



MEDMUN

Règlement Intérieur

Comités Français

Mediterranean Model United Nations
Sciences Po Paris, campus de Menton
11 Place Saint-Julien · 06500 Menton · France www.medmun.com

© MEDMUN 2018

Révisé le 12 février 2018



I. Avant la Conférence

a. Faire des recherches sur votre pays

Avant de venir à la conférence, chaque délégué doit faire des recherches sur le pays dont il est le représentant. Pour cela, il ou elle peut consulter des sites internet, tels que "CIA World Factbook," qui lui fournira des informations fiables et précises sur le contexte historique, l'économie, le gouvernement, la géographie de son pays, "Le Conseil d'Affaires du Monde," ou encore site internet du pays en question. Les sites officiels de l'ONU peuvent aussi servir de base pour la recherche. Il est essentiel de connaître les informations utiles et récentes concernant le pays représenté. Voici quelques questions auxquelles vous devez pouvoir répondre et qui serviront à vous guider dans vos recherches :

Géographie du pays :

- *Quelle est sa capitale ?*
- *Quel est le nombre d'habitants ?*
- *Où le pays se trouve-t-il ?*
- *Est-il proche d'un espace maritime ? Si oui lequel ?*
- *Quels sont ses pays frontaliers ? Sont-ils stables ?*

Culture du pays :

- *Quelle(s) est/sont la/les langue(s) officielle(s) ?*
- *Quelle(s) est/sont la/les religion(s) dominante(s) ?*
- *Quelles sont les différentes populations ou ethnies ? Ces éléments ont-ils une conséquence sur la société, sur la vie politique, sur l'économie ?*

Place sur la scène internationale :

- *Le pays bénéficie-t-il d'une indépendance militaire ?*
- *Possède-t-il l'arme nucléaire ?*
- *Appartient-il à des alliances ?*
- *Quels sont les traités qu'il a signés ?*
- *Est-il représenté au Conseil de Sécurité ? Quand en a-t-il été membre ?*

Histoire et vie politique du pays :

- *Depuis quand le pays est-il indépendant ?*
- *Quel est son régime politique ?*
- *Son régime est-il stable ?*
- *Qui est le chef d'État ? Le chef de gouvernement ?*
- *Quels sont les événements importants des cinq dernières années ?*

Économie du pays

- *Est-ce un pays développé ? Est-ce un pays en voie de développement ?*
- *A quelles organisations économiques ou commerciales appartient le pays ? Quelles sont ses dépendances et ses dettes ?*
- *Quelles sont les ressources naturelles du pays ?*
- *Quel secteur domine l'économie du pays ?*
- *Quel est le niveau de vie de ses habitants ?*

Quelle est l'attitude de mon pays quant au sujet traité ?

Quels liens le relie au thème de la conférence ?

Quelle y est l'importance de l'eau ?



b. Faire des recherches sur les sujets de son comité

En vue d'approfondir vos connaissances sur votre délégation, il est nécessaire que vous ayez des renseignements sur les sujets à traiter dans votre comité. Pour cela, la source la plus fiable reste le site de l'ONU. De la même manière que pour les recherches sur le pays, vous pouvez vous poser quelques questions essentielles sur les sujets. En voici quelques-unes :

- *Quels sont les mots clés et leurs définitions ? Existe-il d'anciennes résolutions de l'ONU sur le sujet ? Mon pays les a-t-il signées ?*
- *Quelle fut la dernière conférence internationale sur le sujet ?*
- *Quelles commissions/conseils/organisations travaillent sur le sujet ?*
- *Quelles sont les solutions qui ont échoué sur le sujet ?*
- *Quels sont les pays les plus concernés par le sujet ?*
- *Est-ce que ma délégation est active pour trouver une solution au sujet ?*

II. Débat

Lors d'une conférence de MNU, il y a des débats formels, ainsi que des débats informels, appelés caucus (ou lobbying).

a. Débat formel

Pendant un débat formel, les délégués ont l'occasion de partager leurs points de vue avec l'ensemble du comité. Les délégués donnent des discours, répondent aux questions, et introduisent des résolutions de débat et des amendements. Le débat formel est important pour le travail de la commission. En ne connaissant pas les règles de procédure, les délégués ralentissent le débat et empêchent le progrès de leur comité.

b. Caucus modéré

Lors d'un caucus, qui est une pause temporaire, les règles de procédure sont suspendues. Pour passer à un caucus modéré, un délégué propose une motion pour suspendre le débat et le comité vote. Les caucus contribuent à faciliter la discussion, surtout quand la liste d'intervenants est longue. Un caucus modéré est un mélange de débat formel et informel. Toute personne peut parler en soulevant sa plaque et après avoir été appelée par le président.

c. Caucus immodéré

Dans un caucus immodéré, les délégués se rencontrent de façon informelle pour discuter et négocier les projets de résolutions, d'amendements et d'autres questions.



III. Les Points

a. Comment utiliser les Points ?

Les délégués doivent d'abord être reconnus par le président afin d'exprimer leur point. Aucun des points suivants ne peut interrompre un orateur à l'exception du point de privilège personnel en raison de l'audibilité.

b. Point de Privilège Personnel

Un point de privilège personnel se réfère à l'inconfort d'un délégué l'empêchant de se concentrer sur le débat. Il ne peut interrompre un orateur que s'il est dû à l'audibilité.

c. Point d'Ordre

Un point d'ordre se réfère à une violation immédiate de questions de procédure. Le président est responsable du maintien de l'ordre lors du débat. S'il fait une erreur concernant l'ordre, les délégués peuvent exprimer un point d'ordre. Ce point doit se référer à une violation immédiatement après qu'elle a eu lieu. Il ne peut pas se référer à une violation qui a eu lieu plus tôt dans le débat. Les points d'ordre ne peuvent pas interrompre un orateur.

d. Point d'Information

Un point d'information est une question à un délégué qui a pris la parole et a lui-même ou elle-même accepté des points après son discours. Les points d'information doivent être posés sous la forme d'une question. Les délégués ne peuvent pas les utiliser pour donner un discours. Il ne peut y avoir de dialogue direct entre les délégués.

e. Point d'Enquête Parlementaire

Un point d'enquête parlementaire est une question adressée au président pour qu'il fournisse un bref éclaircissement sur les règles de procédure.

f. Point d'Information à la Présidence

Un point d'information à la présidence est une question au président, qui n'est ni un point d'enquête parlementaire, ni un point d'ordre, ni un point de privilège personnel. Il se réfère essentiellement à des faits et à l'ordre du jour en cours de discussion. (Exemple : Pourriez-vous s'il vous plaît préciser si Israël a signé le TNP ou non ?).



IV. Motions

a. Motion pour Prolonger le Temps de Débat

Une motion visant à prolonger le temps de débat est à la discrétion du président. Le président accepte ou annule cette motion dans le respect du temps de débat restant sur l'amendement ou sur la résolution. La motion a besoin d'un second si elle est proposée par un délégué dans l'assemblée.

b. Motion pour Déplacer la Question Préalable

Une motion pour déplacer la question préalable demande l'arrêt du débat sur une résolution, qui est ainsi directement suivi par la procédure de vote. Elle peut aussi être proposée ou annulée par un président et a doit être secondée par l'assemblée. Toutefois, les délégués doivent garder à l'esprit que lors de la discussion d'un amendement, proposer une motion sur la question préalable reviendrait à « rentrer dans le temps contre » l'amendement. Dans ce cas particulier, les délégués devraient utiliser une « motion pour passer directement à la procédure de vote. »

c. Motion pour Ajourner le Débat

Une motion pour ajourner le débat demande la suspension temporaire d'une résolution et l'ajournement de sa discussion, jusqu'à ce que toutes les autres résolutions proposées aient été débattues. Le demandeur de cette motion devrait faire un court discours expliquant pourquoi il la propose. Le président recevra alors un délégué pour et un délégué contre cette motion.

Il est important de noter que les motions ne peuvent pas interrompre un discours.

V. Ecrire une Résolution¹

a. Préambule de la résolution

Une clause d'introduction présente l'historique et les causes du problème soulevé, de façon à démontrer qu'il relève bien de la commission concernée et que la résolution est véritablement justifiée. C'est là où il doit être fait référence aux résolutions antérieures de l'ONU, etc. La clause d'introduction décrit également les situations factuelles et indique les actions menées par des organismes nationaux ou internationaux. La clause peut également contenir des appels au bon sens ou à l'instinct humanitaire des membres de la même façon. Chaque clause d'introduction commence avec un participe présent en italique, puis est suivie d'une virgule.

¹ Le contenu de cette section est adapté du [guide ONU-Nice](#), élaboré par François Cornu et Eric Carlier (2014).



Exemples :

<i>Soulignant</i>	<i>Confiant que</i>	<i>Guidé par</i>
<i>Réaffirmant</i>	<i>Conscient de</i>	<i>Notant avec ...</i>
<i>Rappelant</i>	<i>Considérant avec</i>	<i>regret</i>
<i>Exprimant</i>	<i>appréciation</i>	<i>satisfaction</i>
<i>Acceptant (à regret)</i>	<i>approbation</i>	<i>Prenant en ...</i>
<i>Affirmant</i>	<i>inquiétude</i>	<i>consideration</i>
<i>Alarmé par</i>	<i>regret</i>	<i>note</i>
<i>Alertés</i>	<i>satisfaction</i>	<i>Préoccupé par</i>
<i>Apprécient</i>	<i>Croyant</i>	<i>Reconnaissant</i>
<i>Approuvant</i>	<i>Déclarant</i>	<i>Regrettant</i>
<i>Après avoir ...</i>	<i>Découvrant avec ...</i>	<i>Réitérant</i>
<i>adopté</i>	<i>appréciation</i>	<i>Remarquante</i>
<i>considéré</i>	<i>regret</i>	<i>Si disant gravement</i>
<i>entendu</i>	<i>Déplorant</i>	<i>préoccupé</i>
<i>étudié</i>	<i>Exprimant son ...</i>	<i>Se désolant</i>
<i>examiné</i>	<i>appréciation</i>	<i>Se rendant compte</i>
<i>reçu</i>	<i>reconnaissance</i>	<i>Se reportant</i>
<i>remarqué</i>	<i>satisfaction</i>	<i>Tenant compte de</i>
<i>Cherchant</i>	<i>Gardant en tête</i>	<i>Touché profondément</i>

b. Les clauses d'action ou clauses opératives

Une clause d'action constitue le cœur d'une résolution. Elle présente les solutions proposées par les rapporteurs de la résolution aux problèmes soulevés dans les clauses d'introduction. Une clause d'action est numérotée et commence par un verbe actif au présent dont le sujet est le comité qui vote la résolution. Une clause d'action est suivie d'un point-virgule, sauf la dernière qui se termine par un point. Le premier mot de chaque clause est un verbe au présent de l'indicatif en italique. Chacune peut être divisée en plusieurs sous-clauses, qui sont classées par ordre alphabétique (a, b, c, d, etc.). Une clause d'action énumère les recommandations d'actions, ou exprime une opinion favorable/défavorable à tel ou tel aspect de la situation présente. Cependant, il est important de souligner que, même une fois adoptées, ces clauses opératives ne sont que des recommandations et peuvent ou non être appliqués par les états concernés voire amendées.



Exemples :

<i>Déclare</i>	<i>Constate ...</i>	<i>Félicite</i>
<i>Demande</i>	<i>avec intérêt</i>	<i>Insiste</i>
<i>Encourage</i>	<i>et approuve</i>	<i>Invite</i>
<i>Invite</i>	<i>Déplore</i>	<i>Prend note</i>
<i>A bon espoir que</i>	<i>Désigne</i>	<i>Propose</i>
<i>Accentue</i>	<i>Encourage</i>	<i>Recherche</i>
<i>Accepte</i>	<i>Exhorte</i>	<i>Recommande</i>
<i>Adopte</i>	<i>Exige</i>	<i>Reconnaît</i>
<i>Appelle</i>	<i>Exprime son ...</i>	<i>Remercie</i>
<i>Applaudit</i>	<i>appréciation</i>	<i>Sollicite</i>
<i>Approuve</i>	<i>regret</i>	<i>Soutient</i>
<i>Charge</i>	<i>Fait ...</i>	<i>Transmet</i>
<i>Condamne</i>	<i>appel</i>	
<i>Considère</i>	<i>partie de</i>	

VI. Amendements

Les amendements doivent être soumis sur une feuille d'amendement officielle qui sera fournie par les responsables du comité lors des sessions. Ils ne seront considérés que si le demandeur propose l'amendement lorsqu'il a la parole. Les délégations peuvent donner de courts discours avant de passer à la procédure de vote. Les débats sont fermés. Les délégués peuvent voter pour, contre, ou s'abstenir sur un amendement.

Un amendement du second degré (un amendement à l'amendement) exige les mêmes procédures que pour les modifications régulières, et nécessite un débat fermé. Quand l'amendement du second degré passe/échoue, le président reprend le débat sur l'amendement du premier degré.

VII. Vote

Pendant les procédures de vote, les portes doivent être sécurisées et les responsables de comité doivent prendre leurs positions de vote. Les délégués ne peuvent pas avoir de conversations privées entre eux. Toutes les motions et les points seront hors d'usage pendant le vote. Les délégués peuvent voter pour, contre, ou s'abstenir, sauf pour les votes de procédure où ils ne peuvent pas refuser de voter.



Motion	Explication
Point de privilège personnel	Informer le Chair d'une indisposition
Point d'ordre	Informer le Chair d'une erreur de procédure
Point d'enquête parlementaire	Poser une question concernant règlement intérieur
Ajournement de la session	Fermer la session jusqu'à la prochaine
Suspension de la session	Suspendre la session pour une durée déterminée
Motion pour passer au caucus modéré	Commencer un mélange temporaire de débat formel et informel
Motion pour passer au caucus immodéré	Commencer une pause de débat informel
Motion pour changer le temps de parole	Changer le temps de parole pendant un caucus modéré
Introduction d'une Draft Resolution	Commencer le débat sur une résolution proposée
Introduction d'un amendement	Commencer le débat sur un amendement proposé
Suspension du débat	Arrêter le débat sur un sujet particulier
Reprise du débat	Reprendre le débat sur un sujet particulier
Clotûre du débat	Procéder normalement à une procédure de vote