une session future spécifique.

Négociations et parrainage

Une fois que le projet de résolution est rédigé, l'État membre qui le propose essaie normalement de déterminer le degré de soutien qu'aura la proposition. Sur certaines questions, telles que l'assistance humanitaire d'urgence, il peut être relativement facile d'obtenir un soutien, mais il y en a d'autres qui, selon leur complexité et leur sensibilité, peuvent requérir beaucoup de temps et d'effort pour les négocier.

Dans un premier temps, l'auteur à l'origine du projet peut souhaiter consulter des pays ou membres d'un groupe régional qui ont des vues similaires. Une fois le texte approuvé, les États membres peuvent l'ouvrir pour parrainage sur le portail e-deleGATE (delegate.un.int) en accédant à Plenary & committees/GA Plenary/GA Plenary e-Sponsorship^a et ainsi lancer le parrainage électronique. Les États membres peuvent indiquer quels autres États membres peuvent coparrainer le projet de résolution. Une fois le parrainage électronique lancé, tous les utilisateurs enregistrés des délégations éligibles sont informés.

^a Pour plus de détails, voir www.un.org/en/ga/pdf/e-sponsorship_initiating_ga_rev1.pdf.

Présentation officielle^b

Lorsque le projet de résolution est prêt à être officiellement présenté, « l'auteur principal » ou « le parrain d'origine » ou le « coordinateur » du projet de résolution doit s'adresser au Services des affaires de l'Assemblée générale. La personne qui reçoit les projets de résolution est assise à la table de l'Assemblée générale pendant les séances de l'Assemblée. La table est à gauche du Président, à côté du podium. Lorsque l'Assemblée ne siège pas, les projets de résolution peuvent être déposés au bureau de l'Assemblée générale au 30^{ème} étage du bâtiment du Secrétariat.

Le projet de résolution doit être remis en personne, et non pas par télécopie, avec les informations suivantes :

1. Version électronique du texte (courrier électronique ou clé USB) ;
2. Copie papier (signée et datée sur chaque page) ;
3. Le certificat de présentation (fourni par le bureau d'affaires de l'Assemblée générale au moment de la présentation) doit être signé par un membre de la délégation en personne. Le responsable du Secrétariat reçoit et lit le texte. Il peut poser des questions, comme par exemple, qui va présenter le projet de résolution, afin qu'il puisse informer le responsable de la Liste d'Orateurs, qui est assis à la table à droite du Président dans la salle de l'Assemblée générale. Le responsable demande également le nom d'une personne à contacter au cas où les éditeurs ou traducteurs auraient des questions.^c

Les projets de résolution sont publiés sous forme de documents dans la série « L. » (Par exemple, A/74/L.3, A/C.1/74/L.6). Ils sont numérotés dans l'ordre dans lequel ils sont soumis.

Un préavis d'au moins quatre jours ouvrables avant l'examen du point de l'ordre du jour est nécessaire pour traiter un projet de résolution et le publier dans toutes les langues. Les États membres doivent donc soumettre des projets de résolution dans un délai suffisant pour éviter les problèmes.

Toutes les délégations qui ont parrainé^d le projet de résolution au moment où il est soumis conformément aux instructions ci-dessus sont répertoriées comme coauteurs sur le document « L. ». Toutes les délégations qui parrainent par la suite sont annoncées avant l'adoption en tant que « coauteurs supplémentaires » et figurent dans un addendum au document « L. ». Un projet de résolution est ouvert aux coauteurs jusqu'à peu de temps avant son adoption. Les listes de signatures papier pour le parrainage ne sont plus acceptées.

^b Voir annexe III des présents principes directeurs.

^c Voir annexe III, appendice.

^d Pour plus de détails, voir https://www.un.org/en/ga/pdf/e-sponsorship_cosponsor_ga.pdf.

Incidences sur le budget-programme– qu’arrive-t-il si la résolution nécessite des fonds pour son application ?^e

La plupart des exemples de projets de résolution utilisés pour illustrer cet exercice contiennent des demandes de rapports. Un examen rapide d'un projet de résolution montre que ces rapports font référence en général à des activités qui ont déjà été réalisées. Nous voyons dans le préambule du projet qu'il fait référence aux rapports du Secrétaire général et à d'autres rapports qui ont été pris en compte. Cependant, aux fins de cet exercice, supposons que la résolution propose de nouvelles activités, par exemple : la tenue d'une conférence ou la préparation d'une étude approfondie par des experts. Cela soulèverait des questions relatives aux ressources et au calendrier.

L'article 153 du règlement intérieur prévoit que « Aucune commission ne recommande à l'Assemblée générale, pour approbation, de résolution impliquant des dépenses sans que cette résolution soit accompagnée d'une prévision des dépenses établie par le Secrétaire général. L'Assemblée générale ne vote aucune résolution dont le Secrétaire général prévoit qu'elle entraînera des dépenses tant que la Commission des questions administratives et budgétaires (Cinquième Commission) n'a pas eu la possibilité d'indiquer les incidences de la proposition sur les prévisions budgétaires de l'Organisation. »

Conformément à cette règle, le Secrétaire général doit présenter un état des incidences sur le budget-programme, décrivant les nouvelles activités demandées et estimant leur coût. La conférence se tiendra-t-elle hors siège ? Quelle en sera la durée ? Quels sont les services attendus ?

Interprétation, traduction, plusieurs réunions simultanées de groupes de travail ? Ou combien d'experts devraient être recrutés pour préparer une étude approfondie dans le délai indiqué ?

L'état des incidences sur le budget-programme établi par le Secrétaire général est normalement publié sous forme de document de l'Assemblée générale ou d'une grande commission. Il est d'abord examiné par le Comité consultatif d'experts pour les questions administratives et budgétaires. Ce Comité invite les représentants du Secrétariat à expliquer les prévisions budgétaires proposées par le Secrétaire général et soumet ses recommandations à la Cinquième Commission. La Cinquième Commission doit ensuite se réunir et examiner la déclaration du Secrétaire général et les recommandations du Comité consultatif.

^e Voir annexe IV des présents principes directeurs.

La Cinquième Commission examine les coûts et fait un rapport à l'Assemblée générale, l'informant du financement qui sera nécessaire pour l'application du projet de résolution s'il est adopté.

Le processus prend plusieurs jours. Comme indiqué au paragraphe 13 d) de l'annexe V du règlement intérieur, « Un minimum de quarante-huit heures doit être prévu entre la présentation d'une proposition impliquant des dépenses et le vote sur cette proposition, afin de permettre au Secrétaire général d'établir et de présenter l'état des incidences administratives et financières s'y rapportant ». Si un projet de résolution nécessite la préparation d'un état des incidences sur le budget-programme, les auteurs doivent s'efforcer de le soumettre en tenant compte du calendrier des travaux du Comité consultatif et de la Cinquième Commission. En tout état de cause, un délai obligatoire, au plus tard le 1^{er} décembre de chaque année, est établi pour la soumission à la Cinquième Commission de tous les projets de résolution ayant des incidences financières.

Au paragraphe 67 de son premier rapport sur le projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2000-2001 (A/54/7), le Comité consultatif a remarqué que l'utilisation de l'expression « dans les limites des ressources existantes » ou d'un langage similaire dans une résolution a un impact négatif sur la mise en œuvre des activités ; il faudrait donc s'efforcer d'éviter d'utiliser cette expression dans les résolutions et les décisions.

Annonce

Une fois que le projet de résolution est distribué sous la forme d'un document « L. » et qu'il a été prévu de l'examiner, disons, une semaine à compter de la date de publication, il faut avertir les membres de la date à laquelle le point sera pris en considération. *Le Journal des Nations Unies* annoncera la réunion avant le jour de l'examen, ainsi que l'ordre du jour de la réunion et les documents à examiner, y compris les rapports et le projet de résolution.

Observations

Nous faisons face encore à un certain nombre de scénarios concernant le projet de résolution en cours d'examen et d'adoption par l'Assemblée générale. Ceux-ci incluent l'introduction du projet par l'un des auteurs, le débat sur la question, qui peut comprendre des commentaires sur le projet, les travaux de la réunion et les éventuelles motions de procédure qui pourraient être soulevées, les amendements, les révisions, l'explication de vote, les votes, le consensus, les votes séparés, etc. Tous ces éléments seront examinés dans la partie de cet atelier qui traite du processus décisionnel.

Une fois le projet de résolution adopté, il reçoit un numéro et est publié sous forme de document de la série A/RES/

Documents concernant l'ordre du jour de l'Assemblée générale et l'organisation de ses travaux

Note : Les cotes correspondant aux documents pour la soixante-quinzième session seront A/75/50, A/75/100, A/75/150 . . .

Cote	Titre	Description
A/74/50	Liste préliminaire de questions qui seront incluses dans l'ordre du jour provisoire de la 74e session ordinaire de l'Assemblée générale	Publiée au début de l'année, normalement en février. La liste provient de la Charte et des résolutions
A/74/100	Liste préliminaire annotée des questions à inscrire à l'ordre du jour provisoire de la 74e session ordinaire de l'Assemblée générale	Contient l'historique des questions : quand et qui, les résolutions adoptées, les documents connexes qui seront débattus, par exemple les rapports. Publiée à la mi-juin
A/74/150	Ordre du jour provisoire de la 74e session ordinaire de l'Assemblée générale	Liste les questions et l'article, la résolution ou la décision qui autorise leur inscription. Publié au mois de juillet, 60 jours avant l'ouverture de la session de l'Assemblée générale
A/74/200	Liste des questions <i>supplémentaires qu'il est proposé d'inscrire à l'ordre du jour</i> de la 74e session de l'Assemblée générale	Questions proposées pour être inscrites après la publication de l'ordre du jour provisoire et 30 jours avant l'ouverture de la session
A/BUR/74/1	Mémorandum du Secrétaire général sur l'organisation de la soixante-quatorzième session ordinaire de l'Assemblée générale, l'adoption de l'ordre du jour et la répartition des questions	Contient les propositions du Secrétaire général sur l'organisation de la session ; le projet d'ordre du jour, mis à jour ; et les recommandations concernant les questions qui seront examinées par les grandes commissions ou en séance plénière. Publié au mois de septembre
A/74/250	Premier rapport de la Commission Générale sur l'organisation de la soixante-quatorzième session ordinaire de l'Assemblée générale, adoption de l'ordre du jour et répartition des questions	Contient les recommandations du Bureau à l'Assemblée générale, basées sur le mémorandum du Secrétaire General. Publié pendant la première semaine de la session
A/74/251	Ordre du jour de la soixante-quatorzième session de l'Assemblée générale	L'ordre du jour adopté par l'Assemblée générale
A/74/252	Répartition des questions inscrites à l'ordre du jour de la 74e session de l'Assemblée générale	Liste des questions qui seront examinées en session plénière et par chaque grande commission

Nations Unies

A/73/143

**Assemblée générale**

Distr. générale
16 juillet 2018
Français
Original : anglais

Soixante-treizième session**Demande d'inscription d'une question à l'ordre du jour provisoire de la soixante-treizième session****Sauvegarder l'espace océanique pour les générations présentes et futures****Lettre datée du 12 juillet 2018, adressée au Secrétaire général par le Représentant permanent de Malte auprès de l'Organisation des Nations Unies**

J'ai l'honneur de demander, au nom du Gouvernement maltais, conformément au Règlement intérieur de l'Assemblée générale, l'inscription d'une question intitulée « Sauvegarder l'espace océanique pour les générations présentes et futures » à l'ordre du jour provisoire de la soixante-troisième session de l'Assemblée générale.

Conformément au Règlement intérieur de l'Assemblée générale, on trouvera ci-joint un mémoire explicatif concernant la demande de mon gouvernement (voir annexe).

L'Ambassadeur,
Représentant permanent
(Signé) Carmelo **Inguanez**

18-11773 (F) 190718 230718



Merci de recycler



A/73/143

Annexe**Mémoire explicatif**

1. Lorsqu'elle avait présenté à l'Assemblée générale en 1967 sa proposition relative au droit de la mer, Malte cherchait principalement à s'assurer que les problèmes qui se posent dans l'espace océanique seraient réglés dans le cadre d'une approche globale, dans l'intérêt des générations présentes et futures. Cet objectif a reçu un large soutien et figure dans le préambule de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer de 1982, dans lequel les États parties ont déclaré qu'ils étaient conscients que les problèmes des espaces marins étaient étroitement liés entre eux et devaient être envisagés de manière globale, à l'aide d'une approche intégrée.
2. La Convention des Nations Unies sur le droit de la mer de 1982, considérée comme la Constitution des océans, demeure le fondement de la gouvernance mondiale des océans. Elle prévoit la mise en place d'un ordre juridique qui facilite les communications internationales et favorise les utilisations pacifiques des océans, l'utilisation équitable et efficace des ressources marines, la protection et la préservation du milieu marin et la conservation des ressources biologiques. De plus, avec un nombre impressionnant de 168 États parties, nombre de ses normes reflètent le droit international coutumier.
3. Certes la Convention reconnaît de manière explicite et tacite que les problèmes de l'espace océanique doivent être envisagés dans leur ensemble, mais ses dispositions générales ne garantissent pas de manière efficace que les problèmes qui se posent dans l'espace océanique soient réglés de manière intégrée. La Convention a été complétée par de nombreux instruments juridiques précieux adoptés sous l'égide de l'Organisation des Nations Unies et d'autres organisations internationales. Tout en contribuant grandement aux divers aspects de la gouvernance mondiale des océans, l'élaboration de multiples instruments juridiques revient à régler des problèmes relatifs à l'espace océanique de manière sectorielle. En outre, la plupart des débats qui ont lieu dans les organisations internationales autres que l'Organisation des Nations Unies sont axés sur la mise en œuvre sectorielle de dispositions spécifiques de la Convention qui relèvent de leur mandat.
4. Cette approche, qui est intrinsèquement fragmentée, complique singulièrement le traitement des problèmes de l'espace océanique dans leur ensemble, entravant le développement d'une gouvernance mondiale des océans efficace et durable. Pour y remédier, la communauté internationale a constaté dans divers instruments qu'il fallait adopter une approche intégrée pour examiner les problèmes de l'espace océanique de manière cohérente, intersectorielle, interdisciplinaire et intégrée.
5. Il faut donc élaborer une stratégie mondiale intégrée sous la direction de l'Assemblée générale afin d'analyser les approches fragmentées actuelles de la gouvernance des océans et donner à l'Assemblée un avis sur la rationalisation et la coordination de ces efforts.
6. Le Gouvernement maltais propose que l'Assemblée générale prie le Secrétaire général d'envisager la création d'un mécanisme approprié ou d'un groupe qui pourrait examiner et coordonner, en consultation avec l'Envoyé spécial pour l'océan, les travaux inestimables et pertinents entrepris par les organes et programmes compétents au sein et en marge du système des Nations Unies, de formuler des recommandations en vue de fournir à l'Assemblée des options pour une stratégie mondiale visant à garantir que tous les problèmes de l'espace océanique soient effectivement examinés dans leur totalité et de promouvoir une gouvernance des océans plus durable et efficace dans l'intérêt des générations présentes et futures.

Annexe IV

Principes directeurs pour la soumission de propositions (projets de résolution/projets de décision/projets d'amendements) à l'Assemblée générale en séance plénière*

REMARQUE : Un préavis d'au moins CINQ (5) jours ouvrables complets avant l'examen du point est requis pour traiter une proposition (projet de résolution/projet de décision) sous forme de document (« L. ») à distribution limitée dans toutes les langues officielles. Ce délai comprend quatre jours complets pour le traitement, à compter du lendemain du jour de la soumission, et tient compte de l'article 78 du règlement intérieur de l'Assemblée générale.

Ce document vise à guider les délégations qui souhaitent soumettre des projets de résolution, des projets de décision ou des projets d'amendement (ci-après dénommés les « propositions ») pour discussion en séance plénière de l'Assemblée générale. Les principes directeurs suivants décrivent les étapes de préparation des propositions et comprennent des conseils pratiques et un calendrier pour la soumission au Secrétariat. Ce document n'est pas exhaustif et est proposé à titre purement indicatif.




1. Préparation des propositions

- a. Pour les projets de résolution et/ou les projets de décision (documents « L.-- » __) basés sur des résolutions ou décisions antérieures, le document A RES¹ officiel [disponible sur le Système de diffusion électronique des documents (SEDOC) à l'adresse <https://documents.un.org>] doit être utilisé comme texte de base. Tout nouveau texte et toute modification de l'ancien texte doivent être clairement indiqués à l'aide de la fonction de suivi des modifications de Microsoft Word (voir le conseil pratique 1 ci-dessous).
- b. Pour les projets de résolution ou de décision révisés (documents « L.__/Rev.__ »), le projet de résolution ou le projet de décision doivent être utilisés comme texte de base, toutes les révisions étant clairement indiquées.

En l'absence de texte(s) antérieur(s), les délégations sont priées d'inclure le point de l'ordre du jour² de la propuesta(s) con la que está relacionada.

La soumission de projets de résolution et/ou de projets de décision non conformes à ces directives retardera le traitement des textes concernés.

CONSEIL PRATIQUE 1 : COMMENT SUIVRE LES MODIFICATIONS EN MICROSOFT WORD

- Trouver la résolution ou décision publiée précédemment (A/RES/numéro de session/numéro de résolution, par exemple A/RES/74/1) ou, dans le cas de projets de résolutions révisés, le projet publié précédemment (document L., par exemple A/74/L.1) sur le SEDOC à <https://documents.un.org>, téléchargez la version Word et sauvegardez-la en tant que nouveau document.
- Sous l'onglet Révision, cliquez sur l'icône « Suivi des modifications »  pour activer la fonction de suivi des modifications.
- Faites les modifications au document : toute modification du texte d'origine sera désormais indiquée et enregistrée dans le document.

* Disponible sur www.un.org/ga/en/pdf/guidelines_submit_draft_proposals.pdf.

¹ Les résolutions sont disponibles dans le Système de Documents officiels (SEDOC) ; pour rechercher une résolution, utilisez la cote A/RES/numéro de session/numéro de résolution, par exemple, A/RES/74/1.

² Pour la soixante-quatorzième session, choisir le point de l'ordre du jour pertinent du document A/74/251.



2. Coparrainage de propositions dans e-DeleGATE

Les projets de résolution et/ou les textes des projets de décision sont généralement négociés entre les délégations³ bien à l'avance⁴, avant d'être soumis au Secrétariat. La ou les délégations peuvent présenter une proposition pour coparrainage par d'autres délégations, via le portail e-DeleGATE (<https://delegate.un.int>). Le parrain (la délégation chef de file) des propositions est responsable de télécharger le(s) document(s) sur le portail e-DeleGATE et de lancer le processus du parrainage du texte via le parrainage électronique (voir Conseil pratique 2 ci-dessous).

CONSEIL PRATIQUE 2 : COPARRAINAGE D'UN PROJET DE RÉSOLUTION

- Un État membre (connu sous le nom de parrain) peut soumettre (individuellement) un texte pour coparrainage sur le portail e-deleGATE (<https://delegate.un.int>) en accédant à : **Plenary & Commissions/GA Plenary/GA Plenary e-Sponsorship**.
- Lors du lancement du coparrainage électronique, les États membres peuvent indiquer quels autres États membres et/ou États observateurs peuvent coparrainer la proposition. Une fois le coparrainage électronique lancé, tous les utilisateurs enregistrés des délégations éligibles sont informés.
- Toutes les délégations qui ont coparrainé la proposition **au moment où elle est soumise au Secrétariat pour la télécharger sur le SEDOC** sont listées comme coparrains sur le document « L-- ».
- Les projets de résolution et/ou décision resteront ouverts au coparrainage **jusqu'à peu de temps avant leur adoption** par la séance plénière de l'Assemblée générale.
- Toutes les délégations qui coparrainent après la soumission du projet de proposition (soit par le biais du parrainage électronique, soit en appuyant sur le bouton depuis le siège de leur État membre, à la demande du Secrétaire au cours de la séance plénière de l'Assemblée générale) sont annoncées **avant l'adoption** comme « coparrains supplémentaires » et sont listés dans l'addendum au document « L-- » publié après l'adoption. Les listes de signatures papier pour le parrainage **ne sont plus acceptées**.

REMARQUE : une fois que l'Assemblée générale adopte un projet de résolution et/ou de décision, les États membres ne peuvent plus modifier son parrainage.



3. Présentation des propositions

Les délégations sont priées de soumettre des propositions comme suit :

- ✉ ✓ **1 : Par courrier électronique** (sous forme de document Microsoft Word ou sur clé USB) à la représentante du Service des affaires générales de l'Assemblée générale, Mme Gal Buyanover [gal.buyanover@un.org, +1 212 963 -2986]. Le projet sera traité et publié dans les six langues officielles sous forme de document L., disponible sur ODS⁵.
- 👤 ✓ **2 : En personne sur un exemplaire papier** (signé et daté sur chaque page) au 30^{ème} étage du bâtiment du Secrétariat ou dans la salle de l'Assemblée générale lors des réunions plénières. Vous êtes priés de bien vouloir indiquer une date et l'heure de votre visite au **30^{ème} étage**. Le représentant de la délégation sera invité à signer un certificat de soumission (fourni par le Service des affaires générales de l'Assemblée générale au moment de la soumission).

NOTE: Les délégations sont priées d'informer le Service des affaires générales de l'Assemblée si :

- 👤 ✓ La délégation a l'intention de **présenter** le projet de proposition à la séance plénière ;
- 👤 ✓ Des **modifications** du projet de proposition sont attendues - des modifications orales à un projet de résolution/décision peuvent être apportées par le parrain principal ou par le Secrétariat sur notification du parrain principal ;
- 👤 ✓ Pour obtenir de l'information sur le **programme de travail**, veuillez contacter Mme Radhika Ochalik [ochalik@un.org, (212) 963-3233].

³ États membres, l'État de Palestine, le Saint Siège et l'Union Européenne.

⁴ Pour réserver des salles pour des consultations sur des projets de résolution et/ou décision avant la présentation au Secrétariat, veuillez contacter la **Section de la gestion des réunions** à (212) 963-8114 ou (212) 963-7351.

⁵ Veuillez accéder le SEDOC régulièrement pour vérifier s'il y a de nouveaux documents.



Appendice : Edition des propositions aux Nations Unies

i. Introduction : Le processus d'édition

La Section de l'édition édite tous les documents des Nations Unies, y compris les projets de résolution et de décision, pour garantir que le texte soit clair, précis, cohérent et correcte du point de vue grammatical, qu'il soit conforme aux **normes d'édition des Nations Unies** et **traduisible** dans les cinq autres langues officielles.

Les éditeurs ne font pas de modifications qui altèrent le sens d'une résolution.

- Quand une question de langue touche une question de fond, l'éditeur consulte avec le fonctionnaire qui soumet le projet.
- Il est essentiel pour les éditeurs d'être informés quand les sections d'un projet ont été le sujet de négociations spécialement intensives ou sont autrement extrêmement sensibles.

Pour quoi est-il important que les résolutions soient éditées ?

- Il s'agit d'instruments internationaux importants qui constituent les documents officiels de l'Organisation.
- La pression du temps dans la négociation et leur traitement peut conduire à des erreurs.
- Un langage ambigu dans l'original peut entraîner des interprétations différentes dans les autres langues.
- L'édition assure le respect du principe du multilinguisme.

ii. Projets de résolution

Tous les projets de résolution sont soumis au Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences (DGACM) pour l'édition, la traduction, la dactylographie, la révision et l'impression.

Le Département a besoin d'au moins cinq jours ouvrables complets avant l'examen du point de l'ordre du jour pour traiter les projets de résolution.

Étant donné le temps limité disponible pour le traitement des documents, il est recommandé que :

- L'information de contact (téléphone et courrier électronique) du parrain principal ou du facilitateur soit fournie pour garantir que les éditeurs puissent le contacter ou le consulter sur le texte ;
- Pour les projets de résolution basés sur une résolution antérieure, le texte adopté (avec la cote A/RES/ [numéro de session]/ [numéro de résolution]) est déchargé du SEDOC et utilisé comme base pour la préparation de la nouvelle résolution.

iii. Résolutions adoptées

Processus final d'édition

- Après son adoption, le processus final d'édition garantit la concordance entre toutes les versions dans les six langues.
- Les modifications faites par les délégués au moment de l'adoption, si tel est le cas, sont incorporées au texte.
- Les notes au pied de page sont vérifiées pour assurer leur précision et des notes additionnelles sont ajoutées au besoin.
- Les résolutions finalisées sont publiées avec les cotes A/RES/xx/xxx.

iv. Structure des résolutions

Paragraphes

Les résolutions sont essentiellement une phrase longue avec trois éléments :

- Le nom de l'organe (l'Assemblée générale)
- Paragraphes du préambule
- Paragraphes du dispositif

Alinéas

- Les alinéas sont identifiés par des lettres en minuscule : (a), (b), (c) en anglais.
- Le texte de chaque alinéa commence avec une lettre majuscule
- Les alinéas doivent avoir une structure parallèle analogue (voir des exemples ci-dessous).

Exemple de la résolution 66/167 :

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

Exemple de la résolution 66/94 ::

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

v. Modifications que les éditeurs font aux résolutions

Selon la pratique éditoriale standard, les éditeurs :

- Vérifient et corrigent les titres et les données factuelles ;
- Corrigent la grammaire et la syntaxe ;
- Corrigent, ajoutent ou effacent des notes de pied de page ;
- Font des modifications mineures au style pour mettre le texte en conformité avec les normes éditoriales des Nations Unies et le rendre traduisible.

Titres d'organes, réunions, conventions, etc.

- Les titres sont vérifiés et corrigés au besoin..
- En général, le titre complet est employé à la première mention dans le préambule et à la première mention dans le dispositif. Par la suite, une forme abrégée du titre peut être utilisée

Exemple 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 abréviations

- Avec quelques exceptions, les acronymes et les abréviations ne sont pas utilisés dans les résolutions et les termes sont épelés conformément à la pratique régissant les titres décrite ci-dessus.

Dates

- Les dates des réunions, de l'adoption de conventions, des déclarations, etc., sont vérifiées et corrigées au besoin.

Pays

- En général, la forme courte des noms des pays est utilisée dans les documents des Nations Unies, y compris dans les résolutions.
- Pour les noms courts officiels des pays, veuillez visiter untermportal.un.org.

Villes

- Les noms des villes sont suivis du nom du pays, à moins que la ville ne soit la capitale, auquel cas le pays est omis. La présentation standard en français est « Istanbul, Turquie ».

Ponctuation

- Les éditeurs appliquent le style des Nations Unies en accord avec la pratique éditoriale standard.
- Si un signe de ponctuation devient une affaire de sensibilité politique, les éditeurs doivent en être informés.

Éviter la personnification

- Une résolution ou rapport ne doit pas décider/recommander/lancer/convoquer/donner un mandat, etc. ; c'est l'auteur du rapport ou l'organe qui adopte la résolution qui prend l'action.

Exemple :

« La résolution 65/14 de l'Assemblée générale a prié le Secrétaire General de rapporter... »

Est modifié pour lire comme suit :

« L'Assemblée générale, dans sa résolution 65/14, a prié le Secrétaire General de rapporter... »

Note/Prend note

- « Note » est utilisé dans le sens de « observe ».
- « Prend note » est utilisé quand l'objet est un rapport, une déclaration ou une décision. Un organe ne doit pas « prendre note » de (ou « remercier ») sa propre décision antérieure, mais plutôt la « rappeler ».

Réitère

- Si l'Assemblée générale « réitère » quelque chose, elle répète une déclaration faite dans une résolution antérieure. Par conséquent, si le mot « réitère » est utilisé, il faut donner un peu de contexte.

Exemple de la résolution 67/246 :

6. *Réitère* que la responsabilité est un pilier central de gestion efficace et efficiente qui demande de l'attention et un engagement énergique au plus haut niveau du Secrétariat, comme définie au paragraphe 8 de sa résolution 64/259 du 29 mars 2010 ;

- Si l'Assemblée ne veut pas donner du contexte, un verbe plus approprié, comme « affirme », « réaffirme », « souligne » ou « rehausse », doit être utilisé.

Exemple de la résolution 67/246 :

4. *Réaffirme* que le paragraphe 37 de sa résolution 62/87 et le paragraphe 2 de sa résolution 64/228 ...

Notes de bas de page

- Les notes de bas de page de la source peuvent être ajoutées ou effacées pendant le processus d'édition.

Saisons de l'année

- Étant donné que les saisons de l'année varient dans les différents hémisphères, les éditeurs modifient la référence à « l'été de 2018 », par exemple, par « le troisième trimestre de 2018 ».

Y compris, inter alia

- L'emploi de « y compris » ensemble avec « inter alia » est redondant ; les éditeurs effacent l'un ou l'autre.

vi. Service d'assistance éditoriale et autres ressources


Les éditeurs sont disponibles pour donner de l'assistance et conseil. Veuillez contacter editingnyo@un.org ou (212) 963-2528

Autres ressources

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

Annexe V

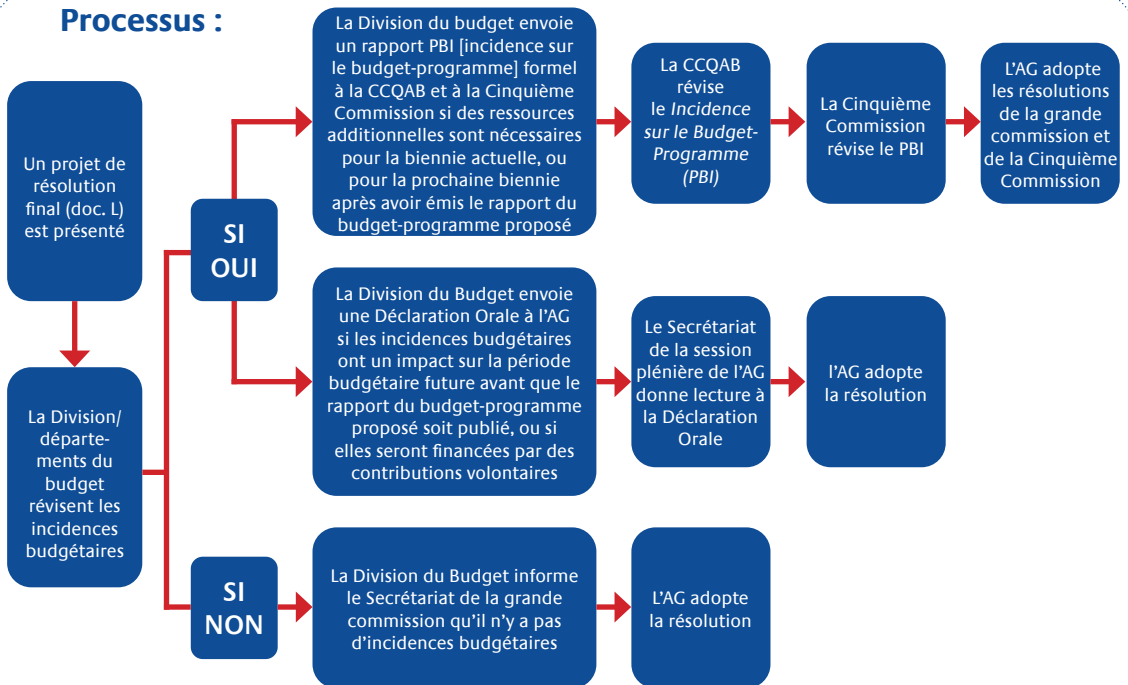
Examen des incidences du budget-programme par la séance plénière et les grandes commissions de l'Assemblée générale (Aperçu)



Division de la planification
des programmes et du budget

Incidences sur le budget-programme : cadre réglementaire, processus et pratique pour la séance plénière de l'Assemblée générale

Processus :



Cadre réglementaire

- Règlement intérieur de l'AG, articles 153 et 154
- Résolutions 45/248 B de l'AG section VI, 69/321 (par. 25) et 70/247 (par. 1-5)
- Décision 34/401 de l'AG (par. 12.13)
- Articles et règles financières (ST/SGB/2013/4), articles 2.10 et 2.11, et règle 102.6
- Règlement et règles régissant la planification des programmes (ST/SGB/2016/6), article 5.9 et règle 105.8

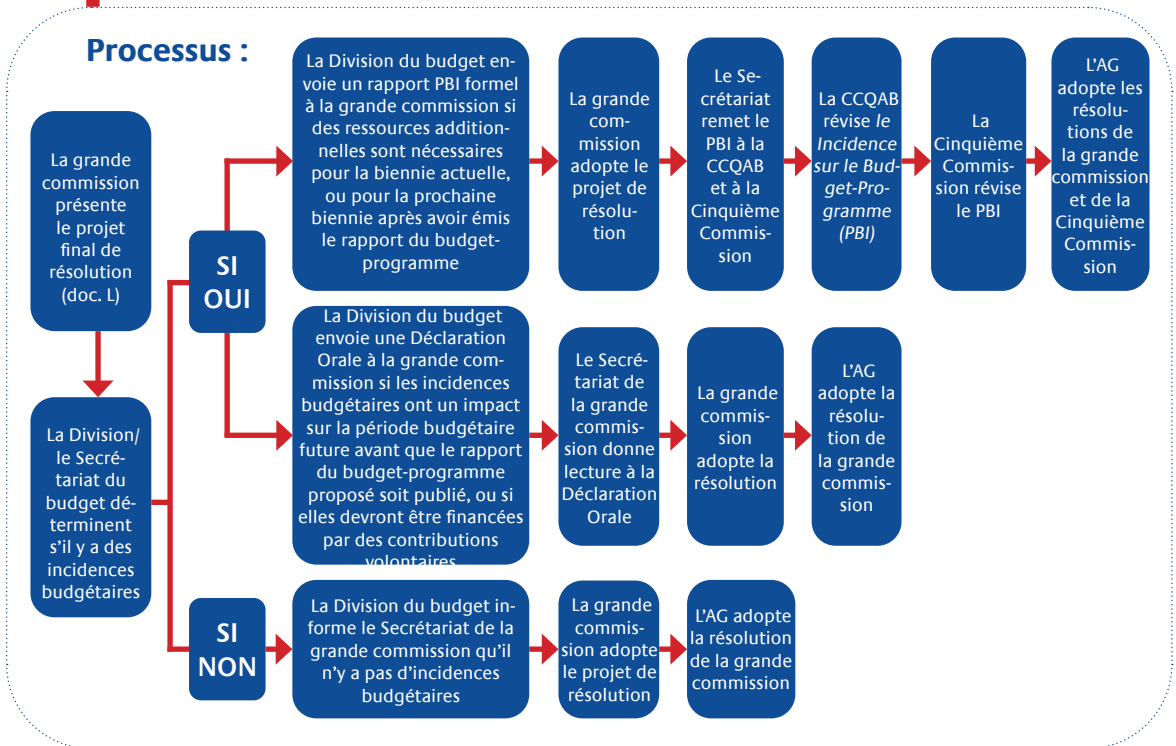
Processus : Calendrier pour la publication d'une Déclaration Orale ou PBI

- Avant qu'un projet final de résolution/décision (doc. L) soit présenté, la DPPB, si elle est approchée par le Secrétariat de la séance plénière et après consultation préliminaire avec les Départements concernés, peut indiquer : si elle espère avoir des incidences budgétaires sur la base du dernier projet ; possiblement un ordre de grandeur de telles incidences ; mais sans une estimation détaillée des coûts.
- Une fois qu'un projet final de proposition est présenté au Secrétariat, il le remet à la DPPB, qui a un **minimum de 48 heures** pour consulter les Départements pertinents, examiner et présenter un rapport PBI formel ou une Déclaration Orale le cas échéant (décision 34/401 de l'AG).

Pratique : Exemples de langage qui peut avoir des incidences budgétaires

- Prie le SG de soumettre un (nouveau) rapport...
- Prie le SG d'établir une (nouvelle) capacité dédiée pour soutenir...
- Prie le SG de réaliser xxx (nouvelle) activité.....
- Prie le SG d'élargir/d'augmenter la portée l'échelle d'une activité ou de renforcer le rôle du Secrétariat...
- Décide de convoquer un groupe de travail/conférence/réunion à composition non limitée...
- Décide d'augmenter le nombre de membres de/de créer la Commission X...
- « dans les limites des ressources disponibles » n'exclut pas les incidences budgétaires.

Incidences du budget-programme : cadre réglementaire, processus et pratique pour les grandes commissions



Cadre réglementaire :

- Règlement intérieur de l'AG, articles 153 et 154
- Résolutions 45/248 B de l'AG section VI, 69/321 (par. 25) et 70/247 (par. 1-5)
- Décision 34/401 de l'AG (par. 12 et 13)
- Articles et règles financières (ST/SGB/2013/4), articles 2.10 et 2.11, et règle 102.6
- Règlement et règles régissant la planification de programmes (ST/SGB/2016/6), article 5.9 et règle 105.8

Processus : Calendrier pour la publication d'une Déclaration Orale ou PBI

- Avant qu'un projet final de résolution/décision (doc. L) soit présenté, la DPPB, si elle est approchée par le Secrétariat de la séance plénière et après consultation préliminaire avec les Départements concernés, peut indiquer : si elle espère avoir des incidences budgétaires sur la base du dernier projet ; possiblement un ordre de grandeur de telles incidences ; mais sans une estimation détaillée des coûts (Contact : Directeur de la DPPB).
- Une fois qu'un projet final de proposition est présenté au Secrétariat de la grande commission, il le remet à la DPPB, qui a un **minimum de 48 heures** pour consulter avec les Départements pertinents, examiner et présenter un rapport PBI formel ou une Déclaration Orale le cas échéant (décision 34/401 de l'AG).

Pratique : Exemples de langage qui peut avoir des incidences budgétaires

- Prie le SG de soumettre un (nouveau) rapport ...
- Prie le SG d'établir une (nouvelle) capacité dédiée pour soutenir ...
- Prie le SG de réaliser xxx (nouvelle) activité ...
- Prie le SG d'élargir/d'augmenter la portée/l'échelle d'une activité, ou de renforcer le rôle du Secrétariat ...
- Décide de convoquer un groupe de travail/conférence/réunion à composition non limitée ...
- Décide d'augmenter le nombre de membres de/de créer la Commission X ...
- « dans les limites des ressources disponibles » n'exclut pas les incidences budgétaires.

Sens de « prend note » et « note » dans les résolutions

Lettre en date du 4 avril 2001, adressée au Président de la Cinquième Commission par le Secrétaire général adjoint aux affaires juridiques, Conseiller juridique*

J'ai l'honneur de me référer à votre lettre du 2 avril 2001 demandant pour le 4 avril 2001 notre avis juridique, comme suite à une décision prise par la Cinquième Commission le 26 mars 2001, sur la question de savoir si l'expression « prendre note » d'un rapport peut signifier que l'Assemblée générale a souscrit à la teneur dudit rapport.

Le sens de l'expression « prendre note » est celui qu'elle prend normalement dans son contexte, en fonction des circonstances dans lesquelles a été rédigé le texte où elle figure et bien entendu, en dernière analyse, de l'intention de l'organe qui adopte la résolution.

À ce propos, je me réfère à un rapport du Secrétaire général dont la Cinquième Commission était saisie en 1987 et dans lequel il indiquait que, dans les limites des ressources disponibles, il prendrait certaines mesures au sujet de la construction d'installations de conférence. La Cinquième Commission a demandé un avis afin de déterminer si « prendre note » du rapport en indiquait l'approbation. Le Bureau des affaires juridiques, dans un avis dont il a été donné lecture à la Cinquième Commission et à l'Assemblée générale, a estimé que, bien que « prendre note » de la ligne de conduite proposée n'exprimât ni approbation ni désapprobation, le Secrétaire général était chargé de procéder aux travaux nécessaires dans les limites des crédits disponibles (voir A/42/PV.99). Nous relevons que l'année dernière, lors de la cinquante-quatrième session, des États membres ont cité cet avis à la Cinquième Commission à l'appui de la thèse que « prendre note » ne signifie ni approbation ni désapprobation. Toutefois, ces États membres n'ont pas évoqué la conclusion figurant dans l'avis selon laquelle le Secrétaire général était autorisé à prendre les mesures proposées.

Ainsi, lorsque, dans un rapport du Secrétaire général ou d'un organe subsidiaire, il est proposé ou recommandé de prendre, dans les limites des ressources disponibles, telle ou telle mesure qui appelle une décision de l'Assemblée générale, une décision ou résolution prenant note de ce rapport sans autre observation de la part de l'organe intéressé porte autorisation de prendre la mesure y figurant. Bien entendu, si, dans un rapport du Secrétaire général ou d'un organe subsidiaire, il est proposé de prendre une mesure déterminée qui a des incidences financières, les dispositions de l'article 153 du Règlement intérieur de l'Assemblée générale doivent s'appliquer et l'Assemblée générale doit autoriser expressément la mesure en question et autoriser expressément également les ressources supplémentaires après avoir suivi la procédure prescrite.

Dans les cas où, dans un rapport du Secrétaire général ou d'un organe subsidiaire, il n'est proposé ou recommandé aucune mesure appelant une décision de l'Assemblée générale, prendre note de ce rapport signifie simplement prendre connaissance du fait qu'il a été présenté et n'exprime ni approbation ni désapprobation. En fait, au paragraphe 28 de l'annexe VI du Règlement intérieur de l'Assemblée générale, le Bureau, dans son rapport sur la rationalisation des travaux de l'Assemblée générale, a estimé que « l'Assemblée générale et ses grandes commissions doivent se borner à prendre acte des rapports du Secrétaire général ou des organes subsidiaires qui n'appellent pas de décision de la part de l'Assemblée, sans tenir de débat ni adopter de résolution, à moins que le Secrétaire général ou l'organe intéressé ne le demande expressément ».

* A/C.5/55/42, annexe II.

En tout état de cause, les États membres devraient exprimer clairement leur intention lorsqu'ils adoptent une décision ou une résolution particulière. Cette dernière recommandation vaut particulièrement dans les cas où les États membres ne sont pas d'accord avec l'avis du Bureau des affaires juridiques sur la définition de l'expression « prendre note » pour ce qui est de l'interprétation et de la suite à donner à leurs décisions et résolutions.

* * *

Dans sa décision 55/488 du 7 septembre 2001, l'Assemblée générale a réitéré que les termes « prend note » et « note » sont des termes neutres qui constituent ni approbation ni désapprobation.

Le paragraphe 28 de l'annexe V du règlement intérieur prévoit ce qui suit :

L'Assemblée générale et ses grandes commissions doivent se borner à prendre acte des rapports du Secrétaire général ou des organes subsidiaires qui n'appellent pas de décision de la part de l'Assemblée, sans tenir de débat ni adopter de résolution, à moins que le Secrétaire général ou l'organe intéressé ne le demande expressément.

Annexe VII

Résolutions : termes les plus fréquemment utilisés

<i>Préambule</i>	<i>Dispositif</i>
Accentuant	Accentue
Affirmant	Affirme
Alarmée, exprimant l'alarme	Exprime l'alarme
Appréciant	Apprécie
Considérant, convenant, estimant	Considère, convient, estime
Déplorant	Déplore, déplore profondément
Estimant	Estime
Exhortant	Exhorte, demande instamment
Insistant	Insiste
Notant, notant avec reconnaissance, notant avec satisfaction, notant avec préoccupation	Note, note avec reconnaissance, note avec satisfaction, note avec gratitude, note avec alarme, note avec préoccupation, prend acte
Prenant note, prenant note avec reconnaissance, prenant note avec préoccupation	Prend note, prend note avec reconnaissance, prenant note avec préoccupation
Préoccupée, gravement préoccupée, restant préoccupée, exprimant sa préoccupation	Exprime sa préoccupation, sa profonde préoccupation, reste préoccupée, exprime sa préoccupation
Rappelant	Rappelle
Réaffirmant	Réaffirme
Reconnaissant, reconnaissant en particulier, reconnaissant également, considérant	Reconnait, reconnaît en particulier, reconnaît également, considère
Réitérant	Réitère
Saluant	Salue
Se félicitant	Se félicite, accueille avec reconnaissance, accueille énergiquement
Soulignant	Souligne, souligne à nouveau
Ayant considéré, ayant examiné, ayant écouté	Déclare
Ayant reçu	Prie
Consciente	Accepte, dénonce, approuve, accepte, autorise
Persuadée	Accepte
Décidée	Invite
Déplorant	Approuve
Désirant	Appelle
Guidée	Décide, décide également, décide en outre
Informée	Fait appel
Perturbée, profondément perturbée	Condamne, condamne énergiquement, réitère sa condamnation énergique et sans équivoque
Prenant en compte, prenant en considération	Invite
Réalisant	Décourage
Remerciant	Recommande
Renouvelant son engagement, son engagement indéfectible	Prévoit
Tenant à l'esprit	Adopte
	Proclame
	Demande, renouvelle sa demande, réitère sa demande

Annexe VIII

Majorités requises for les votes à l'Assemblée générale

Vote	Majorité		Vote	Majorité		Vote	Majorité	
	Simple	2/3		Simple	2/3		Simple	2/3
3	2	2	33	17	22	63	32	42
4	3	3	34	18	23	64	33	43
5	3	4	35	18	24	65	33	44
6	4	4	36	19	24	66	34	44
7	4	5	37	19	25	67	34	45
8	5	6	38	20	26	68	35	46
9	5	6	39	20	26	69	35	46
10	6	7	40	21	27	70	36	47
11	6	8	41	21	28	71	36	48
12	7	8	42	22	28	72	37	48
13	7	9	43	22	29	73	37	49
14	8	10	44	23	30	74	38	50
15	8	10	45	23	30	75	38	50
16	9	11	46	24	31	76	39	51
17	9	12	47	24	32	77	39	52
18	10	12	48	25	32	78	40	52
19	10	13	49	25	33	79	40	53
20	11	14	50	26	34	80	41	54
21	11	14	51	26	34	81	41	54
22	12	15	52	27	35	82	42	55
23	12	16	53	27	36	83	42	56
24	13	16	54	28	36	84	43	56
25	13	17	55	28	37	85	43	57
26	14	18	56	29	38	86	44	58
27	14	18	57	29	38	87	44	58
28	15	19	58	30	39	88	45	59
29	15	20	59	30	40	89	45	60
30	16	20	60	31	40	90	46	60
31	16	21	61	31	41	91	46	61
32	17	22	62	32	42	92	47	62

Vote	Majorité		Vote	Majorité		Vote	Majorité		Vote	Majorité	
	Simple	2/3		Simple	2/3		Simple	2/3		Simple	2/3
93	47	62	123	62	83	153	77	103	183	92	124
94	48	63	124	63	84	154	78	104	184	93	124
95	48	64	125	63	84	155	78	104	185	93	125
96	49	64	126	64	85	156	79	105	186	94	126
97	49	65	127	64	86	157	79	106	187	94	126
98	50	66	128	65	86	158	80	106	188	95	127
99	50	66	129	65	87	159	80	107	189	95	128
100	51	67	130	66	88	160	81	108	190	96	128
101	51	68	131	66	88	161	81	108	191	96	129
102	52	68	132	67	89	162	82	109	192	97	130
103	52	69	133	67	90	163	82	110	193	97	130
104	53	70	134	68	90	164	83	110			
105	53	70	135	68	91	165	83	111			
106	54	71	136	69	92	166	84	112			
107	54	72	137	69	92	167	84	112			
108	55	72	138	70	93	168	85	113			
109	55	73	139	70	94	169	85	114			
110	56	74	140	71	94	170	86	114			
111	56	74	141	71	95	171	86	115			
112	57	75	142	72	96	172	87	116			
113	57	76	143	72	96	173	87	116			
114	58	76	144	73	97	174	88	117			
115	58	77	145	73	98	175	88	118			
116	59	78	146	74	98	176	89	118			
117	59	78	147	74	99	177	89	119			
118	60	79	148	75	100	178	90	120			
119	60	80	149	75	100	179	90	121			
120	61	81	150	76	101	180	91	122			
121	61	82	151	76	102	181	91	122			
122	62	82	152	77	102	182	92	123			

Annexe IX

Résolution des défis politiques mondiaux : Cinq leçons apprises des négociations multilatérales

Par Rebecca E. Webber Gaudiosi

Votre communauté, votre entreprise ou votre organisation fait face à un défi politique monumental qui exige une solution. Il s'agit peut-être d'un nouveau besoin (ou d'une nouvelle menace) en matière de réglementation, d'une préoccupation environnementale, ou d'un problème de santé publique. Il y a de multiples acteurs, une multitude d'intérêts acquis, et des vues divergentes sur la solution (ou même sur le besoin d'une solution !). Des ensembles de données et des hypothèses radicalement différentes sont présentées de chaque côté. La question semble n'avoir pas de solution. Mais au moins certaines parties prenantes pensent qu'il y a un problème, et tout le monde est intéressé par le résultat ; alors, il faut faire quelque chose.... C'est le cadre d'une négociation multilatérale classique.

Dans un monde interconnecté et en transformation, où le changement climatique et les impacts de l'homme sur l'environnement altèrent l'équation de notre vie quotidienne et où chaque individu et entité de la société a un intérêt particulier, nous nous verrons collectivement confrontés à des débats et à des décisions politiques de plus en plus difficiles aux niveaux local, national et international.

Comment abordons-nous ces questions quand il y a des conflits d'intérêts ? Nous pouvons parler de nombreux problèmes —et solutions— mais nous devons également institutionnaliser la façon de trouver les bonnes réponses, comment développer des politiques correctes, et comment le faire de manière à les faire respecter.

J'ai passé près de 10 ans à négocier aux Nations Unies, et je pense que les résultats multilatéraux — ceux auxquels on est arrivé en incluant toutes les parties prenantes— offrent les seules solutions politiques efficaces pour aborder les défis sans cesse croissants.

Première Leçon : Faites-vous des amis

Les autres parties prenantes à la discussion peuvent, en réalité, se sentir et se comporter davantage comme des adversaires plutôt que comme des amis, mais c'est une erreur que de les voir de cette façon. De meilleures solutions résultent de l'écoute et de l'échange des idées et de la création d'une ambiance propice. Apprenez à connaître vos homologues et à les comprendre —tous, non seulement ceux qui semblent être plus de votre côté. Il est dans l'intérêt de tous que d'arriver à un bon résultat politique.

Deuxième leçon : Pensez aux motivations

Le pas suivant dans toute négociation c'est d'évaluer vos homologues (après les avoir connu un peu). Chaque individu représentant un groupe ou une organisation aura probablement un agenda à la fois professionnel et personnel. Surtout sur des questions comme l'environnement ou la santé, sujets sur lesquels les individus —même ceux qui représentent une organisation— considèrent à juste titre que les enjeux sont personnels.

De plus, le comportement de tout « négociateur » sera guidé par des objectifs de politique et des intérêts plus personnels (par exemple, attirer l'attention de ce séduisant représentant de telle ou telle industrie, faire une bonne impression sur leur nouveau patron avec une victoire difficile). Les différences de vue sur un problème — l'obstacle le plus difficile à surmonter— reposent sur des hypothèses sous-jacentes différentes et/ou sur des objectifs et intérêts personnels/professionnels. Il est utile d'essayer de voir le problème sous un autre angle, car cela vous permettra de mieux guider vos homologues dans l'analyse du problème depuis votre point de vue.

Troisième leçon : Restez calme et conscient de vous-même

Au moment de participer à un débat sur les questions importantes en discussion, il est important de ne pas se laisser aveugler par l'émotion, ni de laisser le discours émotionnel de vos homologues vous induire en erreur. Restez calme, écoutez les intérêts sous-jacents qu'ils transmettent, et défendez votre point de vue pour arriver à un accord équitable. La plupart d'entre nous savons que selon un concept basique de psychologie, l'émotion conduit à des erreurs et à de mauvaises prises de décisions.

Quatrième leçon : Soyez créatif dans la solution des problèmes

Il arrive parfois qu'un problème n'a pas de solution qui est universellement acceptable. Le plus souvent, cependant, il y en a au moins une qui ne satisfait personne. Dans un débat qui paraît ne pas avoir de solution, pour arriver à un bon résultat il suffit parfois d'avoir une grande créativité — peut-être même faut-il redéfinir votre idée de ce qui est un « bon » résultat. En étant créatif, vous protégez les intérêts fondamentaux de votre position et vous conservez votre but ultime — ne modifiez pas votre liste « d'impératifs absolus » à moins qu'ils ne soient pas réalistes— pour ainsi arriver à un accord qui vous satisfait tout en permettant aux autres parties de satisfaire leurs intérêts. Cet accord peut ne pas ressembler du tout au résultat que vous attendiez, mais s'il satisfait les intérêts fondamentaux de tous, c'est alors un bon résultat.

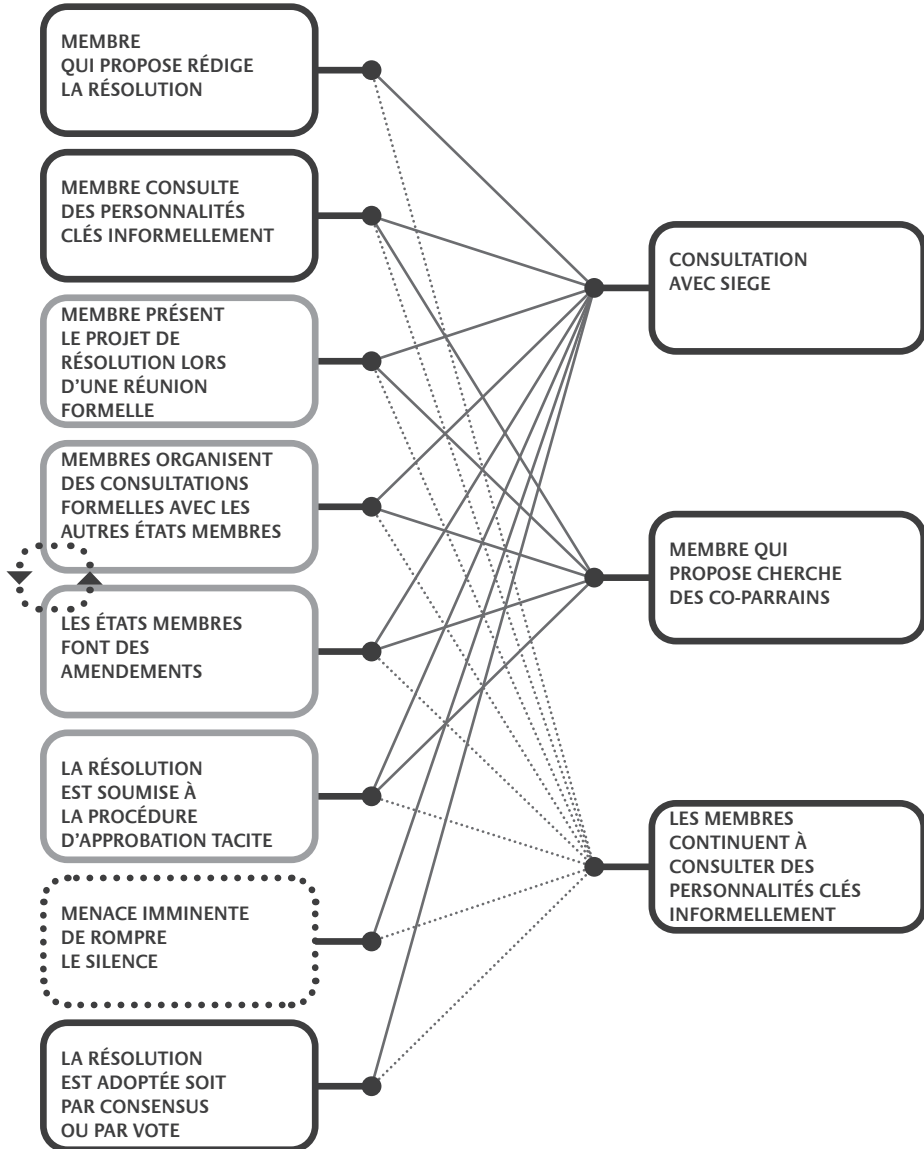
Cinquième leçon : Protégez la légitimité du résultat

Pour qu'un résultat soit positif (c'est à dire qu'il est « accepté » et mis en œuvre par toutes les parties), sa « légitimité » est fondamentale. Pour qu'un résultat soit légitime, tous les participants doivent sentir que le processus a été équitable, que tout le monde a perdu et gagné quelque chose, que leurs buts ultimes ont été protégés, et qu'ils n'ont pas été intimidés ou mis à l'écart. De plus, les participants aux discussions sur les politiques sont probablement des collègues ou des voisins, des acteurs communautaires, ou des « futurs adversaires » avec qui vous devrez négocier à nouveau dans l'avenir. Il est donc essentiel que les négociateurs, spécialement les partis puissants, évitent de piéger les autres. Intimider ou trahir la confiance dans une discussion peut aider une des parties à imposer facilement sa position dans un débat spécifique, mais c'est une tactique perdante à long terme. Le comportement de chaque négociateur aide à donner le ton dans le débat en cours et aussi dans les discussions futures. Un accord conclu de mauvais gré se traduit dans un accord qui ne fonctionnera pas, parce que sa légitimité sera mise en doute.

La première leçon est vraiment la plus importante de toutes. Dans chaque négociation j'ai découvert que c'est la clé du succès. Les autres leçons nous montrent que chaque négociateur individuel est tout aussi important ; que vous et votre approche feront la différence dans tout débat politique. Chaque individu a le pouvoir d'avoir un impact sur le ton de la discussion, sur les termes du débat, et sur la légitimité du processus. Chaque individu a également une responsabilité — envers lui-même, envers sa position, et envers un résultat politique qui fonctionne. Ce pouvoir et cette responsabilité sont de plus en plus importants dans les débats de politique publique et internationale, car il faut prendre ces affaires au sérieux.

Calendrier des négociations des résolutions de l'ONU*

CALENDRIER DES NÉGOCIATIONS DES RÉOLUTIONS DE L'ONU



Note : le schéma n'est pas à l'échelle et les relations sont indicatives

* Source : Rebecca E. Webber Gaudiosi, Jimena Leiva Roesch et Ye-min Wu, *Negotiating at the United Nations: A Practitioner's Guide* (Routledge, New York, 2019.)

Principes directeurs relatifs aux résolutions des Nations Unies

2020



United Nations Institute for Training and Research (UNITAR)

New York Office

One United Nations Plaza, DC1 Room 603

New York, NY 10017 USA

Tel: + 1 (212)-963-9196 / +1(212)-963- 4611

Fax: + 1 212-963-9686

Email: nyo@unitar.org

www.unitar.org/ny