



Se préparer au débat formel et connaître 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 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.

11. 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.

Terminologie simplifiée à utiliser lors de la conférence :

Le lexique du débat formel :

La Présidence (le Président) : son rôle est très important. Il conduit le débat et préserve le calme tout en restant totalement impartial.

L'assemblée : tous les membres de la classe sauf le Président.

Le porte-parole : la personne qui propose la résolution au débat, sous la forme d'un projet de résolution.

La résolution : la proposition soumise au débat et au vote en fin de procédure.

Un point d'information : une question formulée par un membre de l'assemblée, dûment habilité par la Présidence, et adressée au délégué qui a la parole ou à la Présidence.

Un point de procédure : une question adressée à la Présidence par un membre de l'assemblée qui considère qu'une erreur a été commise dans le déroulement du débat ou qui sollicite une explication relative aux procédures.

Prendre la parole : avoir été autorisé à s'exprimer au cours du débat.

Céder la parole : laisser temporairement ou complètement la parole pour que soit posée une demande de complément d'information.

Formules à employer par les délégués :

Honorable Présidence, chers délégués,

Monsieur le Président / Madame la Présidente

Le délégué de... souhaiterait prendre la parole sur...

Le délégué de... souhaite s'exprimer en faveur de cette proposition parce que...

Le Président / le délégué a-t-il conscience que... ?

Le délégué est-il d'accord (en désaccord) avec sur... ?

Le délégué de... cède la parole à...

Formules à utiliser par la Présidence :

Est-ce que le silence peut être obtenu dans le comité ?

La présidence appelle (nom du délégué) à lire la résolution devant l'assemblée.

La présidence accorde un temps de débat de 10 minutes en faveur et de 10 minutes contre.

Le délégué de... a la parole. Veuillez vous lever et exposer votre point de vue / opinion / objection.

Le délégué ne semble pas avoir entendu / compris votre question. Pourriez-vous, s'il vous plaît, répéter / reformuler votre question ?

Y a-t-il d'autres remarques parmi l'assemblée ?

Y a-t-il d'autres points d'information à demander à ce délégué ?

Le délégué souhaite-t-il conclure son propos ?

Le temps imparti pour défendre / s'opposer à la résolution/l'amendement est écoulé. Le temps de débat est écoulé.

Le Président propose 5 minutes supplémentaires de débat en faveur de la résolution/l'amendement.

Le débat est maintenant clos. Nous allons procéder au vote.

Que tous les délégués favorables à la résolution/l'amendement lèvent leur pancarte.

Que tous les délégués opposés à la résolution/l'amendement lèvent leur pancarte.

Que tous les délégués qui s'abstiennent lèvent leur pancarte.

Avec x votes pour, y votes contre et z abstentions, la résolution/l'amendement a été adopté(e).

Avec x votes contre, y votes pour et z abstentions, la résolution/l'amendement a été rejeté(e).