



Guide de rédaction des résolutions UIP

Introduction : Qu'est-ce qu'une résolution de l'UIP ?

Les **résolutions de l'UIP** sont l'expression formelle de l'opinion ou de l'intention collective des Parlements membres de l'UIP. Elles abordent les défis mondiaux ou les préoccupations parlementaires et présentent des recommandations et des actions à l'intention des Parlements membres de l'UIP et d'autres parties prenantes. Bien qu'elles ne soient pas juridiquement contraignantes, ces résolutions sont des déclarations politiques de poids qui reflètent le consensus de la communauté parlementaire mondiale et donnent à l'UIP le mandat de prendre des mesures sur un sujet donné. Elles jouent un rôle important dans l'élaboration des réponses et des initiatives parlementaires dans le cadre des cinq fonctions essentielles du parlement : la législation, le contrôle, la préparation du budget, la représentation et la diplomatie parlementaire. Les Parlements membres doivent donner suite aux résolutions, en transposant la volonté internationale en délibérations, actions, politiques ou réformes au niveau national.

Les résolutions de l'UIP sont élaborées dans le cadre d'un processus consultatif, généralement sur un cycle d'un an, par une équipe de co-rapporteurs au nom d'une Commission permanente de l'UIP. Le thème d'étude est choisi par la Commission permanente sur la base d'une proposition de son Bureau¹. Il doit normalement s'inscrire dans un nombre limité de "[domaines prioritaires](#)" définis comme primordiaux pour la période couverte par la Stratégie de l'UIP. Le thème d'étude sera discuté au sein de la Commission permanente pendant son cycle de travail annuel, notamment dans le cadre d'une audition d'experts puis d'un débat. D'autres activités visant à recueillir les contributions des Parlements membres peuvent être organisées. **Tout au long du processus, une approche fondée sur les droits de l'homme et l'intégration de la dimension de genre seront dûment appliquées.**

Principaux éléments d'une résolution de l'UIP

Les résolutions de l'UIP sont divisées en deux parties principales : le **préambule** et le **dispositif**. Les deux parties doivent être logiquement reliées, de sorte que le dispositif propose des solutions concrètes aux questions soulevées dans le préambule. **Le projet de résolution doit normalement faire de 2 à 3 pages maximum**, incluant à la fois le préambule et le dispositif.

Une résolution de l'UIP sera accompagnée d'un **mémoire explicatif** de **1 à 2 pages** préparé par les co-rapporteurs et d'une brève **évaluation des répercussions en matière de programmes et du budget**, préparée par le Secrétariat.

Les sources des déclarations et résolutions mentionnées dans le projet de résolution et le mémoire explicatif doivent être **clairement indiquées dans le texte** (de préférence avec une adresse URL) afin qu'elles puissent être facilement vérifiées.

*_*_*_*

Fonction du préambule : planter le décor

Le préambule de la résolution doit présenter succinctement le sujet – de quoi et de qui il s'agit, ainsi que les raisons pour lesquelles il est abordé –, en soulignant sa pertinence, notamment pour les parlementaires du monde entier, et la nécessité d'une action parlementaire. **Les alinéas (du préambule) fournissent un contexte, mais ne proposent pas d'action.** Ils servent à justifier le dispositif qui suit.

Le préambule d'une résolution expose les raisons pour lesquelles le sujet est abordé. Il pose les bases de la résolution en présentant des informations générales, les actions passées et l'état actuel de la problématique. Les alinéas expliquent pourquoi la question mérite une attention particulière, en s'appuyant sur les précédents juridiques, les cadres internationaux et les intérêts collectifs des parlements.

¹ Voir chapitre VI. Choix des thèmes d'étude du [Règlement des Commissions permanentes](#)

Les alinéas évoquent généralement :

- des actions internationales antérieures (p. ex. résolutions, traités ou conventions de l'ONU ou de l'UIP) ;
- les cadres juridiques pertinents (p. ex. droit international, Statuts de l'UIP, Charte des Nations Unies) ;
- des faits reconnus (p. ex. données statistiques, études ou rapports) ;
- le contexte historique (p. ex. débats parlementaires passés ou événements internationaux importants) ;
- des préoccupations et des observations (p. ex. reconnaissance de lacunes ou de problèmes existants).

Chaque alinéa commence par un verbe introductif au participe présent et se termine par une virgule. Les verbes introductifs sont en italique et contribuent à définir le ton de l'alinéa (par exemple, *reconnaissant, affirmant, préoccupé par...*).

Exemples d'alinéas :

- *Consciente* du rôle singulier joué par les parlements nationaux et les parlementaires pour ce qui est de mettre à profit la diplomatie parlementaire en tant qu'outil essentiel pour promouvoir un dialogue interparlementaire productif et la médiation,
- *Considérant* que de nombreuses initiatives parlementaires abordent la nécessité d'une action et d'un financement urgents en faveur du climat, parmi lesquelles des plateformes parlementaires en cours d'établissement sur l'action climatique visant à lutter contre les émissions de méthane,
- *Insistant* sur le fait que la coopération et la coordination entre les parlements et leurs gouvernements respectifs en vue de combattre et d'éradiquer les moteurs de la traite dans les orphelinats dès les premiers stades sont de la plus haute importance,

Une liste de locutions courantes du préambule figure à l'Annexe I.

Fonction du dispositif : proposer des solutions

Le dispositif de la résolution présente les actions spécifiques, les recommandations ou les demandes adressées aux parlements et aux autres organes compétents pour traiter les questions soulevées dans le préambule. **Chaque paragraphe (du dispositif) propose une solution concrète ou un plan d'action que les Parlements membres peuvent mettre en œuvre et qui doit porter sur les questions spécifiquement mentionnées dans les alinéas.** C'est à ce stade que la résolution passe du diagnostic à l'action.

Les paragraphes doivent :

- aborder directement les problèmes soulevés dans le préambule ;
- fournir des recommandations claires et réalisables (p. ex. créer des commissions parlementaires, augmenter les allocations budgétaires, promouvoir les réformes législatives) ;
- attribuer des responsabilités dans le cadre du mandat du parlement (p. ex. principalement aux parlements, à l'UIP ou à des organes parlementaires spécifiques) ;
- inclure des objectifs ou des échéances spécifiques (le cas échéant) ;
- être numérotés pour plus de clarté, avec des sous-paragraphes si nécessaire.

Chaque paragraphe commence par un verbe introductif à l'indicatif présent et se termine par un point-virgule, à l'exception du dernier paragraphe, qui se termine par un point. Les verbes introductifs sont également mis en italique pour se distinguer du reste du texte.

Exemples de paragraphes :

- *Demande* aux parlements et aux parlementaires d'accroître leurs efforts en faveur de la paix et de la résolution non violente des différends avant, pendant et après les conflits ;

- *Encourage* les parlements à s'assurer de la transition juste, ordonnée et équitable vers une sortie des combustibles fossiles dans les systèmes énergétiques, en accélérant l'action dans cette décennie critique, afin d'atteindre l'objectif de zéro émission nette ;
- *Exhorte* les parlements à veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre de procédures de sélection rigoureuses pour les organisations et les personnes impliquées dans la création ou le financement d'orphelinats, afin de garantir des pratiques transparentes, responsables et temporaires ;

Une liste de locutions courantes du dispositif figure à l'Annexe II.

Conseils pour la rédaction des résolutions

Pour que les résolutions aient un impact et soient réalisables, il est important de respecter les principes suivants :

1. **Priorité** : le titre doit traiter d'un seul sujet et ne pas mélanger des thèmes sans rapport entre eux.
2. **Clarté et précision** : évitez les formulations vagues ou ambiguës. Chaque alinéa/paragraphe doit énoncer clairement le problème ou l'action, en s'appuyant sur des données ou des cadres juridiques pertinents.
3. **Structure équilibrée** : veillez à ce que le préambule et le dispositif s'enchaînent logiquement. Chaque paragraphe doit renvoyer directement à un alinéa correspondant.
4. **Solutions réalistes** : les actions proposées dans les paragraphes doivent être pratiques et réalisables par les parlements, en tenant compte des réalités politiques et financières.
5. **Concision** : tout en étant exhaustives, les résolutions doivent éviter toute complexité inutile. Concentrez-vous sur les questions clés et les solutions réalisables que les parlements peuvent réellement mettre en œuvre.

Il est très important de lier le préambule au dispositif. Une résolution bien conçue veille à ce que chaque paragraphe réponde directement au contexte ou au problème identifié dans le préambule. Ce lien assure un flux logique et une cohérence entre le problème identifié et l'action proposée, ce qui rend la résolution plus efficace pour traiter le problème en question. La cohérence de la résolution facilitera sa mise en œuvre : lorsqu'un problème est identifié, la solution proposée par la résolution devrait aider le parlement concerné à prendre des mesures rapidement.

Mémoire explicatif

Une résolution de l'UIP doit être accompagnée d'un **mémoire explicatif**. Ce document a pour but de donner une explication détaillée des objectifs, du raisonnement et de l'importance de la résolution. Il fournit les éléments nécessaires pour comprendre le contexte et l'intention de la résolution, ainsi que la manière dont elle a été rédigée. Ce mémoire répond à des questions clés afin de clarifier l'objet et les buts de la résolution.

Éléments clés du mémoire explicatif :

- **Qui** : Quelles sont les parties impliquées ou concernées par la question et qui a apporté sa contribution ?
- **Quoi** : Quelle est la question centrale ou le problème abordé ?
- **Pourquoi** : Pourquoi cette résolution est-elle nécessaire et quelles sont les conséquences de l'inaction ?
- **Comment** : Comment les actions proposées seront-elles mises en œuvre par les parlements ?
- **Quand** : Quel est le calendrier des actions proposées ou des résultats escomptés ?

Exemple de structure du mémoire explicatif :

1. **Introduction** : brève présentation du problème traité et de sa pertinence pour les Parlements membres.
2. **Contexte** : explication de la question en jeu, faisant référence aux cadres ou rapports internationaux, le cas échéant, et mentionnant la manière dont la résolution a été rédigée et les mesures prises par les co-rapporteurs dans cette entreprise.
3. **Actions proposées** : brève explication des paragraphes, précisant comment l'action proposée contribuera à résoudre le problème.
4. **Conclusion** : résumé des résultats attendus si la résolution est mise en œuvre avec succès.

Le mémoire explicatif ne doit pas se contenter de reprendre le texte de la résolution. Il doit au contraire donner un aperçu de la logique sous-jacente, en reliant les objectifs de la résolution à des cadres politiques, sociaux ou économiques plus larges. Il doit veiller à ce que l'intention de la résolution soit claire, en fournissant un contexte sur la nécessité et l'élaboration de la résolution ainsi qu'un résumé de ses principaux objectifs.

Le mémoire explicatif reste au nom des co-rapporteurs et est simplement pris en compte par la Commission lors de l'adoption de la résolution.

Évaluation des répercussions en matière de programmes et du budget

À compter d'octobre 2024, à la suite de l'adoption d'un amendement aux Statuts et Règlements de l'UIP lors de la 149^e Assemblée de l'UIP, tout projet de résolution soumis à l'examen des commissions permanentes devra être accompagné d'une brève évaluation de ses répercussions en matière de programmes et du budget. Cette évaluation, préparée par le Secrétariat de l'UIP, a pour but de fournir aux Parlements membres une compréhension claire des impacts financiers et logistiques potentiels de la mise en œuvre de la résolution.

La prise en compte des répercussions en matière de programmes et de budget garantira la transparence et permettra aux Commissions permanentes et aux Parlements membres de prendre des décisions éclairées, financièrement saines et efficaces, quant à la faisabilité des actions proposées dans la résolution. Cela permet également d'aligner les objectifs de la résolution sur les ressources disponibles et les priorités existantes.

À cette fin, l'évaluation doit fournir une analyse objective des coûts, des ressources et des aspects opérationnels associés à la mise en œuvre de la résolution. Elle vise à :

- identifier les obligations financières potentielles pour l'UIP et donc pour ses Parlements membres ou pour les partenaires/donateurs potentiels impliqués ;
- évaluer si les actions proposées peuvent être mises en œuvre de manière réaliste compte tenu des ressources existantes, déterminer leur impact sur les programmes en cours et identifier les sources de financement potentielles ;
- veiller à ce que les actions proposées s'inscrivent dans la Stratégie et dans le cadre budgétaire plus large de l'UIP et de ses Parlements membres.

Exemples de verbes introductifs des alinéas

| | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| Accueillant | Déterminé |
| Accueillant avec satisfaction | Encourageant |
| Affirmant | Entièrement conscient |
| Agissant | Espérant |
| Alarmé | Exprimant sa préoccupation |
| Alarmé par | Exprimant son appréciation |
| Anxieux | Fermement convaincu |
| Apprécient | Guidé par |
| Approuvant | Notant |
| Attentif | Notant avec regret |
| Ayant à l'esprit | Notant avec satisfaction |
| Ayant adopté | Observant |
| Ayant approuvé | Prenant en considération |
| Ayant considéré | Prenant note |
| Ayant décidé | Profondément convaincu |
| Ayant dévoué son attention | Profondément préoccupé |
| Ayant entendu | Profondément troublé |
| Ayant étudié | Rappelant |
| Ayant examiné | Réaffirmant |
| Ayant reçu | Réalisant |
| Cherchant | Recherchant |
| Confiant | Reconnaissant |
| Conscient | Reconnaissant avec satisfaction |
| Considérant | Regrettant |
| Constatant avec appréciation | Regrettant profondément |
| Constatant avec appréhension | Réitérant |
| Contemplant | Saisi |
| Convaincu | Saluant |
| Croyant | Se référant |
| Croyant pleinement | Soulignant |
| Déclarant | Tenant compte de |
| Déplorant | Totalement alarmé |
| Désireux | |

Exemples de verbes introductifs des paragraphes

| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Accepte | Exhorte |
| Accueille | Exige |
| Accueille avec satisfaction | Exprime sa vive préoccupation |
| Accueille favorablement | Exprime son appréciation |
| Adopte | Exprime son espoir |
| Affirme | Exprime son regret |
| Affirme solennellement | Insiste sur |
| Appelle | Introduit |
| Appelle à | Invite |
| Apprécie | Note |
| Approuve | Note avec satisfaction |
| Attire l'attention | Prend note de |
| Autorise | Proclame |
| Condamne | Rappelle |
| Condamne fermement | Réaffirme |
| Confirme | Recommande |
| Conseille | Reconnaît |
| Décide | Regrette |
| Déclare | Réitère |
| Demande | Renouvelle son appel |
| Demande de nouveau | Répète |
| Désigne | Se félicite |
| Dirige | Souligne |
| Encourage | Soutient |
| Encourage vivement | Suggère |
| Entérine | Transmet |