



Guide de préparation du délégué à la conférence :

I) Avant la conférence :

- Lire, se documenter sur la nation ou l'organisation représentée et faire des recherches sur les sujets au programme.
- Connaître les positions politiques de la nation ou de l'organisation représentée et savoir les reformuler par écrit et oralement.
- Élaborer des solutions aux problèmes sous la forme de projets de résolutions qui constitueront une base à la négociation et au débat.
- Parler en public et se familiariser avec le formalisme du débat.
- Ecrire le texte de politique générale (TPG) et l'envoyer à vos présidences
- Ecrire des clauses de préambule et directives et venir avec le jour du débat (voir *fiche aide pour écrire une résolution*).

II) Pendant la conférence :

- Aborder un problème et en définir les tenants et aboutissants.
- Préférer la négociation à la confrontation.
- Œuvrer pour la conciliation et non la condamnation.
- Négocier et faire la médiation entre les parties concernées par des problèmes communs mais dont les interprétations et les solutions divergent.
- Éviter toute rhétorique vaine.
- Ne pas sacrifier l'intérêt d'une délégation au profit d'avantages personnels.
- Rechercher des décisions consensuelles.

Un débat doit être une négociation au cours de laquelle chaque partie engagée recherche des solutions favorables à tous. Chaque partie doit travailler avec une bonne connaissance du sujet sans toutefois avoir écrit, au préalable, le scénario de la négociation.

Le délégué doit être capable :

- de répondre rapidement aux questions posées et d'évaluer les propositions formulées, développant ainsi sa propre pensée ;
- de rechercher et d'obtenir le soutien d'autres délégués afin de défendre son projet de résolution, c'est ce qu'on appelle le travail du lobbying.

III) Écrire sa résolution :

Avant la conférence, chaque délégué écrit un projet de résolution sur le sujet de son conseil. Une résolution est une déclaration officielle de l'ONU. Elle consiste en une seule et longue phrase, divisée en clauses.

Une résolution est composée de deux parties distinctes :

- le préambule : C'est la partie préliminaire, l'introduction de la résolution.

Le préambule sert à mettre en évidence les connaissances que le délégué possède sur le sujet : références à des résolutions déjà signées, à des conventions ratifiées, à des déclarations rédigées lors de conférences ; statistiques officielles, les plus récentes possible ; remerciements aux pays, organisations ou personnes qui ont travaillé sur le sujet ; difficultés rencontrées lors de la mise en application du sujet ;

- Les clauses directives : Les clauses sont les dispositions particulières d'une résolution. Elles précisent de manière ordonnée ce que les Nations unies sont prêtes à mettre en place.

Que doit-on trouver dans les clauses de la résolution ?

Cette seconde question est sans nul doute la plus difficile à résoudre. Le délégué doit examiner la faisabilité de son projet qu'il s'agisse d'un nouveau sujet ou de la modification d'une résolution existante. Pour cela :

- le délégué encourage, invite des pays à se joindre à une convention en la ratifiant ;
- il propose, accueille favorablement, condamne toutes nouvelles réformes ;
- il soutient, se félicite, déplore la mise en place d'une nouvelle commission ;
- il confirme, constate avec préoccupation ce qui est déjà existant ;
- il commence ses clauses en utilisant un des verbes ci-dessous.

Verbes pour le préambule :

| | |
|-----------------------------------|---|
| Accueillant avec satisfaction | Exprimant sa satisfaction |
| Désireux | Sachant |
| Réalisant | Ayant à l'esprit |
| Affirmant | Félicitant |
| Encouragé | Se déclarant à nouveau préoccupé |
| Reconnaissant | Ayant étudié |
| Agissant | Gardant à l'esprit |
| Espérant | Se déclarant de nouveau |
| Regrettant profondément | Ayant examiné |
| Alarmé par | Gravement préoccupé |
| Estimant | Se félicitant |
| Réitérant | Ayant présent à l'esprit |
| Approuvant | Louant |
| Étant aussi | Se félicitant également |
| Rendant hommage | Ayant pris connaissance avec satisfaction |
| Après avoir décidé | Notant |
| Exprimant | Se référant |
| Renouvelant | Ayant reçu |
| Assuré | Notant avec regret |
| Exprimant sa (vive) préoccupation | Soucieux |
| Résolu | Cherchant |
| Attendant avec intérêt | Notant avec satisfaction |

Soulignant
Confiant
Observant
Soulignant à nouveau
Conscient
Persuadé
Soulignant en particulier
Considérant
Portant une appréciation positive
Tenant compte de
Constatant avec (une vive) préoccupation
Prenant en compte
Convaincu
Prenant note
Croyant

Préoccupé
Déclarant
Profondément préoccupé Démontrant
Rappelant
Déplorant
Réaffirmant également

*Peuvent être utilisés à la fin de ces verbes
les mots suivants : aussi, également, en
outre / de surcroît*

Verbes pour les clauses directives :

Accepte
Déploire (vivement)
Propose
Accueille avec (une vive) satisfaction
Désigne
Proroge
Accueille favorablement
Encourage
Réaffirme
Adjure
Engage
Recommande
Affirme (solennellement)
Espère
Regrette
Appelle
Exhorte
Rend hommage
Apprécie
Exige
Se déclare convaincu
Approuve
Exprime sa gratitude
Se déclare prêt
Autorise
Exprime sa sérieuse préoccupation
Se déclare satisfait

Cherche
Félicite
Se félicite
Condamne (énergiquement)
Invite
Soutient
Confirme
Lance un appel
Transmet
Considère
Loue
Constata avec préoccupation
Note
Décide
Prend note avec préoccupation
Déclare en conséquence
Presse
Demande de nouveau
Prie (instamment)
Demande instamment
Proclame également

*Peuvent être utilisés à la fin de ces verbes
les mots suivants : aussi, en outre / de
surcroît*

Comment présenter sa résolution ?

L'entête de votre résolution doit donner certaines informations précises.

FORUM : Donnez le nom de l'assemblée dans laquelle vous allez débattre.

QUESTION : Écrivez le sujet de votre résolution.

SOU MIS PAR : Écrivez le nom de la délégation que vous représentez.

Notez aussi que :

- Le verbe au participe présent ou l'adjectif introducteur de chaque phrase du préambule doit être écrit en italique,
- Le verbe de chaque clause de la seconde partie de la résolution doit être souligné,
- Les clauses du préambule sont présentées de la plus importante vers la moins importante, du général vers le particulier,
- Les clauses sont présentées de la plus importante vers la moins importante, du général vers le particulier,
 - il y a une ligne d'espace entre chaque clause,
 - les clauses sont aussi numérotées,
 - les sous clauses débutent par a), b), c), etc.,
 - les acronymes et les abréviations doivent être écrits en toutes lettres lors de leur première écriture dans la résolution,
- chaque phrase du préambule se termine par une virgule,
- chaque clause de la seconde partie de la résolution se termine par un point virgule,
- il n'y a qu'un seul point dans une résolution et il se trouve à la toute fin.

IV) Le débat formel et ses règles :

Il est indispensable que les règles et procédures soient connues et acceptées. Il faut connaître la terminologie, les techniques et tactiques de plaider et savoir manier l'art oratoire. La connaissance du sujet à débattre doit être approfondie : les rôles de chacun sont clairement définis et maîtrisés, chaque argument doit être étayé de preuves et d'exemples concrets et chaque opinion doit absolument être justifiée. Un projet de résolution suit plusieurs étapes, après avoir été élaboré, corrigé et/ou amendé après discussion, il sera dactylographié puis reproduit pour diffusion.

Les décisions de la Présidence sont irrévocables.

- Seuls la Présidence, un membre de l'assemblée nommé par la Présidence sur un point particulier ou le délégué à la barre sont autorisés à parler.
- Tous les délégués, y compris ceux qui soulèvent un point particulier, doivent se lever pour s'exprimer et s'adresser d'abord à la Présidence.
- La Présidence peut, si les circonstances le justifient, augmenter ou réduire la durée du débat ainsi que les temps de parole et limiter le nombre de points d'information.
- A l'exception d'une décision de la Présidence, il ne saurait y avoir ni suspension des règles ni changement dans le déroulement du débat.

Le déroulement d'un débat formel /

1. La Présidence demande le calme à l'assemblée.

2. La Présidence invite le porte-parole de la résolution à lire les clauses de celle-ci à voix haute devant l'assemblée.

3. La Présidence fixe une durée de débat, par exemple 10 minutes en faveur de la résolution et 10 minutes contre. Ce décompte n'autorise pas toujours de longues discussions sur d'éventuels amendements.

4. La Présidence donne la parole au porte-parole de la résolution, qui la défend, puis il peut accorder la parole pour les points d'information c'est-à-dire les réponses aux questions des membres nommés par la Présidence. Les points d'information doivent être formulés sous la forme de questions. L'intervenant peut garder la parole pendant tout le débat, il peut aussi la donner pendant le débat à un autre membre favorable à la résolution ou encore il peut céder la parole une fois son propos achevé sans désigner le délégué suivant. Une fois qu'il a cédé la parole, aucune autre demande de complément d'information ne peut lui être adressée.

5. Si le délégué cède la parole sans désigner son successeur, la Présidence peut habiliter tout autre membre de l'assemblée qui désire s'exprimer en faveur de la résolution. Cette procédure est utilisée jusqu'à la fin du débat.

6. Lorsque le temps du débat en faveur de la résolution est écoulé, la Présidence invite le délégué à céder la parole. La présidence ouvre alors le débat aux membres qui souhaitent s'exprimer contre la résolution.

7. La Présidence habilite un membre de l'assemblée à s'exprimer contre la résolution. La procédure utilisée par les opposants est la même que celle utilisée par les défenseurs.

8. Quand le temps imparti est écoulé, la Présidence peut, selon les circonstances, proposer un temps supplémentaire ou clore le débat et soumettre la résolution au vote. Une fois que le débat est clos, toute question, exceptés les points de procédure relatifs au déroulement du vote, est interdite. Le vote s'opère normalement en levant la pancarte du pays représenté.

9. La Présidence poursuit le vote en comptant le nombre de voix pour, le nombre de voix contre et le nombre d'abstentions. Une simple majorité est généralement requise pour l'adoption ou le rejet d'une résolution, les abstentions ne sont pas prises en compte. La Présidence annonce le résultat du vote.

10. Les amendements : Tout délégué disposant de la parole, peut proposer d'amender la résolution, en ajoutant, en supprimant, ou/et en insérant n'importe quel mot, phrase ou clause dans les clauses opérationnelles. L'esprit et l'objectif de l'amendement doivent être conformes à ceux de la résolution originale et sont destinés à améliorer ou à éclaircir un élément de la résolution. Une copie de l'amendement proposé doit être soumis préalablement par écrit à la Présidence. Il est lu, puis débattu selon la même procédure que la résolution principale. Si le vote est favorable, l'amendement devient une part intégrante de la résolution. Le débat reprend ensuite à l'endroit où il a été interrompu. Le délégué qui a proposé l'amendement conserve la parole, si ce dernier est rejeté.

V) Les messages : seul moyen de communication lors du débat formel :

Lors des débats formels menés par la Présidence, les discussions entre les délégués doivent s'arrêter. L'attention de chacun est ainsi portée sur le projet de résolution débattu au sein de la commission. Toutefois, il est permis à tout délégué de communiquer avec d'autres par l'intermédiaire des messages. Chaque délégué reçoit un bloc-notes sur lequel il va pouvoir écrire ses messages. Celui-ci doit, avant de rédiger son message, écrire clairement les nom de l'expéditeur et du destinataire, afin de faciliter auprès des messagers les transferts de messages.