



# **Modèle Francophone International des Nations Unies en Eurasie**

2020

*L'Anthropocène : le défi des transformations*

## **Guide d'instruction de l'État-major**

---

## Introduction

En tant que membres du Secrétariat, nous sommes vraiment fier-es et ravi-es de vous accueillir au Lycée Français Saint-Joseph d'Istanbul pour la 10<sup>ème</sup> édition du Modèle Francophone International des Nations Unies en Eurasie.

Premièrement, nous vous remercions d'avoir rédigé vos rapports qui sont indispensables, que ce soit pour la compréhension des sujets par les délégué-es ou pour votre maîtrise des débats informels et formels pendant la conférence au sein de vos comités. N'hésitez pas à vous en servir lors de la conférence, tout d'abord pendant le débat informel, afin de contrôler le contenu des résolutions et aussi pendant le débat formel, afin de vérifier le contenu des discours et de vous sentir prêt-es à répondre à toutes sortes de questions sur le sujet. Ainsi, nous vous encourageons à relire vos rapports avant la conférence en vue de maîtriser les informations nécessaires sur la thématique débattue.

Deuxièmement, nous rappelons qu'il est de la responsabilité des États-Majors de contrôler les questionnaires de compréhension des sujets, les TPG, ainsi que les clauses qui leur seront envoyés quelques jours avant la conférence par leurs délégué-es. Du sérieux de ce contrôle (qui vise avant tout à vérifier que chaque délégué-e est bien préparé-e), dépend en partie la qualité des débats au cours de la conférence.

Enfin, nous rappelons que les États-Majors ont la responsabilité de chaque comité pendant la conférence. Ils veilleront à la qualité et au sérieux des débats tout en créant une atmosphère agréable et un climat de confiance dans lequel chaque délégué-e aura plaisir à prendre la parole. Ils sont également responsables du respect des procédures et de la gestion du temps.

Nous avons préparé ce guide pour vous aider pendant la conférence. Il contient toutes les informations nécessaires sur les **procédures** et le **langage formel** utilisé au Modèle Francophone des Nations Unies. Si, après la lecture de ce guide, vous avez encore des questions concernant les règles de procédures ou bien la conférence en général, n'hésitez pas à nous contacter. Tous les membres du Secrétariat sont à votre service avant et pendant la conférence.

Nous vous souhaitons une conférence fructueuse et agréable dont vous garderez certainement des souvenirs émouvants !

---

*Secrétaire générale (SG)*

**İrem DURU**

[sg.mfinue@gmail.com](mailto:sg.mfinue@gmail.com)

---

*Présidents de l'Assemblée générale (PAG)*

**Efe DEMİRAL & Ayşesu SKILLING**

[pag.mfinue@gmail.com](mailto:pag.mfinue@gmail.com)

---

*Cheffe des respos - SG Adjointes*

**Ceren ÖZKAN & Mısra UZUNOĞLU**

[respo.mfinue@gmail.com](mailto:respo.mfinue@gmail.com)

---

*Cheffe des délégués - PAG Adjointe*

**Esin NİZAMOĞLU**

[delegue.mfinue@gmail.com](mailto:delegue.mfinue@gmail.com)

---

*Responsable logistique*

**Buse Tekin**

[hebergement.mfinue@gmail.com](mailto:hebergement.mfinue@gmail.com)

---

*Présidente de la CPI*

**Melis ÇAĞIRICI**

[presidentcpi@gmail.com](mailto:presidentcpi@gmail.com)

---

*Responsable des visites culturelles*

**Garen DABANYAN & İdil MİFTAKHOV**

[tourisme.mfinue@gmail.com](mailto:tourisme.mfinue@gmail.com)

---

*Co-directeurs*

**Stanislaw EON DU VAL :**  
[stanislaweonduval.mfinue@gmail.com](mailto:stanislaweonduval.mfinue@gmail.com)

**Paul LAFORGE :**  
[paullaforge.mfinue@gmail.com](mailto:paullaforge.mfinue@gmail.com)

---

*Responsables de la communication*

**İpek UYSAL & Deniz YILDIRIM & Ceren ERDOĞAN**

[presse.mfinue@gmail.com](mailto:presse.mfinue@gmail.com)

**Élise PONS :**  
[elise.pons@sj.k12.tr](mailto:elise.pons@sj.k12.tr)

**Metin ÖZDEMİR :**  
[metin.ozdemir@sj.k12.tr](mailto:metin.ozdemir@sj.k12.tr)

---

*Responsable informatique*

**Bahar ERYILMAZ**

[ti.mfinue@gmail.com](mailto:ti.mfinue@gmail.com)

## Le langage diplomatique

<b>Pour demander le silence</b>	<b>Pour reconnaître des points</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Est-ce que le silence peut être obtenu dans l'assemblée / le comité ?</i></li> <li>- <i>Aucune interruption n'est autorisée avant la fin du discours du / de la délégué-e.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un·e membre du comité souhaite soulever un point de procédure :</li> <li>- <i>Délégué-e de xxx, nous vous invitons à formuler votre point d'information.</i></li> <li>- <i>Veuillez vous lever et formuler votre remarque.</i></li> </ul>
<b>Pour corriger un·e délégué-e</b>	<b>Pour débattre sur une résolution</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pourriez-vous formuler votre point d'information sous la forme d'une question ?</i></li> <li>- <i>Pourriez-vous, s'il vous plaît, répéter / reformuler/ simplifier / clarifier / résumer votre question ?</i></li> <li>- Si le délégué prononce un discours ou un point trop long :</li> <li>- <i>Le délégué souhaite-t-il / La déléguée souhaite-t-elle conclure son propos / son discours ?</i></li> <li>- <i>Le / La délégué-e est prié-e d'abréger / de conclure son discours.</i></li> <li>- <i>Le / La délégué-e ne parle pas assez fort : Pourriez-vous parler plus fort / plus distinctement ?</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>La Présidence appelle (nom du pays / nom de l'organisation) à lire la résolution.</i></li> <li>- <i>La Présidence appelle le porte-parole de la résolution.</i></li> <li>- <i>La Présidence accorde un temps de X minutes de débat ouvert en faveur de cette résolution.</i></li> <li>- <i>Le / La délégué-e de (le nom du pays) a la parole.</i></li> <li>- <i>Y a-t-il des points d'information à adresser à ce-tte délégué-e ?</i></li> <li>- <i>Y a-t-il des points d'information dans l'assemblée ?</i></li> <li>- <i>Les points d'informations sont terminés. Le délégué cède t-il / La déléguée cède-t-elle la parole à la Présidence ou bien à une autre délégation ?</i></li> <li>- <i>Nous vous invitons à céder la parole à la Présidence.</i></li> </ul>

<b>Pour débattre sur un amendement du premier / second degré</b>	<b>Pour passer au vote</b>
<p>- La présidence accorde un temps de débat de 10 minutes en faveur de la motion et de 10 minutes contre.</p> <p>- Le temps imparti pour défendre / s'opposer à l'amendement est écoulé.</p> <p>- Le Président propose 5 minutes supplémentaires de débat en faveur de la motion et 5 minutes supplémentaires contre.</p> <p>- Respos, veuillez sécuriser les portes, suspendre le passage des notes et prendre vos positions de vote.</p> <p><b>NOTE :</b> Les applaudissements ne sont pas autorisés après la procédure de vote d'un amendement.</p>	<p>- Le temps de débat est écoulé. Le délégué peut-il / La déléguée peut-elle céder la parole à la présidence ?</p> <p>- Le débat est maintenant clos. Nous allons procéder au vote.</p> <p>- Que tous les membres favorables à la résolution / l'amendement lèvent leur pancarte.</p> <p>- Que tous les membres opposés à la résolution / l'amendement lèvent leur pancarte.</p> <p>- Que tous les membres qui s'abstiennent lèvent leur pancarte.</p> <p>- Avec (x) votes pour, (y) votes contre et (z) abstentions, l'amendement / la résolution a été adopté(e) / rejeté(e).</p> <p><b>NOTE :</b> On ne dit pas « La résolution a passé ou a échoué ». !</p> <p><b>NOTE:</b> Les applaudissements ne sont autorisés que dans le cas où une résolution (ou une clause) est adoptée.</p>

### **Les Amendements de Second Degré**

Les amendements de second degré sont des amendements aux amendements du premier degré.

Ils suivent les mêmes procédures que les amendements de premier degré. Les délégués ont donc aussi besoin des feuilles d'amendement.

**Les amendements de second degré peuvent être seulement proposés pendant le temps *contre* l'amendement de premier degré.**

# Les Règles de Procédures

## *Les points*

Les points sont soulevés par les délégué·es et adressés à la Présidence. Aucun point ne peut interrompre le discours d'un·e délégué·e, sauf le point de privilège personnel dû à l'audibilité par exemple. Les points ne peuvent pas être rejetés par la présidence, sauf s'il y a un·e délégué·e qui est en train de faire un discours. Toutefois, s'il y a trop d'agitation dans l'assemblée, du fait d'un abus de leur utilisation, la présidence peut les suspendre temporairement.

### Point d'information

Un point d'information est une question adressée à la Présidence ou à un·e autre membre du comité. Il ne concerne que le discours de celui / celle qui a la parole. Un·e délégué·e peut poser un point d'information si la Présidence l'accepte et si le / la délégué·e ayant la parole, l'accepte. Même si un·e délégué·e accepte les points d'information, il ou elle a le droit de ne pas y répondre. Selon les procédures du Modèle Francophone des Nations Unies qui sont basées sur la charte de THIMUN, le / la délégué·e reconnu·e pour formuler un point d'information peut poser un seul point d'information à la fois : il / elle ne peut donc pas poser une autre question, même si celle-ci est liée à la première (s'il s'agit d'une demande de clarification, par exemple).

### Point de procédure

Un point de procédure adressé à la Présidence est une question concernant le déroulement du débat et les règles de procédures. Un·e membre de l'assemblée peut demander des informations sur une règle ou bien corriger une faute commise. Il / Elle ne peut pas interrompre le discours d'un·e autre délégué·e.

### Point de privilège personnel

Un point de privilège personnel concerne l'inconfort d'un·e délégué·e. Un point de privilège personnel ne peut interrompre un·e délégué·e que s'il s'agit d'un problème d'audibilité. Il ne peut pas concerner le débat, les sujets débattus ou le discours d'un·e délégué·e.

### Point d'enquête parlementaire

Un point d'enquête parlementaire est une question adressée à la Présidence demandant la clarification des procédures. Il ne peut pas interrompre le discours d'un·e autre délégué·e.

## **Les motions**

Les motions qui sont faites par les délégué·es s'adressent à la Présidence. Aucune motion ne peut interrompre le discours d'un·e délégué·e. Au contraire des points, les motions peuvent être rejetées par la Présidence ; les délégué·es possèdent aussi le droit de faire objection aux motions. Toutes les motions doivent être secondées par au moins un·e délégué·e pour être acceptées par la Présidence. La Présidence décide si une motion sera entretenue ou pas.

### Motion pour prolonger le temps de débat

Une motion pour prolonger le temps de débat demande un prolongement du temps accordé au débat formel de la résolution. En général, cette motion n'est pas autorisée. Néanmoins, si un pays / une organisation souhaite faire un dernier discours, cela peut être autorisé.

### Motion pour passer à la procédure de vote

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

beaucoup de temps pour une résolution ou un amendement, vous avez le droit de rejeter cette motion.

### Motion pour diviser l'assemblée

Une motion pour diviser l'assemblée ne peut être utilisée qu'après la procédure de vote afin de clarifier le nombre de votes. Si cette motion est autorisée, la Présidence lit le nom de chaque pays / organisation et chacun·e déclare à haute voix son choix : *pour / contre / abstention*. Lors de la division de l'assemblée, les délégué·es peuvent toujours s'abstenir. La Présidence ne peut pas prendre l'initiative de rejeter les abstentions car les délégué·es ont le droit de ne pas avoir une opinion. Si le nombre de votes pour et contre est identique, l'amendement / la résolution n'est pas adopté. Dans le cas où il y aurait des objections à la motion, l'assemblée vote pour entretenir la motion ; afin que la motion soit autorisée, il faut que plus des 2/3 de l'assemblée votent en sa faveur.



## Le parcours d'une résolution

---

Le porte-parole écrit la résolution et trouve au moins 5 membres signataires pour qu'elle puisse être débattue, puis la résolution est transmise à la présidence.

---

La présidence vérifie la structure et le contenu de la résolution, la nomme selon le modèle suivant :

*nom du comité (ex. AGI), le mot-clé du sujet (ex. terrorisme) et le numéro de la résolution (ex. résol)* Puis elle l'envoie aux PAGs ([pag.mfinue@gmail.com](mailto:pag.mfinue@gmail.com))

---

Les PAGs contrôlent à leur tour la résolution, puis l'envoient au Panneau de contrôle pour correction.

---

### ***Ordre de correction :***

**(1) *Présidence***

**(2) *PAGs***

**(3) *Panneau de Contrôle***

---

Le Panneau de contrôle corrige la résolution et la renvoie aux PAGs, qui la transmettent par mél au responsable de la photocopie : M. Ayhan YAZICI

**[fotokopi@sj.k12.tr](mailto:fotokopi@sj.k12.tr)**

---

Enfin, les respos de chaque comité viennent chercher les photocopies et les apportent à leur comité respectif.

## Modèle de Résolution

**FORUM** : Organisation internationale de la Francophonie (OIF)

**QUESTION** : Lutter contre la corruption des politiques en Afrique du Sud

**SOU MIS PAR** : Maroc

**MEMBRES SIGNATAIRES** : Belgique, Bénin, Burundi, Canada, France, Suisse, Tchad

*L'Organisation internationale de la Francophonie,*

*Considérant* que l'incapacité persistante de la plupart des pays à contrôler efficacement la corruption contribue à une crise de la démocratie,

*Affirmant* qu'environ 43% des Africains vivent dans la pauvreté, tandis que plus de 50 milliards de dollars US d'actifs volés quittent l'Afrique chaque année,

*Déclarant* que la corruption politique est un détournement de l'utilisation du pouvoir public dans le but d'en retirer des avantages illégaux, cela intéresse le monde politique,

*Alarmé* par le nombre croissant d'entreprises censées donner des paiements à leurs gouvernements pour pouvoir fonctionner,

*Approuvant* que en Afrique subsaharienne, un citoyen sur deux déclare avoir payé un pot-de-vin pour des services fonciers,

1. Propose de sensibiliser le public sur la corruption des politiques en :

- a) attirant l'attention du public, des médias et des pouvoirs publics sur le coût de la corruption pour les services essentiels, tels que la santé et l'éducation
- b) ajoutant l'éducation civique aux écoles et en utilisant le média pour sensibiliser les gens
- c) coopérant avec OHCHR (Nations Unies Droits de l'Homme) pour éduquer les citoyens sur leurs droit ;

2. Demande la mise en place des inspecteurs dans le but de surveiller les entreprises et les employés en :

- a) clarifiant des relations internes des entreprises et leurs commerces
- b) faisant plus de contrôles sur les employés des entreprises
- c) expliquant les dégâts des corruptions politiques
- d) accroissant la transparence
- e) soumettant des rapports mensuels à un jury indépendant :
  - i. assemblée des juges et des avocats indépendants qui sont anti-corruption
  - ii. qui seront choisis par la cour suprême des États membres ;

3. Recommande la création d'une base de données qui révèle les crimes financiers des responsables politiques :
- a) en coopérant avec l'Office des Nations unies contre la drogue et le crime (l'ONUDD)
  - b) en fournissant un accès public aux données enregistrées
  - c) en représentant le profil économique des entreprises et affichant les conditions économiques des politiciens avant les élections
  - d) en fournissant des preuves concrètes des crimes financiers pour améliorer la coordination entre les organismes chargés de l'application de la loi ;
4. Encourage l'Assemblée à inviter tous les États membres de partenaire pour la démocratie auprès de l'Assemblée parlementaire à intensifier la lutte contre la corruption en promouvant l'intégrité et la transparence dans la vie publique à tous les niveaux :
- a) en adoptant des règles rigoureuses relatives à la déclaration de patrimoine, de revenus et d'intérêts financiers ou autres par les membres du gouvernement et du parlement, les dirigeants de partis et de mouvements politiques et les fonctionnaires, juges et procureurs
  - b) en rendant ces déclarations facilement accessibles au public
  - c) en établissant des organes de supervision indépendants et en réglementant les activités de lobbying, conformément à la Recommandation du Comité des Ministres sur la réglementation juridique des activités de lobbying dans le contexte de la prise de décision publique ;
5. Prie de disposer et d'améliorer les cours anti-corruption et les séparer des gouvernements pour :
- a) qu'ils puissent gérer les cas juridiques sur ce sujet impartialement qui ne seraient pas au dessus des Cours Suprêmes des pays
  - b) assurer concrètement la séparation des pouvoirs
  - c) faire en sorte que la corruption des juges est beaucoup plus difficile à atteindre ;
6. Engage tous les gouvernements concernés et les entreprises publiques qui sont sous la surveillance de l'ONU et privées à sensibiliser leurs employés au sujet de corruption et à ses conséquences en:
- a) procurant des formations spéciales avec présence obligatoire qui promeuvent des politiques anti-corruption
  - b) organisant des conférences et des séminaires dans lesquels des orateurs de l'ONU seront invités pour informer les citoyens ;
7. Invite les établissements et les entreprises à ne pas participer à aucune activité qui n'est ni légale ni transparente en :
- a) dressant une liste des entreprises avec lesquelles les gouvernements vont interagir

- b) lançant des rapports mensuels qui montreront les revenus, les dépenses et le total pour que le public puisse mieux comprendre la source et la destination du budget ;

8. Soutient les États et les Gouvernements de promouvoir l'indépendance et la justice sur les médias dans le but d'être vocal sur la corruption des pays en :

- a) donnant plus d'importance à la liberté de la presse :
  - i. les journaux
  - ii. les magazines
  - iii. les revues
- b) fournissant les journalistes des ressources nécessaires et de qualité pour qu'ils puissent faire des recherches et pour qu'ils puissent écrire des articles approfondis
- c) assurant la liberté sur l'Internet :
  - i. sur les reseaux sociaux
  - ii. sur les sites d'Internet d'actualité ;

9. Appelle tous les États membres à former une organisation dans le but de combattre la corruption au continent africain en :

- a) rassemblant des statistiques sur l'état de corruption dans les états membres
- b) faisant l'organisation des équipes d'inspecteurs et de jurys susmentionnés
- c) faisant des campagnes de sensibilisation ;

10. Propose la conviction des Etats-membres à augmenter les salaires des employés de gouvernement, spécifiquement des polices et des employés du système juridique pour :

- a) diminuer la quantité des pot-de-vin
- b) les encourager à faire une meilleure travail dans le but d'améliorer la structure d'Etat.

## Les comités et leurs codes

Avant d'être envoyées aux PAG, les résolutions doivent être relues par la présidence des comités, qui vérifie la validité du contenu et le respect de la forme. La présidence doit aussi les numéroter.

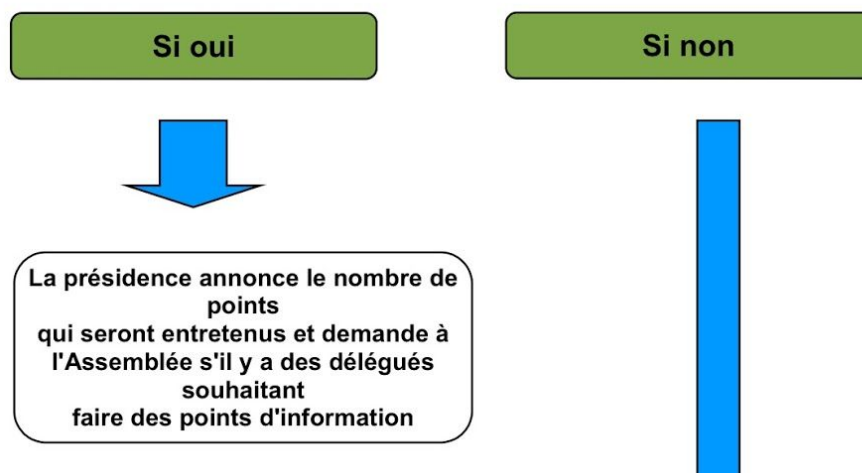
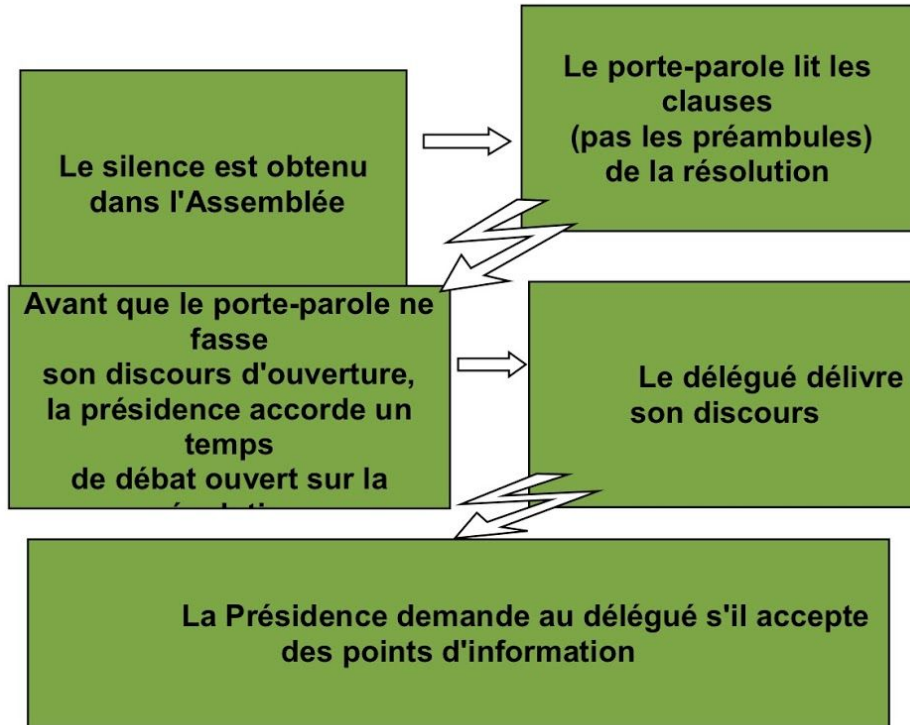
Dans l'objet du mail envoyé aux PAGs, seront indiqués le numéro du comité, le numéro de la résolution et un mot clé. Ex : **AG2-reso1-surpopulation**

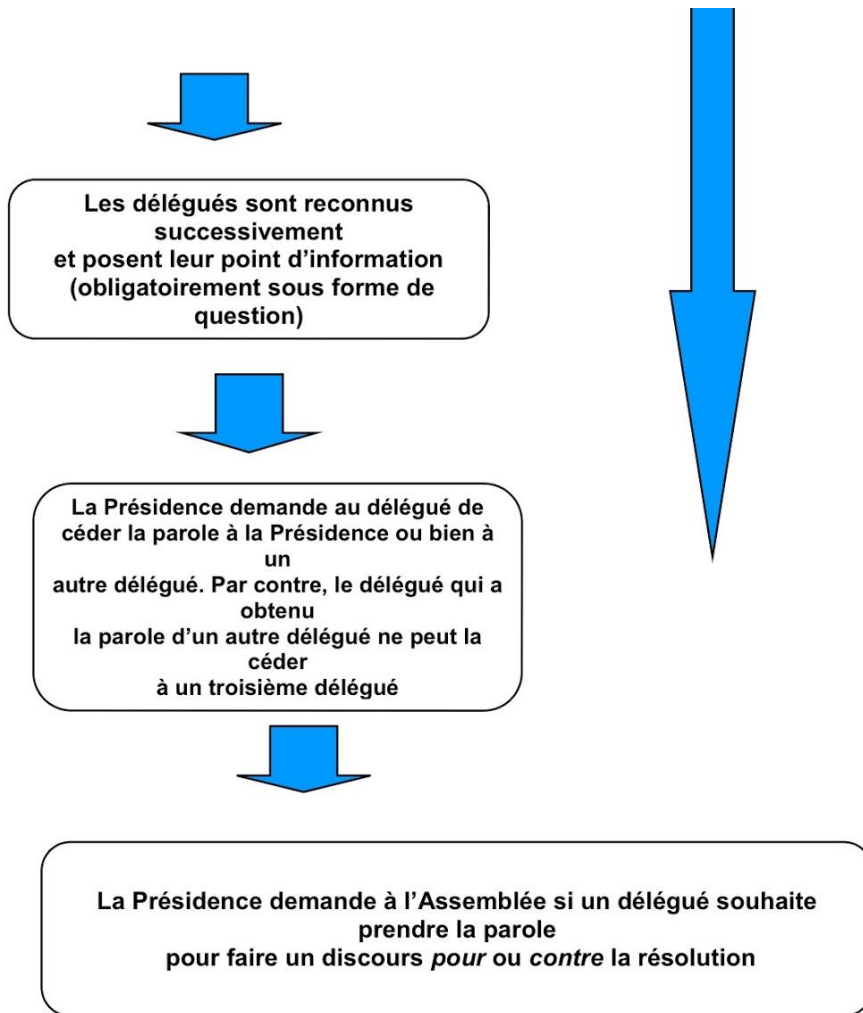
### Liste des codes et mots-clés de chaque comité

Comité de Désarmement et la Sécurité International	AG 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interventions</li> <li>2. Terrorisme</li> </ol>
Conseil des droits humains	AG 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surpopulation</li> <li>2. Autochtones</li> </ol>
UNESCO	AG 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Éducation</li> <li>2. Bien Culturels</li> </ol>
Politiques Spéciales et décolonisation (SPECPOL)	AG 4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Afrique</li> <li>2. Espace</li> </ol>
Organisation Mondiale de la Santé (OMS)	AG 5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modification Gène</li> <li>2. COVID19</li> </ol>
Programme des Nations Unies pour l'Environnement	AG 6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arctique</li> <li>2. Accord Paris</li> </ol>
Conseil Économique et Social (BILINGUE)	ECOSOC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Économie Verte</li> <li>2. Embargos</li> </ol>
Conseil de Sécurité	CS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caucase</li> <li>2. Hong Kong</li> </ol>
Comité Historique	CH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1944-49</li> </ol>
Organisation du Traité de l'Atlantique Nord	OTAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aérien</li> <li>2. Kosovo</li> </ol>
Haut Commissariat des Réfugiés	HCR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Palestine</li> <li>2. Europe</li> </ol>
Cour Pénale Internationale	CPI	<p>-----</p> <p>N/A</p>

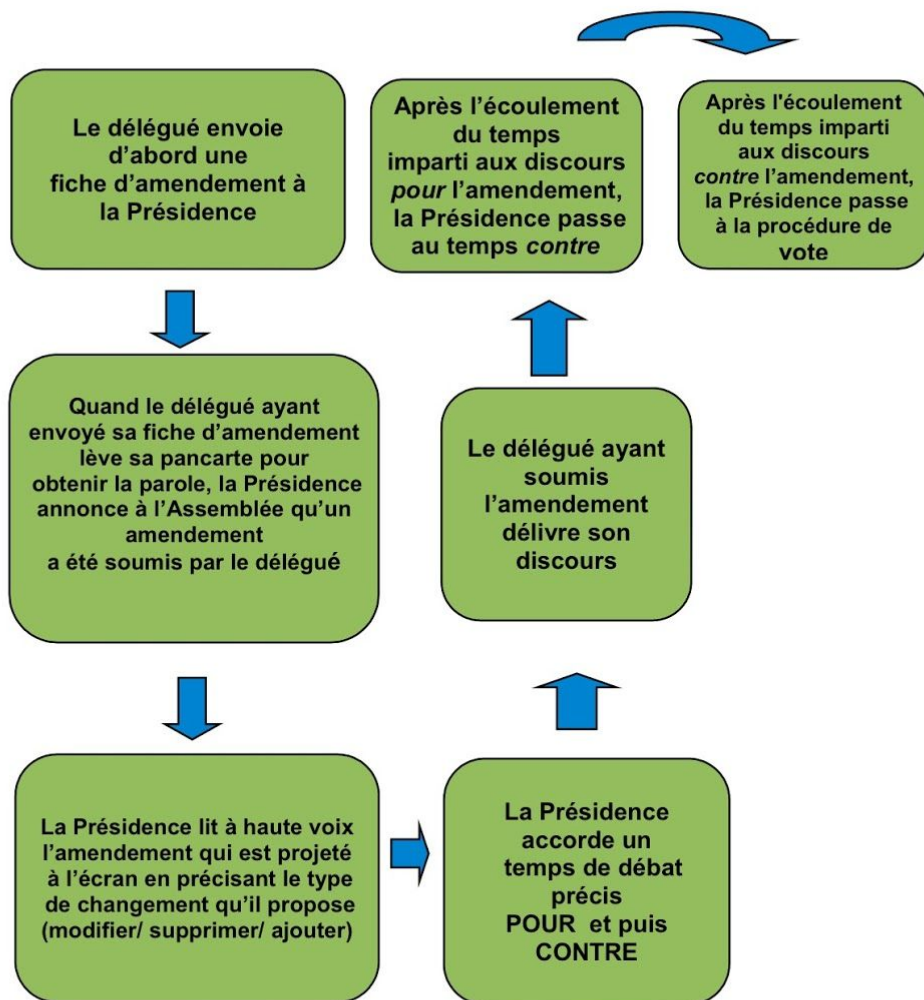
**REMARQUE : CONTRÔLEZ RÉGULIÈREMENT VOS MAILS AFIN DE RECEVOIR LES ANNONCES DU SECRÉTARIAT !**

**Le déroulement d'un débat formel sur une résolution**





## Le déroulement formel d'un amendement





## Le déroulement de la procédure de vote

### LE DEBUT

La Présidence demande le silence et rappelle aux messagers de sécuriser les portes, de suspendre le passage des notes et de prendre leur position de vote

### LES DEMANDES

La présidence demande aux délégués *en faveur* puis *contre* et enfin à *ceux qui s'abstiennent* de lever puis de baisser leur pancarte. Les organisations aussi peuvent voter.

### LA FIN

La présidence annonce le résultat. La motion pour diviser l'Assemblée peut être entretenue. Les applaudissements sont autorisés si la résolution/ la clause est adoptée. Les applaudissements ne sont pas permis pour les amendements.

## Le comportement général pendant la conférence

### La cérémonie d'ouverture

En tant que membres de l'État-Major vous serez dans les premiers rangs du public. N'oubliez pas que vous êtes visibles par l'ensemble des participant·es de la conférence et les invité·es officiel·les. Nous vous demandons donc de montrer l'exemple et de rester concentré·es tout au long de la cérémonie.

### Dans le comité le premier jour

Dès leur arrivée au lycée, les délégué·es vont être dirigé·es vers leur comité par l'équipe d'organisation.

Une fois que vos délégué·es sont arrivé·es et que vous avez obtenu le silence, vous pouvez commencer par vous présenter, puis proposer une activité « brise-glace », pour mettre les délégué·es à l'aise et afin de les aider à faire connaissance et à commencer la conférence de manière plus détendue. Vous pouvez jouer à un petit jeu comme « *raconte-nous trois faits, un faux et deux vrais et les autres délégué·es vont essayer de deviner lequel est le faux* » ou proposer des jeux plus créatifs de votre invention.

Dans un deuxième temps, vous rappelez les sujets sur lesquels les délégué·es vont débattre, les enjeux qu'ils soulèvent et vous pouvez demander à plusieurs membres du comité de faire le résumé de chaque problématique et encourager les questions en soulignant l'objectif des résolutions et des débats.

Ensuite, vous expliquez le contenu des dossiers, en insistant sur le déroulement de la conférence et les lieux (salle multimédia, amphithéâtre, cantine...). Veuillez également signaler les règles qu'il faut respecter tout au long de la conférence, celles-ci vous seront annoncées par les Présidents de l'Assemblée Générale pendant la première réunion d'État-Major.

Vous rappellerez la distinction entre débat informel et formel. Il est nécessaire de présenter le fonctionnement du débat informel en insistant sur le fait qu'il sert à réunir délégations autour de résolutions communes et qu'une résolution doit être signée par au moins 5 délégations pour être acceptée. Expliquez-leur aussi qu'un·e délégué·e ne peut pas signer deux résolutions sur le même sujet. Précisez que pour signer une résolution, il n'est

pas nécessaire d'être d'accord avec l'ensemble de cette résolution. Les amendements serviront à modifier les clauses jugées contestables. Précisez également le temps accordé aux débats informels. Soyez stricts sur le fait que les délégué·es ne peuvent ni apporter ni envoyer leur résolution au Panneau de contrôle : ils / elles doivent absolument l'envoyer à la Présidence de leur comité. Sinon, la résolution sera de toute façon refusée par le Panneau de contrôle. Indiquez clairement aux délégué·es les critères formels de la résolution (forum, sujet, membres signataires, police, ponctuation...)

Avant le débat formel, il est important de rappeler les règles de procédures (points, motions et amendement) à partir du guide d'instruction des délégué·es (que vous pourrez projeter) et d'encourager ensuite les questions.

Enfin, rappelez les règles de conduite pendant le débat formel (langage / position / respect de la tenue vestimentaire).

Avant de permettre aux délégué·es de sortir du comité, annoncez leur l'heure à laquelle ils / elles devront être de retour. Expliquez leur qu'être en retard n'est pas acceptable et que toute entrave au sérieux de la conférence sera signalée à leurs conseiller·es.

### ***Pendant les débats informels***

Tout d'abord, votre mission est de rester à disposition des délégué·es, de les aider à formuler éventuellement quelques clauses, de leur donner quelques orientations possibles.

Vous passez entre les différents groupes et vous les encouragez à se regrouper selon les intérêts de leur pays. Vous pouvez aussi avoir constitué des groupes grâce aux TPG reçus.

Vous les aiderez au cours de la rédaction de leur résolution, puis vous récupérez les résolutions créées, en vérifiant le format, la syntaxe, avant de l'envoyer à la présidence de l'assemblée générale, qui les fera parvenir au panneau de contrôle.

### ***Pendant les débats formels***

Durant la conférence, vous pouvez rencontrer quelques obstacles. Voici quelques exemples :

Si un·e délégué·e dit quelque chose d'absurde, laissez le / la finir son discours et répondre aux points d'information. Corrigez-le ensuite si un·e autre délégué·e ne le fait pas. Si le / la délégué·e s'oppose à votre correction, citez votre rapport ou bien cherchez la source sur internet. Gardez toujours votre calme et ne mettez pas le / la délégué·e mal à l'aise devant ses collègues. Soyez toujours respectueux/se.

Si un·e délégué·e ne participe pas au débat et / ou le perturbe, envoyez d'abord un message écrit. Si cela ne marche pas, parlez-lui pendant une pause, sinon, appelez les Présidents de l'AG ou alors parlez à son / sa conseiller·e MUN ou aux directeurs / directrices de la conférence. N'attendez pas : intervenez avant que la situation problématique ne prenne trop d'importance.

Si votre Président·e ou bien vice-président·e n'est pas d'accord avec vous, évitez toute contradiction devant l'Assemblée. Faites attention à ne rien faire qui risquerait de porter atteinte au respect que les délégué·es doivent vous porter. Respectez le / la Président·e qui est en train de diriger le débat. Si vous remarquez une faute commise par le / la Président·e, alors signalez la lui à voix basse, pas à voix haute devant l'Assemblée.

Pour tous les autres problèmes concernant l'organisation, les procédures, etc. n'hésitez pas à les communiquer aux PAG, qui en feront aussi part aux directeurs / directrices de la conférence : [pag.mfinue@gmail.com](mailto:pag.mfinue@gmail.com)