

GUIDE DE VOS PREMIERS PAS DANS LE MNU

Comment faire un discours ?

Nous faisons des discours pour exprimer le point de vue de notre pays sur un sujet ainsi que défendre ou bien s'opposer à la résolution.

Vous **N'UTILISEZ JAMAIS** le pronom **JE**. Vous représentez une délégation, donc un pays/une organisation en entier. Ainsi, vous **UTILISEZ** toujours le pronom « **NOUS** »

Vous utilisez un langage soutenu et formel.

Vous répondez et vous vous adressez aux délégués en utilisant le pronom « **VOUS** »

Vous commencez votre discours en vous adressant à la présidence et aux délégué.es.

→ Vous dites « **Honorable présidence, chers délégués...** »

Ensuite, vous présentez votre délégation.

→ Vous dites « ... **en tant que délégation de** + votre pays ou organisation »

Exemple: Honorable présidence, chers délégués,
En tant que délégation des Etats-Unis d'Amérique...

Quand votre discours est terminé, vous devez céder la parole à la présidence.

→ Vous dites « **On/Nous cède/cédons la parole à la présidence.** »

Vous pouvez aussi céder la parole à un.e autre délégué.e, mais c'est rare.

Pendant votre discours, vous devez **ABSOLUMENT** défendre les idées de **VOTRE DÉLÉGATION** et non pas vos idées personnelles.

N'oubliez pas que notre but est de négoier, de trouver un point commun pour tout le monde. Vous n'attaquez pas directement les autres délégations.

Qu'est-ce qui va se passer après un discours ?

La présidence vous demandera si vous acceptez des points d'information.

Qu'est-ce qu'un point d'information ?

C'est tout simplement une question adressée au ou à la délégué.e qui a fait son discours.

- Si c'est vous qui avez la parole et qui avez prononcé le discours, vous pouvez choisir d'accepter ou bien de refuser les points d'information.
MAIS ON VOUS ENCOURAGE À LES ACCEPTER !
- Si vous avez accepté :
 - D'abord remerciez le ou la délégué.e pour sa question.
 - Vous répondez de façon polie, bien évidemment, et vous ne créez pas de polémiques.
 - Vous pouvez aussi choisir de ne pas répondre à une question particulière, c'est tout à fait possible.
- Si c'est un.e autre délégué.e qui a la parole, vous pouvez poser votre question après avoir levé votre pancarte et avoir été reconnu.e par la présidence. Mais comme la conférence est en ligne, vous devez lever la main sur Zoom.
 - D'abord remerciez le ou la délégué.e pour son discours.
 - Puis formulez votre question (qui doit être sous la forme d'une question).

- Ce n'est pas un dialogue entre les délégué.es. Vous ne discutez pas, vous pouvez juste poser votre question.

Les clauses

Il y a deux types de clauses :

- les clauses préambulaires
- les clauses opérationnelles

Les clauses préambulaires :

Les clauses préambulaires nous permettent de faire une introduction sur le sujet. Elles donnent des informations nécessaires aux lecteurs.

Vous donnez des statistiques et des faits qui sont crédibles, pour bien expliquer la situation en général. D'autre part, les clauses préambulaires servent aussi à nous rappeler ce qui a été déjà fait sur le sujet donc, des réussites ou bien les échecs.

Les clauses opérationnelles :

Les clauses opérationnelles sont des propositions de solutions pour votre sujet/problématique. Elles doivent être bien développées afin de créer une résolution de qualité.

- L'ensemble des clauses forment une résolution.

Comment écrire des clauses préambulaires ?

- Vous commencez par l'un des participes (présents / passés) qui se trouve dans le tableau ci-dessous.
- **Vous les écrivez en italique !**
- Vous **terminez** chaque clause préambulaire par **une virgule**.
- Vous n'avez pas de limite pour le nombre des clauses préambulaires. Mais une résolution en compte au moins cinq.

<i>Liste des verbes utilisables pour les clauses préambulaires</i>	
Accueillant avec satisfaction	Désireux de
Réalisant	Affirmant
Encourageant	Reconnaissant

Agissant	Espérant
Regrettant profondément	Assuré de
Exprimant sa (vive) préoccupation concernant	Résolu à
Attendant avec intérêt	Exprimant sa satisfaction
Ayant à l'esprit	Félicitant
Se déclarant à nouveau préoccupé par	Déclarant
Rappelant également	Déplorant
Alarmé par	Estimant
Réitérant	Approuvant
Étant aussi	Rendant hommage
Après avoir décidé	Exprimant
Renouvelant	Gardant à l'esprit
Se déclarant de nouveau	Ayant examiné
Préoccupé	Profondément préoccupé
Prenant note	Convaincu
Croyant	Démontrant
Réaffirmant	

Comment écrire des clauses opérationnelles ?

- Vous numérotez vos clauses : “1., 2. , 3. ...”
- Ensuite, vous utilisez l'un des verbes qui se trouve dans le tableau ci-dessous.
- Vous **soulignez** le verbe !
- Vous **n'utilisez pas** le même verbe plusieurs fois !
- Vous commencez les sous-clauses par “a)” et continuez par “b) , c)...”
- Vous commencez les sous-sous clauses par “i.” et continuez par “ii. , iii.”

- Si vous écrivez un “a)”, vous devez absolument faire un “b)” !
- Si vous écrivez un “i.”, vous devez absolument faire un “ii.” !
- Vous devez écrire **au moins 8 clauses opérationnelles** pour une résolution complète et bien développée.

<i>Liste des verbes utilisables pour les clauses préambulaires</i>		
Accepte	Accueille favorablement	Adjure
Affirme (solennellement)	Appelle	Apprécie
Approuve	Autorise	Cherche
Confirme	Considère	Constata avec préoccupat ion
Décide	Déclare en conséquence	Demande de nouveau
Demande instamment	Déplore (vivement)	Encourage
Engage	Espère	Exhorte
Exprime sa gratitude	Exprime sa sérieuse préoccupation	Félicite
Invite	Lance un appel	Loue
Note	Prend note avec préoccupation	Presse
Prie (instamment)	Proclame	Propose
Réaffirme	Recommande	Regrette
Rend hommage	Se déclare convaincu	Se déclare prêt
Se déclare satisfait	Se félicite	Soutient

Transmet	Les connecteurs logiques: - aussi - en outre - de surcroît - également	
----------	--	--

La rédaction d'une résolution, exemple:

FORUM: Vous écrivez votre forum ici.

QUESTION: Vous écrivez la problématique ici.

SOU MIS PAR : Vous écrivez le porte-parole donc la délégation qui va présenter la résolution.

MEMBRES SIGNATAIRES : Vous écrivez les autres pays qui ont contribué à la réalisation de cette résolution dans l'ordre alphabétique.

Ex: *Le Comité du Désarmement* ;

Ex: *Considérant*

..... ;

Affirmant

..... ;

Approuvant

..... ;

1. Propose ;

a)

b)

c) ;

2. Demande ;

a)

b)

c) ;

i.

ii. ;

.

.

.

.

.

.

10.

..... ;

—} Vous vous adressez à votre comité et cela doit être en *italique*.

—} Les verbes introducteurs du préambule sont écrits en *italique*.

—} Les clauses préambulaires se terminent avec une virgule.

—} Il faut numéroté les clauses opérationnelles.

—} Les verbes initiateurs de chaque clause opératoire sont à souligner.

—} Il faut commencer les sous-clauses par a) b) c) et les sous-sous clauses par i. ii. iii.

—} Il faut terminer chaque clause opérationnelle avec un point-virgule et enfin, le seul point du texte est à la fin.

RAPPEL :

- Il faut mettre une ligne d'espace entre chaque clause.
- Les noms complets des organisations doivent être introduits avant les abréviations si elles sont utilisées pour la première fois. ex: Organisation des Nations Unies (ONU)
- Le porte-parole (le délégué qui a proposé la résolution) doit faire un discours pour présenter la résolution en entier.

Vous pouvez mentionner les institutions de l'ONU et les ONGs, soit dans vos clauses préambulaires soit dans vos clauses opérationnelles. Les institutions de l'ONU vous aident à augmenter la qualité de vos clauses et leur donner plus d'importance. Et veuillez revoir les ONGs avant de proposer la création d'une organisation, parce qu'il peut déjà exister une ONG concernant le sujet.

Les institutions de l'ONU fréquemment utilisées :

- l'Organisation mondiale de la santé (OMS)
- Le Fonds monétaire international (FMI - IMF)
- La Banque mondiale (BM)
- L'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (ONUAA ou FAO)
- Le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (CCQAB)
- Le Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF)

Les ONGs fréquemment utilisées :

- Médecins sans frontières (MSF)
- Amnistie internationale (AI)
- Comité International de la Croix Rouge (CICR)
- OXFAM International (OXFAM)
- Mercy Corps (MERCY)
- Greenpeace

Les Amendements

Les amendements consistent à ajouter, à supprimer une clause ou bien à la modifier. Tous les délégués souhaitant faire des amendements doivent l'envoyer au Président après avoir lu la résolution. Une fois que l'amendement est accepté par la Présidence, le délégué doit le lire à l'assemblée et faire son discours en faveur de celui-ci.

La présidence va ensuite accorder un temps pour et un temps contre pour débattre de cet amendement.

Seuls les discours sur l'amendement seront acceptés.

L'amendement du second degré

C'est un autre amendement pour modifier l'amendement débattu.