

Delegate Handbook



ARGOS PREPARATORY ACADEMY

TABLE DES MATIÈRES

LETTRE DE BIENVENUE	3
CONTACT D'INFORMATION	4
I. INFORMATIONS GÉNÉRALES	4
ArgosMUN	4
II. LA FIFA	4
Les confédérations continentales	5
III. PARTICIPATION DU DÉLÉGUÉ PENDANT LE DÉBAT	5
A. Préparation et formation	5
IV. RECHERCHE POUR LE DÉBAT	7
V. SOUTIEN DU PERSONNEL ENSEIGNANT	8
VI. JEU DE RÔLE	8
VII. CODE VESTIMENTAIRE	9
VIII. RÈGLES DE PROCÉDURE PENDANT LE DÉBAT	10
IX. LANGUE OFFICIELLE	11
X. AUTORITÉS DU COMITÉ	11
XI. FORUM	12
XII. AVERTISSEMENTS	13
XIII. HUISSIERS ET NOTES PARLEMENTAIRES	13
XIV. COURTOISIE DIPLOMATIQUE	13
XV. APPAREILS ÉLECTRONIQUES	14
XVI. QUORUM ET PRÉSENCE	14
XVII. DROIT DE RÉPONSE	14
XVIII. POINTS ET MOTIONS	15
XIX. VOTE	16
XX. CONTESTATION D'UNE DÉCISION DU MODÉRATEUR	16
XXI. DÉROULEMENT DU DÉBAT	17



XXII. APPEL NOMINAL.....	17
XXIII. ÉTABLISSEMENT DE L'ORDRE DU JOUR	18
XXIV. LISTE DES ORATEURS	18
XXV. SESSION EXTRAORDINAIRE DE QUESTIONS	18
XXVI. CESSION DU TEMPS DE PAROLE	19
XXVII. CAUCUS MODÉRÉ	19
XXVIII. CAUCUS NON MODÉRÉ	20
XXX. PROJET DE RÉOLUTION.....	21
XXXI. COMITÉ D'APPROBATION	21
XXXII. AMENDEMENT.....	21
TS.....	21
XXXIII. VOTE PAR APPEL NOMINAL	22
XXXIV. DOCUMENTS OFFICIELS	23
XXXV. RESSOURCES POUR LE DOCUMENT DE POSITION	24
XXXVI. PHRASES PRÉAMBULATOIRES POUR LES RÉOLUTIONS.....	24
XXXVII. PHRASES OPÉRATOIRES POUR LES RÉOLUTIONS	26
XXXVIII. THÈME A.....	28
XXXIX. THÈME B.....	30
XL. QUESTIONS GUIDES POUR LES DÉLÉGUÉS.....	32
XLI. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	34
XLII. MESSAGE FINAL	35



LETTRE DE BIENVENUE

Chers délégués,

Bienvenue à la troisième édition d'ArgosMUN 2026 et au Comité francophone de la FIFA.

Participer à un comité en français représente un défi qui vous permettra de développer vos compétences en recherche, en communication, en négociation et en diplomatie. Au sein de ce comité, vous aurez l'occasion de représenter une fédération nationale de football, de défendre sa position et de travailler avec les autres délégations afin de construire des solutions réalistes aux problématiques proposées.

Nous vous encourageons à vous préparer sérieusement, à faire preuve d'ouverture et à participer activement au débat. N'oubliez pas que vous n'êtes pas seuls : le Bureau du Comité sera présent pour vous accompagner tout au long de la conférence.

Nous vous remercions d'avoir choisi de participer à ArgosMUN 2026 et nous vous souhaitons beaucoup de succès dans cette expérience.

« Le succès n'est pas définitif, l'échec n'est pas fatal : ce qui compte, c'est le courage de continuer. »

Cordialement,

Natsuki Aranzazu Cuate Peñaloza
Présidente

Carlos Díaz Camacho
Modérateur

Colette Ávila Estévez
Officière de conférence

Bureau de la FIFA 2026 – Comité francophone



CONTACT D'INFORMATION

Présidente

Natsuki Aranzazu Cuate Peñaloza
121015@argospreparatory.edu.mx

Modérateur

Carlos Díaz Camacho
24prt038@argospreparatory.edu.mx

Officière de conférence

Colette Ávila Estévez
121054@argospreparatory.edu.mx

I. INFORMATIONS GÉNÉRALES

ArgosMUN

ArgosMUN est une simulation diplomatique qui permet aux élèves de représenter différentes nations, organisations ou institutions internationales et de débattre sur des problématiques d'importance mondiale.

Cette expérience permet aux participants de développer des compétences en recherche, en prise de parole en public, en négociation, en résolution pacifique des conflits, en rédaction et en travail d'équipe.

Au cours de la conférence, les délégués doivent défendre la position officielle de la fédération ou de l'entité qu'ils représentent, tout en recherchant des solutions réalisables et en favorisant la coopération entre les différentes délégations.

II. LA FIFA

La **Fédération Internationale de Football Association (FIFA)** est l'organisation internationale qui régit et développe le football à l'échelle mondiale. Elle a été fondée en 1904 à Paris et son siège se trouve aujourd'hui à Zurich, en Suisse.

La FIFA rassemble les associations nationales de football du monde entier et organise plusieurs compétitions internationales majeures, notamment la Coupe du Monde de la FIFA.

Il est important de distinguer la FIFA de l'**International Football Association Board (IFAB)**, qui est l'organisme responsable des Lois du Jeu.

La FIFA travaille également à la promotion du développement du football, à l'organisation de compétitions internationales et à la mise en place de règlements applicables à ses compétitions.

Le football est aujourd'hui pratiqué dans presque toutes les régions du monde et constitue un important moyen de rapprochement entre les peuples.

Les confédérations continentales

La FIFA travaille avec six confédérations continentales :

- **UEFA** – Union des associations européennes de football
- **CONMEBOL** – Confédération sud-américaine de football
- **CONCACAF** – Confédération de football de l'Amérique du Nord, de l'Amérique centrale et des Caraïbes
- **CAF** – Confédération africaine de football
- **AFC** – Confédération asiatique de football
- **OFC** – Confédération du football d'Océanie

La Coupe du Monde de la FIFA est organisée tous les quatre ans et constitue l'une des compétitions sportives les plus suivies au monde.

La **Coupe du Monde de la FIFA 2026** sera organisée conjointement par le Canada, les États-Unis et le Mexique.

III. PARTICIPATION DU DÉLÉGUÉ PENDANT LE DÉBAT

A. Préparation et formation

Avant la conférence, chaque délégué doit se préparer sur plusieurs aspects essentiels :

1. Comprendre le fonctionnement du comité

Le délégué doit connaître :

- le fonctionnement général du comité ;
- les responsabilités de la FIFA ;



- les compétences du comité ;
- les thèmes qui seront discutés ;
- les objectifs de la conférence ;
- les règles de procédure.

2. Connaître la fédération représentée

Chaque délégué doit effectuer une recherche approfondie sur la fédération ou l'entité qui lui a été attribuée.

La recherche doit inclure :

- son histoire ;
- son organisation ;
- sa situation actuelle ;
- ses intérêts institutionnels ;
- ses relations internationales ;
- ses politiques sportives ;
- sa position sur les thèmes du comité.

Le délégué doit toujours distinguer ses opinions personnelles de la position officielle de l'entité qu'il représente.

3. Étudier les thèmes

Les délégués doivent connaître en profondeur les deux thèmes qui seront abordés pendant la conférence.

Ils doivent être capables de :

- expliquer le problème ;
- identifier ses causes ;
- analyser ses conséquences ;
- présenter la position de leur fédération ;
- proposer des solutions ;
- répondre aux questions des autres délégations.

4. Connaître les règles de procédure

La préparation ne se limite pas à la recherche sur les thèmes.

Chaque délégué doit également connaître les motions, les points, les procédures de vote, les caucus, la rédaction des documents et les règles de comportement du comité.

IV. RECHERCHE POUR LE DÉBAT

Une recherche approfondie est essentielle pour participer efficacement au comité.

Les délégués doivent rechercher des informations fiables, actuelles et pertinentes.

La recherche devrait comprendre :

- l'histoire et les fonctions de la FIFA ;
- les institutions et organisations concernées ;
- les antécédents des thèmes ;
- la situation actuelle ;
- les statistiques disponibles ;
- les politiques et programmes existants ;
- les accords et instruments internationaux pertinents ;
- la position de la fédération représentée ;
- les solutions déjà proposées ou mises en œuvre.

Sources recommandées

Les délégués peuvent consulter :

- les sites officiels de la FIFA ;
- les sites officiels des gouvernements ;
- les sites des fédérations nationales ;
- les organisations internationales ;
- les Nations Unies ;
- les organisations sportives ;
- les universités et bibliothèques spécialisées ;
- les organisations non gouvernementales reconnues ;
- les articles et rapports académiques.

Les informations doivent être vérifiées auprès de sources fiables.

Pendant les sessions formelles, les appareils électroniques ne sont pas autorisés, sauf autorisation expresse du Bureau. Les délégués doivent donc préparer et imprimer les informations dont ils auront besoin.

V. SOUTIEN DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Le personnel enseignant est responsable d'accompagner les élèves dans leur préparation à la conférence.

Les enseignants peuvent aider les délégués à :

- comprendre les thèmes ;
- effectuer leurs recherches ;
- analyser les informations ;
- améliorer leur expression orale ;
- comprendre les règles de procédure ;
- préparer leurs documents.

Cependant, les enseignants ne doivent pas prendre les décisions à la place des délégués.

Pendant la conférence, les enseignants doivent observer et accompagner les élèves sans intervenir directement dans les débats ou les négociations.

Le délégué est responsable de ses propres décisions et doit défendre la position officielle de la fédération qu'il représente.

VI. JEU DE RÔLE

Pendant ArgosMUN, les participants doivent adopter le rôle de diplomates ou de représentants officiels.

Les délégués ne doivent pas défendre leurs opinions personnelles. Ils doivent représenter fidèlement la position de leur fédération.

Le principal objectif est de :

- présenter clairement la position de sa délégation ;
- écouter les autres représentants ;
- identifier les points communs ;
- négocier ;
- proposer des solutions ;
- construire des compromis ;

- parvenir à des accords ;
- élaborer une résolution réaliste.

Les réunions informelles et les caucus non modérés sont particulièrement importants pour négocier les propositions, rédiger les documents de travail et trouver des compromis.

Une bonne participation ne dépend pas uniquement de la capacité à prononcer de grands discours. L'écoute, la négociation, la coopération et la capacité à travailler avec les autres délégations sont également essentielles.

L'objectif n'est pas de "gagner" le débat, mais de construire une solution collective.

VII. CODE VESTIMENTAIRE

Tous les délégués doivent porter une **tenue professionnelle et formelle (business attire)**.

La tenue doit être appropriée à un environnement diplomatique.

Le port de costumes militaires, de vêtements traditionnels représentant un pays ou de vêtements inappropriés n'est pas autorisé.

L'uniforme scolaire de cérémonie est également accepté.

Pour les déléguées

Les options autorisées comprennent :

- costume avec pantalon ;
- costume avec jupe au niveau du genou ou plus longue ;
- robe formelle au niveau du genou ou plus longue ;
- chemisier ou chemise formelle ;
- pull ou cardigan sobre, si nécessaire ;
- chaussures formelles ;
- collants ou chaussettes discrètes ;
- bottines courtes et formelles.

Les décolletés doivent rester discrets.

Pour les délégués

Les options autorisées comprennent :

- costume ;
- pantalon habillé ;
- chemise formelle ;
- cravate ;
- pull ou cardigan sobre ;
- chaussettes discrètes ;
- chaussures habillées.

Vêtements et accessoires interdits

Les éléments suivants ne sont pas autorisés :

- vêtements en cuir ou similicuir ;
- vêtements en denim ;
- leggings ;
- chaussures de sport ;
- vêtements de sport ;
- survêtements ;
- vêtements excessivement larges ou moulants ;
- couleurs néon ou extrêmement vives ;
- hauts courts ou à fines bretelles ;
- piercings faciaux visibles.

En cas de chaleur, les délégués peuvent retirer leur veste discrètement. Ils doivent toutefois conserver leur badge d'identification visible sur leur chemise ou leur blouse.

Le non-respect du code vestimentaire peut entraîner un avertissement.

VIII. RÈGLES DE PROCÉDURE PENDANT LE DÉBAT

1. Objectif général

Le comité doit maintenir un environnement :

- respectueux ;
- tolérant ;



- diplomatique ;
- coopératif ;
- organisé.

L'objectif final est de parvenir à une résolution claire, réaliste et applicable.

Les présentes règles s'appliquent à tous les participants, sauf lorsqu'une modification est expressément autorisée par le Bureau du Comité ou le Secrétariat général.

IX. LANGUE OFFICIELLE

La langue officielle de ce comité est **le français**.

Tous les discours, motions, points et documents présentés pendant les sessions doivent être formulés en français.

L'utilisation d'une autre langue n'est permise qu'en cas de nécessité particulière et avec l'autorisation du Bureau.

X. AUTORITÉS DU COMITÉ

Le Bureau du Comité est composé de :

- **Présidente**
- **Modérateur**
- **Officière de conférence**

La Présidente constitue l'autorité principale du comité.

Le Secrétaire général constitue l'autorité la plus élevée du Secrétariat d'ArgosMUN.

Présidente

La Présidente :

- ouvre et clôt les sessions formelles ;
- dirige les débats ;
- fait respecter les règles ;
- reconnaît les délégations ;



- accorde le droit de parole ;
- annonce les décisions ;
- supervise les procédures de vote ;
- répond aux questions de procédure.

Modérateur

Le Modérateur :

- dirige le débat ;
- reconnaît les délégations ;
- contrôle le temps ;
- supervise les caucus ;
- applique les règles de procédure ;
- peut remplacer la Présidente en cas d'absence.

Officière de conférence

L'Officière de conférence :

- enregistre les décisions ;
- assiste aux procédures de vote ;
- conserve les documents officiels ;
- coordonne les huissiers ;
- facilite la communication administrative du comité.

XI. FORUM

Le **Forum** désigne l'espace officiel de débat.

Le Forum est considéré comme **fermé** lorsqu'un membre du Bureau ou une délégation s'adresse officiellement au comité.

Le Forum est considéré comme **ouvert** lorsque la Présidence invite les délégations à présenter des points ou des motions.

Toute motion présentée alors qu'elle n'est pas recevable sera déclarée **irrecevable**.

XII. AVERTISSEMENTS

Un avertissement peut être donné en cas de :

- manque de respect ;
- non-respect du protocole ;
- utilisation inappropriée du langage ;
- comportement perturbateur ;
- non-respect des règles du comité.

Deux avertissements au cours d'une même session peuvent entraîner l'expulsion du délégué de la session.

Quatre avertissements pendant l'ensemble de la conférence peuvent entraîner l'annulation de la participation du délégué au modèle.

XIII. HUISSIERS ET NOTES PARLEMENTAIRES

Les huissiers facilitent la communication entre les délégations pendant les sessions.

Les délégués ne doivent pas communiquer directement entre eux lorsque le débat formel est en cours.

Les notes destinées aux autres délégations ou au Bureau doivent être remises aux huissiers et peuvent être vérifiées avant leur distribution.

L'utilisation abusive des notes parlementaires peut entraîner un avertissement.

Les huissiers doivent toujours être traités avec respect.

XIV. COURTOISIE DIPLOMATIQUE

Les délégués doivent toujours utiliser un langage respectueux et diplomatique.

Les attaques personnelles, les insultes et les commentaires offensants ne sont pas autorisés.

Les délégations doivent parler à la **troisième personne**.

Exemple :

Incorrect :
« Je pense que le Mexique devrait... »

Correct :
« La délégation du Mexique estime que... »

Les délégués doivent toujours se référer aux autres participants par le nom de leur délégation.

XV. APPAREILS ÉLECTRONIQUES

Les téléphones portables, ordinateurs, tablettes et autres appareils électroniques ne sont pas autorisés pendant les sessions formelles.

Une exception peut être accordée par le Bureau pour :

- rédiger une résolution ;
- consulter un document de position ;
- accomplir une tâche expressément autorisée.

Toute autre utilisation d'un appareil électronique est interdite.

XVI. QUORUM ET PRÉSENCE

Le Forum peut être officiellement ouvert lorsque **au moins un quart des membres du comité** sont présents.

Une majorité simple est nécessaire pour l'adoption d'une résolution ou d'un amendement, sauf indication contraire dans les présentes règles.

Une délégation absente lors de l'appel nominal peut recevoir un avertissement.

XVII. DROIT DE RÉPONSE

Le Droit de Réponse peut être accordé lorsqu'une délégation considère qu'une autre délégation a porté atteinte à son intégrité ou à sa dignité.

La Présidente décide si le Droit de Réponse est recevable.

Le temps maximum est de **30 secondes**.

La délégation ayant provoqué le Droit de Réponse peut être invitée à présenter des excuses publiques.

Un Droit de Réponse ne peut pas être présenté en réponse à un autre Droit de Réponse.

XVIII. POINTS ET MOTIONS

1. Point d'ordre

Le Point d'Ordre est utilisé lorsqu'un délégué considère qu'une erreur de procédure a été commise.

Il peut interrompre le débat lorsqu'il est nécessaire de corriger immédiatement une erreur de procédure.

2. Motion de procédure

Une Motion de Procédure permet de proposer une modification dans le déroulement de la session.

Elle peut être utilisée pour :

- ouvrir ou fermer le débat ;
- proposer un caucus ;
- modifier la structure de la session ;
- proposer une procédure extraordinaire.

3. Point de privilège personnel

Le Point de Privilège Personnel peut être utilisé lorsqu'un élément extérieur empêche un délégué de participer correctement au débat.

Il peut interrompre le débat lorsqu'il concerne une situation urgente affectant directement le délégué.

4. Point d'enquête parlementaire

Le Point d'Enquête Parlementaire permet à un délégué de poser une question au Modérateur concernant la procédure.

Il ne peut être présenté que lorsque le Forum est ouvert.

5. Motion pour former des blocs

Une Motion pour former des blocs permet aux délégations de se réorganiser afin de négocier plus efficacement.

Elle nécessite une majorité simple.

6. Motion pour lever la séance

Une Motion pour lever la séance ne peut être présentée qu'après que **les trois quarts du temps prévu pour la session** se sont écoulés.

XIX. VOTE

Lors des votes ordinaires, les délégations peuvent être invitées à voter :

- Pour ;
- Contre ;
- Abstention.

Sauf disposition contraire, une majorité simple est nécessaire pour l'adoption d'une motion.

Lors du vote final d'une résolution, la procédure d'appel nominal prévue par le Comité sera appliquée.

Toutes les délégations présentes doivent participer aux procédures de vote conformément aux règles établies par la Présidence.

XX. CONTESTATION D'UNE DÉCISION DU MODÉRATEUR

Une décision du Modérateur peut être contestée immédiatement lorsque le Forum est ouvert, sauf lorsqu'elle est explicitement déclarée définitive par les règles du comité.



La Présidente détermine si la contestation est recevable.

Lorsque la procédure est recevable, le comité peut être invité à voter afin de confirmer ou d'annuler la décision.

XXI. DÉROULEMENT DU DÉBAT

Débat formel

Le débat formel constitue la forme normale de discussion.

Les délégations doivent :

1. lever leur pancarte ;
2. attendre d'être reconnues par le Bureau ;
3. se lever ;
4. s'adresser au comité ;
5. respecter le temps qui leur est accordé.

Une délégation ne peut prendre la parole sans avoir été reconnue par la Présidence ou le Modérateur.

XXII. APPEL NOMINAL

Au début de la session, l'Officière de conférence procède à l'appel nominal.

Les délégations peuvent répondre :

« Présent »

ou

« Présent et votant »

La réponse doit être clairement audible.

XXIII. ÉTABLISSEMENT DE L'ORDRE DU JOUR

Une motion doit être présentée afin d'établir l'ordre dans lequel les thèmes seront discutés.

Après la présentation de la motion, une liste provisoire de deux délégations favorables et de deux délégations opposées peut être établie.

La motion est adoptée à la majorité simple.

XXIV. LISTE DES ORATEURS

La Liste des Orateurs constitue la principale structure du débat formel.

Chaque intervention doit durer entre **30 secondes et 2 minutes**, selon le temps déterminé par le Bureau.

Deux coups de marteau indiquent qu'il reste environ **10 secondes** au délégué.

Une tolérance maximale de cinq secondes peut être accordée.

Le délégué doit conclure son intervention dans le temps imparti.

XXV. SESSION EXTRAORDINAIRE DE QUESTIONS

Après un discours, une délégation peut proposer une Session Extraordinaire de Questions.

La session peut comprendre **deux ou trois questions**, selon la décision du Bureau.

La motion doit être appuyée et le délégué ayant prononcé le discours doit accepter les questions.

Une question doit être directement liée au contenu du discours.

Une question peut être précédée d'un bref Point de Privilège Personnel lorsque cela est nécessaire.

Les questions de suivi peuvent uniquement être posées par la délégation qui a présenté la question initiale.

XXVI. CESSION DU TEMPS DE PAROLE

Lorsqu'un délégué termine son discours avant la fin du temps qui lui a été accordé, il doit céder le temps restant.

Il peut céder son temps :

À une autre délégation

Le temps restant est accordé à une autre délégation.

Le délégué qui reçoit le temps ne peut pas le céder à son tour.

Aux questions

Le temps restant peut être utilisé pour répondre aux questions.

À la Présidence

Le temps restant revient au Bureau.

Une cession de temps ne peut être effectuée si moins de **20 secondes** restent.

XXVII. CAUCUS MODÉRÉ

Le Caucus Modéré permet de concentrer le débat sur un aspect spécifique du thème.

Une motion doit préciser :

- la durée totale ;
- le temps de parole de chaque délégation ;
- le sujet spécifique du caucus.

La durée d'un Caucus Modéré doit être comprise entre **5 et 20 minutes**.

Une majorité simple est nécessaire.

Le Bureau peut déclarer une motion irrecevable si elle n'est pas pertinente ou si elle ne respecte pas les règles.

Une prolongation peut être demandée, mais elle ne peut pas dépasser une minute de moins que la durée initiale du caucus.

XXVIII. CAUCUS NON MODÉRÉ

Le Caucus Non Modéré suspend temporairement les règles du débat formel afin de permettre aux délégations de négocier directement.

Il peut être utilisé pour :

- former des blocs ;
- négocier ;
- rédiger des documents de travail ;
- préparer une résolution ;
- proposer des amendements ;
- rechercher des compromis.

Même pendant un Caucus Non Modéré, les délégués doivent maintenir un comportement respectueux et diplomatique.

XXIX. RÉDACTION DE LA RÉOLUTION

Document de travail

Le Document de Travail constitue la première compilation des propositions des délégations.

Il doit contenir des idées et des solutions concrètes liées au thème discuté.

Pour être présenté au Bureau comme projet potentiel de Document de Travail, il doit recueillir la signature d'au moins **un tiers des délégations ayant le droit de vote**.

Le Bureau examinera le document avant de l'autoriser officiellement.

XXX. PROJET DE RÉOLUTION

Un seul Projet de Résolution peut être présenté par thème.

Il doit recueillir les signatures d'au moins **deux tiers des membres ayant le droit de vote**.

Une fois approuvé par le Bureau, le projet peut être présenté au Forum.

Deux délégations peuvent être invitées à lire le projet devant le comité.

Une session de questions peut ensuite être organisée afin de permettre aux délégations de demander des clarifications.

XXXI. COMITÉ D'APPROBATION

Le Comité d'Approbation est composé de :

- la Présidente ;
- le Modérateur.

Le Comité d'Approbation vérifie que les documents respectent les règles de procédure, la structure requise et les objectifs du comité.

XXXII. AMENDEMENT

TS

Un amendement permet de modifier, ajouter ou supprimer une partie d'un Projet de Résolution.

Un amendement doit recueillir les signatures d'au moins **un cinquième des délégations ayant le droit de vote**.

La délégation ayant proposé l'amendement dispose d'une minute pour l'expliquer.

L'amendement doit être approuvé par le Bureau et adopté à la majorité simple.



XXXIII. VOTE PAR APPEL NOMINAL

Le vote final peut être effectué par appel nominal.

Premier tour

Chaque délégation indique :

- Pour ;
- Contre ;
- Abstention.

Une délégation peut également demander le droit d'expliquer son vote, conformément aux indications de la Présidence.

Deuxième tour

Les délégations ayant choisi l'abstention doivent confirmer ou modifier leur vote conformément aux règles du comité.

Une nouvelle demande d'explication peut être présentée.

Explication du vote

Chaque explication ne peut dépasser **30 secondes**.

Troisième tour

Le vote final se fait uniquement :

- Pour ;
- Contre.

La Présidente annonce ensuite officiellement le résultat.

Une majorité simple est nécessaire pour l'adoption de la résolution.

XXXIV. DOCUMENTS OFFICIELS

DOCUMENT DE POSITION

Le Document de Position présente la position officielle de la fédération représentée par le délégué.

Il ne doit jamais contenir de suppositions ou d'opinions personnelles.

Le document doit démontrer que le délégué comprend le problème et connaît la position officielle de son entité.

Le document doit prendre en compte :

- les relations internationales ;
- les accords et traités pertinents ;
- les organisations auxquelles la fédération participe ;
- les intérêts nationaux ou institutionnels ;
- les politiques existantes ;
- les solutions proposées ;
- les actions déjà entreprises.

Structure recommandée

Le Document de Position doit comprendre :

1. Informations générales

- nom de la fédération ;
- pays ;
- contexte général ;
- rôle de la fédération.

2. Position sur le premier thème

Environ une page présentant :

- le problème ;
- la position officielle ;
- les actions déjà entreprises ;

- les solutions proposées.

3. Position sur le deuxième thème

Environ une page présentant :

- le problème ;
- la position officielle ;
- les actions déjà entreprises ;
- les solutions proposées.

4. Sources

Toutes les sources utilisées doivent être présentées selon les normes **APA 7e édition**.

XXXV. RESSOURCES POUR LE DOCUMENT DE POSITION

Site officiel d'ArgosMUN 2026 :

[Site officiel d'ArgosMUN 2026](#)

Exemple de Document de Position :

[Exemple de Document de Position](#)

XXXVI. PHRASES PRÉAMBULATOIRES POUR LES RÉOLUTIONS

Les clauses préambulaires expliquent le contexte, les antécédents et les raisons qui justifient la résolution.

Français	Utilisation
Affirmant	Pour présenter un principe ou une position
Alarmé par	Pour exprimer une inquiétude importante
Approuvant	Pour reconnaître une action ou une décision

Français	Utilisation
Conscient de	Pour reconnaître une situation
Ayant à l'esprit	Pour rappeler une considération importante
Convaincu de	Pour exprimer une conviction
Confiant	Pour exprimer une attitude positive
Considérant	Pour présenter une considération
Déclarant	Pour rappeler une déclaration ou un principe
Déplorant	Pour exprimer un regret
Désireux de	Pour exprimer un objectif
Soulignant	Pour mettre en évidence un élément
Exprimant son appréciation	Pour reconnaître une action positive
Exprimant sa satisfaction	Pour exprimer une satisfaction
Pleinement alarmé	Pour exprimer une préoccupation majeure
Pleinement conscient	Pour souligner l'importance d'un problème
Pleinement convaincu	Pour exprimer une forte conviction
Guidé par	Pour présenter un principe directeur
Ayant examiné	Pour faire référence à un document ou une situation étudiée
Ayant entendu	Pour faire référence à une présentation ou déclaration
Ayant reçu	Pour reconnaître la réception d'informations
Ayant étudié	Pour faire référence à une analyse

Français	Utilisation
Gardant à l'esprit	Pour rappeler une considération
Notant en outre	Pour ajouter une observation
Notant avec approbation	Pour reconnaître positivement une action
Notant avec une profonde préoccupation	Pour souligner une inquiétude importante
Notant avec regret	Pour exprimer un regret
Notant avec satisfaction	Pour exprimer une appréciation positive
Observant	Pour présenter une observation
Réaffirmant	Pour confirmer une position antérieure
Rappelant	Pour faire référence à une décision ou un principe antérieur
Reconnaissant	Pour reconnaître une situation ou un problème
Prenant note	Pour mentionner officiellement une information
Saluant	Pour reconnaître une action positive

XXXVII. PHRASES OPÉRATOIRES POUR LES RÉOLUTIONS

Les clauses opératoires présentent les actions proposées par le comité.

Français	Utilisation
Accepte	Pour accepter une proposition
Affirme	Pour établir une position

Français	Utilisation
Approuve	Pour approuver une mesure
Autorise	Pour donner une autorisation
Appelle	Pour demander une action générale
Condamne	Pour exprimer une opposition forte
Confirme	Pour confirmer une décision
Considère	Pour établir une position
Déclare conséquence en	Pour présenter une conclusion
Déplore	Pour exprimer un regret
Désigne	Pour identifier ou établir
Encourage	Pour encourager une action
Soutient	Pour exprimer son soutien
Se félicite	Pour reconnaître positivement une action
Exprime appréciation son	Pour reconnaître une action
Exprime son espoir	Pour exprimer une attente positive
Invite	Pour demander une action à une organisation ou une délégation
Invite en outre	Pour ajouter une demande
Proclame	Pour déclarer officiellement
Réaffirme	Pour confirmer une position

Français	Utilisation
Recommande	Pour proposer une mesure
Regrette	Pour exprimer un regret
Demande	Pour demander officiellement une action
Décide	Pour établir une décision
Affirme solennellement	Pour souligner une position importante
Condamne fermement	Pour exprimer une condamnation forte
Note	Pour prendre officiellement connaissance d'un élément
Prie instamment	Pour demander une action urgente

XXXVIII. THÈME A

LA SANTÉ PHYSIQUE ET MENTALE DES JOUEURS FACE À L'EXCÈS DE MATCHS

Le calendrier international du football professionnel est devenu de plus en plus chargé. Les joueurs participent à des compétitions nationales, continentales et internationales, ce qui peut entraîner une augmentation importante du nombre de matchs disputés au cours d'une saison.

Cette situation soulève des préoccupations concernant la santé physique et mentale des joueurs.

Santé physique

Un calendrier excessivement chargé peut réduire le temps disponible pour :

- la récupération ;
- le repos ;
- la préparation physique ;
- la rééducation ;

- la prévention des blessures.

La fatigue accumulée peut contribuer à augmenter certains risques physiques, notamment les blessures musculaires, les problèmes articulaires et les conséquences liées à une récupération insuffisante.

Santé mentale

La pression liée aux performances sportives peut également avoir des conséquences sur la santé mentale des joueurs.

Parmi les facteurs pouvant contribuer à cette situation figurent :

- le manque de repos ;
- la pression médiatique ;
- les attentes des supporters ;
- les déplacements fréquents ;
- l'éloignement de la famille ;
- la peur de perdre sa place ;
- les blessures ;
- la pression liée aux résultats.

Le stress prolongé peut affecter le bien-être psychologique et la performance des joueurs.

Défis pour les fédérations et les clubs

Les fédérations et les clubs doivent trouver un équilibre entre les exigences sportives, les intérêts économiques des compétitions et la protection des joueurs.

Il est donc nécessaire d'améliorer :

- les protocoles de récupération ;
- la surveillance médicale ;
- la prévention des blessures ;
- l'accompagnement psychologique ;
- la gestion du calendrier ;
- la coopération entre clubs, fédérations et organisations de joueurs.

Questions à considérer

Les délégués devront notamment réfléchir aux questions suivantes :

1. Faut-il établir une limite au nombre de matchs qu'un joueur peut disputer au cours d'une saison ?
2. Comment garantir un temps de récupération suffisant ?
3. Les périodes obligatoires de repos devraient-elles être mises en place ?
4. Quel rôle les fédérations nationales doivent-elles jouer ?
5. Comment les clubs peuvent-ils prévenir les blessures liées à la surcharge de travail ?
6. Comment améliorer l'accès au soutien psychologique ?
7. Quel rôle les organisations représentant les joueurs doivent-elles jouer ?
8. Comment concilier la santé des joueurs avec les exigences des compétitions internationales ?

XXXIX. THÈME B

L'INSÉCURITÉ AU MEXIQUE, PAYS HÔTE DE LA COUPE DU MONDE 2026

La Coupe du Monde de la FIFA 2026 sera organisée conjointement par le **Mexique, les États-Unis et le Canada**.

Le Mexique accueillera des matchs dans plusieurs villes et recevra des milliers de supporters, de joueurs, de membres des délégations et de visiteurs internationaux.

L'organisation d'un événement sportif de cette ampleur représente une opportunité importante, mais également un défi en matière de sécurité.

Sécurité publique

L'une des principales préoccupations concerne la sécurité des personnes participant à l'événement.

Les autorités doivent prendre en considération :

- la criminalité ;
- la violence organisée ;
- la sécurité des transports ;
- la protection des infrastructures ;
- les déplacements des supporters ;
- la sécurité des joueurs et des délégations ;

- les situations d'urgence.

Les mesures de sécurité doivent être efficaces tout en respectant les droits fondamentaux des personnes.

Sécurité des supporters et des visiteurs

Les visiteurs internationaux devront pouvoir se déplacer entre les aéroports, les hôtels, les stades et les espaces publics dans des conditions de sécurité adéquates.

La coopération entre :

- les autorités nationales ;
- les gouvernements locaux ;
- les services de sécurité ;
- les organisations sportives ;
- les services médicaux ;
- les autorités internationales

sera essentielle.

Droits humains

Les stratégies de sécurité doivent également respecter les droits humains.

Les mesures adoptées doivent chercher à protéger la population sans entraîner de discrimination, de violence injustifiée ou de restrictions disproportionnées des libertés fondamentales.

La formation des forces de sécurité aux droits humains et aux besoins particuliers liés à un événement international constitue donc un élément important.

Coopération internationale

La nature internationale de la Coupe du Monde nécessite une coopération entre différents pays et institutions.

Cette coopération peut inclure :

- le partage d'informations ;

- la prévention des menaces ;
- la coordination des services d'urgence ;
- la cybersécurité ;
- la gestion des déplacements ;
- la protection des infrastructures ;
- la communication avec les organisations sportives.

Questions à considérer

Les délégués devront notamment réfléchir aux questions suivantes :

1. Comment assurer la sécurité des supporters tout en respectant leurs droits fondamentaux ?
2. Comment améliorer la coopération entre les autorités mexicaines et les organisations internationales ?
3. Quelles mesures peuvent être prises pour protéger les joueurs et les délégations ?
4. Comment garantir la sécurité des transports publics ?
5. Quel rôle la FIFA doit-elle jouer dans la coordination des mesures de sécurité ?
6. Comment prévenir les risques liés à la criminalité organisée ?
7. Comment renforcer la cybersécurité pendant la compétition ?
8. Comment garantir que les mesures de sécurité ne donnent pas lieu à de la discrimination ?
9. Comment assurer une réponse rapide et coordonnée en cas d'urgence ?

XL. QUESTIONS GUIDES POUR LES DÉLÉGUÉS

Avant la conférence, chaque délégué devrait être capable de répondre aux questions suivantes :

Concernant votre fédération :

- Quelle est sa position officielle sur le thème ?
- Quelles politiques a-t-elle déjà mises en place ?
- Quels sont ses principaux intérêts ?
- Avec quelles organisations travaille-t-elle ?
- Quels pays ou fédérations pourraient être ses alliés ?

Concernant les thèmes :



- Quel est le problème principal ?
- Quelles sont ses causes ?
- Quelles sont ses conséquences ?
- Quelles solutions existent déjà ?
- Quelles solutions sont réalistes ?
- Comment financer ces solutions ?
- Qui serait responsable de leur mise en œuvre ?
- Comment mesurer leur efficacité ?

Pendant le débat :

- Quelle est votre position ?
- Quels arguments pouvez-vous présenter ?
- Avec quelles délégations pouvez-vous travailler ?
- Quels compromis êtes-vous prêt à accepter ?
- Comment pouvez-vous contribuer à la résolution finale ?

XLI. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Normes APA – 7e édition

Fédération Internationale de Football Association. (s. d.). FIFA. FIFA. <https://www.fifa.com/>

Fédération Internationale de Football Association. (s. d.). FIFA World Cup 2026™. FIFA. <https://www.fifa.com/en/tournaments/mens/worldcup/26>

Fédération Internationale de Football Association. (s. d.). Human rights and sustainability. FIFA. <https://inside.fifa.com/social-impact/human-rights>

Fédération Internationale de Football Association. (s. d.). FIFA statutes. FIFA. <https://inside.fifa.com/legal>

International Football Association Board. (s. d.). The Laws of the Game. IFAB. <https://www.theifab.com/laws-of-the-game/>

FIFPRO. (2023). Player workload monitoring report. FIFPRO. <https://fifpro.org/>

FIFPRO. (s. d.). Health and performance. FIFPRO. <https://fifpro.org/en/who-we-are/what-we-do/health-and-performance>

Organisation mondiale de la Santé. (2022). World mental health report: Transforming mental health for all. World Health Organization. <https://www.who.int/publications/i/item/9789240049338>

United Nations Office on Drugs and Crime. (s. d.). Crime prevention and criminal justice. United Nations Office on Drugs and Crime. <https://www.unodc.org/unodc/en/justice-and-prison-reform/>

United Nations. (1948). Universal Declaration of Human Rights. <https://www.un.org/en/about-us/universal-declaration-of-human-rights>

Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights. (s. d.). Human rights. United Nations. <https://www.ohchr.org/>

Wilson, F., & Drust, B. (2005). A review of the physical demands of football. *Journal of Sports Sciences*, 23(6), 593–602.



XLII. MESSAGE FINAL

Chers délégués,

ArgosMUN est bien plus qu'un simple exercice de débat. C'est une occasion de développer votre confiance, votre capacité à communiquer, votre esprit critique et votre aptitude à travailler avec des personnes ayant des points de vue différents.

Au sein du Comité francophone de la FIFA, nous vous encourageons à participer activement, à écouter les autres délégations et à rechercher des solutions réalistes et constructives.

N'oubliez pas qu'un bon délégué ne cherche pas seulement à parler davantage : il sait également **écouter, négocier, collaborer et construire des compromis**.

Préparez-vous, faites confiance à vos recherches et représentez votre fédération avec professionnalisme et diplomatie.

Nous vous souhaitons beaucoup de succès à ArgosMUN 2026 !

Cordialement,

Le Bureau de la FIFA 2026 – Comité francophone