

Directives concernant la présentation de projets de résolution

NOTE : le Service du contrôle des documents du Secrétariat de l'ONU a besoin d'un délai initial d'au moins trois jours pour faire traduire et publier un projet de résolution sous forme de document « L » dans toutes les langues.

Les projets de résolution doivent être soumis par les membres des délégations **en personne** à un représentant du Service des affaires de l'Assemblée générale. Au moment du dépôt d'un projet de résolution, il est exigé de chaque délégation ce qui suit :

- Une version électronique du texte (fournie par courriel, clé USB ou CD);
- Un exemplaire papier (signé et daté à chaque page);
- Une liste des coauteurs accompagnée de signatures (si la délégation souhaite que les États Membres soient énumérés sur le document L initial);
- Un certificat de dépôt (fourni par le Service des affaires de l'Assemblée générale au moment de la présentation du projet de résolution et qui doit être signé en personne par le membre de la délégation).

* CONSEILS POUR DÉPOSER UN PROJET DE RÉOLUTION

- Pour réserver une salle afin de procéder à des consultations sur un projet de résolution avant sa présentation, prière de prendre contact avec le **Service de la planification et de la coordination des séances** au (212) 963-8114 ou (212) 963-7351.
- Pour faire traduire et publier un projet de résolution sous forme de document « L » dans les six langues officielles, prière de se mettre en rapport avec M. Jori Joergensen au (212) 963-7784, ou joergensenj@un.org. Pour le programme de travail, prière de s'adresser à Mme Radhika Ochalik au (212) 963-3233 ou ochalik@un.org.

Le texte de base des **projets de résolution** (document « L ») largement inspirés de résolutions précédentes doit correspondre à la version officielle publiée (c'est-à-dire, le document A/RES affiché sur le système de diffusion électronique des documents), et tous les ajouts ou les modifications apportés à l'ancien texte doivent être clairement indiqués (prière d'utiliser la fonction « Suivi des modifications » de Word. Voir la rubrique ci-dessous).

De même, le texte initial publié sur le système de diffusion électronique des documents doit servir de base pour les **projets de résolution révisés** (documents « L.__/Rev.__ »), et toutes les modifications qui y sont apportées doivent apparaître clairement. Les projets de résolution non conformes à ces directives verront leurs dates de traduction et de publication retardées.

* CONSEILS POUR SUIVRE LES MODIFICATIONS 'WORD'

- Trouver le texte de la résolution officiellement publiée (A/RES/___) ou le document 'L' sur le système de diffusion électronique des documents (ODS) et cliquer sur la commande « Enregistrer sous » pour que le texte soit sauvegardé comme nouveau document dans Word.
- Sur le menu outils, choisir l'option « Suivi des modifications » pour ouvrir la barre d'outils 'Révision'.
- Lancer l'option « Suivi des modifications » tout en cliquant sur l'icône  et modifier le document.
- Tout changement apporté au texte initial apparaîtra maintenant dans le document.

Une fois que la version définitive du texte est établie, l'État Membre peut commencer à recueillir les signatures des coauteurs. Les délégations ne doivent présenter un projet de résolution qu'une fois le texte définitif établi, c'est-à-dire à l'issue des négociations.

.../

Prière d'indiquer au Service des affaires de l'Assemblée générale SI :

- La délégation envisage de présenter le projet de résolution en séance plénière;
- D'autres pays souhaitent être ajoutés à la liste des coauteurs et comment les signatures des coauteurs seront recueillies;
- L'on s'attend à ce que des modifications soient apportées au projet de résolution; toute modification orale apportée à un projet de résolution doit être certifiée par l'auteur de cette modification (par la signature de la délégation concernée).

* CONSEILS POUR COPARRAINER UN PROJET DE RÉOLUTION

- L'État Membre qui présente le projet de résolution doit également signer le formulaire de coparrainage (qui peut être obtenu auprès du Service des affaires de l'Assemblée générale, dans la salle de l'Assemblée générale ou auprès du Bureau S-3053).
- Les délégations doivent **signer** la liste et y **inscrire leur nom** en caractères d'imprimerie, en indiquant la **date** de signature.
- Les signatures peuvent être recueillies au nom des délégations si elles le souhaitent, auquel cas elles doivent informer les États Membres qu'une liste est disponible dans la salle de l'Assemblée générale ou auprès du Bureau S-3053 (Bâtiment du Secrétariat, 30e étage) pour signature. La liste doit s'accompagner d'un exemplaire du projet de résolution, afin que les délégations puissent le consulter.
- Il est déconseillé de distribuer plusieurs exemplaires du formulaire de coparrainage. Prière d'informer le Service des affaires de l'Assemblée générale au cas où il existerait des listes supplémentaires de coauteurs. Il importe que le bureau du Service des affaires de l'Assemblée générale reçoive toutes les listes avant l'adoption du projet de résolution.
- **Aucune signature ne sera acceptée** une fois qu'une résolution a été adoptée.

* * *