

MANUEL DE LA PRÉSIDENCE



ARGOS PREPARATORY ACADEMY



ARGOSMUN 2026

MANUEL INTÉGRÉ DE LA PRÉSIDENTIE ET DES DÉLÉGUÉS

Guide officiel de la conférence

Une édition unifiée combinant le manuel complet ArgosMUN 2026 avec le Manuel de la présidence propre à la conférence. Les orientations générales du MUN ont été regroupées avec les procédures spécifiques à ArgosMUN, les responsabilités, le code vestimentaire, le processus de rédaction des résolutions et le protocole de gestion des conflits.

Conçu pour les délégués, les membres de la présidence, le corps enseignant et les membres du Secrétariat.

COORDONNÉES

Poste	Nom	E-mail / Contact
Co-Secrétaire général - Affaires académiques	Camila Monroy Farias	24prt019@argospreparatory.edu.mx
Co-Secrétaire général - Opérations	Fernando Nieto García	162003@argospreparatory.edu.mx
Secrétaire général	_____	_____
Directeur général	_____	_____
USG Affaires académiques	_____	_____
USG Logistique	_____	_____
Présidents de comité	Voir les affectations des comités	_____

INFORMATIONS DU COMITÉ

Comité _____
 Sujet A _____
 Sujet B _____
 Président _____
 Modérateur _____
 Officier de conférence _____

Note éditoriale

Ce manuel intégré combine le Manuel complet des délégués et de la présidence avec le Manuel de la présidence propre à la conférence. Lorsque les deux documents se recoupent, les orientations les plus générales sont conservées et la règle ArgosMUN la plus spécifique s'applique aux opérations de la conférence.

SOMMAIRE

COORDONNÉES 3
INFORMATIONS DU COMITÉ 3

CHAPITRE 1 — ARGOSMUN, MUN ET PHILOSOPHIE ÉDUCATIVE 11

Section 1.1 — Énoncé de mission 11
Section 1.2 — Énoncé de vision 11
Section 1.3 — Philosophie éducative 11
Section 1.4 — Valeurs fondamentales 11

CHAPITRE 2 — COMPRENDRE LES NATIONS UNIES ET LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES 12

Section 2.1 — La mission des Nations Unies 12
Section 2.2 — Pourquoi étudier les Nations Unies ? 12
Section 2.3 — Les organes principaux des Nations Unies 13
Section 2.4 — Institutions spécialisées 14
Section 2.5 — Organisations internationales en dehors de l'ONU 15
Section 2.6 — Comprendre les mandats des comités 15

CHAPITRE 3 — RECHERCHE DU DÉLÉGUÉ ET PRÉPARATION À LA CONFÉRENCE 16

Soutien du corps enseignant et limites de son rôle 16
Préparation matérielle 16
Section 3.1 — Pourquoi la préparation est importante 16
Section 3.2 — Recherche sur le pays 16
Section 3.3 — Recherche sur le comité 17
Section 3.4 — Recherche sur le sujet 17
Section 3.5 — Élaborer une fiche de politique nationale 18
Section 3.6 — Préparer les discours d'ouverture 18
Section 3.7 — Éthique de la recherche et utilisation de l'IA 19
Section 3.8 — Calendrier de préparation recommandé 19
Section 3.9 — Liste de contrôle pour le jour de la conférence 19

CHAPITRE 4 — DOCUMENTS DE POSITION 20

Section 4.1 — Introduction 20
Section 4.2 — Objectif du document de position 20
Section 4.3 — Objectifs d'apprentissage 20
Section 4.4 — Exigences générales 20
Section 4.5 — Directives de mise en forme 21
Section 4.6 — Structure recommandée 21
Section 4.7 — Style rédactionnel 22

SOMMAIRE (suite)

- Section 4.8 — Erreurs courantes 22
- Section 4.9 — Sources de recherche 23
- Section 4.10 — Grille d'évaluation du document de position 23
- Section 4.11 — Exemple de document de position 23
- Section 4.12 — Responsabilités de la présidence concernant les documents de position 23
- Section 4.13 — Liste de contrôle avant remise du document de position 24

CHAPITRE 5 — PRISE DE PAROLE EN PUBLIC, DISCOURS D'OUVERTURE ET COMPÉTENCES DE DÉBAT 24

- Section 5.1 — Introduction 24
- Section 5.2 — Importance de la prise de parole en public 24
- Section 5.3 — Comprendre les différents types de discours 24
- Section 5.4 — Discours d'ouverture 25
- Section 5.5 — Caractéristiques des bons orateurs 25
- Section 5.6 — Erreurs courantes de prise de parole en public 25
- Section 5.7 — Débat formel 26
- Section 5.8 — Participation au caucus modéré 26
- Section 5.9 — Poser des questions efficaces 26
- Section 5.10 — Écoute active 26
- Section 5.11 — Compétences de négociation 26
- Section 5.12 — Langage diplomatique 26
- Section 5.13 — Surmonter la nervosité 27
- Section 5.14 — Responsabilités de la présidence pendant le débat 27
- Section 5.15 — Grille d'évaluation de la prise de parole en public 27
- Section 5.16 — Liste de contrôle de préparation au débat 27

CHAPITRE 6 — RÈGLEMENT DE PROCÉDURE 27

- Procédure et protocole propres à ARGOSMUN 27
- Section 6.1 — Appel 29
- Section 6.2 — Quorum 29
- Section 6.3 — Fixation de l'ordre du jour 29
- Section 6.4 — Liste générale des orateurs 29
- Section 6.5 — Cession du temps de parole 29
- Section 6.6 — Débat formel 30
- Section 6.7 — Caucus modéré 30
- Section 6.8 — Caucus non modéré 30
- Section 6.9 — Suspension de la séance 30
- Section 6.10 — Levée de la séance 30
- Section 6.11 — Conduite professionnelle pendant le débat 31
- Section 6.12 — Déroulement du comité 31

SOMMAIRE (suite)

CHAPITRE 7 — PROCÉDURE PARLEMENTAIRE 31

- Section 7.1 — Comprendre les points et les motions 31
- Section 7.2 — Point de privilège personnel 31
- Section 7.3 — Point d'ordre 31
- Section 7.4 — Point de renseignement parlementaire 32
- Section 7.5 — Droit de réponse 32
- Section 7.6 — Motion visant à fixer l'ordre du jour 32
- Section 7.7 — Motion pour un caucus modéré 32
- Section 7.8 — Motion pour un caucus non modéré 32
- Section 7.9 — Motion visant à prolonger le débat 33
- Section 7.10 — Motion visant à clore le débat 33
- Section 7.11 — Motion visant à suspendre la séance 33
- Section 7.12 — Motion visant à lever la séance 33
- Section 7.13 — Motion visant à présenter un projet de résolution 33
- Section 7.14 — Motion visant à présenter un amendement 33
- Section 7.15 — Motion de division de la question 33
- Section 7.16 — Appel d'une décision de la présidence 34
- Section 7.17 — Tableau de référence de procédure parlementaire 34

CHAPITRE 8 — RÉDACTION DES RÉSOLUTIONS 34

- Processus de résolution ArgosMUN — exigences propres à la conférence 34
- Section 8.1 — Qu'est-ce qu'une résolution ? 35
- Section 8.2 — Objectif d'une résolution 35
- Section 8.3 — Structure d'une résolution 36
- Section 8.4 — En-tête de la résolution 36
- Section 8.5 — Auteurs 36
- Section 8.6 — Signataires 36
- Section 8.7 — Clauses préambulaires 36
- Section 8.8 — Clauses opératoires 37
- Section 8.9 — Règles de mise en forme et de grammaire 38
- Section 8.10 — Formules préambulaires approuvées 38
- Section 8.11 — Formules opératoires approuvées 39
- Section 8.12 — Erreurs courantes de rédaction des résolutions 39
- Section 8.13 — Exemple de résolution 40
- Section 8.14 — Liste de contrôle pour la rédaction d'une résolution 40

CHAPITRE 9 — DOCUMENTS DE TRAVAIL ET PROJETS DE RÉSOLUTION 40

- Section 9.1 — Qu'est-ce qu'un document de travail ? 40
- Section 9.2 — Objectif d'un document de travail 40

SOMMAIRE (suite)

- Section 9.3 — Du document de travail au projet de résolution 41
- Section 9.4 — Processus d'approbation d'un projet de résolution 41
- Section 9.5 — Exigences relatives aux auteurs 41
- Section 9.6 — Collaboration au sein du comité 41
- Section 9.7 — Bonnes pratiques pour rédiger des documents 42
- Section 9.8 — Exemple de document de travail 42
- Section 9.9 — Exemple de projet de résolution 43

CHAPITRE 10 — AMENDEMENTS 43

- Section 10.1 — Objectif des amendements 43
- Section 10.2 — Amendements amicaux 43
- Section 10.3 — Amendements non amicaux 44
- Section 10.4 — Rédiger des amendements 44
- Section 10.5 — Présenter des amendements 44
- Section 10.6 — Débat sur les amendements 44
- Section 10.7 — Vote sur les amendements 45
- Section 10.8 — Exemple d'amendement 45
- Section 10.9 — Erreurs courantes 45

CHAPITRE 11 — PROCÉDURES DE VOTE 46

- Section 11.1 — Vote procédural 46
- Section 11.2 — Vote de fond 46
- Section 11.3 — Majorité simple 46
- Section 11.4 — Majorité des deux tiers 46
- Section 11.5 — Abstentions 47
- Section 11.6 — Vote par appel nominal 47
- Section 11.7 — Division de la question 47
- Section 11.8 — Ordre des votes 47
- Section 11.9 — Droit de veto du Conseil de sécurité 48
- Section 11.10 — Adoption d'une résolution 48
- Section 11.11 — Résumé des procédures de vote 48

CHAPITRE 12 — MANUEL DE LA PRÉSIDENTIE 49

- Protocole de gestion des conflits entre délégués 49
- Section 12.1 — Rôle de la présidence 49
- Section 12.2 — Responsabilités avant la conférence 49
- Section 12.3 — Préparation des séances du comité 50
- Section 12.4 — Gestion du débat 50
- Section 12.5 — Reconnaissance des orateurs 50
- Section 12.6 — Gestion des motions et des points 51

SOMMAIRE (suite)

- Section 12.7 — Maintien du professionnalisme 51
- Section 12.8 — Résolution des conflits 51
- Section 12.9 — Gestion du temps 51
- Section 12.10 — Évaluation des délégués 52
- Section 12.11 — Évaluation des documents de position 52
- Section 12.12 — Rapports de la présidence 52
- Section 12.13 — Recommandations pour les prix 53
- Section 12.14 — Bonnes pratiques de la présidence 53

CHAPITRE 13 — POLITIQUES DE LA CONFÉRENCE ET CODE DE CONDUITE 54

- Code vestimentaire détaillé d'ArgosMUN 54
- Section 13.1 — Objectif 54
- Section 13.2 — Attentes envers les délégués 54
- Section 13.3 — Intégrité académique 55
- Section 13.4 — Politique relative à l'intelligence artificielle 55
- Section 13.5 — Plagiat 55
- Section 13.6 — Respect et professionnalisme 56
- Section 13.7 — Politique contre le harcèlement et la discrimination 56
- Section 13.8 — Appareils électroniques 57
- Section 13.9 — Présence et ponctualité 57
- Section 13.10 — Code vestimentaire 57
- Section 13.11 — Étiquette du comité 58
- Section 13.12 — Procédures disciplinaires 58

CHAPITRE 14 — PRIX ET ÉVALUATION 59

- Section 14.1 — Catégories de prix 59
- Section 14.2 — Meilleur délégué 59
- Section 14.3 — Délégué remarquable 59
- Section 14.4 — Mention honorable 60
- Section 14.5 — Meilleur document de position 60
- Section 14.6 — Meilleur délégué débutant 60
- Section 14.7 — Félicitations verbales 61
- Section 14.8 — Critères d'évaluation 61
- Section 14.9 — Grille d'évaluation des délégués 62
- Section 14.10 — Responsabilités de la présidence en matière d'évaluation 62

CHAPITRE 15 — LOGISTIQUE DE LA CONFÉRENCE 62

- Section 15.1 — Inscription 62
- Section 15.2 — Accueil des délégués 63
- Section 15.3 — Programme de la conférence 63

SOMMAIRE (suite)

- Section 15.4 — Salles des comités 63
- Section 15.5 — Badges d'identification 64
- Section 15.6 — Repas et pauses 64
- Section 15.7 — Procédures d'urgence 64
- Section 15.8 — Assistance médicale 64
- Section 15.9 — Objets trouvés 65
- Section 15.10 — Communications de la conférence 65
- Section 15.11 — Contacts fréquemment utilisés 65

CHAPITRE 16 — SECRÉTARIAT 66

- Section 16.1 — Mot de bienvenue du Secrétariat 66
- Section 16.2 — Secrétaire général 66
- Section 16.3 — Directeur général 66
- Section 16.4 — Secrétaire général adjoint aux affaires académiques 67
- Section 16.5 — Secrétaire général adjoint à la logistique 67
- Section 16.6 — Directeur de crise (le cas échéant) 67
- Section 16.7 — Présidents de comité 68
- Section 16.8 — Responsabilités du Secrétariat 68
- Section 16.9 — Coordonnées 68

CHAPITRE 17 — QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES 69

- Section 17.1 — Se préparer à la conférence 69
- Section 17.2 — Pendant les séances du comité 69
- Section 17.3 — Questions de recherche 69
- Section 17.4 — Procédure parlementaire 70
- Section 17.5 — Documents de position 70
- Section 17.6 — Prix 71
- Section 17.7 — Politiques de la conférence 71
- Section 17.8 — Informations générales 71

CHAPITRE 18 — GLOSSAIRE MUN 72

- Section 18.1 — Terminologie MUN courante 72
- Section 18.2 — Vocabulaire parlementaire 73
- Section 18.3 — Vocabulaire de rédaction des résolutions 73
- Section 18.4 — Terminologie des Nations Unies 73
- Section 18.5 — Expressions diplomatiques 73
- Section 18.6 — Acronymes courants 74
- Section 18.7 — Index du glossaire 75

CHAPITRE 4 76

Annexe A — Exemple de document de position 77



SOMMAIRE (suite)

Annexe B — Exemple de document de travail 77
Annexe C — Exemple de projet de résolution 78
Annexe D — Exemple d'amendement 78
Annexe E — Clauses préambulaires 78
Annexe F — Clauses opératoires 79
Annexe G — Aide-mémoire de procédure parlementaire 79
Annexe H — Référence de langage diplomatique 80
Annexe I — Formulaire et modèles de la conférence 80
Annexe J — Liste de contrôle de préparation du délégué 81

Note finale 82

CHAPITRE 1 — ARGOSMUN, MUN ET PHILOSOPHIE ÉDUCATIVE

Section 1.1 — Déclaration de mission

ArgosMUN cherche à promouvoir l'excellence académique, la conscience mondiale, la diplomatie, le leadership et la pensée critique grâce à la simulation d'organisations internationales et de processus de prise de décision. La conférence vise à offrir aux élèves l'occasion de :

- Développer des compétences de recherche et d'analyse.
- Renforcer leurs aptitudes à la prise de parole en public.
- Pratiquer la négociation et la résolution des conflits.
- Comprendre les relations internationales et les affaires mondiales.
- Promouvoir la compréhension interculturelle et le respect.
- Favoriser un leadership responsable et éthique.

Section 1.2 — Déclaration de vision

Faire d'ArgosMUN une conférence éducative de référence qui incite les élèves à devenir des citoyens du monde informés, engagés et responsables, capables de relever des défis internationaux complexes par le dialogue, la collaboration et la diplomatie.

Section 1.3 — Philosophie éducative

ArgosMUN repose sur la conviction qu'un apprentissage significatif se produit lorsque les élèves s'impliquent activement dans des problèmes du monde réel. Plutôt que de mémoriser des informations, les participants doivent :

- Analyser des questions complexes.
- Évaluer différentes perspectives.
- Construire des arguments fondés sur des preuves.
- Collaborer avec les autres.
- Élaborer des solutions pratiques.

Le Model United Nations offre un environnement où les élèves apprennent par l'expérience. Les délégués sont amenés à défendre des positions qui peuvent différer de leurs convictions personnelles, tout en respectant les points de vue des autres et en recherchant le consensus. L'objectif ultime d'ArgosMUN n'est pas simplement d'adopter des résolutions, mais de développer les connaissances, les compétences et les valeurs nécessaires à une participation responsable dans un monde de plus en plus interconnecté.

Section 1.4 — Valeurs fondamentales

Diplomatie — Les participants doivent communiquer avec respect, négocier de manière constructive et rechercher des solutions collaboratives aux défis internationaux. Intégrité — Tous les délégués, présidents et conseillers doivent faire preuve d'honnêteté, de responsabilité et d'intégrité académique tout au long de la conférence. Respect — Chaque participant mérite d'être traité avec dignité et professionnalisme, quels que soient sa nationalité, son opinion, son niveau d'expérience ou son origine. Excellence — ArgosMUN encourage les participants à viser les plus hauts standards de préparation, de recherche et de performance. Leadership — Les élèves sont encouragés à prendre des initiatives, à favoriser la collaboration et à contribuer positivement à leurs comités et communautés scolaires. Citoyenneté mondiale — Les participants doivent reconnaître leur rôle en tant que membres d'une communauté mondiale et développer leur conscience des enjeux internationaux et de la diversité des perspectives.

Le Model United Nations (MUN) est une simulation académique dans laquelle les élèves représentent des pays, des organisations internationales ou d'autres parties prenantes lors de discussions sur des enjeux mondiaux. Les participants assument le rôle de diplomates et travaillent dans un cadre structuré de débat et de négociation afin d'élaborer des solutions aux problèmes internationaux. Contrairement aux débats traditionnels, les délégués ne défendent pas leurs opinions personnelles. Ils représentent les politiques officielles et les intérêts des pays qui leur sont attribués. Réussir en MUN exige :

- Recherche
- Pensée critique
- Prise de parole en public
- Négociation
- Travail d'équipe
- Diplomatie

L'objectif principal est de parvenir à un consensus par un dialogue constructif et la coopération.

CHAPITRE 2 — COMPRENDRE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES ET LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES

Section 2.1 — Le rôle des Nations Unies

L'Organisation des Nations Unies (ONU) est une organisation internationale fondée en 1945 après la fin de la Seconde Guerre mondiale. Son objectif principal est de maintenir la paix et la sécurité internationales, de promouvoir des relations amicales entre les nations, d'encourager la coopération internationale et de protéger les droits humains. Aujourd'hui, l'ONU regroupe presque tous les États souverains du monde et constitue le principal forum de diplomatie et de coopération internationales. Son action est guidée par les principes établis dans la Charte des Nations Unies, notamment :

- Égalité souveraine des États
- Règlement pacifique des différends
- Respect du droit international
- Protection des droits humains
- Coopération internationale

Les délégués participant à ArgosMUN doivent comprendre que la plupart des discussions en comité reposent sur les principes et mécanismes établis par les Nations Unies.

Section 2.2 — Pourquoi étudier les Nations Unies ?

Le Model United Nations permet aux élèves de faire l'expérience concrète de la diplomatie internationale. Grâce aux simulations de comité, les délégués apprennent comment les gouvernements :

- Gèrent les crises internationales
- Négocient des accords
- Élaborent des politiques publiques
- Forment des coalitions
- Résolvent les conflits de manière pacifique

Comprendre la structure et les fonctions de l'ONU permet aux délégués de proposer des solutions réalistes et efficaces pendant le débat.

Section 2.3 — Les principaux organes des Nations Unies

Les Nations Unies sont composées de six organes principaux.

1. Assemblée générale (AG)

L'Assemblée générale est le principal organe délibérant des Nations Unies. Tous les États membres y sont représentés et chaque pays dispose d'une voix, indépendamment de sa taille ou de sa population. Ses responsabilités comprennent :

- Examiner les questions internationales
- Approuver le budget de l'ONU
- Élire des membres d'autres organes de l'ONU
- Formuler des recommandations sur les affaires internationales

Bien que les résolutions de l'Assemblée générale soient généralement non contraignantes, elles exercent une influence politique et diplomatique importante. Comités MUN couramment liés à l'Assemblée générale :

- DISEC (Commission du désarmement et de la sécurité internationale)
- SOCHUM (Commission des questions sociales, humanitaires et culturelles)
- SPECPOL (Commission des questions politiques spéciales et de la décolonisation)
- Commission juridique

2. Conseil de sécurité (CSNU)

Le Conseil de sécurité est chargé du maintien de la paix et de la sécurité internationales. Contrairement à l'Assemblée générale, il peut adopter des décisions contraignantes. Le Conseil est composé de cinq membres permanents (P5) :

- Chine
- France
- Russie
- Royaume-Uni
- États-Unis

Et de dix membres non permanents, élus pour des mandats de deux ans.

Pouvoirs du Conseil de sécurité :

- Autoriser des missions de maintien de la paix
- Imposer des sanctions
- Autoriser une action militaire
- Faire face aux menaces contre la paix internationale

Note importante pour les délégués — Les délégués représentant les membres permanents doivent comprendre l'usage du droit de veto, qui peut bloquer les résolutions de fond.

3. Conseil économique et social (ECOSOC)

L'ECOSOC coordonne les efforts internationaux liés au développement économique et social. Les domaines traités comprennent :

- Réduction de la pauvreté
- Développement durable
- Éducation
- Santé publique
- Droits humains
- Coopération économique

De nombreuses institutions spécialisées rendent compte à l'ECOSOC ou coordonnent leurs activités avec lui.

4. Cour internationale de Justice (CIJ)

La Cour internationale de Justice est le principal organe judiciaire des Nations Unies. Située à La Haye, aux Pays-Bas, la Cour :

- Règle les différends entre États
- Rend des avis consultatifs
- Interprète le droit international

Les délégués doivent noter que la CIJ ne connaît que des affaires impliquant des États, et non des particuliers.

5. Secrétariat des Nations Unies

Le Secrétariat gère les activités quotidiennes des Nations Unies. Il est dirigé par le Secrétaire général. Ses responsabilités comprennent :

- Organiser les réunions
- Préparer des rapports
- Faciliter la diplomatie
- Soutenir les opérations de l'ONU dans le monde

Le Secrétaire général agit souvent comme médiateur dans les différends internationaux.

6. Conseil de tutelle

Le Conseil de tutelle a été créé pour superviser les territoires sous tutelle en transition vers l'autonomie. Sa mission ayant été accomplie, le Conseil est actuellement inactif mais demeure un organe prévu par la Charte des Nations Unies.

Section 2.4 — Institutions spécialisées

Le système des Nations Unies comprend de nombreuses institutions spécialisées consacrées à des questions précises. Les délégués doivent se familiariser avec ces organisations lorsqu'ils font des recherches sur les sujets de leur comité.

UNESCO — Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture. Domaines d'action :

- Éducation
- Science
- Culture
- Préservation du patrimoine

OMS — Organisation mondiale de la Santé. Domaines d'action :

- Santé mondiale
- Prévention des maladies
- Réponse aux pandémies
- Politiques de santé publique

UNICEF — Fonds des Nations Unies pour l'enfance. Domaines d'action :

- Bien-être des enfants
- Éducation
- Nutrition
- Protection des enfants

HCR — Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés. Domaines d'action :

- Protection des réfugiés
- Aide humanitaire
- Crises de déplacement

FAO — Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture

Domaines d'action :

- Sécurité alimentaire
- Agriculture durable
- Réduction de la faim

Section 2.5 — Organisations internationales en dehors de l'ONU

De nombreux comités du Model United Nations simulent des organisations qui ne font pas partie du système des Nations Unies. Exemples :

OTAN — Organisation du traité de l'Atlantique Nord. Axes principaux :

- Défense collective
- Sécurité internationale
- Coopération militaire

Union européenne. Axes principaux :

- Intégration régionale
- Commerce
- Coopération économique
- Politique migratoire

Union africaine. Axes principaux :

- Développement régional
- Maintien de la paix
- Intégration économique

Organisation mondiale du commerce. Axes principaux :

- Commerce international
- Différends commerciaux
- Politique économique

Section 2.6 — Comprendre les mandats des comités

L'une des erreurs les plus fréquentes des délégués consiste à proposer des actions qui dépassent l'autorité de leur comité. Avant de proposer une solution, les délégués doivent se demander : le comité a-t-il le pouvoir de faire cela ? Par exemple : l'UNESCO peut promouvoir des initiatives éducatives ; elle ne peut pas déployer de forces militaires. L'OMS peut recommander des mesures de santé publique ; elle ne peut pas imposer des sanctions aux pays.

Conseil de recherche pour les délégués — Avant d'assister à la conférence, chaque délégué doit pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. Quel est le rôle de mon comité ?
2. De quels pouvoirs dispose mon comité ?
3. Quelles sont les limites de mon comité ?
4. Quelles actions mon comité a-t-il déjà entreprises sur cette question ?
5. Quelles solutions réalistes mon comité peut-il mettre en œuvre ?

La compréhension de ces questions améliorera considérablement la qualité du débat et le réalisme des résolutions proposées.

CHAPITRE 3 — RECHERCHE DU DÉLÉGUÉ ET PRÉPARATION À LA CONFÉRENCE

Soutien du corps enseignant et limites de son rôle

Le soutien du corps enseignant est important avant la conférence. Les enseignants peuvent aider les élèves à étudier et analyser les sujets, à élaborer des stratégies de recherche, à comprendre la différence entre leurs opinions personnelles et la position officielle du pays représenté, et à respecter la politique étrangère de ce pays.

Pendant les sessions, les enseignants agissent comme observateurs et ne doivent pas intervenir dans les décisions des délégués ni dans les activités du comité. Ils peuvent rester dans les sessions, sauf pendant un caucus non modéré / caucus simple, lorsque la présidence peut leur demander de sortir jusqu'à la fin du caucus. Les présidents doivent maintenir la communication avec les enseignants, en particulier pour les écoles invitées et les délégués indépendants.

Les enseignants ne doivent pas interférer avec les recherches que les élèves doivent réaliser ni influencer les décisions et positions qu'ils adoptent pendant la simulation.

Préparation matérielle

Le Manuel de la présidence précise que les délégués doivent disposer physiquement de leurs informations de recherche pendant les sessions et apporter deux exemplaires du document de position après validation par la présidence. Cette exigence doit être respectée lorsque le Secrétariat confirme l'interdiction des appareils électroniques dans le comité.

Section 3.1 — Pourquoi la préparation est importante

La qualité de l'expérience d'un délégué dépend en grande partie de sa préparation avant la première session du comité. Une bonne préparation permet de parler avec assurance, de négocier efficacement, de rédiger des résolutions réalistes et de répondre de manière convaincante aux questions du débat. Les délégués doivent se préparer dans trois domaines liés entre eux :

1. Recherche sur le pays — comprendre le gouvernement, la politique étrangère, les alliances et les intérêts nationaux de l'État attribué.
2. Recherche sur le comité — comprendre ce que le comité peut et ne peut pas faire.
3. Recherche sur le sujet — comprendre l'histoire, la situation actuelle, les parties prenantes et les solutions proposées concernant les points à l'ordre du jour.

Le jour de la conférence, chaque délégué doit pouvoir expliquer :

1. Ce que veut son pays.
2. Ce que son comité est autorisé à faire.
3. Quelles actions réalistes sa délégation soutiendra.

Section 3.2 — Recherche sur le pays

Le but de la recherche sur le pays n'est pas de mémoriser des faits. Il s'agit de comprendre comment le pays est susceptible de se comporter dans les négociations.

Questions essentielles de recherche

Question — Pourquoi est-ce important ?

Quel type de gouvernement le pays possède-t-il ? — Aide à expliquer la prise de décision et les priorités politiques.

Quelles sont les principales préoccupations du pays en matière de sécurité ? — Oriente les positions sur les conflits, les sanctions, le maintien de la paix et la défense.

Quels sont les principaux intérêts économiques du pays ? — Influence les politiques commerciales, de développement, climatiques et énergétiques.

À quelles alliances ou organisations régionales appartient-il ? — Permet d'identifier les partenaires probables de négociation.

Qu'a déjà déclaré le pays ou comment a-t-il voté sur ce sujet ? — Évite les positions irréalistes ou contradictoires.

Sources prioritaires

1. Sites officiels des ministères des Affaires étrangères.
2. Sites des missions permanentes auprès des Nations Unies.
3. Registres de vote et discours de l'ONU.
4. Grandes organisations internationales (ONU, Banque mondiale, FMI, OMS, etc.).
5. Médias reconnus et instituts de politique publique.

Erreur fréquente : les délégués adoptent souvent leur point de vue personnel au lieu de la politique de leur pays. Si votre pays s'est historiquement opposé à une proposition, vous devez justifier tout changement par des preuves et un raisonnement diplomatique.

Section 3.3 — Recherche sur le comité

Les délégués doivent comprendre le mandat du comité avant de proposer des solutions.

Liste de contrôle de recherche

Quel est l'objectif officiel du comité ?

Est-il consultatif, législatif, judiciaire ou exécutif ?

Peut-il imposer des décisions contraignantes ?

A-t-il déjà traité ce sujet ?

Quelles actions sont réalistes dans le cadre de son autorité ?

Propositions réalistes et irréalistes

Comité — Action réaliste — Action irréaliste

OMS — Recommander des programmes de santé publique — Déployer des forces militaires

UNESCO — Financer des initiatives éducatives — Imposer des sanctions économiques

CSNU — Autoriser des opérations de maintien de la paix — Réécrire les constitutions nationales

En cas de doute, demandez-vous : ce comité pourrait-il réellement faire cela dans le monde réel ?

Section 3.4 — Recherche sur le sujet

La recherche sur le sujet doit progresser du contexte → à la situation actuelle → aux options politiques.

Cadre minimal de recherche

1. Contexte

○ Comment le problème est-il apparu ? ○ Quels pays ou groupes sont les plus touchés ? ○ Quels traités, résolutions ou accords existent déjà ?

2. Situation actuelle

☐ Que se passe-t-il maintenant ? ☐ Quels développements récents ont modifié le débat ? ☐ Quels acteurs soutiennent ou s'opposent à une action ?

3. Options politiques

☐ Quelles solutions ont été proposées ? ☐ Quels sont les coûts, les risques et les avantages ? ☐ Quelles options correspondent aux intérêts de votre pays ?

Repères pour la profondeur de la recherche

- Au moins 5 à 8 sources de grande qualité par sujet.
- Au moins 2 sources officielles ou primaires (gouvernement, ONU, texte de traité, rapport officiel, etc.).
- Au moins 1 source des 12 à 18 derniers mois pour les questions qui évoluent rapidement.

Section 3.5 — Élaborer une fiche de politique nationale

Avant de rédiger un document de position, préparez une fiche interne d'une page.

Modèle recommandé

Pays _____ Comité _____ Sujet _____

Principaux intérêts nationaux

1. _____
2. _____

Position actuelle à l'ONU _____

Lignes rouges (ce que nous ne soutiendrons pas)

1. _____

Solutions privilégiées

1. _____
2. _____

Alliés probables _____ Adversaires probables _____

Statistiques / preuves

1. _____
2. _____

Ce document devient la fiche de référence rapide du délégué pendant le débat.

Section 3.6 — Préparer les discours d'ouverture

Un bon discours d'ouverture doit répondre à quatre questions en environ 60 à 90 secondes.

Structure recommandée

1. Présenter le problème (1 phrase).
2. Exposer la préoccupation de votre pays (1 à 2 phrases).
3. Présenter 2 à 3 priorités politiques (2 à 4 phrases).
4. Inviter à la collaboration (1 phrase).

Mini-exemple : « La délégation du Pays X reconnaît que l'insécurité alimentaire est devenue une menace majeure pour la stabilité régionale. Notre gouvernement soutient le renforcement de l'aide alimentaire d'urgence, l'investissement dans une agriculture résiliente au climat et l'amélioration de la coordination transfrontalière des chaînes d'approvisionnement. Nous invitons toutes les délégations intéressées par des solutions pratiques et durables à collaborer au sein de ce comité. »

À éviter :

- Mémoriser un essai de 3 minutes.
- Énumérer des dizaines de statistiques.
- Attaquer nommément d'autres délégations.
- Promettre des actions qui dépassent l'autorité du comité.

Section 3.7 — Éthique de la recherche et utilisation de l'IA

Les délégués peuvent utiliser des outils de recherche modernes, y compris des systèmes d'IA, mais ils restent responsables de l'exactitude de toutes les affirmations et citations.

Utilisation acceptable

- Trouver des idées de questions de recherche.
- Résumer des sources après les avoir lues.
- Vérifier la grammaire et la clarté.
- Générer des plans d'étude.

Utilisation inacceptable

- Soumettre un texte généré par IA comme recherche originale sans relecture.
- Inventer des citations, des statistiques ou des propos attribués.
- Fabriquer une position nationale qui ne peut pas être étayée par des preuves.
- Utiliser les résultats d'une IA sans les vérifier à l'aide de sources fiables.

Règle pratique : si vous ne pouvez pas vérifier une affirmation dans une source crédible, ne l'utilisez pas en comité.

Section 3.8 — Calendrier de préparation recommandé

Temps avant la conférence — Tâche recommandée

6 à 8 semaines : commencer la recherche sur le pays et les sujets.

4 à 6 semaines : rassembler les sources et rédiger la fiche de politique.

3 à 4 semaines : rédiger le document de position.

2 à 3 semaines : s'entraîner aux discours d'ouverture et aux interventions en caucus.

1 à 2 semaines : revoir la procédure, les amendements et la rédaction des résolutions.

Semaine de la conférence : préparer les documents imprimés et les notes finales de prise de parole.

Section 3.9 — Liste de contrôle pour le jour de la conférence

À apporter

- Notes de recherche imprimées ou manuscrites.
- Deux exemplaires imprimés du document de position (si la politique de la conférence l'exige).
- Notes de discours.
- Pancarte et documents d'identification.
- Carnet et stylos.
- Tenue professionnelle conforme au code vestimentaire de la conférence.

Ne comptez pas sur

- L'accès à Internet pendant les sessions formelles.
- Des recherches de dernière minute pendant le débat.
- Des discours mémorisés sans compréhension de la politique.

CHAPITRE 4 — DOCUMENTS DE POSITION

Section 4.1 — Introduction

Le document de position est l'un des éléments les plus importants de la préparation au Model United Nations. Il constitue la base de la participation d'un délégué en démontrant ses recherches, sa compréhension du sujet attribué et sa connaissance de la position officielle du pays. Un document de position bien rédigé permet aux délégués de :

- Organiser leurs recherches.
- Comprendre les priorités de leur pays.
- Élaborer des propositions politiques réalistes.
- Se préparer au débat en comité.
- Démontrer leur préparation académique.

Pour les présidents, les documents de position fournissent des indications précieuses sur le niveau de préparation de chaque délégué avant le début de la conférence.

Section 4.2 — Objectif du document de position

Le document de position n'est pas un essai exprimant des opinions personnelles. Il s'agit plutôt d'un document diplomatique qui explique :

1. La nature du problème.
2. La position officielle du pays attribué.
3. Les actions déjà entreprises par le pays.
4. Les solutions que le pays soutiendrait.

Les délégués doivent représenter les politiques et les intérêts du pays qui leur est attribué, quelles que soient leurs convictions personnelles.

Section 4.3 — Objectifs d'apprentissage

En réalisant un document de position, les délégués doivent être capables de :

- Analyser des questions internationales complexes.
- Mener des recherches efficaces.
- Évaluer plusieurs perspectives.
- Étayer des arguments par des preuves.
- Rédiger dans un style professionnel et diplomatique.
- Élaborer des recommandations politiques réalistes.

Section 4.4 — Exigences générales

Chaque délégué doit soumettre :

Informations de couverture

- Nom du délégué
- École
- Comité
- Pays attribué
- Sujet

Contenu du document de position — Un document de position par sujet.

Références — Une liste complète des références au format APA.

Longueur recommandée

Niveau du comité — Longueur recommandée

Collège : 1 page par sujet

Lycée : 1 à 2 pages par sujet

Comités avancés : 2 pages par sujet

Le document de position doit être concis et...

...concis et centré sur l'essentiel. La qualité est plus importante que la longueur.

Section 4.5 — Consignes de mise en forme

Police

- Times New Roman
- Arial
- Calibri

Taille de police

- 11 ou 12 pt

Marges

- 1 pouce (2,54 cm)

Interligne

- Simple ou 1,15

Alignement

- Justifié

Citations

- Norme APA, 7e édition

Section 4.6 — Structure recommandée

I. Contexte du problème

Cette section explique le problème traité. Les délégués doivent répondre :

- Quel est le problème ?
- Pourquoi est-il important ?
- Qui est concerné ?
- Quelles actions internationales ont déjà été entreprises ?

Exemple — Le changement climatique continue de poser des défis majeurs au développement mondial, à la santé publique, à la sécurité alimentaire et à la stabilité économique. La hausse des températures mondiales et la fréquence croissante des phénomènes météorologiques extrêmes ont conduit les organisations internationales et les gouvernements nationaux à rechercher des solutions coordonnées au moyen d'accords multilatéraux.

II. Position du pays

Cette section explique la position officielle du pays attribué. Les délégués doivent répondre :

- Comment le problème affecte-t-il le pays ?
- Quelles politiques le gouvernement a-t-il adoptées ?
- Quels accords internationaux le pays soutient-il ?

Exemple — La République du Costa Rica soutient depuis longtemps la coopération internationale en matière d'environnement et a mis en œuvre des politiques nationales favorisant les énergies renouvelables et le développement durable. Le Costa Rica reste engagé en faveur de la neutralité carbone et encourage les investissements internationaux dans les technologies vertes.

III. Actions antérieures

Cette section décrit ce que le pays a déjà fait concernant le sujet. Exemples possibles :

- Législation nationale
- Programmes gouvernementaux
- Accords internationaux

- Registres de vote de l'ONU
- Efforts de coopération bilatérale

Exemple — Le Costa Rica a investi massivement dans les infrastructures d'énergie renouvelable et a participé activement aux négociations internationales sur le climat, notamment à l'Accord de Paris et à des initiatives environnementales connexes.

IV. Solutions proposées

Cette section est souvent la plus importante. Les délégués doivent présenter des recommandations réalistes qui :

- Correspondent à la politique du pays.
- Respectent l'autorité du comité.
- S'attaquent aux causes du problème.
- Favorisent la coopération internationale.

Exemple — La délégation du Costa Rica propose :

1. D'élargir les mécanismes internationaux de financement des projets d'énergie renouvelable.
2. De renforcer les partenariats de partage technologique entre pays développés et pays en développement.
3. D'accroître le soutien aux initiatives d'adaptation climatique dans les régions vulnérables.

Section 4.7 — Style de rédaction

Les documents de position doivent conserver un ton diplomatique formel.

Formulations recommandées : « La délégation de... », « Notre gouvernement soutient... », « Le pays estime... », « La délégation encourage... »

À éviter : « Je pense... », « À mon avis... », « Je crois... », « En tant qu'élève... »

Rappel : vous représentez un pays, pas vous-même.

Section 4.8 — Erreurs fréquentes

1. Exprimer des opinions personnelles

Incorrect : « Je pense que tous les pays devraient interdire les combustibles fossiles. »

Correct : « La délégation soutient les politiques favorisant une transition progressive vers les sources d'énergie renouvelable. »

2. Ignorer la politique du pays

Un document de position doit refléter la politique nationale réelle. Faites des recherches approfondies avant de formuler des recommandations.

3. Proposer des solutions irréalistes

À éviter :

- Résoudre tous les problèmes immédiatement.
- Créer des mécanismes de financement illimités.
- Proposer des actions qui dépassent l'autorité du comité.

4. Manque de preuves

Les bons documents de position comprennent :

- Statistiques
- Accords internationaux
- Politiques gouvernementales
- Rapports de l'ONU

5. Mauvaises citations

Toute affirmation factuelle doit être étayée par des sources fiables.

Section 4.9 — Sources de recherche

Les sources privilégiées comprennent :

Sources primaires

- Sites gouvernementaux
- Ministères des Affaires étrangères
- Rapports de l'ONU
- Registres de vote de l'ONU
- Discours officiels

Sources secondaires

- Revues universitaires
- Groupes de réflexion
- Organisations internationales
- Médias réputés

Section 4.10 — Grille d'évaluation du document de position

Les documents de position sont évalués selon quatre domaines de même poids.

Catégorie — Excellent (5) — Bon (4) — En développement (3) — À améliorer (1–2)

Qualité de la recherche — Recherche approfondie, sources fiables et informations exactes — Recherche solide avec quelques lacunes — Recherche limitée — Preuves insuffisantes

Représentation du pays — Reflète constamment la politique nationale — Globalement cohérente — Certaines incohérences — Les opinions personnelles dominent

Analyse et solutions — Propositions réalistes et bien développées — Recommandations pertinentes — Analyse limitée — Solutions faibles ou irréalistes

Qualité de la rédaction — Claire, organisée et professionnelle — Quelques problèmes de rédaction — Plusieurs erreurs — Difficile à comprendre

Section 4.11 — Exemple de document de position

Comité : Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE)

Pays : Costa Rica

Sujet : Promotion des énergies renouvelables dans les pays en développement

Le changement climatique représente l'un des défis les plus importants auxquels la communauté internationale est confrontée. Les pays en développement rencontrent souvent des obstacles liés au financement, aux infrastructures et à la technologie, qui limitent leur capacité à évoluer vers des systèmes énergétiques durables. La République du Costa Rica soutient depuis longtemps la durabilité environnementale et est devenue un leader mondial de la production d'énergie renouvelable. Grâce aux investissements nationaux et à la coopération internationale, le Costa Rica a démontré que le développement durable et la croissance économique peuvent coexister. Il a participé activement aux accords internationaux sur le climat, notamment à l'Accord de Paris, et continue de défendre des politiques environnementales ambitieuses au niveau international. La délégation propose d'augmenter le financement international des projets d'énergie renouvelable, de favoriser les partenariats de partage technologique et de renforcer les programmes de développement des capacités afin d'aider les pays en développement à mettre en œuvre des stratégies énergétiques durables.

Section 4.12 — Responsabilités de la présidence concernant les documents de position

Avant la conférence, les présidents doivent :

- Examiner tous les documents de position.
- Fournir des commentaires constructifs.
- Identifier les délégués très bien préparés.

Pendant la conférence :

- Utiliser les documents de position comme l'un des éléments pris en compte pour les récompenses.
- Encourager les délégués à rester cohérents avec les politiques qu'ils ont exposées.

Après la conférence :

- Tenir compte de la qualité du document de position lors de l'évaluation des récompenses.

Section 4.13 — Liste de contrôle pour la remise du document de position

Avant de le soumettre, vérifiez que :

- ✓ Le nom du pays est indiqué
- ✓ Le comité est indiqué
- ✓ Le sujet est clairement identifié
- ✓ La position du pays est expliquée
- ✓ Les solutions proposées sont réalistes
- ✓ Les références APA sont incluses
- ✓ La grammaire et l'orthographe ont été relues
- ✓ Le document respecte les exigences de mise en forme

CHAPITRE 5 — PRISE DE PAROLE EN PUBLIC, DISCOURS D'OUVERTURE ET COMPÉTENCES DE DÉBAT

Section 5.1 — Introduction

L'une des compétences les plus précieuses développées grâce au Model United Nations est la communication efficace. Les délégués doivent présenter leurs idées clairement, défendre les politiques de leur pays, négocier avec les autres et contribuer de manière constructive aux discussions du comité. Les délégués qui réussissent ne sont pas nécessairement ceux qui parlent le plus fort. Ce sont plutôt ceux qui communiquent clairement, étayent leurs arguments par des preuves, écoutent activement et interagissent avec diplomatie. Ce chapitre fournit des conseils pratiques sur la prise de parole en public, les discours d'ouverture, le débat formel, la participation aux caucus, les techniques de questionnement et les stratégies de négociation.

Section 5.2 — Pourquoi la prise de parole en public est importante

La prise de parole permet aux délégués de :

- Présenter la position de leur pays.
- Convaincre d'autres délégations.
- Obtenir du soutien pour les résolutions.
- Faire preuve de leadership.
- Contribuer à un débat productif.

Bien parler en public est une compétence qui se développe grâce à la préparation et à la pratique. Rappel : l'objectif n'est pas d'impressionner les autres, mais de communiquer efficacement.

Section 5.3 — Comprendre les différents types d'interventions

Pendant les sessions, les délégués participent généralement à quatre types d'interventions :

Discours d'ouverture — Présentent la position du pays.

Discours de débat formel — Présentent des arguments dans la liste générale des orateurs.

Interventions en caucus — Interventions plus courtes pendant les caucus modérés.

Présentation de résolutions — Expliquer et défendre des projets de résolution.

Chacune a un objectif différent et exige une approche adaptée.

Section 5.4 — Discours d'ouverture

Objectif — Le discours d'ouverture est la première occasion pour le comité d'entendre la position de votre pays. Un bon discours doit :

- Présenter le problème.
- Expliquer le point de vue de votre pays.
- Présenter les priorités principales.
- Inviter à la collaboration.

Structure recommandée

Étape 1 : Présenter le problème. Commencez par identifier le problème.

Exemple : « La délégation du Kenya reconnaît que l'insécurité alimentaire continue de menacer des millions de personnes dans les régions vulnérables. »

Étape 2 : Exposer la position de votre pays. Expliquez pourquoi la question est importante pour votre pays.

Exemple : « En tant que pays ayant subi les effets de la sécheresse et de l'instabilité agricole, le Kenya reconnaît l'urgence de solutions durables. »

Étape 3 : Présenter les priorités. Identifiez deux ou trois objectifs précis.

Exemple : « Notre délégation soutient l'expansion d'une agriculture résiliente au climat, l'amélioration de l'accès aux programmes d'aide alimentaire et le renforcement de la coopération régionale. »

Étape 4 : Inviter à la coopération. Terminez de manière diplomatique.

Exemple : « Le Kenya se réjouit de collaborer avec les autres délégations afin d'élaborer des solutions pratiques et durables. »

Exemple de discours d'ouverture

Honorable présidence, distingués délégués,

La délégation du Costa Rica reconnaît que le changement climatique demeure l'un des défis les plus importants auxquels la communauté internationale est confrontée. La dégradation de l'environnement continue de menacer le développement économique, la sécurité alimentaire et la santé publique dans le monde entier. Le Costa Rica soutient depuis longtemps le développement durable et la coopération internationale. Grâce à ses investissements nationaux dans les énergies renouvelables et la protection de l'environnement, notre pays a démontré son engagement face aux défis climatiques. Notre délégation encourage une coopération internationale accrue, un meilleur accès aux technologies vertes et un soutien renforcé aux pays en développement souhaitant mettre en œuvre des solutions énergétiques durables. Le Costa Rica se réjouit de travailler de manière constructive avec toutes les délégations pendant cette session. Merci.

Section 5.5 — Caractéristiques des bons orateurs

Un orateur efficace :

- ✓ Parle clairement
- ✓ Organise ses idées de façon logique
- ✓ Garde confiance en lui
- ✓ Utilise des preuves
- ✓ Reste diplomatique
- ✓ Respecte les points de vue opposés

Section 5.6 — Erreurs fréquentes de prise de parole

Lire directement ses notes — Les délégués doivent parler naturellement plutôt que lire mot à mot.

Parler trop vite — Les personnes nerveuses accélèrent souvent. Faites des pauses et gardez un rythme confortable.

Abuser des statistiques — Elles doivent soutenir les arguments, pas les remplacer. Utilisez uniquement les données les plus pertinentes.

Parler sans objectif — Chaque intervention doit répondre à la question : « Qu'est-ce que j'essaie d'obtenir ? »

Section 5.7 — Débat formel

Le débat formel se déroule à travers la liste des orateurs. Les délégués disposent généralement d'un temps de parole fixe. Une intervention réussie comprend :

Position — Quel est le point de vue de votre pays ?

Preuves — Quels faits étayent votre position ?

Recommandation — Quelle action faut-il entreprendre ?

Section 5.8 — Participation au caucus modéré

Les caucus modérés sont souvent le lieu où se déroule le débat le plus substantiel. Les interventions sont plus courtes et plus ciblées. Une formule utile :

Problème — Identifier un défi précis.

Preuves — Fournir des informations à l'appui.

Solution — Présenter une recommandation.

Section 5.9 — Poser des questions efficaces

Les périodes de questions permettent de :

- Clarifier les propositions.
- Remettre en question des hypothèses.
- Recueillir des informations.
- Encourager la discussion.

Questions solides : « Quels mécanismes de financement soutiendraient l'initiative proposée ? » « Comment cette proposition serait-elle mise en œuvre dans les pays en développement ? » « Quels mécanismes de contrôle garantiraient la responsabilité ? »

Questions faibles — Celles qui :

- Attaquent des personnes.
- Cherchent à embarrasser des délégués.
- Ignorent le sujet.
- N'ont aucun objectif de fond.

Section 5.10 — Écoute active

Les excellents délégués consacrent autant de temps à écouter qu'à parler. L'écoute active aide à :

- Identifier les alliés.
- Comprendre les opinions opposées.
- Améliorer les résolutions.
- Former des coalitions.

Section 5.11 — Compétences de négociation

La négociation est au cœur du Model United Nations.

Écouter d'abord — Comprendre les intérêts avant de proposer des solutions.

Rechercher un terrain d'entente — Se concentrer sur les points d'accord.

Rester flexible — Le compromis conduit souvent à des résolutions plus solides.

Construire des relations — Les relations professionnelles sont souvent plus efficaces que les tactiques agressives.

Section 5.12 — Langage diplomatique

Les délégués doivent conserver un langage professionnel pendant tout le comité.

Formulations recommandées : « La délégation suggère respectueusement... » « Notre délégation souhaiterait proposer... » « Nous apprécions les préoccupations soulevées par... » « Nous serions favorables à une discussion plus approfondie concernant... »

À éviter : « Vous avez tort. » « Cette proposition n'a aucun sens. » « Nous rejetons totalement votre idée. » La diplomatie exige de pouvoir être en désaccord sans manquer de respect.

Section 5.13 — Surmonter la nervosité

De nombreux délégués ressentent de l'anxiété avant de parler. Stratégies utiles :

Préparation — La confiance vient de la préparation.

Pratique — Répétez les discours à voix haute.

Respiration — Prenez une respiration lente avant de parler.

Concentration — Concentrez-vous sur la communication des idées plutôt que sur la peur de faire des erreurs.

Section 5.14 — Responsabilités de la présidence pendant le débat

Les présidents doivent :

- Encourager la participation.
- Créer un environnement respectueux.
- Soutenir les délégués inexpérimentés.
- Empêcher les interruptions.
- Maintenir le professionnalisme.

Une bonne présidence aide les délégués à réussir.

Section 5.15 — Grille d'évaluation de la prise de parole

Catégorie — Points

Clarté — 5

Organisation — 5

Confiance — 5

Utilisation des preuves — 5

Diplomatie — 5

Total — 25 points

Section 5.16 — Liste de contrôle pour la préparation au débat

Avant le début du comité, les délégués doivent pouvoir :

- ✓ Prononcer un discours d'ouverture de 60 à 90 secondes
- ✓ Expliquer la position de leur pays
- ✓ Identifier les principaux alliés et opposants
- ✓ Présenter au moins trois propositions politiques
- ✓ Étayer leurs arguments par des preuves
- ✓ Parler avec assurance sans lire directement leurs notes

CHAPITRE 6 — RÈGLES DE PROCÉDURE

Procédure et protocole propres à ARGOSMUN

Les règles suivantes constituent la couche opérationnelle propre à la conférence, en complément des Règles de procédure générales. Si une explication générale de ce manuel diffère d'une règle spécifique d'ArgosMUN ci-dessous, la règle propre à la conférence prévaut.

Langue et champ d'application

L'anglais est la langue officielle du débat en comité et des documents officiels, sauf si les circonstances exigent autre chose et que la présidence l'autorise. Les Règles de procédure se suffisent à elles-mêmes, sauf modifications émises par la présidence ou le Secrétariat ; aucune autre règle n'est recevable.

Autorités du comité

La présidence est composée du Président, du Modérateur et de l'Officier de conférence. Le Président ouvre et clôt les sessions formelles, guide les discussions, coordonne les droits de parole, pose des questions et annonce les décisions. Le Modérateur dirige la discussion et donne la parole. L'Officier de conférence tient le procès-verbal des sessions, enregistre les votes et coordonne les huissiers. Les fonctions peuvent être transférées temporairement entre les membres de la présidence ou à un membre du Secrétariat lorsque les délégués en sont informés.

Forum, notes et avertissements

Le Forum n'est ouvert que lorsque la présidence indique que les délégués peuvent soulever un point ou une motion. Les motions nécessitant un appui sont irrecevables sans celui-ci. Pendant le débat formel, les notes parlementaires servent à la communication directe et sont vérifiées avant leur remise. Les huissiers distribuent les notes et documents officiels et doivent être traités avec respect.

Un délégué reçoit un avertissement s'il ne respecte pas les règles de courtoisie ou le protocole. Deux avertissements au cours de la même session obligent le délégué à quitter le comité jusqu'à la session suivante ; quatre avertissements pendant le modèle annulent sa participation au modèle.

Électronique, présence et quorum

Pendant les sessions, les délégués ne peuvent pas utiliser d'appareils électroniques, sauf si la présidence autorise leur usage pour un objectif permis par la conférence. Les recherches doivent donc être imprimées ou manuscrites. Le Manuel de la présidence indique que le Forum peut poursuivre ses travaux lorsqu'au moins un quart du comité est présent. Une majorité simple des membres votants est nécessaire pour voter une résolution ou un amendement. Un délégué absent à l'appel ou manquant une session reçoit un avertissement, sauf circonstances justificatives.

Vote

Chaque nation dispose d'une voix. Les votes peuvent être Pour, Contre ou Abstention lorsque celle-ci est autorisée. Dès que le Modérateur annonce le début du vote, les délégués ne peuvent plus interrompre, sauf pour un point de privilège personnel ou un point d'ordre lié au vote. Tout délégué présent dans le Forum doit voter.

Droit de réponse

Un délégué dont l'intégrité personnelle ou nationale a été insultée peut demander un droit de réponse par l'intermédiaire d'un huissier. S'il est reconnu, il dispose de 30 secondes pour expliquer pourquoi sa délégation s'estime offensée. Le délégué ayant commis l'offense est censé présenter des excuses ; un refus peut entraîner un avertissement. Le droit de réponse ne permet pas de répondre à une insulte par une autre, et un droit de réponse à un autre droit de réponse est irrecevable.

Contestation d'une décision du Modérateur

Une décision du Modérateur, sauf celles que les règles rendent incontestables, peut être contestée immédiatement par un délégué devant le Forum sans interrompre un orateur. Si le Président juge la demande recevable, le comité vote pour déterminer si la décision doit être modifiée.

Motion pour s'asseoir par blocs

Un délégué peut proposer une motion visant à réorganiser le comité en blocs stratégiques. L'auteur doit préciser le critère de formation des blocs ; la motion nécessite un appui et un vote à la majorité simple conformément au Manuel de la présidence.

Section 6.1 — Appel

Au début de chaque session du comité, la présidence procède à l'appel en annonçant le nom de chaque État membre ou délégation. Les délégués répondent de l'une des manières suivantes :

Présent — La délégation est présente et peut voter pour, contre ou s'abstenir sur les questions de fond.

Présent et votant — La délégation est présente et s'engage à voter pour ou contre lors de tous les votes de fond. Une délégation choisissant « Présent et votant » ne peut pas s'abstenir lors des votes de fond.

Exemple

Présidence : « France. » Délégué : « Présent et votant. » Présidence : « Brésil. » Délégué : « Présent. »

Le comité atteint le quorum lorsque le nombre minimal de délégués nécessaire pour mener les travaux est présent.

Section 6.2 — Quorum

Le quorum est le nombre minimal de délégations qui doivent être présentes pour que les travaux du comité puissent commencer. Sauf indication contraire du Secrétariat :

- Une majorité simple des délégations inscrites constitue le quorum.
- Le quorum doit être vérifié au début de chaque session du comité.
- Les travaux ne peuvent pas se poursuivre sans quorum.

Si le quorum est perdu pendant la session, la présidence peut suspendre les travaux jusqu'à son rétablissement.

Section 6.3 — Fixation de l'ordre du jour

Si un comité comporte plus d'un point à l'ordre du jour, les délégués doivent déterminer le sujet qui sera traité en premier. Un délégué peut soulever la motion suivante : motion pour fixer l'ordre du jour. La présidence donne la parole à des orateurs pour et contre l'ordre du jour proposé avant d'organiser un vote de procédure. L'ordre du jour qui obtient la majorité requise devient le premier sujet traité. Une fois adopté, il reste en vigueur jusqu'à la fin du débat sur ce sujet.

Section 6.4 — Liste générale des orateurs

Après fixation de l'ordre du jour, le comité entre en débat formel au moyen de la liste générale des orateurs. Les délégués souhaitant prendre la parole lèvent leur pancarte. La présidence maintient cette liste pendant toute la session. Lors d'une intervention, les délégués doivent :

- Présenter la position de leur pays.
- Expliquer leurs priorités politiques.
- Répondre aux orateurs précédents.
- Présenter des solutions possibles.
- Encourager la coopération.

Le temps de parole est déterminé par la présidence ou par vote du comité. Il est généralement de 60 à 90 secondes.

Section 6.5 — Cession du temps

Lorsqu'un délégué termine avant la fin de son temps de parole, il peut céder le temps restant.

Céder à la présidence — Le temps restant est abandonné et la présidence passe à l'orateur suivant.

Céder aux questions — Le délégué répond aux questions des autres délégations pendant le temps restant.

Céder à un autre délégué — Le temps restant est transféré à un autre délégué, qui peut poursuivre l'intervention mais ne peut pas céder ce temps une nouvelle fois.

Section 6.6 — Débat formel

Le débat formel suit la liste générale des orateurs. Les délégués prononcent des discours préparés en conservant un langage diplomatique et une conduite professionnelle. Une intervention réussie doit inclure :

- Politique du pays
- Preuves à l'appui
- Recommandations réalistes
- Langage diplomatique

Le débat formel sert généralement à présenter les positions et à établir les priorités du comité.

Section 6.7 — Caucus modéré

Un caucus modéré permet aux délégués de discuter d'un aspect précis de l'ordre du jour dans un format plus dynamique. Un délégué peut proposer une motion pour un caucus modéré. La motion doit préciser :

- L'objectif du caucus
- La durée totale
- Le temps de parole individuel

Exemple : « Motion pour un caucus modéré de dix minutes, avec trente secondes de temps de parole, afin de discuter des mécanismes internationaux de financement. »

Si elle est adoptée, les délégués prennent la parole sans retourner à la liste générale des orateurs. Les caucus modérés favorisent une discussion ciblée et l'échange d'idées.

Section 6.8 — Caucus non modéré

Un caucus non modéré suspend temporairement le débat formel afin que les délégués puissent négocier librement. Ils utilisent généralement ce temps pour :

- Former des alliances
- Rédiger des documents de travail
- Rédiger des projets de résolution
- Négocier des amendements
- Construire un consensus

Un délégué peut proposer une motion pour un caucus non modéré. La motion doit préciser la durée totale.

Exemple : « Motion pour un caucus non modéré de quinze minutes. »

Les délégués doivent rester professionnels pendant les négociations.

Section 6.9 — Suspension de la séance

Les sessions du comité peuvent être temporairement suspendues pour :

- Déjeuner
- Pauses-café
- Transition entre les sessions
- Situations d'urgence

Un délégué peut proposer une motion pour suspendre la séance. Si elle est adoptée, le comité reprend à l'heure indiquée.

Section 6.10 — Levée de la séance

La levée met officiellement fin à la session du comité. Un délégué peut proposer une motion pour lever la séance. Une fois adoptée, aucun autre travail du comité ne peut être mené pendant cette session.

Section 6.11 — Conduite professionnelle pendant le débat

Tous les délégués doivent respecter les normes les plus élevées de diplomatie. Ils doivent :

- S'adresser respectueusement à la présidence.
- Désigner les autres participants comme « la délégation de... ».
- Éviter d'interrompre les orateurs.
- Écouter activement.
- Respecter les points de vue différents.
- Employer un langage professionnel en tout temps.

Les attaques personnelles, le langage inapproprié et les comportements perturbateurs sont strictement interdits.

Section 6.12 — Déroulement du comité

Une séance type suit généralement cette séquence : appel ; fixation de l'ordre du jour ; liste générale des orateurs ; débat formel ; caucus modéré ; caucus non modéré ; documents de travail ; projets de résolution ; amendements ; procédure de vote ; levée de la séance. Comprendre cette séquence permet aux délégués d'anticiper chaque étape et de participer plus efficacement.

CHAPITRE 7 — PROCÉDURE PARLEMENTAIRE

Section 7.1 — Comprendre les points et les motions

Bien que souvent confondus, les points et les motions ont des fonctions différentes. Les points permettent de traiter des questions procédurales immédiates sans perturber inutilement le débat. Ils ne peuvent jamais servir à exprimer une opinion ou à prolonger le débat. Les motions proposent une action précise à soumettre au comité ; la plupart exigent un second et un vote procédural. Comprendre cette distinction est essentiel à une participation efficace.

Section 7.2 — Point de privilège personnel

Un point de privilège personnel peut être soulevé lorsqu'un inconfort empêche un délégué de participer efficacement. Exemples :

- Le délégué n'entend pas l'orateur.
- La température de la salle empêche une participation efficace.
- Le matériel audio ou visuel ne fonctionne pas correctement.

Il ne doit interrompre un orateur que si le délégué ne peut pas l'entendre.

Exemple :

Délégué : « Point de privilège personnel, honorable présidence. »

Présidence : « Veuillez énoncer votre point. »

Délégué : « La délégation n'entend pas l'orateur actuel. »

La présidence prend les mesures appropriées avant la reprise du débat.

Section 7.3 — Point d'ordre

Un point d'ordre est soulevé lorsqu'un délégué estime que la présidence a commis une erreur dans l'application du Règlement de procédure. Il concerne uniquement la procédure et ne peut servir à contester l'opinion d'un autre délégué.

Utilisations appropriées :

- Procédure de vote incorrecte
- Ordre de parole incorrect
- Violation des règles de la conférence

Exemple : « Point d'ordre : la motion exige un vote procédural avant que le débat puisse continuer. » La présidence statue immédiatement. Sa décision demeure applicable sauf appel conformément aux règles de la conférence.

Section 7.4 — Point de renseignement parlementaire

Il permet aux délégués de poser des questions sur la procédure du comité, notamment :

- Procédures de vote
- Règles du comité
- Processus parlementaire
- Format du débat

Exemple : « Point de renseignement parlementaire : les abstentions seront-elles autorisées lors de ce vote ? » La présidence répond avant la reprise des travaux.

Section 7.5 — Droit de réponse

Un droit de réponse peut être accordé lorsqu'une délégation estime avoir été directement insultée ou personnellement offensée pendant le débat. Les divergences d'opinion politique ne suffisent pas. La décision appartient entièrement à la présidence, qui fixe :

- La recevabilité de la demande
- Le temps de parole
- Le moment de l'intervention

Cette procédure doit être utilisée avec parcimonie et professionnalisme.

Section 7.6 — Motion visant à fixer l'ordre du jour

Lorsqu'il existe plusieurs sujets, les délégués doivent déterminer lequel sera discuté en premier. Un délégué peut proposer une motion visant à fixer l'ordre du jour. La présidence reconnaît des orateurs pour et contre avant de procéder à un vote procédural. Le sujet obtenant la majorité requise devient le premier sujet débattu.

Section 7.7 — Motion pour un caucus modéré

Cette motion propose une discussion ciblée sur un aspect précis de l'ordre du jour. Elle doit préciser :

- L'objectif
- La durée totale
- Le temps de parole individuel

Exemple : « Motion pour un caucus modéré de dix minutes, avec quarante-cinq secondes de parole, afin de discuter de la protection des réfugiés. » Si elle est adoptée, les délégués prennent la parole selon les règles établies par la présidence.

Section 7.8 — Motion pour un caucus non modéré

Un caucus non modéré suspend temporairement le débat formel afin de permettre des négociations libres. Les délégués l'utilisent pour :

- Former des coalitions
- Rédiger des documents de travail
- Élaborer des projets de résolution
- Négocier des amendements

La motion doit préciser la durée totale. Exemple : « Motion pour un caucus non modéré de quinze minutes. »

Section 7.9 — Motion visant à prolonger le débat

Si les délégués estiment qu'une discussion supplémentaire est nécessaire, ils peuvent proposer de prolonger le débat. La présidence peut entendre des orateurs pour et contre avant un vote procédural. Le débat ne se poursuit que si la motion est adoptée.

Section 7.10 — Motion visant à clore le débat

Lorsque les délégués estiment que la discussion a été suffisante, une motion de clôture du débat peut être proposée. Si elle est adoptée, le comité passe immédiatement aux procédures de vote. Elle ne doit être présentée qu'après une discussion substantielle.

Section 7.11 — Motion visant à suspendre la séance

Cette motion suspend temporairement les travaux, notamment pour :

- Le déjeuner
- Les pauses-café
- La transition entre les séances
- Les situations d'urgence

Le comité reprend à l'heure indiquée par la présidence.

Section 7.12 — Motion visant à lever la séance

La levée de séance met officiellement fin à la séance du comité. Une fois adoptée, aucun autre travail du comité ne peut avoir lieu pendant cette séance.

Section 7.13 — Motion visant à présenter un projet de résolution

Après obtention du nombre requis d'auteurs et de signataires et approbation par la présidence, un délégué peut proposer de présenter un projet de résolution. Une fois présenté, il devient un document officiel du comité et peut être débattu. La présidence lui attribue un numéro officiel avant la discussion.

Section 7.14 — Motion visant à présenter un amendement

Les délégués peuvent proposer des amendements afin d'améliorer un projet de résolution. Ils peuvent :

- Ajouter des clauses
- Supprimer des clauses
- Modifier la formulation
- Clarifier des propositions

La présidence détermine si l'amendement est recevable avant de poursuivre le débat.

Section 7.15 — Motion de division de la question

Cette motion demande que certaines clauses opératoires soient votées séparément au lieu de voter le projet de résolution dans son ensemble. Elle permet de soutenir certaines parties d'une résolution tout en s'opposant à d'autres. Si elle est adoptée, le comité vote séparément chaque section désignée avant le vote final.

Section 7.16 — Appel d'une décision de la présidence

Lorsqu'un délégué estime que la présidence a mal interprété le Règlement de procédure, il peut faire appel de sa décision. L'appel porte uniquement sur une décision procédurale, et non sur une opinion personnelle. Le comité décide, conformément aux règles de la conférence, de confirmer ou d'annuler la décision. Les appels doivent rester respectueux et exceptionnels.

Section 7.17 — Tableau de référence de procédure parlementaire

Procédure	Objectif	Vote requis ?	Peut interrompre l'orateur ?
Point de privilège personnel	Confort personnel	Non	Seulement si l'on ne peut pas entendre
Point d'ordre	Corriger une erreur de procédure	Non	Oui
Point de renseignement parlementaire	Question sur la procédure	Non	Non
Droit de réponse	Répondre à une offense personnelle	À la discrétion de la présidence	Non
Caucus modéré	Discussion ciblée	Oui	Non
Caucus non modéré	Négociation informelle	Oui	Non
Clôture du débat	Passer au vote	Oui	Non
Suspension de séance	Pause temporaire	Oui	Non
Levée de séance	Fin de séance	Oui	Non
Présentation d'un projet de résolution	Ouvrir le débat sur le document	Oui / approbation de la présidence	Non
Présentation d'un amendement	Modifier le projet	Oui / approbation de la présidence	Non
Division de la question	Voter par sections	Oui	Non

CHAPITRE 8 — RÉDACTION DES RÉOLUTIONS

Processus de résolution ArgosMUN — exigences propres à la conférence

Documents de travail

Un éventuel document de travail ne devient un document de travail qu'après reconnaissance par la présidence. Pour être présenté et soumis au vote, il doit porter la signature d'au moins un tiers des délégués ayant droit de vote. Signer signifie vouloir le voir discuté, sans nécessairement l'approuver ni assumer d'obligation quant à son contenu. Il peut être présenté lorsque le Forum est ouvert, après examen par le président. Deux délégués le lisent, puis une séance de questions sans limite de durée suit. Plusieurs documents de travail peuvent coexister.

Projets de résolution

Selon le Manuel de la présidence, un comité ne peut adopter qu'une seule résolution par sujet. Un projet de résolution doit respecter le format exigé et porter les signatures des deux tiers des membres votants. Chaque délégué ne peut signer qu'un seul projet. Le Manuel ne fixe ni minimum ni maximum d'auteurs. Le comité d'approbation est composé du président et du modérateur, qui vérifient le fond et la forme avant présentation.

Présentation et reconnaissance

Deux délégués présentent et lisent l'éventuel projet de résolution devant le Forum, puis une séance de questions sans limite de durée a lieu. Le document doit être appelé « éventuel projet de résolution » jusqu'à sa reconnaissance par la présidence. S'il n'est pas adopté, la présidence recommande une motion pour ouvrir un caucus modéré afin de discuter du résultat.

Amendements

Tous les amendements doivent être transmis à la présidence par un huissier et approuvés par le président. Avant d'être examinés en séance, ils doivent porter les signatures d'un cinquième des délégués votants. Le proposant dispose d'une minute pour l'expliquer. Les amendements non présentés, sans rapport avec le sujet ou qui modifient radicalement le projet de résolution sont irrecevables. Une majorité simple est nécessaire pour les adopter.

Clôture et vote par appel nominal

Après les amendements et la discussion, un délégué peut proposer de clore le débat. Une fois clos, un vote par appel nominal a lieu. Le Manuel de la présidence prévoit trois tours : au premier, les délégués votent Pour, Contre ou Abstention et peuvent demander un droit d'explication ; au deuxième, ceux qui se sont abstenus établissent leur vote et peuvent demander une explication ; au troisième, tous les membres votants votent Pour ou Contre. Les délégués bénéficiant d'un droit d'explication disposent de 30 secondes avant le dernier tour. Le président annonce le résultat ; une majorité simple est requise.

Section 8.1 — Qu'est-ce qu'une résolution ?

Une résolution est le principal document produit lors d'une conférence MUN. Elle contient les recommandations du comité pour traiter le sujet de l'ordre du jour par des solutions pratiques, coopératives et réalistes. Elle résulte de la négociation, de la diplomatie et de la collaboration entre délégués. Elle ne représente pas l'opinion d'un seul pays, mais l'effort collectif de plusieurs États membres vers un consensus.

Bien que les résolutions de la plupart des comités MUN ne soient pas juridiquement contraignantes, elles utilisent le même format et le même langage diplomatique que les Nations Unies. Une bonne résolution doit :

- Traiter le sujet du comité.
- Présenter des solutions réalistes et réalisables.
- Respecter la souveraineté nationale.
- Favoriser la coopération internationale.
- S'appuyer sur des preuves et sur les actions antérieures de l'ONU.

Section 8.2 — Objectif d'une résolution

Une résolution vise à proposer des solutions à un problème international tout en encourageant la coopération entre États membres. Elle doit :

- Identifier le problème.
- Expliquer pourquoi une action est nécessaire.
- Recommander des solutions pratiques.
- Encourager la collaboration entre gouvernements et organisations.
- Promouvoir la paix, la sécurité, les droits humains et le développement durable.

Les résolutions doivent être claires, organisées, diplomatiques et réalistes.

Section 8.3 — Structure d'une résolution

Toute résolution comprend trois grandes composantes :

En-tête de la résolution — identifie le comité, le sujet, les auteurs et les signataires.

Clauses préambulaires — expliquent le contexte et justifient l'examen du sujet.

Clauses opératoires — présentent les recommandations et actions proposées.

Section 8.4 — En-tête de la résolution

Format standard :

Comité :

Sujet :

Auteurs :

Signataires :

Exemple :

Comité : Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF)

Sujet : Garantir un accès égal à une éducation de qualité

Auteurs : Canada, Japon, Mexique

Signataires : Brésil, France, Allemagne, Kenya, Pérou, République de Corée

Comité : nom officiel du comité.

Sujet : point de l'ordre du jour.

Auteurs : délégations ayant rédigé la résolution et soutenant pleinement son contenu.

Signataires : délégations souhaitant que la résolution soit débattue sans nécessairement la soutenir.

Section 8.5 — Auteurs

Les auteurs sont les principaux rédacteurs d'une résolution. Ils sont chargés de :

- Rédiger la résolution.
- Diriger les négociations.
- Expliquer les solutions proposées.
- Défendre le document pendant le débat.
- Accepter ou refuser les amendements amicaux.

Chaque auteur doit approuver toutes les clauses opératoires. La plupart des comités exigent entre deux et cinq auteurs.

Section 8.6 — Signataires

Les signataires soutiennent la présentation de la résolution à la discussion. Une signature n'implique pas l'approbation du contenu. Ils peuvent ensuite voter :

- Pour
- Contre
- Abstention, si autorisée

La signature signifie seulement que le document mérite l'examen du comité.

Section 8.7 — Clauses préambulaires

Elles fournissent le contexte de la résolution et expliquent :

- L'importance de la question.
- Les actions antérieures de l'ONU.
- Les traités existants.
- Les accords internationaux.
- Les rapports et recommandations.
- Les défis actuels.

Règles — Les clauses préambulaires :

- Commencent par un participe ou une formule en italique.
- Se terminent par une virgule.
- Ne sont pas numérotées.

Formules préambulaires courantes :

- Affirmant
- Alarmé par
- Conscient de
- Gardant à l'esprit
- Convaincu
- Profondément préoccupé
- Soulignant
- Pleinement conscient
- Guidé par
- Ayant à l'esprit
- Prenant note de
- Prenant note avec satisfaction
- Observant
- Réaffirmant
- Reconnaisant
- Rappelant
- Cherchant à
- Se félicitant de

Exemple : Reconnaisant l'importance de garantir un accès égal à l'éducation, Rappelant la résolution 76/5 de l'Assemblée générale, Profondément préoccupé par le nombre croissant d'enfants privés d'une éducation de qualité,

Section 8.8 — Clauses opératoires

Elles présentent les recommandations du comité et décrivent les actions qu'il entend entreprendre.

Règles :

- Commencent par un verbe opératoire souligné.
- Sont numérotées.
- Se terminent par un point-virgule.
- La dernière clause se termine par un point.

Verbes opératoires courants :

- Accepte
- Approuve
- Demande à
- Félicite
- Condamne
- Encourage
- Soutient
- Invite en outre
- Proclame

Section 8.7-8.8 Clauses préambulaires et opératoires

Utilisez le tableau comme banque de formulations unifiée. Les clauses préambulaires donnent le contexte et ne sont pas numérotées ; les clauses opératoires énoncent les actions, sont numérotées et se terminent normalement par un point-virgule.

CLAUSES PRÉAMBULAIRES	CLAUSES OPÉRATOIRES
Affirmant	Accepte
Alarmé par	Affirme
Conscient de	Approuve
Gardant à l'esprit	Autorise
Convaincu	Demande à
Confiant	Félicite
Profondément préoccupé	Condamne
Profondément troublé	Confirme
Soulignant	Décide
S'attendant à	Déclare
Exprimant sa satisfaction	Désigne
Pleinement conscient	Attire l'attention sur
Guidé par	Encourage
Ayant à l'esprit	Soutient

Règles essentielles

Préambule : commencer par une formule approuvée, en italique, finir par une virgule et ne pas numéroté.

Opératoire : commencer par un verbe d'action approuvé, numéroté, finir par un point-virgule ; la dernière clause se termine par un point.

Autres verbes opératoires :

- Recommande
- Demande
- Soutient
- Exhorte

Exemple

1. Demande aux États membres d'accroître le financement des programmes d'éducation de qualité ;
2. Encourage les organisations internationales à offrir des possibilités de formation aux enseignants ;
3. Demande à l'UNICEF d'élargir l'aide éducative dans les régions touchées par les conflits.

Section 8.9 — Règles de mise en forme et de grammaire

Directives :

- Marges d'un pouce.
- Times New Roman, 12 points.
- Interligne simple dans les clauses.
- Numéroté uniquement les clauses opératoires.
- Indenter les sous-clauses.
- Conserver une mise en forme uniforme.

Règles grammaticales :

- Employer un langage diplomatique formel.
- Éviter les contractions.
- Écrire à la troisième personne.
- Employer le présent lorsque cela convient.
- Éviter les opinions personnelles.
- Rester objectif.

Section 8.10 — Formules préambulaires approuvées

Exemples :

- Affirmant
- Alarmé par
- Conscient de
- Gardant à l'esprit
- Convaincu
- Confiant
- Profondément préoccupé
- Profondément troublé
- Soulignant
- S'attendant à
- Exprimant sa satisfaction
- Pleinement conscient

Rédaction des résolutions

Exemples et mise en forme

La banque de formulations se poursuit. Choisissez une formulation qui reflète exactement l'objectif et la force de la clause ; n'employez pas un verbe plus fort que l'action proposée ne le permet.

CLAUSES PRÉAMBULATOIRES	CLAUSES OPÉRATOIRES
Prenant note de	Exprime sa satisfaction
Prenant note avec satisfaction	Invite en outre
Prenant note avec préoccupation	Proclame en outre
Observant	Recommande en outre
Réaffirmant	Invite
Reconnaissant	Proclame
Rappelant	Réaffirme
Cherchant à	Recommande
Tenant compte de	Regrette
Se félicitant de	Demande
—	Décide
—	Condamne fermement
—	Soutient
—	Exhorte

Exemples

Préambule : Reconnaissant l'importance de garantir un accès égal à l'éducation, Rappelant la résolution 76/5 de l'Assemblée générale, Profondément préoccupé par le nombre croissant d'enfants privés d'une éducation de qualité,

Opératoire :

1. Demande aux États membres d'accroître le financement des programmes d'éducation de qualité ;
2. Encourage les organisations internationales à offrir des formations aux enseignants ;
3. Demande à l'UNICEF d'élargir l'aide éducative dans les régions touchées par les conflits.

Règles : marges d'un pouce ; Times New Roman 12 ; interligne simple ; seules les clauses opératoires sont numérotées ; indenter les sous-clauses ; conserver une mise en forme uniforme ; employer un langage diplomatique formel, la troisième personne et le présent lorsque cela convient ; éviter les opinions personnelles et rester objectif.

Autres formules préambulaires :

- Guidé par
- Ayant à l'esprit
- Prenant note de
- Prenant note avec préoccupation
- Observant
- Réaffirmant
- Reconnaisant
- Rappelant
- Cherchant à
- Se félicitant de

Section 8.11 — Formules opératoires approuvées

Les clauses opératoires commencent par des verbes d'action. Exemples :

- Accepte
- Affirme
- Approuve
- Autorise
- Demande à
- Félicite
- Condamne
- Confirme
- Encourage
- Soutient
- Invite en outre
- Recommande en outre
- Invite
- Proclame
- Recommande
- Demande
- Décide
- Soutient
- Exhorte

Les délégués doivent choisir des verbes reflétant précisément l'objectif et la force de chaque action proposée.

Section 8.12 — Erreurs courantes de rédaction des résolutions

À éviter :

- Proposer des solutions irréalistes.
- Contredire la politique nationale.
- Répéter la même idée.
- Employer un langage informel.
- Oublier la ponctuation correcte.
- Rédiger des clauses opératoires vagues.
- Inclure des statistiques non étayées.
- Copier des informations sans citation.
- Ignorer les actions antérieures de l'ONU.

Relecture finale

Une relecture attentive avant remise est fortement recommandée. Vérifiez que chaque clause est réaliste, formulée diplomatiquement, correctement ponctuée et cohérente avec la position de la délégation. La liste de contrôle détaillée se poursuit à la page suivante.

- Copier des informations sans citation.
- Ignorer les actions antérieures de l'ONU.

Une relecture attentive avant remise est fortement recommandée.

Section 8.13 — Exemple de résolution

Section 8.14 — Liste de contrôle pour la rédaction d'une résolution

Avant de remettre une résolution, les délégués doivent vérifier qu'ils ont :

- ✓ Indiqué le comité et le sujet corrects.
- ✓ Inscrit tous les auteurs et signataires.
- ✓ Utilisé des clauses préambulaires appropriées.
- ✓ Rédigé des clauses opératoires claires et réalistes.
- ✓ Respecté les règles de mise en forme.
- ✓ Employé un langage diplomatique formel.
- ✓ Vérifié la grammaire et l'orthographe.
- ✓ Assuré la cohérence avec la politique étrangère de leur pays.
- ✓ Relu le document avant remise.

CHAPITRE 9 — DOCUMENTS DE TRAVAIL ET PROJETS DE RÉOLUTION

Section 9.1 — Qu'est-ce qu'un document de travail ?

Un document de travail est un document informel créé par les délégués pendant les séances afin d'organiser les idées, proposer des solutions préliminaires et faciliter la collaboration entre États membres. Il sert de base aux projets de résolution, permettant d'échanger des idées, d'identifier les points d'accord et de négocier avant de préparer un document officiel. Contrairement aux projets de résolution, il n'a pas de format strict et n'est pas officiel avant approbation par la présidence. Il peut contenir :

- Solutions proposées
- Domaines de coopération
- Recommandations préliminaires
- Listes de priorités
- Questions à approfondir
- Idées issues des caucuses

Les documents de travail favorisent la collaboration et permettent d'affiner les propositions avant la remise d'une résolution formelle.

Section 9.2 — Objectif d'un document de travail

Son objectif principal est d'organiser les discussions et d'encourager la coopération entre délégations. Il aide à :

- Partager des idées avec d'autres États membres.
- Identifier des objectifs communs.
- Élaborer des solutions pratiques.

- Construire un consensus.
- Préparer des projets de résolution.
- Consigner les accords obtenus lors des négociations.

Un document de travail doit rester flexible, car son contenu peut évoluer tout au long du débat.

Section 9.3 — Du document de travail au projet de résolution

À mesure que les discussions avancent, les délégués transforment leur document de travail en projet de résolution. Cette transition suit généralement les étapes suivantes :

Étape 1 — Recherche : les délégués étudient le sujet de l'ordre du jour et identifient la politique de leur pays.

Étape 2 — Négociation : ils participent aux caucus modérés et non modérés pour échanger des idées.

Étape 3 — Document de travail : ils consignent les solutions proposées dans un document informel.

Étape 4 — Révision : ils négocient les modifications, clarifient la formulation et améliorent les recommandations.

Étape 5 — Soutien : ils obtiennent le nombre requis d'auteurs et de signataires.

Étape 6 — Approbation de la présidence : la présidence vérifie la conformité avec les exigences de mise en forme.

Étape 7 — Projet de résolution : une fois approuvé, le document de travail devient un projet de résolution officiel pouvant être débattu.

Section 9.4 — Processus d'approbation d'un projet de résolution

Avant sa présentation au comité, un projet de résolution doit être examiné et approuvé par la présidence, qui vérifie :

- La mise en forme correcte
- Le langage diplomatique approprié
- La grammaire et la ponctuation
- Le nombre requis d'auteurs
- Le nombre requis de signataires
- Le respect des règles du comité

La présidence ne juge pas si les solutions proposées sont politiquement correctes ou susceptibles de réussir ; elle vérifie seulement que le document satisfait aux exigences de la conférence. Si des révisions sont nécessaires, il est renvoyé aux auteurs. Après approbation, la présidence lui attribue un numéro officiel. Exemples : Projet de résolution 1.1 ; Projet de résolution 2.3.

Section 9.5 — Exigences relatives aux auteurs

Les auteurs sont les principaux rédacteurs du projet de résolution. Ils doivent :

- Rédiger le document.
- Coordonner les négociations.
- Expliquer les solutions proposées.
- Défendre la résolution pendant le débat.
- Accepter ou refuser les amendements amicaux.

Chaque auteur doit soutenir toutes les clauses. Les exigences varient, mais la plupart des comités demandent entre deux et cinq auteurs.

Section 9.6 — Collaboration au sein du comité

Les résolutions réussies sont rarement rédigées par une seule délégation. Une collaboration efficace exige de :

- Écouter avec respect.

- Rester ouvert au compromis.
- Prendre en compte des perspectives différentes.
- Négocier avec professionnalisme.
- Rechercher le consensus chaque fois que possible.
- Se concentrer sur la résolution du problème plutôt que sur la victoire dans le débat.

Les bons comités privilégient la coopération à la compétition. La diplomatie repose sur le respect mutuel et le dialogue constructif.

Section 9.7 — Bonnes pratiques pour rédiger des documents

Pour les documents de travail et projets de résolution, les délégués devraient :

- Privilégier des solutions pratiques et réalistes.
- Appuyer les recommandations sur des preuves fiables.
- Garantir la cohérence avec la politique nationale.
- Employer un langage diplomatique formel.
- Éviter les répétitions inutiles.
- Organiser les idées logiquement.
- Rédiger des clauses opératoires concises.
- Collaborer avec plusieurs délégations.
- Relire soigneusement avant remise.

Des documents bien organisés sont plus faciles à comprendre et plus susceptibles d'obtenir un soutien.

Section 9.8 — Exemple de document de travail

Comité : Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF)

Sujet : Garantir un accès égal à une éducation de qualité

Document de travail 1

Problèmes identifiés

- Accès limité aux écoles dans les communautés rurales.
- Pénurie d'enseignants qualifiés.
- Inégalités entre les sexes dans l'éducation.
- Manque de technologies éducatives.

Solutions proposées

- Accroître le financement international des infrastructures scolaires.
- Élargir les programmes de formation des enseignants.
- Promouvoir l'égalité des chances éducatives pour les filles.
- Améliorer l'accès à Internet pour l'apprentissage à distance.
- Encourager les partenariats entre gouvernements et ONG.

Partenaires potentiels

- UNICEF
- UNESCO
- Banque mondiale
- Ministères locaux de l'Éducation
- ONG internationales

Ce document de travail vise à faciliter la discussion et ne constitue pas un document officiel du comité.

Section 9.9 — Exemple de projet de résolution

Comité : Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF)

Sujet : Garantir un accès égal à une éducation de qualité

Auteurs : Canada, Japon, Mexique

Signataires : Brésil, France, Kenya, Pérou, République de Corée

Clauses préambulaires

Reconnaissant l'importance de l'éducation comme droit humain fondamental,
Rappelant l'Objectif de développement durable 4,
Profondément préoccupé par l'accès inégal à l'éducation que connaissent des millions d'enfants dans le monde,

Clauses opératoires

1. Demande aux États membres d'accroître les investissements dans les infrastructures éducatives, en particulier dans les communautés mal desservies ;
2. Encourage les gouvernements à renforcer la formation des enseignants et les programmes de développement professionnel ;
3. Demande à l'UNICEF et à l'UNESCO d'élargir l'assistance technique aux pays confrontés à des difficultés éducatives ;
4. Soutient les partenariats public-privé afin d'améliorer l'accès aux technologies d'apprentissage numérique ;
5. Recommande des rapports annuels de progrès pour évaluer la mise en œuvre de ces initiatives.

CHAPITRE 10 — AMENDEMENTS

Section 10.1 — Objectif des amendements

Les amendements permettent d'améliorer un projet de résolution avant le vote final. Ils servent à clarifier la formulation, corriger des erreurs, renforcer les propositions et intégrer des idées supplémentaires apparues pendant le débat. Plutôt que de rédiger une nouvelle résolution, les délégués modifient des parties précises d'un projet existant. Les amendements favorisent la négociation, le compromis et le consensus. Un amendement peut :

- Ajouter une nouvelle clause opératoire.
- Supprimer une clause opératoire existante.
- Modifier la formulation d'une clause opératoire.
- Réorganiser l'ordre des clauses opératoires.
- Corriger des erreurs grammaticales ou de mise en forme.

Les clauses préambulaires ne sont généralement pas modifiées sauf nécessité de clarification.

Section 10.2 — Amendements amicaux

Un amendement amical est une modification acceptée par tous les auteurs du projet de résolution. Puisque tous les auteurs l'acceptent, il ne nécessite ni débat ni vote du comité. Une fois approuvé par la présidence, il est automatiquement intégré au projet.

Exemples :

- Corriger la grammaire ou l'orthographe.
- Clarifier une formulation ambiguë.
- Ajouter des informations justificatives.
- Renforcer une recommandation existante.
- Mettre à jour la terminologie.

Exemple

Clause d'origine : Encourage les États membres à améliorer les possibilités éducatives.

Amendement amical : Encourage les États membres à améliorer les possibilités éducatives inclusives et équitables.

Tous les auteurs étant d'accord, la clause est modifiée sans vote du comité.

Section 10.3 — Amendements non amicaux

Un amendement non amical est une modification qui n'est pas acceptée par un ou plusieurs auteurs du projet de résolution. En l'absence d'unanimité, le comité doit en débattre et voter. Il n'est intégré au projet que s'il obtient la majorité requise. Ces amendements servent couramment à :

- Introduire de nouvelles solutions.
- Supprimer des clauses controversées.
- Modifier des recommandations.
- Renforcer les mécanismes de responsabilité.
- Ajuster les mécanismes de financement.

Le désaccord constructif fait partie de la diplomatie ; les amendements doivent être débattus avec respect et professionnalisme.

Section 10.4 — Rédiger des amendements

Un amendement doit indiquer clairement la modification proposée et préciser s'il vise à :

- Ajouter une clause.
- Supprimer une clause.
- Remplacer une clause.
- Réviser une formulation précise.

Il doit mentionner le numéro de la clause modifiée.

Exemple :

Projet de résolution : 1.1

Clause à modifier : clause opératoire 3

Action : remplacer

Texte actuel : Demande à l'UNICEF de fournir du matériel éducatif.

Texte révisé : Demande à l'UNICEF de fournir du matériel éducatif et une assistance technique aux communautés mal desservies.

Des amendements clairs et concis réduisent la confusion.

Section 10.5 — Présenter des amendements

Avant examen par le comité, un amendement doit être soumis à la présidence, qui vérifie :

- Le respect des exigences de mise en forme.
- Son lien direct avec le projet de résolution.
- L'absence de contradiction avec des décisions antérieures.
- Sa conformité au mandat du comité.

Après approbation, un délégué peut proposer une motion visant à présenter un amendement. La présidence reconnaît le délégué, qui en explique brièvement l'objectif. Les auteurs du projet peuvent ensuite répondre avant le débat.

Section 10.6 — Débat sur les amendements

Après présentation, le comité peut débattre du bien-fondé de l'amendement. Les délégués devraient :

- Expliquer comment il améliore la résolution.

- Présenter des preuves appuyant les modifications proposées.
- Répondre aux préoccupations avec respect.
- Rester cohérents avec la politique étrangère de leur pays.

Le débat doit porter sur le contenu de l'amendement, non sur la délégation qui le propose. La présidence détermine la durée et le format du débat conformément au Règlement de procédure.

Section 10.7 — Vote sur les amendements

Après le débat, le comité vote. La procédure dépend du type d'amendement.

Amendement amical

- Approuvé par tous les auteurs.
- Ne nécessite pas de débat du comité.
- Ne nécessite pas de vote.
- Est automatiquement intégré au projet de résolution.

Amendement non amical

- Nécessite un débat du comité.
- Nécessite un vote procédural ou de fond selon les règles de la conférence.
- N'est intégré que s'il obtient la majorité requise.

Après l'examen de tous les amendements, le comité vote sur la version finale du projet de résolution.

Section 10.8 — Exemple d'amendement

Projet de résolution 1.1

Comité : Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF)

Sujet : Garantir un accès égal à une éducation de qualité

Type : amendement amical

Clause à modifier : clause opératoire 2

Clause actuelle : Encourage les États membres à améliorer les programmes de formation des enseignants.

Clause proposée : Encourage les États membres à améliorer les programmes de formation des enseignants en offrant un développement professionnel continu, des ressources numériques d'apprentissage et des possibilités d'échanges internationaux pour les éducateurs.

Objectif : élargir la recommandation d'origine par des mesures plus précises et pratiques.

Section 10.9 — Erreurs courantes

À éviter :

- Proposer des amendements sans rapport avec le sujet.
- Contredire la politique officielle du pays.
- Répéter des idées déjà présentes.
- Employer une formulation vague ou peu claire.
- Modifier plusieurs clauses dans un seul amendement sans organisation appropriée.
- Ignorer le mandat du comité.
- Ne pas identifier la clause modifiée.
- Soumettre des amendements comportant des erreurs de grammaire ou de mise en forme.
- Tenter de présenter des amendements après la clôture du débat.

Un bon amendement est clair, concis, pertinent et constructif. Il vise à renforcer le projet de résolution et à améliorer la capacité du comité à parvenir à un consensus par la diplomatie et la coopération.

CHAPITRE 11 — PROCÉDURES DE VOTE

Section 11.1 — Vote procédural

Le vote procédural concerne le fonctionnement du comité plutôt que le fond de l'ordre du jour. Il détermine le déroulement du débat et des travaux. Exemples :

- Fixer l'ordre du jour.
- Ouvrir ou clore le débat.
- Suspendre ou lever la séance.
- Entrer en caucus modéré ou non modéré.
- Prolonger le débat.
- Diviser la question.

Lors d'un vote procédural, les délégués ne peuvent voter que « Oui » ou « Non ». Les abstentions sont interdites, car toutes les délégations présentes doivent participer aux décisions de procédure. Une majorité simple est généralement requise sauf disposition contraire.

Section 11.2 — Vote de fond

Le vote de fond porte sur le contenu des documents du comité, notamment les projets de résolution et certains amendements. Il détermine si le comité adopte officiellement les solutions proposées. Les délégués peuvent généralement voter :

- Pour
- Contre
- Abstention, sauf s'ils ont répondu « Présent et votant » lors de l'appel

Le vote doit refléter la politique officielle du pays représenté, non l'opinion personnelle. Une fois le vote de fond commencé, le débat est clos et aucune nouvelle motion ou point ne peut être soulevé sauf reconnaissance par la présidence.

Section 11.3 — Majorité simple

Une majorité simple signifie qu'il y a plus de voix pour que contre. Les abstentions ne sont pas comptées sauf règle contraire. Exemple : si les voix favorables sont plus nombreuses que les voix contre, la motion est adoptée. Les majorités simples sont courantes pour les motions procédurales et de nombreuses décisions du comité.

Section 11.4 — Majorité des deux tiers

Certaines décisions importantes exigent une majorité des deux tiers. Une proposition n'est adoptée que si au moins deux tiers des suffrages valablement exprimés sont favorables. Cela peut concerner :

- La clôture du débat.
- La suspension ou la limitation du débat, selon les règles.
- Les appels d'une décision de la présidence, le cas échéant.
- D'autres décisions procédurales majeures définies par le Secrétariat.

Exemple : 30 suffrages valables ; deux tiers = 20 voix. Si la proposition reçoit au moins 20 voix pour, elle est adoptée. Les délégués doivent toujours consulter le Règlement de procédure pour connaître les motions soumises à cette majorité.

Section 11.5 — Abstentions

Une abstention permet à une délégation de rester neutre lors d'un vote de fond. Elle peut s'abstenir lorsque :

- La politique du pays ne soutient clairement aucune position.
- Elle souhaite rester neutre.
- Les règles de la conférence l'autorisent.

Les délégations ayant répondu « Présent et votant » ne peuvent pas s'abstenir lors d'un vote de fond. Les abstentions sont toujours interdites lors des votes procéduraux.

Section 11.6 — Vote par appel nominal

La présidence appelle chaque État membre par ordre alphabétique et chaque délégation annonce son vote à voix haute. Réponses possibles :

- Pour
- Contre
- Abstention, si autorisée
- Passe, si les règles l'autorisent

Ce vote est généralement réservé aux projets de résolution particulièrement importants ou à une demande d'un délégué approuvée conformément aux procédures. Il favorise la transparence et la responsabilité en consignait la position officielle de chaque pays.

Section 11.7 — Division de la question

Cette motion demande de voter séparément certaines clauses opératoires d'un projet plutôt que le document entier. Si elle est adoptée :

1. Le comité vote individuellement chaque clause désignée.
 2. Les clauses obtenant la majorité requise restent dans la résolution.
 3. Les clauses rejetées sont supprimées.
 4. Le comité vote ensuite sur le projet de résolution révisé.
- La division de la question favorise la flexibilité et un consensus plus large.

Section 11.8 — Ordre des votes

Ordre standard :

1. Voter sur les amendements non amicaux.
2. Intégrer tous les amendements approuvés au projet de résolution.
3. Voter sur le projet de résolution final.
4. Annoncer les résultats officiels.

Les amendements amicaux ne sont pas soumis au vote puisqu'ils sont automatiquement intégrés après approbation de tous les auteurs.

Pendant les procédures de vote :

- Le débat est clos.
- Les délégués restent silencieux sauf reconnaissance par la présidence.
- Aucune motion supplémentaire ne peut être présentée.

Section 11.9 — Droit de veto du Conseil de sécurité

Le Conseil de sécurité des Nations Unies dispose de procédures particulières. Ses cinq membres permanents (P5) sont :

- Chine
- France
- Fédération de Russie
- Royaume-Uni
- États-Unis

Chacun possède un droit de veto. Un veto intervient lorsqu'un membre permanent vote Contre une résolution de fond. Même si tous les autres membres votent Pour, la résolution échoue. Le veto ne s'applique qu'aux questions de fond, pas aux votes procéduraux. Les comités simulant le Conseil de sécurité doivent respecter ces procédures spéciales.

Section 11.10 — Adoption d'une résolution

Après examen de tous les amendements, le comité vote sur la version finale du projet. La résolution est adoptée si elle obtient la majorité requise par le Règlement de procédure. Elle devient alors la résolution officielle du comité et représente les recommandations collectives des États membres participants. Bien que la plupart des résolutions MUN ne soient pas juridiquement contraignantes, elles démontrent la capacité des délégués à négocier, faire des compromis et élaborer des solutions coopératives. La présidence annonce officiellement si la résolution est Adoptée ou Rejetée.

Section 11.11 — Résumé des procédures de vote

Procédure	Objectif	Abstentions autorisées ?	Exigence habituelle
Vote procédural	Fonctionnement du comité	Non	Majorité simple
Vote de fond	Projets de résolution et amendements	Oui*	Majorité simple
Amendement amical	Modifier un projet avec accord des auteurs	Sans objet	Aucun vote
Amendement non amical	Modifier un projet sans accord unanime des auteurs	Oui*	Majorité simple
Vote par appel nominal	Consigner le vote de chaque délégation	Oui*	Selon les règles
Division de la question	Voter séparément les clauses opératoires	Non (motion procédurale)	Majorité simple
Veto du Conseil de sécurité	Procédure spéciale du CSNU	Oui*	Soumis au veto du P5

* Les délégués ayant déclaré « Présent et votant » ne peuvent pas s'abstenir lors d'un vote de fond.

CHAPITRE 12 — MANUEL DE LA PRÉSIDENTE

Protocole de gestion des conflits entre délégués

Le rôle de la présidence est de maintenir un environnement sûr, respectueux et enrichissant sur le plan académique, et non de punir les délégués. Elle doit rester impartiale et privilégier le dialogue.

1. Intervention immédiate : si une discussion devient excessivement tendue ou qu'un comportement inapproprié survient, intervenir immédiatement et rappeler les règles de décorum.
2. Avertissement verbal : si le comportement se poursuit, émettre un avertissement verbal formel précisant le comportement et demandant qu'il cesse.
3. Conversation privée : si les tensions persistent, les délégués concernés peuvent être invités à sortir brièvement avec un membre de la présidence afin de comprendre la situation, apaiser les tensions et favoriser un retour constructif au débat.
4. Documentation et notification : les incidents importants doivent être consignés et signalés rapidement au Secrétariat, de façon objective et sans prendre parti.
5. Transmission au Secrétariat : si la présidence ne peut résoudre le conflit, ou en cas de harcèlement, discrimination, menaces, comportements répétés ou autre violation grave, transmettre immédiatement l'affaire au Secrétariat.
6. Suivi : après traitement, surveiller l'ambiance du comité afin de garantir la poursuite d'un débat respectueux et professionnel.

Section 12.1 — Rôle de la présidence

La présidence veille à ce que les séances soient menées équitablement, efficacement et conformément au Règlement de procédure. Elle agit comme modérateur impartial, facilite le débat, maintient l'ordre et encourage des discussions productives. Elle ne doit favoriser aucune délégation ni exprimer d'opinion personnelle sur le sujet. Son rôle est de promouvoir diplomatie, professionnalisme et égalité de participation. Ses principales responsabilités sont :

- Conduire les séances.
- Appliquer le Règlement de procédure de manière cohérente.
- Reconnaître les orateurs.
- Gérer les motions et les points.
- Maintenir l'ordre et le décorum.
- Superviser les votes.
- Évaluer la performance des délégués.
- Soutenir les délégués pendant la conférence.

Une présidence efficace crée un environnement où tous se sentent respectés et encouragés à participer.

Section 12.2 — Responsabilités avant la conférence

Avant la conférence, la présidence doit :

- Connaître les sujets à l'ordre du jour.
- Réviser le Règlement de procédure.

- Lire tous les documents de position remis.
- Préparer les remarques d'ouverture.
- Réviser les guides de contexte du comité.
- Se coordonner avec les coprésidents et les directeurs.
- Préparer les listes de présence et les formulaires d'évaluation.
- Organiser le matériel du comité.

Une présidence bien préparée contribue fortement au succès des séances.

Section 12.3 — Préparation des séances du comité

Avant chaque séance, la présidence doit vérifier que :

- La salle est correctement aménagée.
- Les pancartes des délégations sont disponibles.
- La présence est enregistrée.
- Les dispositifs de chronométrage fonctionnent.
- Les documents du comité sont organisés.
- Les projets de résolution et amendements sont prêts à être examinés.
- Le matériel nécessaire est disponible.

Commencer chaque séance de manière organisée favorise professionnalisme et efficacité.

Section 12.4 — Gestion du débat

Pendant le débat, la présidence doit :

- Suivre la liste générale des orateurs.
- Reconnaître les délégués équitablement.
- Encourager la participation de toutes les délégations.
- Maintenir la discussion centrée sur l'ordre du jour.
- Faire respecter les temps de parole.
- Éviter les interruptions.
- Maintenir une atmosphère respectueuse.

Elle doit rester neutre et éviter d'influencer les décisions du comité.

Section 12.5 — Reconnaissance des orateurs

La présidence détermine qui a la parole. Elle doit :

- Suivre la liste établie des orateurs.
- Garantir des possibilités égales de participation.
- Reconnaître les motions selon les règles.
- Annoncer le temps restant lorsque nécessaire.
- Identifier clairement l'orateur suivant.

Annonces typiques :

« La présidence reconnaît la délégation du Brésil. »

« Vous disposez d'une minute. »

« Votre temps est écoulé. »

Des procédures cohérentes garantissent l'équité.

Section 12.6 — Gestion des motions et des points

La présidence doit comprendre chaque motion et chaque point du Règlement de procédure. Lorsqu'ils sont soulevés, elle doit :

- Écouter attentivement.
- Déterminer la recevabilité.
- Expliquer la décision si nécessaire.
- Organiser les votes requis.
- Appliquer les règles de manière cohérente.

Elle ne doit jamais permettre l'utilisation de ces outils pour retarder stratégiquement ou perturber le débat. Confiance et cohérence renforcent la crédibilité du comité.

Section 12.7 — Maintien du professionnalisme

Pendant les séances, la présidence doit :

- Rester impartiale.
- Parler avec respect.
- S'habiller professionnellement.
- Employer un langage diplomatique.
- Traiter tous les délégués de façon égale.
- Rester calme sous pression.
- Encourager un débat respectueux.
- Réagir immédiatement aux comportements inappropriés.

La présidence donne l'exemple par son propre comportement.

Section 12.8 — Résolution des conflits

Les désaccords font naturellement partie des négociations diplomatiques. En cas de conflit, la présidence doit :

- Rester neutre.
- Écouter toutes les parties.
- Appliquer les règles équitablement.
- Encourager un dialogue respectueux.
- Empêcher les attaques personnelles.
- Réorienter la discussion vers des solutions constructives.

Si nécessaire, elle sollicite l'aide du directeur de comité ou du Secrétariat. Un environnement respectueux permet de privilégier la collaboration.

Section 12.9 — Gestion du temps

Une bonne gestion dépend d'un suivi attentif :

- Des temps de parole.
- De la durée des caucus.
- De l'avancement du débat.
- Des périodes de rédaction des résolutions.
- Des procédures de vote.

- Des pauses prévues.

Stratégies suggérées :

- Donner des avertissements de temps.
- Maintenir le débat sur le sujet.
- Limiter les interventions répétitives.
- Respecter le programme de la conférence.

Une bonne gestion du temps permet d'atteindre les objectifs sans retards inutiles.

Section 12.10 — Évaluation des délégués

L'évaluation doit être continue et ne pas reposer sur un seul discours. Les critères peuvent inclure :

- Connaissance du sujet.
- Exactitude de la politique du pays.
- Prise de parole en public.
- Conduite diplomatique.
- Participation au débat.
- Leadership.
- Compétences de négociation.
- Collaboration.
- Qualité des questions.
- Contribution aux documents de travail et projets de résolution.

Les évaluations doivent être objectives, équitables et fondées sur des performances observables.

Section 12.11 — Évaluation des documents de position

La présidence doit considérer :

- Compréhension de l'ordre du jour.
- Exactitude de la politique du pays.
- Organisation.
- Qualité de la recherche.
- Grammaire et style rédactionnel.
- Utilisation de sources fiables.
- Originalité.
- Faisabilité des solutions proposées.
- Respect des exigences de mise en forme.

Les documents de position complètent, mais ne remplacent pas, la performance du délégué en séance.

Section 12.12 — Rapports de la présidence

À la fin du comité, la présidence prépare un rapport de comité comprenant généralement :

- Nom du comité.
- Sujet de l'ordre du jour.
- Présence.

- Résumé du débat.
- Principaux défis abordés.
- Projets de résolution présentés.
- Amendements examinés.
- Résultats finaux des votes.
- Recommandations pour les prix.
- Observations générales.

Ces rapports aident le Secrétariat à évaluer le succès global de la conférence.

Section 12.13 — Recommandations pour les prix

Les prix doivent reconnaître les délégués qui démontrent de façon constante :

- Une préparation remarquable.
- Une diplomatie efficace.
- Une excellente prise de parole en public.
- Du leadership.
- De la collaboration.
- Le respect de la procédure parlementaire.
- De solides compétences de négociation.
- Des documents de position de haute qualité.
- Une participation positive au comité.

Les prix ne doivent jamais dépendre uniquement de la fréquence des interventions. La qualité, la diplomatie et les contributions significatives priment sur la quantité.

Section 12.14 — Bonnes pratiques de la présidence

Les présidents efficaces doivent :

- Se préparer soigneusement avant la conférence.
- Arriver tôt à chaque séance.
- Rester neutres en tout temps.
- Encourager toutes les délégations à participer.
- Appliquer le Règlement de procédure de façon cohérente.
- Communiquer clairement et avec assurance.
- Gérer le temps efficacement.
- Créer un environnement respectueux et inclusif.
- Rester accessibles et disponibles.
- Montrer l'exemple.

Une présidence remarquable ne maîtrise pas seulement la procédure parlementaire ; elle facilite un débat productif, promeut la diplomatie et permet à chaque délégué de contribuer réellement.

CHAPITRE 13 — POLITIQUES DE LA CONFÉRENCE ET CODE DE CONDUITE

Code vestimentaire détaillé d'ArgosMUN

Le Manuel de la présidence prévoit un code plus précis que la politique générale. Les délégués doivent porter une tenue de style professionnel ; les uniformes scolaires formels sont acceptés. Le Secrétariat peut vérifier le respect du code lors de la première séance de la journée.

Tenue formelle — options indiquées dans le Manuel de la présidence

- Costume pantalon ou jupe au genou
- Robe formelle au genou
- Chemisier ou chemise
- Pull si nécessaire
- Décolleté discret
- Bottines / chaussures élégantes
- Costume
- Pantalon habillé, chemise et cravate
- Chaussettes / chaussettes à motifs
- Chaussures professionnelles

Sont notamment interdits : vêtements ou accessoires en cuir, cuir végétalien ou denim ; leggings ; chaussures de tennis ou baskets ; vêtements trop amples ou trop serrés ; survêtements ; couleurs rouges, néon ou très vives ; hauts bandeau ou à bretelles ; piercings faciaux ; bijoux comportant des symboles politiques ou religieux. Si ces symboles ne peuvent être retirés, ils doivent être dissimulés.

Si la météo impose de retirer une veste, cela peut être fait discrètement sans point de privilège personnel ; les éléments d'identification portés sur la veste doivent être transférés sur la chemise ou le chemisier. Le non-respect peut entraîner un avertissement.

Section 13.1 — Objectif

Les politiques et le Code de conduite définissent les normes de comportement pour tous les participants et visent à garantir un environnement académique sûr, respectueux et professionnel pour les délégués, la présidence, les conseillers et le Secrétariat. En s'inscrivant, les participants acceptent ces règles. Leur violation peut entraîner une mesure disciplinaire décidée par le Secrétariat. Ces politiques visent à :

- Promouvoir le respect et la diplomatie.
- Favoriser un environnement d'apprentissage inclusif.
- Garantir une participation équitable.
- Protéger l'intégrité de la conférence.
- Encourager une conduite responsable et éthique.

Section 13.2 — Attentes envers les délégués

Les délégués doivent représenter leur pays et ARGOSMUN avec professionnalisme et intégrité. Ils doivent :

- Participer activement aux séances.
- Arriver préparés et informés.
- Respecter le Règlement de procédure.

- Respecter l'autorité de la présidence et du Secrétariat.
- Écouter les autres délégués avec respect.
- Employer un langage diplomatique.
- Collaborer pendant les négociations.
- Représenter la position officielle du pays assigné.
- Faire preuve d'honnêteté et de responsabilité académique.

Ils doivent contribuer positivement aux discussions et conserver une attitude respectueuse envers tous.

Section 13.3 — Intégrité académique

ARGOSMUN valorise la pensée originale, la recherche éthique et l'honnêteté intellectuelle. Les délégués doivent :

- Effectuer leurs propres recherches.
- Utiliser des sources fiables et crédibles.
- Citer les références lorsque nécessaire.
- Présenter des idées et analyses originales.
- Représenter les informations avec exactitude.
- Respecter la propriété intellectuelle.

La malhonnêteté académique compromet l'objectif éducatif du MUN et n'est pas tolérée.

Section 13.4 — Politique relative à l'intelligence artificielle

Les outils d'IA peuvent être utilisés de manière responsable comme aides à l'apprentissage et à la recherche pendant la préparation. Toutefois, tout travail remis doit refléter la compréhension, l'analyse et la rédaction propres au délégué.

L'IA peut servir à :

- Chercher des idées de sujets de recherche.
- Améliorer la grammaire et la langue.
- Résumer des informations accessibles au public.
- S'entraîner aux discours et techniques de débat.
- Organiser les notes de recherche.

L'IA ne peut pas servir à :

- Générer des documents de position complets à remettre.
- Produire des discours sans révision ni adaptation personnelle.
- Fabriquer des citations, sources ou données.
- Présenter un travail généré par IA comme entièrement original.
- Créer de fausses informations sur la politique du pays assigné.

Le Secrétariat peut demander des clarifications en cas de doute sur l'originalité. L'IA doit renforcer l'apprentissage, et non remplacer la pensée critique et la recherche.

Section 13.5 — Plagiat

Le plagiat consiste à présenter les idées, mots ou travaux d'autrui comme les siens sans attribution appropriée. Exemples :

- Copier directement des livres, articles ou sites Web.

- Remettre le travail d'un autre délégué.
- Copier des documents de position de conférences antérieures.
- Utiliser du texte généré par IA sans révision ni compréhension substantielles.
- Ne pas reconnaître les idées empruntées.

Les délégués sont encouragés à reformuler avec leurs propres mots et à citer correctement leurs sources. Les cas confirmés de plagiat peuvent entraîner :

- La perte d'admissibilité du document de position.
- La disqualification des prix.
- Le renvoi au Secrétariat pour d'autres mesures disciplinaires.

Section 13.6 — Respect et professionnalisme

Tous les participants doivent contribuer à un environnement respectueux, inclusif et professionnel. Ils doivent :

- Traiter les autres avec courtoisie et dignité.
- Respecter les opinions et perspectives différentes.
- Employer un langage diplomatique.
- Écouter sans interrompre.
- Accepter les critiques constructives avec professionnalisme.
- Résoudre les désaccords avec respect.

Sont strictement interdits :

- Attaques personnelles.
- Langage offensant.
- Harcèlement ou intimidation.
- Comportement perturbateur.
- Manque de respect envers la présidence, le Secrétariat ou les autres délégués.

La conduite professionnelle s'applique au débat formel comme aux interactions informelles.

Section 13.7 — Politique contre le harcèlement et la discrimination

ARGOSMUN s'engage à offrir un environnement exempt de harcèlement, discrimination et intimidation. Tout harcèlement est interdit, notamment fondé sur :

- Race ou origine ethnique.
- Origine nationale.
- Sexe.
- Orientation sexuelle.
- Identité ou expression de genre.
- Religion.
- Handicap.
- Âge.
- Toute autre caractéristique protégée.

Exemples de comportements interdits :

- Harcèlement verbal.

- Plaisanteries ou commentaires offensants.
- Menaces ou intimidation.
- Contact physique non désiré.
- Langage discriminatoire.
- Harcèlement en ligne lié à la conférence.

Toute personne qui subit ou observe un comportement inapproprié doit le signaler immédiatement au Secrétariat. Les signalements seront traités rapidement, équitablement et, dans la mesure du possible, confidentiellement.

Section 13.8 — Appareils électroniques

Ils peuvent être utilisés de façon responsable en séance lorsque la présidence l'autorise.

Usages acceptables :

- Consulter des documents de recherche.
- Réviser les documents du comité.
- Rédiger des documents de travail ou projets de résolution.
- Prendre des notes.

Usages interdits :

- Jouer.
- Utiliser des réseaux sociaux sans lien avec le comité.
- Regarder des vidéos sans lien avec la conférence.
- Perturber le débat avec des appareils.
- Enregistrer des participants sans autorisation.

La présidence peut en restreindre l'usage s'ils nuisent aux travaux.

Section 13.9 — Présence et ponctualité

Les délégués doivent assister à toutes les activités prévues. Ils doivent :

- Arriver avant le début de chaque séance.
- Revenir rapidement après les pauses.
- Prévenir la présidence ou le Secrétariat si une urgence empêche la présence.
- Rester présents pendant les séances.

Les retards répétés ou absences non justifiées peuvent affecter l'admissibilité aux prix et l'évaluation générale.

Section 13.10 — Code vestimentaire

ARGOSMUN applique une tenue professionnelle occidentale afin de refléter le professionnalisme des réunions de l'ONU.

Tenues appropriées :

- Costumes professionnels.
- Chemises et chemisiers habillés.
- Pantalons habillés ou jupes.
- Robes professionnelles.
- Blazers.
- Chaussures habillées.

Sont généralement inappropriés :

- Jeans.
- Vêtements de sport.
- Shorts.
- Tongs ou sandales.
- Chapeaux ou casquettes dans les salles.
- Vêtements avec des mots ou images offensants.

Les délégués doivent conserver une apparence soignée et professionnelle.

Section 13.11 — Étiquette du comité

Une bonne étiquette favorise un débat productif et respectueux. Les délégués doivent :

- S'adresser correctement à la présidence.
- Désigner les autres participants comme « la délégation de... ».
- Lever leur pancarte pour demander la parole.
- Écouter attentivement les orateurs.
- Éviter les conversations parallèles.
- Mettre les appareils mobiles en mode silencieux.
- Respecter les temps de parole.
- Applaudir respectueusement lorsque cela convient.

À éviter :

- Interrompre les orateurs.
- Parler sans avoir été reconnu.
- Faire des commentaires personnels.
- Employer un langage informel ou irrespectueux.

Une bonne étiquette reflète les valeurs diplomatiques des Nations Unies.

Section 13.12 — Procédures disciplinaires

Le Secrétariat peut traiter les violations des politiques de façon équitable et cohérente. Selon la gravité, les mesures peuvent inclure :

- Avertissement verbal.
- Avertissement écrit.
- Entretien avec le Secrétariat.
- Exclusion temporaire du comité.
- Perte d'admissibilité aux prix.
- Exclusion de la conférence dans les cas graves.

Avant une mesure disciplinaire, les participants ont généralement la possibilité d'expliquer la situation, sauf si une action immédiate est nécessaire pour protéger la sécurité ou l'intégrité de la conférence. Les décisions du Secrétariat sont définitives.

CHAPITRE 14 — PRIX ET ÉVALUATION

Section 14.1 — Catégories de prix

ARGOSMUN récompense les délégués qui font preuve d'une préparation, d'une diplomatie, d'un leadership et d'un engagement exceptionnels. Les prix célèbrent l'excellence tout en encourageant le développement des compétences MUN. Ils sont déterminés par une évaluation globale menée par la présidence et approuvée par le Secrétariat, en tenant compte de l'ensemble de la performance. Prix officiels :

- Meilleur délégué
- Délégué remarquable
- Mention honorable
- Meilleur document de position
- Meilleur délégué débutant
- Félicitations verbales

Ils reconnaissent l'excellence académique, le professionnalisme, la collaboration et la conduite diplomatique.

Section 14.2 — Meilleur délégué

Il s'agit de la plus haute distinction de chaque comité. Le lauréat démontre généralement :

- Une connaissance remarquable de l'ordre du jour.
- Une excellente compréhension de la politique étrangère de son pays.
- Des compétences exceptionnelles de prise de parole.
- Un fort leadership diplomatique.
- Une négociation et une construction du consensus efficaces.
- Une participation active tout au long du comité.
- Des documents de travail et projets de résolution de haute qualité.
- Le respect de la procédure parlementaire.
- Une conduite professionnelle constante.

Le Meilleur délégué constitue un modèle de diplomatie, de préparation et de leadership.

Section 14.3 — Délégué remarquable

Ce prix récompense les délégués dont la performance dépasse constamment les attentes. Ils démontrent :

- Une préparation approfondie.
- De solides compétences de recherche.
- Une participation efficace au débat.
- Une prise de parole claire et persuasive.
- Une collaboration constructive.
- Le respect des procédures du comité.
- Des contributions importantes aux documents du comité.

Les lauréats ont apporté des contributions significatives aux discussions et démontré de solides aptitudes diplomatiques.

Section 14.4 — Mention honorable

Elle récompense les délégués ayant fait preuve de dévouement, professionnalisme et participation significative. Ils démontrent généralement :

- Une participation régulière.
- Des discours bien préparés.
- Une collaboration positive.
- Une diplomatie respectueuse.
- Un fort engagement dans le comité.
- Une progression au cours de la conférence.

Même sans diriger les discussions, ils contribuent positivement au succès du comité.

Section 14.5 — Meilleur document de position

Ce prix reconnaît une recherche et une préparation écrite exceptionnelles avant la conférence. Critères :

- Compréhension de l'ordre du jour.
- Exactitude de la politique du pays.
- Organisation et structure.
- Qualité de la recherche.
- Utilisation de sources fiables.
- Analyse originale.
- Solutions proposées réalistes.
- Grammaire et qualité rédactionnelle.
- Respect des exigences de mise en forme.

Ce prix reflète une préparation académique exceptionnelle et l'engagement du délégué à comprendre son sujet.

Section 14.6 — Meilleur délégué débutant

Il récompense un délégué participant pour la première fois ou peu expérimenté qui démontre un potentiel exceptionnel.

Les lauréats présentent généralement :

- Une forte préparation.
- De l'assurance dans le débat.
- Une volonté de participer.
- Une conduite professionnelle.
- Une amélioration rapide pendant le comité.
- Une collaboration efficace.
- Le respect de la procédure parlementaire.

Ce prix encourage les nouveaux délégués à poursuivre le développement de leurs compétences MUN.

Section 14.7 — Félicitations verbales

Une félicitation verbale est une reconnaissance honorifique accordée à des délégués dont les efforts méritent une mention spéciale. Même sans certificat officiel, ils ont démontré des qualités dignes de reconnaissance. Motifs possibles :

- Professionnalisme constant.
- Excellent travail d'équipe.
- Attitude positive.
- Solide conduite diplomatique.
- Amélioration importante.
- Contributions précieuses pendant les négociations.

Ces félicitations encouragent la participation continue et reconnaissent ceux qui contribuent positivement à l'ambiance du comité.

Section 14.8 — Critères d'évaluation

La performance est évaluée globalement pendant toute la conférence.

Préparation

- Connaissance de l'ordre du jour.
- Compréhension de la politique du pays.
- Recherche accomplie.

Prise de parole en public

- Assurance.
- Organisation.
- Clarté.
- Force de persuasion.
- Langage diplomatique approprié.

Diplomatie

- Communication respectueuse.
- Compétences de négociation.
- Construction du consensus.
- Conduite professionnelle.

Participation

- Fréquence de participation.
- Qualité des contributions.
- Leadership pendant le débat.
- Implication dans les caucuses.

Documents du comité

- Documents de travail.
- Projets de résolution.
- Amendements.
- Qualité du document de position.

Procédure parlementaire

- Utilisation correcte des motions.

- Utilisation appropriée des points.
- Compréhension des règles du comité.

Les délégués sont évalués sur la qualité de leur participation plutôt que sur le nombre de discours.

Section 14.9 — Grille d'évaluation des délégués

Cette grille est un guide et non une formule numérique stricte. La présidence doit considérer la contribution globale de chaque délégué.

Catégorie	Excellent (5)	Bon (4)	Satisfaisant (3)
Préparation	Recherche exceptionnelle et compréhension complète de la politique du pays	Bien préparé, quelques lacunes	Préparation adéquate
Prise de parole	Assurée, persuasive et diplomatique	Claire et organisée	Compréhensible mais irrégulière
Participation	Apporte constamment des idées significatives	Participe fréquemment	Participation occasionnelle
Diplomatie	Excellente négociation et collaboration	Coopératif et respectueux	Généralement respectueux
Leadership	Orienté la discussion et construit le consensus	Fait preuve d'initiative	Participe lorsqu'il est encouragé
Documents du comité	Qualité et exactitude remarquables	Documents bien rédigés	Qualité acceptable
Procédure parlementaire	Excellente compréhension et application	Erreurs procédurales mineures	Compréhension de base
Professionnalisme	Conduite exemplaire	Toujours professionnel	Généralement professionnel

Section 14.10 — Responsabilités de la présidence en matière d'évaluation

La présidence doit évaluer équitablement, objectivement et avec constance. Elle doit :

- Observer la participation à chaque séance.
- Évaluer la qualité des discours, non leur fréquence.
- Considérer le leadership en débat formel et informel.
- Évaluer la collaboration pendant les caucus.
- Examiner les documents de travail et projets de résolution.
- Évaluer les documents de position selon les directives.
- Tenir des notes d'évaluation précises.
- Éviter les biais personnels.
- Consulter les coprésidents pour les prix.
- Remettre les recommandations finales au Secrétariat.

Les prix doivent refléter une excellence soutenue. La présidence reconnaît ceux qui incarnent le mieux la diplomatie, la coopération, le professionnalisme et l'excellence académique.

CHAPITRE 15 — LOGISTIQUE DE LA CONFÉRENCE

Section 15.1 — Inscription

Tous les participants doivent accomplir l'inscription officielle avant ARGOSMUN. Elle confirme leur admissibilité et garantit des affectations correctes. Les délégués doivent :

- Confirmer leurs informations personnelles.
- Vérifier leur comité et leur pays assignés.

- Remettre les documents exigés.
- Recevoir le matériel de la conférence.
- Suivre les instructions du Secrétariat.

Seuls les participants inscrits peuvent assister aux séances et activités.

Section 15.2 — Accueil des délégués

À leur arrivée, les délégués doivent s'enregistrer avant d'entrer en séance. Ils :

- Confirment leur présence.
- Reçoivent leur badge d'identification.
- Récupèrent le matériel de la conférence.
- Reçoivent leurs affectations de comité, le cas échéant.
- Prennent connaissance des annonces de dernière minute.

Ils doivent arriver suffisamment tôt avant la cérémonie d'ouverture. Un enregistrement tardif peut retarder leur participation.

Section 15.3 — Programme de la conférence

Le programme officiel réunit les activités académiques et cérémonielles, généralement :

- Inscription et accueil
- Cérémonie d'ouverture
- Séance de comité I
- Pause-café
- Séance de comité II
- Pause déjeuner
- Séance de comité III
- Cérémonie de clôture
- Remise des prix

Les participants doivent assister à toutes les activités sauf instruction contraire du Secrétariat. Tout changement est communiqué par les annonces officielles.

Section 15.4 — Salles des comités

Chaque comité dispose d'une salle attitrée pendant la conférence. Les délégués doivent :

- Se présenter dans la bonne salle avant chaque séance.
- Rester dans leur salle sauf autorisation de la présidence ou du Secrétariat.
- Respecter les installations et équipements.
- Maintenir la propreté.
- Respecter les consignes propres à la salle.

Les affectations de salles sont annoncées avant la cérémonie d'ouverture et affichées sur le site de la conférence.

Section 15.5 — Badges d'identification

Tous les participants doivent porter leur badge officiel ARGOSMUN en permanence. Il contribue à la sécurité et facilite la communication. Les délégués doivent :

- Porter le badge de façon visible.
- Le conserver pendant toute la conférence.
- Signaler immédiatement toute perte au Secrétariat.
- Ne pas échanger les badges.

Sans badge, l'accès aux séances ou événements peut être refusé.

Section 15.6 — Repas et pauses

Les pauses permettent de se reposer, manger et se préparer. Les participants doivent :

- Revenir rapidement après chaque pause.
- Jeter les déchets correctement.
- Respecter les zones prévues pour les repas.
- Suivre les règles concernant nourriture et boissons dans les salles.

Le programme indique la durée de chaque repas et pause. Les délégués doivent gérer leur temps de façon responsable.

Section 15.7 — Procédures d'urgence

La sécurité de tous est prioritaire. En cas d'urgence :

- Rester calme.
- Suivre les instructions du Secrétariat et du personnel.
- Évacuer si cela est demandé.
- Se rendre au point de rassemblement.
- Ne pas rentrer avant autorisation.

Les sorties et itinéraires d'évacuation sont indiqués avant les séances. Toute urgence doit être signalée immédiatement au Secrétariat.

Section 15.8 — Assistance médicale

Une assistance médicale de base sera disponible. Toute personne nécessitant des soins doit :

- Prévenir immédiatement la présidence ou le Secrétariat le plus proche.
- Suivre les instructions du personnel médical.
- Informer le Secrétariat de toute urgence médicale.

Les délégués ayant besoin d'aménagements particuliers sont encouragés à prévenir le Secrétariat à l'avance. Les informations médicales communiquées seront traitées confidentiellement.

Section 15.9 — Objets trouvés

Tout objet trouvé doit être remis au Secrétariat. En cas de perte, les participants doivent :

- La signaler dès que possible.
- Décrire précisément l'objet.
- Vérifier régulièrement auprès du Secrétariat.

ARGOSMUN n'est pas responsable des objets perdus, volés ou endommagés, mais fera des efforts raisonnables pour aider à les retrouver.

Section 15.10 — Communications de la conférence

Les informations officielles sont communiquées exclusivement par le Secrétariat. Elles peuvent concerner :

- Les mises à jour du programme.
- Les changements de salle.
- Les rappels importants.
- Les consignes d'urgence.
- Les prix et cérémonies.

Les participants doivent consulter régulièrement les annonces officielles et suivre les instructions. Seules les communications officielles font autorité.

Section 15.11 — Contacts fréquemment utilisés

Les contacts suivants doivent être accessibles :

- Secrétaire général
- Directeur général
- Directeurs de comité
- Présidents de comité
- Secrétariat de la conférence
- Bureau d'inscription
- Équipe logistique
- Assistance médicale
- Personnel de sécurité
- Conseillers pédagogiques, le cas échéant

Une liste complète des noms, coordonnées et emplacements des bureaux sera fournie dans le programme officiel ou sur le site de la conférence.

CHAPITRE 16 — SECRÉTARIAT

Section 16.1 — Mot de bienvenue du Secrétariat

Bienvenue à ARGOSMUN. Au nom du Secrétariat, nous sommes honorés de vous accueillir et vous remercions de participer à une expérience consacrée à la diplomatie, à la coopération internationale et à l'excellence académique. ARGOSMUN a été créé pour permettre aux étudiants de développer le leadership, la pensée critique, la prise de parole, la négociation et la résolution de problèmes tout en approfondissant leur compréhension des affaires internationales et du travail des Nations Unies. Pendant la conférence, les délégués devront représenter leur pays avec professionnalisme, respect et intégrité. Chaque séance est l'occasion d'échanger des idées, de construire un consensus et d'élaborer des solutions innovantes aux enjeux mondiaux. Le Secrétariat s'engage à offrir à tous une expérience enrichissante, inclusive et éducative. Nous encourageons une participation active, la collaboration et les plus hauts standards de diplomatie. Nous vous souhaitons une conférence réussie et mémorable.

Le Secrétariat d'ARGOSMUN

Section 16.2 — Secrétaire général

Le Secrétaire général est le plus haut responsable étudiant d'ARGOSMUN et assure la direction générale de la conférence. Il veille à la coordination de tous les aspects académiques et organisationnels. Responsabilités :

- Diriger le Secrétariat.
- Définir la vision et les objectifs de la conférence.
- Superviser les opérations des comités.
- Se coordonner avec les directeurs et la présidence.
- Représenter ARGOSMUN lors des cérémonies officielles.
- Prendre les décisions finales relatives aux opérations.
- Résoudre les situations exceptionnelles.
- Garantir les standards académiques.

Il est le principal représentant de la conférence et travaille avec tous les départements.

Section 16.3 — Directeur général

Le Directeur général supervise la gestion opérationnelle. En collaboration avec le Secrétaire général, il coordonne les aspects logistiques et administratifs :

- Superviser la logistique.
- Coordonner les horaires des comités.
- Suivre les opérations de la conférence.
- Soutenir les directeurs et présidents de comité.
- Gérer le personnel.
- Garantir le bon déroulement des activités.
- Aider à résoudre les problèmes opérationnels.

Il contribue à une exécution efficace et ponctuelle de toutes les activités.

Section 16.4 — Secrétaire général adjoint aux affaires académiques

L'USG Affaires académiques supervise la qualité académique. Responsabilités :

- Superviser les guides de contexte des comités.
- Examiner le matériel académique.
- Garantir la cohérence entre comités.
- Aider la présidence pour les questions de procédure.
- Coordonner la préparation des délégués.
- Réviser les directives des documents de position.
- Promouvoir l'excellence éducative.
- Participer aux décisions académiques.

Il veille au maintien des standards académiques d'ARGOSMUN.

Section 16.5 — Secrétaire général adjoint à la logistique

L'USG Logistique coordonne tous les aspects logistiques :

- Préparer les installations.
- Coordonner les affectations de salles.
- Gérer les inscriptions.
- Organiser le matériel.
- Superviser les bénévoles.
- Coordonner le soutien technique.
- Suivre les horaires.
- Soutenir le Secrétariat pendant les opérations.

Une logistique efficace est essentielle au succès et à une bonne expérience des participants.

Section 16.6 — Directeur de crise (le cas échéant)

Dans les comités de crise, le Directeur de crise gère l'évolution dynamique de la simulation :

- Concevoir des scénarios de crise.
- Gérer les évolutions en temps réel.
- Évaluer les directives de crise.
- Coordonner les mises à jour.
- Superviser l'équipe de crise.
- Maintenir l'exactitude historique et politique.
- Garantir une expérience équilibrée et stimulante.

Il travaille étroitement avec la présidence pour que la simulation reste exigeante, réaliste et éducative.

Section 16.7 — Présidents de comité

Ils dirigent les séances et veillent au respect du Règlement de procédure. Ils sont des facilitateurs impartiaux et des responsables académiques. Responsabilités :

- Conduire les séances.
- Reconnaître les orateurs.
- Gérer les motions et les points.
- Maintenir l'ordre et le professionnalisme.
- Superviser les votes.
- Examiner les documents du comité.
- Évaluer la performance des délégués.
- Recommander les prix.

Ils jouent un rôle essentiel dans la création d'un environnement engageant, respectueux et rigoureux.

Section 16.8 — Responsabilités du Secrétariat

Le Secrétariat organise, supervise et soutient tous les aspects d'ARGOSMUN. Collectivement, il doit :

- Planifier la conférence.
- Coordonner les opérations des comités.
- Superviser les inscriptions.
- Gérer la logistique.
- Soutenir la présidence et les délégués.
- Faire respecter les politiques.
- Résoudre les préoccupations des participants.
- Organiser les cérémonies.
- Promouvoir l'excellence académique.
- Garantir la sécurité et le bien-être.

Ses membres doivent rester accessibles, professionnels et disposés à aider.

Section 16.9 — Coordonnées

Les participants ayant besoin d'aide doivent contacter le membre approprié du Secrétariat. La version finale du manuel doit inclure :

Poste	Nom	E-mail / Contact
Secrétaire général	_____	_____
Directeur général	_____	_____
USG Affaires académiques	_____	_____
USG Logistique	_____	_____
Directeur de crise (le cas échéant)	_____	_____
Présidents de comité	Voir les affectations des comités	_____
Secrétariat de la conférence	_____	_____

Les participants sont encouragés à contacter le Secrétariat pour toute orientation académique, aide logistique ou assistance pendant la conférence.

CHAPITRE 17 — QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES

Section 17.1 — Se préparer à la conférence

Que dois-je faire avant la conférence ?

- Rechercher le pays et le comité assignés.
- Comprendre les sujets à l'ordre du jour.
- Préparer et remettre le document de position.
- Réviser le Règlement de procédure.
- S'entraîner à parler en public.
- Se familiariser avec la terminologie parlementaire.
- Apporter le matériel requis.

La préparation est la clé d'une expérience MUN réussie.

Quelle quantité de recherche dois-je effectuer ?

Les délégués doivent comprendre :

- La politique étrangère de leur pays.
- Le contexte historique du sujet.
- Les développements internationaux actuels.
- Les actions antérieures des Nations Unies.
- Les solutions possibles compatibles avec les intérêts nationaux.

Une bonne préparation améliore la contribution aux discussions.

Quel matériel dois-je apporter ?

- Notes de recherche imprimées ou numériques.
- Document de position.
- Carnet ou ordinateur portable, si autorisé.
- Matériel d'écriture.
- Badge d'identification.
- Bouteille d'eau.
- Programme de la conférence.

Section 17.2 — Pendant les séances du comité

Dois-je prendre la parole ? Oui. La participation active est importante lors du débat formel, des caucus, des négociations et des votes. La confiance augmente avec la préparation et la pratique.

Que se passe-t-il si je fais une erreur ? Les erreurs font partie de l'apprentissage. La présidence et les autres délégués savent que les niveaux d'expérience varient. Restez calme, continuez à participer et apprenez de l'expérience.

Puis-je parler sans être reconnu ? Non. Les délégués ne parlent qu'après reconnaissance par la présidence. Parler sans permission perturbe les travaux et viole la procédure.

Puis-je changer la position de mon pays ? Non. Les délégués représentent la politique officielle du pays assigné, non leurs opinions personnelles. Ils peuvent cependant négocier des compromis réalistes compatibles avec ses intérêts diplomatiques.

Section 17.3 — Questions de recherche

Où trouver l'information ? Les sources fiables comprennent :

- Publications officielles des Nations Unies.
- Sites Web gouvernementaux.
- Organisations internationales.
- Revues académiques.
- Articles évalués par les pairs.
- Journaux réputés.
- Instituts de recherche.

Évitez les sources en ligne non fiables ou non vérifiées.

Combien de sources dois-je utiliser ? Aucun nombre n'est imposé, mais il faut consulter plusieurs sources fiables afin d'obtenir une compréhension équilibrée et de renforcer les arguments.

Puis-je utiliser l'intelligence artificielle pour me préparer ? Oui, pour :

- Organiser la recherche.
- S'entraîner aux discours.
- Améliorer la grammaire.
- Résumer des informations fiables.

Les délégués restent responsables de leurs travaux et doivent respecter la politique d'intégrité académique.

Section 17.4 — Procédure parlementaire

Qu'est-ce qu'une motion ? Une proposition formelle demandant au comité d'accomplir une action procédurale, par exemple entrer en caucus ou clore le débat.

Qu'est-ce qu'un point ? Une demande procédurale soulevée pendant les séances. Exemples :

- Point de privilège personnel
- Point d'ordre
- Point de renseignement parlementaire

Qu'est-ce qu'un caucus ? Une période de discussion permettant de débattre de questions précises ou de négocier des solutions. ARGOSMUN utilise :

- Caucus modéré
- Caucus non modéré

Qu'est-ce qu'une résolution ? Le document final du comité contenant les solutions proposées au sujet de l'ordre du jour. Les résolutions sont élaborées collectivement par négociation et débat.

Section 17.5 — Documents de position

Un document de position est-il obligatoire ? Les délégués doivent en remettre un conformément aux directives. Il témoigne de la préparation et peut être pris en compte pour les prix.

Puis-je le remettre après la date limite ? Une remise tardive peut ne pas être admissible au prix du Meilleur document de position et ne sera acceptée qu'à la discrétion du Secrétariat. Respectez les délais publiés.

Quelle longueur doit-il avoir ? Il doit suivre les exigences officielles de format et de longueur. La qualité, l'organisation et l'exactitude priment sur la longueur.

Section 17.6 — Prix

Comment sont-ils attribués ? Ils reposent sur la performance globale pendant la conférence, notamment :

- Préparation.
- Prise de parole.
- Diplomatie.
- Participation.
- Documents du comité.
- Collaboration.
- Professionnalisme.
- Compréhension de la procédure parlementaire.

Dois-je parler le plus pour obtenir un prix ? Non. Les prix reconnaissent la qualité plutôt que la quantité. Diplomatie, leadership et contributions significatives comptent davantage que la fréquence des interventions.

Les débutants peuvent-ils recevoir des prix ? Absolument. Ils sont admissibles, notamment au prix du Meilleur délégué débutant, s'ils démontrent une préparation et une participation remarquables.

Section 17.7 — Politiques de la conférence

Puis-je utiliser mon téléphone ? Seulement lorsque la présidence l'autorise et pour des activités liées à la conférence. Tout autre usage peut entraîner des mesures disciplinaires.

Que se passe-t-il si j'arrive en retard ? Il faut arriver avant chaque séance. Les retards répétés peuvent affecter la participation, l'évaluation et l'admissibilité aux prix.

Que faire si j'ai besoin d'aide ? Contacter immédiatement :

- Un président de comité.
- Un membre du Secrétariat.
- Un directeur de conférence.
- Un conseiller pédagogique, le cas échéant.

Le personnel fournit une aide académique et logistique pendant tout l'événement.

Que se passe-t-il si je viole le Code de conduite ? Les mesures peuvent inclure :

- Avertissement verbal.
- Avertissement écrit.
- Entretien avec le Secrétariat.
- Perte d'admissibilité aux prix.
- Exclusion du comité.
- Exclusion de la conférence dans les cas graves.

Le Secrétariat détermine les mesures selon la nature de la violation.

Section 17.8 — Informations générales

Ai-je besoin d'une expérience préalable en MUN ? Non. ARGOSMUN accueille tous les niveaux et offre un environnement d'apprentissage favorable aux débutants comme aux participants expérimentés.

Quelle est la compétence la plus importante ? Il n'en existe pas une seule. Les délégués efficaces combinent :

- Préparation.

- Recherche.
- Prise de parole en public.
- Diplomatie.
- Négociation.
- Leadership.
- Collaboration.
- Pensée critique.

Développer ces compétences est l'un des objectifs essentiels du MUN.

Comment m'améliorer comme délégué ?

- Se préparer soigneusement.
- Participer activement.
- Écouter attentivement les autres.
- Accepter les commentaires constructifs.
- S'entraîner à parler en public.
- Collaborer avec respect.
- Tirer des enseignements de chaque conférence.

Chaque séance est une occasion de renforcer les compétences diplomatiques et de leadership.

CHAPITRE 18 — GLOSSAIRE MUN

Section 18.1 — Terminologie MUN courante

Comprendre la terminologie est essentiel à une participation efficace.

Ordre du jour — Sujet ou question confié à un comité.

Bloc — Groupe de pays aux intérêts politiques, économiques ou régionaux similaires qui coopèrent.

Présidence — Responsable du comité qui modère le débat, applique le Règlement de procédure et évalue les délégués.

Comité — Organe simulé des Nations Unies où les délégués débattent de questions internationales.

Consensus — Accord général atteint sans opposition formelle.

Délégué — Participant représentant un État membre ou une organisation.

Délégation — Représentant(s) d'un pays assigné.

Diplomatie — Pratique de la négociation et du maintien de relations internationales constructives.

Parole — Droit de prendre la parole pendant les travaux.

Pancarte — Plaque indiquant le pays d'une délégation, utilisée pour demander la parole et voter.

Quorum — Nombre minimal de délégués nécessaire pour poursuivre les travaux.

Secrétariat — Équipe dirigeante étudiante chargée d'organiser et de gérer la conférence.

Section 18.2 — Vocabulaire parlementaire

Levée de séance — Conclusion officielle de la conférence ou d'une séance.
Appel — Demande au comité de reconsidérer une décision de la présidence.
Débat — Discussion formelle d'un sujet.
Liste générale des orateurs (GSL) — Liste officielle des délégués autorisés à prononcer des discours pendant le débat formel.
Caucus modéré — Discussion structurée sur un sous-sujet précis, modérée par la présidence.
Motion — Proposition formelle demandant une action procédurale.
Point — Demande procédurale soulevée par un délégué.
Point d'ordre — Utilisé lorsqu'un délégué estime que la procédure a été mal appliquée.
Point de renseignement parlementaire — Question adressée à la présidence sur le Règlement de procédure.
Point de privilège personnel — Demande concernant le confort du délégué ou sa capacité à participer.
Appel nominal — Procédure de présence en début de séance.
Suspension de séance — Pause temporaire des travaux.
Caucus non modéré — Période informelle où les délégués se déplacent librement pour négocier et rédiger des documents.
Cession — Action de céder le temps restant à un autre délégué, à la présidence ou aux questions.

Section 18.3 — Vocabulaire de rédaction des résolutions

Amendement — Proposition formelle visant à modifier un projet de résolution.
Projet de résolution — Document formel contenant les solutions proposées avant le vote final.
Amendement amical — Amendement accepté par tous les auteurs.
Clause opératoire — Clause numérotée décrivant les actions proposées.
Clause préambulaire — Clause introductive donnant le contexte et la justification.
Résolution — Document final adopté après débat et vote.
Signataires — Délégations soutenant la présentation d'un projet au débat sans nécessairement en soutenir le contenu.
Auteurs — Délégations qui rédigent et soutiennent officiellement un projet.
Document de travail — Document informel pour organiser les idées avant de devenir un projet de résolution.

Section 18.4 — Terminologie des Nations Unies

ECOSOC — Conseil économique et social des Nations Unies.
Assemblée générale (AG) — Principal organe délibérant où tous les États membres sont représentés.
État membre — Pays officiellement membre des Nations Unies.
ONG — Organisation non gouvernementale indépendante des gouvernements.
Opérations de maintien de la paix — Missions de l'ONU visant à maintenir la paix et la sécurité internationales.

P5 — Cinq membres permanents du Conseil de sécurité :

- Chine
- France
- Fédération de Russie
- Royaume-Uni
- États-Unis

Secrétariat — L'un des six organes principaux, chargé des opérations quotidiennes.
Conseil de sécurité (CSNU) — Organe responsable du maintien de la paix et de la sécurité internationales.
Charte des Nations Unies — Traité fondateur signé en 1945.
Veto — Pouvoir des membres permanents de bloquer des résolutions de fond.

Section 18.5 — Expressions diplomatiques

Expressions courantes :

- « La délégation de... »
- « Honorable présidence... »
- « Distingués délégués... »
- « La délégation souhaite... »
- « La délégation soutient fermement... »
- « La délégation est respectueusement en désaccord... »
- « Le distingué délégué pourrait-il préciser... »
- « Dans l'intérêt de la coopération internationale... »
- « La délégation propose... »
- « La délégation recommande... »
- « La délégation estime... »
- « Nous encourageons les États membres à... »
- « Merci, honorable présidence. »
- « La délégation cède son temps restant à la présidence. »
- « La délégation propose une motion visant à... »

Un langage diplomatique respectueux contribue à une atmosphère professionnelle et reflète les pratiques des Nations Unies.

Section 18.6 — Acronymes courants

Acronyme	Signification
IA	Intelligence artificielle
ECOSOC	Conseil économique et social
FAO	Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture
GSL	Liste générale des orateurs
CIJ	Cour internationale de Justice
OIT	Organisation internationale du Travail
FMI	Fonds monétaire international
OIM	Organisation internationale pour les migrations
ONG	Organisation non gouvernementale
P5	Cinq membres permanents du Conseil de sécurité
ODD	Objectifs de développement durable
ONU	Nations Unies
PNUD	Programme des Nations Unies pour le développement
PNUE	Programme des Nations Unies pour l'environnement
UNESCO	Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture
HCR	Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés
UNICEF	Fonds des Nations Unies pour l'enfance
ONUDC	Office des Nations Unies contre la drogue et le crime
CSNU	Conseil de sécurité des Nations Unies

Acronyme	Signification
OMS	Organisation mondiale de la Santé
PAM	Programme alimentaire mondial

Section 18.7 — Index du glossaire

Terme	Section
Ordre du jour	18.1
Amendement	18.3
Bloc	18.1
Caucus	18.2
Présidence	18.1
Comité	18.1
Consensus	18.1
Délégué	18.1
Délégation	18.1
Projet de résolution	18.3
Amendement amical	18.3
Assemblée générale	18.4
Liste générale des orateurs	18.2
État membre	18.4
Caucus modéré	18.2
Motion	18.2
ONG	18.4
Clause opératoire	18.3

Clause opératoire	18.3
Pancarte	18.1
Point d'ordre	18.2
Document de position	Chapitre 4
Clause préambulaire	18.3
Quorum	18.1
Résolution	18.3
Appel nominal	18.2
Secrétariat	18.1 et 18.4
Conseil de sécurité	18.4
Signataires	18.3
Auteurs	18.3
Charte des Nations Unies	18.4
Nations Unies	18.4
Caucus non modéré	18.2
Veto	18.4
Document de travail	18.3
Cession	18.2

ANNEXES

Les annexes suivantes proposent des ressources pratiques afin d'aider les délégués à se préparer et à participer efficacement à ARGOSMUN. Elles comprennent des exemples de documents, listes de référence, guides procéduraux et outils de préparation complétant les informations du manuel.

ANNEXE A — EXEMPLE DE DOCUMENT DE POSITION

ARGOSMUN 2026

Comité : Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF)

Pays : Canada

Délégué : Jane Smith

Sujet : Garantir un accès égal à une éducation de qualité

Contexte

Le Canada reconnaît l'éducation comme un droit humain fondamental et soutient l'Objectif de développement durable 4, qui vise une éducation inclusive, équitable et de qualité pour tous. Malgré les progrès, des millions d'enfants rencontrent encore des obstacles liés à la pauvreté, aux conflits armés, aux déplacements et au manque d'infrastructures éducatives.

Politique du pays

Le Canada soutient depuis longtemps les initiatives internationales favorisant l'éducation universelle en coopération avec l'UNICEF, l'UNESCO et le Partenariat mondial pour l'éducation. Le gouvernement continue d'investir dans des programmes améliorant la formation des enseignants, l'égalité entre les sexes et l'apprentissage numérique.

Solutions proposées

La délégation du Canada recommande :

- Accroître le financement international des infrastructures éducatives.
- Élargir les initiatives de formation des enseignants.
- Promouvoir l'éducation numérique dans les communautés mal desservies.
- Renforcer les partenariats entre gouvernements et organisations internationales.
- Soutenir l'égalité des chances éducatives pour les filles et les populations marginalisées.

Le Canada estime que la coopération internationale reste essentielle pour garantir une éducation de qualité aux générations futures.

ANNEXE B — EXEMPLE DE DOCUMENT DE TRAVAIL

Comité : UNICEF

Sujet : Garantir un accès égal à une éducation de qualité

Document de travail 1

Problèmes identifiés

- Manque d'infrastructures scolaires
- Pénurie d'enseignants
- Accès limité à Internet
- Inégalité entre les sexes
- Perturbations éducatives dues aux conflits

Solutions proposées

- Élargir le financement de l'éducation.
- Accroître la formation des enseignants.
- Améliorer l'accès à la technologie.
- Promouvoir les partenariats public-privé.
- Renforcer la coopération internationale.

Partenaires potentiels

- UNICEF
- UNESCO
- Banque mondiale
- Ministères de l'Éducation
- ONG internationales

ANNEXE C — EXEMPLE DE PROJET DE RÉSOLUTION

Comité : Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF)

Sujet : Garantir un accès égal à une éducation de qualité

Auteurs : Canada, Japon, Mexique

Signataires : Brésil, France, Kenya, Pérou

Clauses préambulaires

Reconnaissant l'éducation comme un droit humain fondamental,
Rappelant l'Objectif de développement durable 4,
Profondément préoccupé par l'accès inégal à une éducation de qualité dans le monde,

Clauses opératoires

1. Demande aux États membres d'accroître les investissements dans les infrastructures éducatives ;
2. Encourage les partenariats entre gouvernements et organisations internationales ;
3. Demande à l'UNICEF d'élargir les initiatives de formation des enseignants ;
4. Soutient les possibilités d'apprentissage numérique dans les communautés mal desservies ;
5. Recommande des rapports annuels de progrès sur la mise en œuvre.

ANNEXE D — EXEMPLE D'AMENDEMENT

Projet de résolution : 1.1

Comité : UNICEF

Type : amendement amical

Clause à modifier : clause opératoire 3

Clause d'origine : Demande à l'UNICEF de fournir une aide éducative.

Amendement proposé : Demande à l'UNICEF de fournir une aide éducative, une formation des enseignants et des ressources d'apprentissage numérique aux communautés mal desservies.

Objectif : renforcer le soutien éducatif proposé dans la résolution d'origine.

ANNEXE E — CLAUSES PRÉAMBULATOIRES

Formules approuvées :

- Affirmant
- Alarmé par
- Conscient de
- Gardant à l'esprit
- Convaincu
- Confiant
- Ayant conscience de
- Profondément préoccupé
- Profondément troublé
- Déplorant profondément
- Désireux de
- Soulignant
- Exprimant sa satisfaction
- Pleinement conscient
- Guidé par
- Ayant à l'esprit
- Prenant note de
- Prenant note avec satisfaction
- Prenant note avec préoccupation
- Observant
- Réaffirmant
- Reconnaissant

- Rappelant
- Cherchant à
- Tenant compte de
- Se félicitant de

ANNEXE F — CLAUSES OPÉRATOIRES

Verbes courants :

- Accepte
- Affirme
- Approuve
- Autorise
- Demande à
- Félicite
- Condamne
- Confirme
- Décide
- Déclare
- Désigne
- Attire l'attention sur
- Encourage
- Soutient
- Exprime sa satisfaction
- Invite en outre
- Proclame en outre
- Recommande en outre
- Invite
- Proclame
- Réaffirme
- Recommande
- Regrette
- Demande
- Décide
- Condamne fermement
- Soutient
- Exhorte

ANNEXE G — AIDE-MÉMOIRE DE PROCÉDURE PARLEMENTAIRE

Action	Objectif	Vote requis
Appel	Présence	Aucun
Fixer l'ordre du jour	Choisir le sujet	Majorité simple
Ouvrir la liste des orateurs	Commencer le débat formel	Aucun
Caucus modéré	Discussion ciblée	Majorité simple
Caucus non modéré	Négociations informelles	Majorité simple
Prolonger le débat	Poursuivre la discussion	Majorité simple
Clore le débat	Mettre fin à la discussion	Majorité des deux tiers
Présenter un projet de résolution	Présenter le projet	Approbation de la présidence
Présenter un amendement	Modifier un projet	Approbation de la présidence
Diviser la question	Voter séparément les clauses	Majorité simple
Procédure de vote	Voter sur le projet	Majorité requise
Lever la séance	Mettre fin à la séance	Majorité simple

ANNEXE H — RÉFÉRENCE DE LANGAGE DIPLOMATIQUE

Les délégués sont encouragés à employer un langage diplomatique formel.

Ouvrir un discours

- Honorable présidence,
- Distingués délégués,
- Estimés membres du comité,
- La délégation de _____ estime que...

Exprimer son accord

- La délégation soutient pleinement...
- Nous sommes d'accord avec la proposition présentée par...
- Nous apprécions les remarques de...

Exprimer diplomatiquement son désaccord

- La délégation est respectueusement en désaccord...
- Tout en appréciant les remarques de l'orateur précédent...
- La délégation souhaite proposer une perspective différente...

Poser des questions

- Le distingué délégué pourrait-il préciser...
- La délégation pourrait-elle expliquer...
- La délégation estime-t-elle que...

Négocier

- Nous proposons...
- Nous encourageons la collaboration...
- Nous invitons les délégations à soutenir...
- Nous accueillons favorablement les amendements constructifs...

Conclure

- Merci, honorable présidence.
- La délégation cède son temps restant à la présidence.
- La délégation cède son temps aux questions.
- Merci.

ANNEXE I — FORMULAIRES ET MODÈLES DE LA CONFÉRENCE

Modèles recommandés :

Formulaire d'information du délégué

- Nom du délégué
- École
- Comité
- Pays
- Conseiller

Modèle de document de position

- Comité
- Pays
- Sujet
- Contexte

- Politique du pays
- Solutions proposées

Modèle de document de travail

- Comité
- Sujet
- Problèmes
- Solutions proposées
- Partenaires potentiels

Modèle de projet de résolution

- Comité
- Sujet
- Auteurs
- Signataires
- Clauses préambulaires
- Clauses opératoires

Modèle d'amendement

- Numéro du projet de résolution
- Clause à modifier
- Type d'amendement
- Texte d'origine
- Texte proposé
- Objectif

Formulaire d'évaluation du délégué

- Préparation
- Prise de parole
- Diplomatie
- Leadership
- Participation
- Procédure parlementaire
- Commentaires généraux

ANNEXE J — LISTE DE CONTRÔLE DE PRÉPARATION DU DÉLÉGUÉ

Avant la conférence

Lire le Manuel ARGOSMUN. Rechercher le pays assigné. Rechercher le comité et les sujets. Comprendre la politique étrangère du pays. Préparer le document de position. Réviser le Règlement de procédure. S'entraîner aux discours formels. Apprendre les motions courantes. Réviser le langage diplomatique. Se familiariser avec la rédaction des résolutions.

À apporter

Document de position. Notes de recherche. Carnet ou ordinateur portable, si autorisé. Stylo et carnet. Badge ou carte scolaire. Bouteille d'eau. Programme de la conférence. Tenue professionnelle.

Pendant la conférence

Arriver à l'heure. Participer activement. Respecter tous les délégués. Parler diplomatiquement. Collaborer pendant les caucuses. Suivre le Règlement de procédure. Contribuer aux documents de travail. Aider à rédiger les résolutions. Voter de manière responsable. Faire preuve de professionnalisme.

Après la conférence

Réfléchir à sa performance. Demander des commentaires à la présidence. Continuer à développer ses compétences de recherche et de prise de parole. Rester informé des enjeux mondiaux. Se préparer à la prochaine conférence MUN.



NOTE FINALE

Félicitations ! En terminant ce manuel, vous disposez désormais d'un guide complet pour réussir à ARGOSMUN. Que vous soyez délégué débutant ou président expérimenté, les connaissances, procédures et ressources qu'il contient vous aideront à participer avec assurance, à penser de manière critique, à négocier efficacement et à défendre les valeurs de la diplomatie et de la coopération internationale.

« La diplomatie n'est pas l'art de gagner des arguments ; c'est l'art de construire des solutions ensemble. »