

Le Code Vestimentaire :

- Tous les participants à la conférence doivent porter **une tenu habillée**, c'est à dire tailleur (veste + jupe/pantalon) + (haut type chemisier blanc) ou robe sobre pour les filles et pantalon de couleur foncé, chemise et veste pour les garçons.
- Pour les filles, **les tenues provocantes** (vêtements moulants et/ou très courts, les épaules nues) sont à proscrire sous peine de devoir porter des **paréos laids** lors de la conférence.
- Pour les garçons, **les pantalons tombants, les chemises ouvertes** ainsi que **les baskets** sont à **bannir**.
- Par ailleurs, les délégués doivent toujours **porter leur veste lorsqu'ils prennent la parole**.

Méthode pour écrire une résolution :

Le préambule :

C'est l'introduction à la résolution. En effet on y retrouve des éléments sur l'état des lieux sur le sujet et notamment les résolutions précédents ainsi que les conventions existantes. De plus, il ne faut pas oublier de mettre des statistiques et de marquer les obstacles rencontrés avec le sujet. Le préambule doit commencer avec ces verbes ci-dessous :

Affirmant	Désireux de	Réaffirmant
Approuvant	Espérant	Réalisant
Ayant présent à l'esprit	Estimant	Reconnaissant
Cherchant	Exprimant	Sachant
Confiant	Félicitant	Se préoccupant
Conscient	Gardant à l'esprit	Se référant
Considérant	Notant avec satisfaction	Soucieux de
Déclarant	Prenant en compte	Soulignant
Déplorant	Rappelant	

Les Clauses :

Les clauses servent à proposer des solutions sur le sujet du débat. Elles doivent impérativement commencer par un des verbes proposés dans le table en ci-dessous :

Accepte	Encourage	Prie instamment
Adjure	Espère	Proclame
Affirme	Exhorte	Propose
Appelle	Exige (CS)	Réaffirme
Approuve	Félicite	Recommande
Cherche	Invite	Regrette
Confirme	Lance un appel	Se déclare prêt
Décide	Loue	Soutient
Déplore	Presse	

Présentation d'une résolution :

Forum : Comité dans lequel le délégué se trouve

Question : Sujet traité

Porte parole : Le délégué présentant la résolution

Membres Signataires : Délégation signataires de la résolution

La première ligne est le nom du comité.

Instructions :

- Ecrire les verbes du préambule en italique,
- Noter les abréviations ainsi que les acronymes en toutes lettres lorsqu'ils sont mentionnés pour la première fois. Attention, en français les adjectifs sont sans majuscules même dans la précision d'un sigle (ex : N.U. : Nations unies),
- Souligner les verbes introducteurs de chaque clause opérative,
- Numéroté chaque clause opérative en utilisant 1), 2), 3). Commencer les sous-clauses par a), b), c) et les sous-sous clauses par i), ii), iii),

- Mettre une ligne d'espace entre chaque clause opérative,
- Terminer chaque clause du préambule par une virgule, chaque clause opérative par un point virgule et ne mettre qu'un seul point à la fin.

Exemple condensé d'une résolution :

FORUM: Conseil de Sécurité Historique

SUJET: Comment apaiser les tensions entre Chypre et la Turquie tout en préservant les populations locales ?

PORTE PAROLE: Chine

MEMBRES SIGNATAIRES: Argentine, Brésil, Chine, Nigéria, Nouvelle-Zélande, Pakistan, République Tchèque, URSS

Le Conseil de Sécurité,

Regrettant les tensions au sein de l'île amenant les deux populations à refuser de vivre en communauté et à devoir accepter les décisions prises par leur gouvernement,

Constatant avec préoccupation que, pendant la période sur laquelle porte le rapport du Secrétaire Général, les mouvements des patrouilles de la force ont continué à être entravés à l'intérieur et autour de la zone tampon, et que les violations du cessez le feu se sont poursuivies et aucun progrès n'a été accompli concernant un accord d'évacuation,

Déplorant que les actions de l'UNFICYP n'aient pas réussi à apaiser les tensions,

Notant qu'il est nécessaire de maintenir l'activité des Forces des Nations Unies chargées du maintien de la paix à Chypre (l'UNFICYP) au vu des affrontements qui règnent sur l'île :

1. Presse l'intervention des casques bleus dans l'unique but de protéger les populations locales ;
2. Exige un retrait des troupes turques de part les souffrances causées par leur présence,
3. Demande la prise en considération immédiate du bien-être des personnes en :
 - a. établissant des fonds pour reconstruire les maisons qui sont inhabitables à cause des conflits,
 - b. installant des camps dans les zones de conflit pour les personnes déplacées ;

4. Prône le respect de la santé de l'être humain sur le territoire partagé de Chypre en :
 - a. assurant l'accès gratuit aux soins médicaux, qui sera réalisé :
 - i. en envoyant des médicaments,
 - ii. en envoyant du mobilier médical,
 - iii. en assurant une hygiène adéquate,
 - b. déterminant le nombre de personnes qui ont besoin d'une aide médicale immédiate,
 - c. établissant des structures médicales dans les camps et dans les régions rurales,
 - d. faisant des formations médicales de premiers soins pour les personnes volontaires en :
 - i. envoyant des enseignants capables de former les volontaires,
 - ii. envoyant du matériel d'apprentissage et des professionnels sur le terrain ;

Déroulement du débat informel :

But du travail :

Les délégués ont préparé en amont un travail de fond (Texte de Politique générale + clauses de préambule + clauses opératives) que la Présidence à récupérer et compilé pour former **un seul brouillon de résolution par sujet** en rapprochant les clauses similaires. **Le but est de reprendre ce travail afin de le densifier, l'améliorer, le corriger** et l'augmenter pour parvenir ensuite à **voter une résolution unique** avec le maximum de voix si possible **un consensus**.

Il s'agit ici de réaliser un travail de négociation donc il ne faut pas hésiter à faire preuve de flexibilité, d'inventivité, d'ouverture d'esprit et de diplomatie.

Les délégués concentreront leur travail sur les **clauses opératives** tandis que les clauses de préambule seront sélectionnés et/ou compilées par la Présidence.

Répartition des délégués :

Les délégués **se rassemblent par groupes** selon les instructions de leur Présidence : par région, par position par rapport au sujet ou par sous-thèmes de la résolution. Ils doivent négocier et améliorer le contenu des clauses dont ils ont la charge et **ne pas hésiter à se solliciter ainsi qu'à circuler entre les groupes** pour ne pas aboutir à des malentendus ou à des mésententes.

Il est conseillé que les délégués se répartissent par sous-thèmes du sujet en fonction de ce qu'ils ont travaillé en particulier et/ou ce qui touche leur pays plus directement. Par

exemple, sur un sujet sur les réfugiés climatiques, un sous-thème pourrait être l'aide directe aux victimes après catastrophes naturelles, auquel cas les délégués représentant les pays qui ont été touchés par des catastrophes naturelles pourront se retrouver avec des organisations d'aide et des pays dont la politique externe est tournée vers l'aide humanitaire par exemple.

Lorsque les travaux des groupes sont terminés ou avancés, ils peuvent **se joindre** pour soumettre leurs clauses à de nouveaux avis et retourner en négociation. L'idéal serait que, à la fin du débat informel, tous les délégués aient vu toutes les clauses de la résolution avant qu'elle-ci ne soit débattue formellement.

Guidage du débat informel :

La Présidence orchestre le débat informel : elle propose la répartition des délégués dans des groupes et celle des clauses à travailler. Elle doit être **à la disposition des délégués**, leur suggérer de travailler sur tel ou tel point de la résolution, souligner les problèmes à régler et ceux soulèvés parfois par certaines solutions, **encourager la recherche du consensus**.

Elle doit, tout au long du débat informel, faire en sorte que les délégués échangent et améliorent leurs clauses dans le but de les rendre effectives et pertinentes.

Déroulement du débat formel :

1. Après avoir obtenu le silence dans l'Assemblée, la présidence demande **au porte-parole de lire les clauses opératoires** de la résolution (pas le préambule).
2. Le délégué délivre ensuite son **discours pour convaincre** les autres délégations de voter en faveur de cette résolution.
3. La présidence demande si le délégué accepte **les points d'information**.
4. La présidence accorde **un temps de débat ouvert** ou **un temps de de débat fermé** en faveur ou contre la résolution. Des **amendements** peuvent être proposés lors du débat.
5. La présidence invite ensuite d'autres délégués **à venir s'exprimer** en faveur ou contre la résolution selon le moment du débat.
6. À l'issue des débats et des amendements, **procédure de vote**.

Formules à employer en débat formel :

Chaque discours commence par :

“Honorables membres de la présidence, chers délégués”

Tous les autres délégués sont désignés à la troisième personne du singulier et le délégué qui a la parole doit s'exprimer à la troisième personne : utilisez “nous” ou la formule “le délégué de (nom du pays/organisations représentée) pense que...”.

Monsieur/Madame le/la Président(e),

- Le délégué de (nom du pays) sollicite/requiert la parole.
- Le délégué (nom du pays) souhaiterait prendre la parole.
- Le délégué de (nom du pays) soulève un point d'information/un point de procédure...
- Le délégué de (nom du pays) souhaiterait s'exprimer en faveur de/contre cette motion, cette résolution ou cet amendement parce que ...
- Le délégué a-t-il conscience que ... ?
- Le délégué est-il d'accord/ en désaccord avec le délégué (nom du pays) sur ... ?
- Le délégué de (nom du pays) cède la parole à ...
- Le délégué de (nom du pays) propose d'amender la résolution en supprimant/en insérant/en ajoutant les mots ...
- Le délégué de (nom du pays) recommande au conseil/au comité d'apporter son soutien en votant pour/contre cette motion cet amendement, cette résolution.

Rappel des procédures du débat formel :

Les Points :

Ils sont soulevés par **les délégués afin de s'adresser à la présidence. Aucun point ne peut pas interrompre un discours hormis le point de privilège personnel concernant l'audibilité.** Les points ne peuvent être rejetés par la présidence sauf si un délégué est en train de délivrer un discours. Toutefois, s'il y a trop de points dans l'assemblée, la présidence peut en annuler certains ou l'usage temporairement.

Point d'information :

Il s'agit d'**une question posée par un délégué à un autre délégué.** Il ne concerne que le discours de celui/celle qui possède la parole. Un délégué peut poser un point d'information **si la présidence le demande et si le délégué possédant la parole l'accepte.** Même si un

délégué accepte le point d'information, il a le droit ne pas y répondre. Le délégué reconnu pour soulever un point d'information peut seulement poser **un seul point d'information à la fois** et ne peut pas poser une autre question. Ce point ne peut pas interrompre le discours d'un délégué.

Point de procédure :

Un point de procédure adressé à la présidence est **une question concernant le déroulement du débat et les règles de procédure**. Un membre de l'assemblée peut demander une information sur une règle ou bien corriger une faute de procédure commise par un membre de l'assemblée. Ce point ne peut pas interrompre le discours d'un délégué.

Point de privilège personnel :

Un point de privilège personnel concerne **l'inconfort d'un délégué**. Il peut interrompre un délégué si et seulement s'il implique l'audibilité et ne peut pas concerner le débat, les sujets débattus ou le discours d'un délégué.

Point d'enquête parlementaire :

Il s'agit d'une question adressée à la présidence souhaitant **la clarification des procédures**. Il ne peut pas interrompre le discours d'un délégué.

Les Motions :

Elles sont **faites par les délégués et s'adressent à la présidence**. **Aucune motion ne peut interrompre le discours d'un délégué**. Les motions **peuvent être rejetées** par la présidence et les délégués ont aussi **le droit d'objecter à une motion**. Toutes les motions **doivent être secondées** par au moins un délégué pour être acceptées par la présidence qui décide si une motion sera entretenue ou non.

Motion pour passer en débat informel d'une durée de... :

Une motion pour **retourner en débat informel** (lobbying) pour **une durée limitée** (entre 10 minutes et 30 minutes) afin de régler plus aisément **un problème paralysant le comité**.

Attention : il ne s'agit pas de convaincre de force ses opposants mais d'arriver à un accord par la négociation, tout comportement abusif sera sanctionné par la présidence.

Motion pour prolonger le temps de débat :

Il s'agit d'une demande adressée à la présidence afin d'avoir **plus de temps de débat**.

Motion pour ajourner le débat :

Il s'agit d'une demande adressée à la présidence afin **de reporter le débat**. Si elle est acceptée par la présidence, la **résolution sera débattue après tous les autres**.

Motion pour passer à la procédure de vote :

Une motion pour passer à la procédure de vote demande **la conclusion du débat en passant à la procédure de vote**. Pour les amendements, cette motion demande le passage au temps contre si on est dans la partie pour, et ensuite le passage à la partie vote ; **il est interdit de passer directement du temps en faveur de l'amendement à la procédure de vote**.

Motion pour diviser l'assemblée :

Il s'agit d'une demande adressée à la présidence afin **de recompter les votes** en faisant **appel** (la présidence demande à chaque pays, un par un, son vote). Elle est utilisée lorsque les votes en faveur et contre sont très proches les uns des autres. **L'abstention n'est pas possible**.