

GUIDE DES DELEGUES



Sultani MFNU'26

Forgeons Notre Avenir Ensemble

TABLE DES MATIÈRES

LES DIFFÉRENTS FORUMS AU SULTANI MFNU

- **LES COMITÉS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**
 - AG1:Désarmement, AG2 : Comité Social, Culturel et Humanitaire, AG3:Décolonisation
 - Le Comité INTERPOL
 - **Procédure de L'Assemblée Générale**
 1. Appel nominal
 - 1.1. Quorum
 2. Discours d'ouverture
 3. Points
 - 3.1. Point d'information
 - 3.2. Point de privilège personnel
 - 3.3. Point d'ordre
 - 3.4. Point parlementaire
 4. Motions
 - 4.1. Caucus Modéré
 - 4.2. Caucus Non-Modéré
 - 4.3. Motion de Prolongation
 - 4.4. Suspension ou Ajournement de la Séance
 5. Droit de Réponse
 - 5.1. Motion pour Poursuivre
 6. Présentation d'une clause
 - 6.1. Amendement
 - 6.2. Céder la parole
 7. Résolution
 8. Procédure de Vote - Vote par Pancarte
 9. Majorité
 - 9.1. Majorité simple
 - 9.2. Majorité des deux tiers (2/3)
- **LES COMITÉS HISTORIQUES (CH)**
 - **Procédure Historique**
 1. Qu'est-ce qu'un comité de crise ?
 2. Qu'est-ce qu'une directive ?
 3. Comment rédiger une directive ?
 4. Qu'est-ce qu'une directive secrète ?
 - Le Sénat Romain : L'Année des quatre empereurs
 - Grand Conseil Égyptien : Le conflit égypto-hittite (Qadech)

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE DU DÉLÉGUÉ

1. **COMMENT ÉCRIRE UNE FICHE DE POLITIQUE GÉNÉRALE (FPG)**
 - 1.1. Qu'est-ce qu'une bonne FPG ?
 - 1.2. Structure générale du la FPG

1.3. Exemple de FPG

RÉDACTION D'UN PROJET DE RÉSOLUTION

1. Qu'est-ce qu'une résolution ?
2. Rédaction d'une résolution
 - 2.1. En quoi consiste le préambule ?
 - 2.2. Verbes ou adjectifs pour le préambule
 - 2.3. À quoi servent les clauses opérationnelles ?
 - 2.4. Verbes pour les clauses opérationnelles
3. Les institutions de l'ONU et les ONG

LES PROCÉDURES LORS DU DÉBAT FORMEL

1. LA DÉFINITION DES TERMES CLÉS
2. LES RÈGLES GÉNÉRALES À SUIVRE AU COURS DES DÉBATS
3. TERMINOLOGIE ET FORMULES À EMPLOYER PAR LES MEMBRES DU FORUM



LES DIFFÉRENTS FORUMS AU SULTANI MFNU

L'édition SULTANI MFNU 2026 propose une structure diplomatique riche. Des enjeux contemporains de la scène internationale aux crises majeures de l'Antiquité, les délégués sont invités à débattre au sein des instances suivantes :

1. Les Assemblées Générales (AG)

Le cœur de la diplomatie multilatérale, divisé en trois piliers stratégiques :

AG1 : Désarmement – Ce forum se concentre sur la sécurité internationale, le contrôle des armements et la prévention des conflits nucléaires ou technologiques.

AG2 : Comité Social, Culturel et Humanitaire – Les délégués y traitent des questions de droits de l'homme, de protection des populations vulnérables et de préservation du patrimoine mondial.

AG3 : Décolonisation – Un forum consacré aux enjeux de souveraineté, à l'autodétermination des peuples et à la gestion des territoires non autonomes.

2. Comité Spécial :

INTERPOL

Dans ce comité technique et opérationnel, les délégués endossent le rôle d'experts en sécurité. L'objectif est de renforcer la coopération policière internationale pour lutter contre la criminalité transnationale.

PROCÉDURE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ET D'INTERPOL

1. Appel nominal

Au sein du Comité des Nations Unies et d'Interpol, les délégués peuvent manifester leur présence de deux manières : en disant « Présent » ou « Présent et votant ». La différence réside dans le fait que les délégués qui se déclarent « Présents et votant » ne peuvent s'abstenir lors du vote au cours de cette session.

1.1. Quorum

Chaque session débute par l'appel nominal effectué par la présidence afin de vérifier si le quorum est atteint. Le quorum du Comité des Nations Unies et d'Interpol correspond à la présence des deux tiers des membres pour l'ouverture des débats. Si le quorum est atteint, la présidence annonce que le Comité peut procéder aux débats.

2. Discours d'ouverture

Lors de la première session officielle de la conférence, tous les délégués sont appelés à la parole par ordre alphabétique pour prononcer leur discours d'ouverture d'une minute. Les délégués sont tenus de

prononcer de brèves discours sur les positions de leur parti et ses actions passées concernant le point à l'ordre du jour (sujet) et de présenter brièvement leur pays aux autres membres du Comité.

3. Points

3.1. Point d'information

Un point d'information est une question posée par un.e délégué.e pour obtenir des éclaircissements ou des informations complémentaires concernant une déclaration ou une proposition présentée au sein du comité.

3.2. Point de privilège personnel

Si un élément empêche un.e représentant.e de participer pleinement aux travaux du comité, il peut demander un privilège personnel. Le président du comité s'efforcera de résoudre la cause de cette incapacité. Un intervenant ne peut être interrompu que par ce biais. Une exception est le point de privilège personnel pour cause d'inaudibilité, au cas où l'orateur serait inaudible (et bien sûr en cas d'urgence).

3.3. Point d'ordre

Un.e représentant.e peut soulever une motion d'ordre si une règle de procédure n'est pas respectée par un.e représentant.e ou par le président du comité. Le président statuera sur la validité de la motion. Une motion d'ordre ne peut interrompre un discours que si le discours ne respecte pas la procédure parlementaire.

3.4. Point parlementaire

Lorsque la parole est donnée, un.e délégué.e peut soulever une question parlementaire afin de demander des explications sur le règlement intérieur au président de comité. Cette question ne doit pas interrompre le président. Les délégués ayant des questions de fond ne doivent pas soulever cette question, mais plutôt s'adresser au personnel du comité à un moment approprié.

4. Motions

4.1. Caucus Modéré

Un caucus modéré sert à promouvoir un débat ciblé lors des moments clés de la discussion. Une motion pour un caucus modéré peut être proposée à tout moment lorsque la parole est ouverte, avant la clôture du débat. Le/la Représentant.e proposant la motion doit en expliquer brièvement l'objectif, spécifier une durée totale n'excédant pas vingt minutes, et fixer une limite de temps pour les discours individuels n'excédant pas deux minutes. La motion sera immédiatement mise au vote et nécessitera une majorité simple pour être adoptée.

Si aucun.e représentant.e ne souhaite prendre la parole pendant le caucus modéré, celui-ci prendra fin immédiatement. Le caucus peut être prolongé une seule fois, et uniquement après sa conclusion.

Toutefois, la durée totale du caucus, prolongation incluse, ne doit pas dépasser vingt minutes. Les délégués ne sont pas autorisés à céder le temps de parole restant lors d'un caucus modéré.

4.2. Caucus Non-Modéré

Le caucus non-modéré permet aux délégués de discuter librement, avec une suspension des règles. Les délégués devraient profiter de ce temps pour former des alliances ou rédiger des résolutions.

Un.e délégué.e peut proposer une motion pour un caucus non-modéré à tout moment où la parole est ouverte, avant la clôture du débat. Le/la délégué.e proposant la motion doit spécifier une durée pour ce caucus, qui ne peut excéder vingt minutes. La motion sera immédiatement mise au vote et adoptée à la majorité simple. Un caucus non-modéré peut être prolongé une seule fois, et la durée totale du caucus et de sa prolongation ne peut dépasser vingt minutes.

4.3. Motion de Prolongation

Une motion de prolongation est utilisée lorsqu'un.e délégué.e demande une continuation d'une motion précédemment adoptée. Cependant, une motion ne peut être prolongée qu'une seule fois et la prolongation ne doit pas dépasser la durée originale spécifiée dans la motion initiale.

4.4. Suspension ou Ajournement de la Séance

La suspension de la séance signifie le report de toutes les activités du comité jusqu'à la prochaine réunion. L'ajournement signifie le report de toutes les activités pour toute la durée de la conférence. La Présidence décidera si la motion est recevable selon le calendrier.

5. Droit de Réponse

Le Droit de Réponse peut être invoqué lorsque l'intégrité nationale d'un Membre du Parlement européen (délégué.e) est atteinte, et doit être soumis à la Présidence par écrit. La Présidence garde la discrétion de rejeter le Droit de Réponse.

5.1. Motion pour Poursuivre

Une motion de suivi est proposée lorsqu'un.e délégué.e demande l'opportunité de répondre à un Droit de Réponse.

6. Présentation d'une clause

Les clauses de la résolution écrites dans les caucus non modérés sont présentées par le délégué écrivant principal, à l'invitation de l'autorité présidente. Le délégué explique l'objet de la clause et les mesures à prendre. L'autorité présidente peut décider de prendre des discours pour ou contre à la clause.

6.1 Amendement

Un amendement est une proposition écrite pour modifier le projet de résolution pendant le débat.

Ajouter : On peut proposer d'ajouter une nouvelle idée ou une nouvelle clause. **Supprimer** : On peut demander d'enlever une clause que l'on trouve mauvaise. **Modifier** : On peut changer quelques mots dans une clause pour en modifier le sens. Chaque amendement doit être voté par le forum avant d'être intégré à la résolution finale.

Dans le temps pour la présentation d'une clause, les autres délégués peuvent proposer des modifications/amendements à la clause présentée. Après avoir formulé une proposition, le/la délégué.e doit présenter l'amendement sur scène. L'autorité présidente peut décider de prendre des discours pour ou contre à l'amendement.

Si une clause fait l'objet d'un amendement, celui-ci est mis aux voix en premier, suivi de la clause modifiée. Si l'amendement est rejeté, c'est la clause initiale qui est mise aux voix.

6.2 Céder la parole

Les délégués autorisés à prendre la parole sur une clause ou un amendement peuvent conclure leur discours en cédant la parole de trois manières : à un autre délégué (« Nous cédon la parole au délégué de... »), aux questions de l'assemblée (« Nous invitons l'assemblée à poser des questions »), ou au président (« Nous cédon la parole au président »).

7. Résolution

Un document de résolution est un texte formel présenté lors d'un débat ou d'une négociation afin de promouvoir un agenda ou une position spécifique. Il expose la proposition d'action d'un.e délégué.e, soutenue par des justifications ou preuves, dans le but d'influencer la direction ou la prise de décision du comité. Ce document sert à clarifier la position d'un.e délégué.e et à défendre des résultats particuliers dans les délibérations.

8. Procédure de Vote - Vote par Pancarte

Le vote par pancarte est communément utilisé pour les motions, la priorité étant accordée à la motion pouvant accueillir le plus grand nombre d'intervenants, sauf en cas de motion de prolongation ou de clôture.

Le vote par pancarte est initié lorsque des appuis et des objections sont présents. Si une motion ne reçoit que des appuis, elle est considérée comme adoptée. En revanche, si elle ne reçoit que des objections, elle est considérée comme rejetée.

9. Majorité

Sauf disposition contraire du présent règlement intérieur, aucune motion n'est sujette à débat et toutes requièrent un vote à la majorité simple pour être adoptées.

9.1. Majorité simple

Une question de procédure ou de fond exigeant une majorité simple pour être adoptée signifie que cinquante pour cent plus un membre ($50\% + 1$) du Comité doivent voter en faveur de la question pour qu'elle soit adoptée. En cas d'égalité des voix, la présidence décide.

9.2. Majorité des deux tiers (2/3)

Une question de procédure ou de fond exigeant une majorité des deux tiers (2/3) pour être adoptée implique que les deux tiers (2/3) des membres du Comité doivent voter en faveur de la question pour qu'elle soit adoptée.

3. Les Comités Historiques (CH)

SECTION SPÉCIALE : PROCÉDURE HISTORIQUE

1. Qu'est-ce qu'un comité de crise ?

Dans les modèles des Nations unies, les comités de crise sont des comités dont les participants se retrouvent plongés au cœur **d'un événement ou d'une période historique** ; et tentent de gérer ledit événement ou, alternativement, de changer le cours de l'histoire en suivant des chemins différents de ceux qui se sont déroulés dans l'histoire. Contrairement aux comités de l'Assemblée générale, qui aboutissent à des résolutions, les comités de crise fonctionnent selon des **directives** et privilégient le discours et les discussions plutôt que les procédures formelles. De plus, les participants incarnent des **personnages historiques** liés à ces événements plutôt que représenter des pays.

2. Qu'est-ce qu'une directive ?

Les directives sont des documents écrits servant à rendre compte de **toutes vos actions** (par exemple, opérations militaires du point X au point Y, transport de munitions du point A au point B, etc.) et de vos **demandes de renseignements** (par exemple, le nombre de troupes alliées dans une région, l'équipement des troupes ennemies, etc.) lors d'un comité de crise.

3. Comment rédiger une directive ?

La première chose à faire en rédigeant une directive est d'indiquer **l'heure** où elle est écrite (heur.minute, exemple : 14.44), en haut à droite du document que vous écrivez.

Ensuite, vous devez indiquer **le(s) destinataire(s) et le(s) destinataire(s)** de la directive, dans les parties "de" et "à" du document (qui sont déjà écrites). Vous le trouverez généralement en haut à gauche du document, mais mettez-les si elles sont absentes.

Puis, vous devez écrire, avec le plus de détails possible, l'action que vous avez déclarée ou les informations que vous avez demandées. Il est primordial de **détailler rigoureusement** vos actions car l'équipe de crise s'efforcera de déceler les failles et les erreurs dans vos directives, afin de saboter les plans des participants et d'empêcher une session sans problème.

Voici un exemplaire d'une directive, à propos de la demande de permission de la conscription des nouveaux membres militaires dans l'armée indienne.

En tant qu'Inde, on a décidé d'élargir nos forces armées à la suite des événements récents. On a décidé de construire des camps militaires pour nos forces terrestres à Calcutta, Imphal, Dhanbad, Guwahati, Patiala et Jaipur. Dans ces camps, à compter du 29 octobre 1973, 1 800 soldats et 200 officiers et sous-officiers seront formés chaque mois. Ce recrutement se fera sous la forme de prise d'un individu de sexe masculin de chaque maison, en bonne santé et capable de tenir une arme à feu. Le coût total de ce processus sera couvert par une augmentation des impôts de 4 % pendant 12 mois dans les états suivants : Uttar Pradesh, Madhya Pradesh, Sikkim, Calcutta, Imphal, Dhanbad, Guwahati, Patiala et Jaipur.

Avec les nouveaux changements, adoptés le 27 octobre, le programme de formation d'une journée des soldats sera le suivant :

- 05.50: Éveil
- 06.00-06.20 : Courir sur différents terrains
- 06.20-06.25 : Repos
- 06.25-06.55 : Exercices d'échauffement avec Capitaine Kavi Jaggi
- 06.55-07.00 : Repos
- 07.00-08.00 : Petit-déjeuner (Thali, Idli, Roti)
- 08.00-08.50 : Leçon 1 : Connaissance sur le fonctionnement des armes, sous la surveillance de Capitaine Rajani Ranganathan
- 08.50-09.00 : Récréation
- 09.00-09.50 : Leçon 2 : Connaissance d'utilisation des armes
- 09.50-10.00 : Récréation
- 10.00-10.50 : Leçon 3 : Pratique d'utilisation des armes, sous la surveillance de Capitaine Mehul Lall
- 10.50-11.00 : Récréation
- 11.00-11.50 : Leçon 4 : Connaissance médicale avec Dr. Shresth Brahmhatt.
- 11.50-12.00 : Récréation
- 12.00-12.50 : Leçon 5 : Connaissance d'utilisation des biens médicaux
- 12.50-14.00 : Pause midi, service des fruits variés en fonction de collation
- 14.00-14.50 : Leçon 6 : Entraînement du mouvement en groupe sous la surveillance de Capitaine Vinay Swaminathan
- 14.50-15.00 : Récréation
- 15.00-15.50 : Leçon 7 : Entraînement physique avec Colonel Anik Natarajan
- 15.50-16.00 : Récréation
- 16.00-16.50 : Leçon 8 : Clôture de journée
- 16.50-18.00 : Temps libre
- 18.00-19.00 : Etude
- 19.00-20.00 : Dîner : Riz avec du dal (soupe de lentille) et chai (cette fois avec lait)
- 20.00-22.00 : Temps libre
- 22.00: Extinction des lumières

Vous devez noter que cette directive est une exception car elle est écrite par un pays. En écrivant vos propres directives, vous devez **écrire les noms complets de votre personnage** (ou vos personnages, si vous l'écrivez avec les autres participants). Il est également important de **ne pas directement mettre le nom de l'équipe de crise**. Selon votre comité, l'équipe peut être un panthéon romain, un empereur, un dictateur, etc. Pendant MFNU, l'écriture de "l'équipe de crise" à la partie "à" ou "de" sera pénalisée.

→ Ces directives sont **publiques** et sont communiquées aux autres participants après avoir été lues par l'état-major du comité, avant d'être transmises à l'équipe de crise.

4. Qu'est-ce qu'une directive secrète ?

Une directive secrète vise à recueillir des renseignements ou à orienter des actions, impliquant ainsi des actions « sales » telles que des assassinats et des coups d'État. Ces directives ne sont pas communiquées aux autres participants. Cependant, leur élaboration exige davantage de travail que les directives publiques ; toute erreur ou imprécision pourrait entraîner un ciblage erroné, la divulgation du plan, voire la mort du participant qui l'a préparé. Vous devez détailler chaque étape et chaque précaution pour que votre plan réussisse, car, comme mentionné précédemment, l'équipe de gestion de crise fera tout son possible pour empêcher son déroulement (ou, si possible, l'empêcher tout simplement).

Une immersion totale dans le passé pour réécrire l'Histoire :

Le Sénat Romain : L'Année des quatre empereurs

Plongez en l'an 69 après J.-C. Dans un Empire en pleine guerre civile, les sénateurs doivent naviguer entre intrigues politiques et trahisons pour stabiliser Rome et choisir le prochain souverain.

Grand Conseil Égyptien : Le conflit égypto-hittite et la bataille de Qadech

Retour à l'époque de Ramsès II. Les délégués devront gérer l'une des plus célèbres confrontations de l'Antiquité et mener les négociations diplomatiques qui conduiront au premier traité de paix de l'histoire.

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE DU DÉLÉGUÉ

Le **Texte de Politique Générale (FPG)** est un document extrêmement important avant la conférence. C'est un texte court où vous expliquez la position et le point de vue de votre pays (ou votre personnage pour les comités historiques) sur le sujet du comité.

1. Qu'est-ce qu'une bonne FPG ?

Un bon FPG doit être **clair et précis**. Il répond à trois questions principales :

1. Quel est le problème principal dans mon comité ?
2. Que pense mon pays de ce problème ?
3. Quelles sont les solutions proposées par mon pays ?

1.2. La structure de la FPG

Pour réussir votre rédaction, suivez ce plan simple :

Première partie: Présentez le sujet de manière générale. Démontrez que vous comprenez le sujet. Expliquez pourquoi ce sujet est important pour le monde aujourd'hui.

Deuxième partie (Nationale) : Expliquez ce que votre pays a déjà fait pour régler ce problème. Citez des actions concrètes, des lois ou des alliances.

La Conclusion (Les solutions) : Proposez 3 ou 4 solutions que vous voulez voir dans la résolution finale. Il est fortement recommandé de rédiger vos solutions au format de résolution, qui sera expliqué ultérieurement. (C'est ici que vous préparez vos futurs alliés)

1.3. Exemple de FPG

Voici un exemple simple pour un pays qui participe à l'AG1 sur le désarmement :

Comité : AG1 : Désarmement

Sujet : La réduction des armes nucléaires

Pays : Mexique

Nom/Prénom du/de la délégué.e:

Première partie:

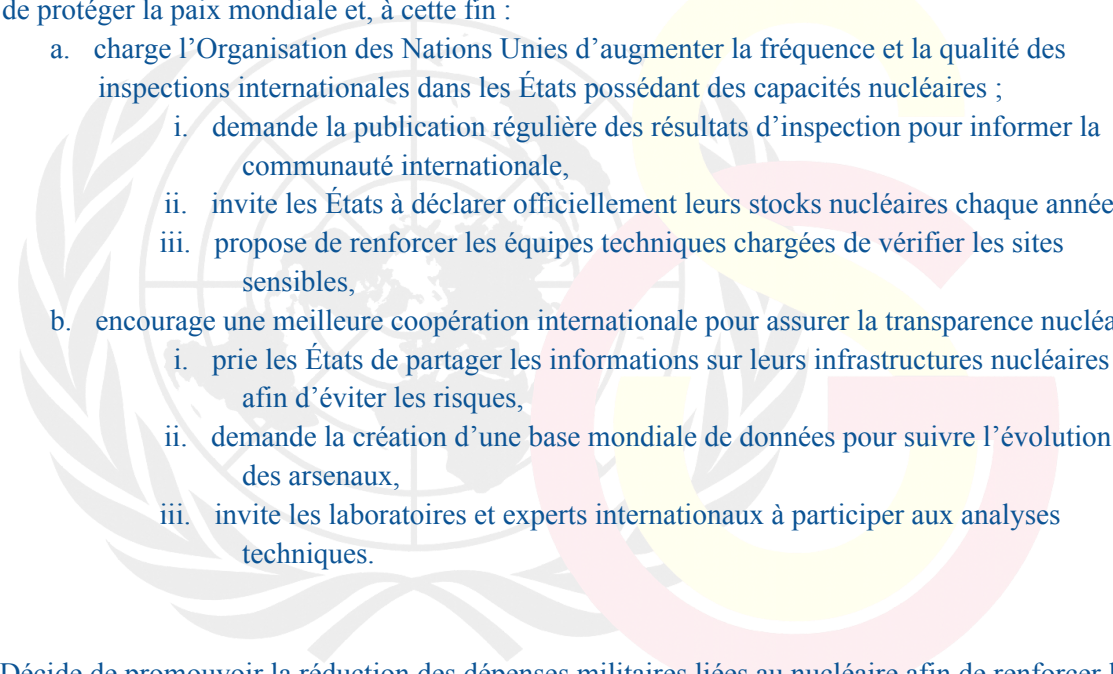
Aujourd'hui, le monde fait face à un grand danger : l'augmentation des armes nucléaires. Ces armes ne créent pas la paix ; elles augmentent la peur, les tensions et les risques de conflits. Si un accident ou une mauvaise décision arrive, les conséquences seraient terribles pour toute l'humanité. C'est pourquoi il est très important de travailler ensemble pour réduire les armes nucléaires et protéger la paix internationale.

Deuxième partie

Le Mexique travaille depuis longtemps pour un monde sans armes nucléaires. Nous avons signé le Traité de Tlatelolco, qui fait de toute l'Amérique latine une zone sans armes nucléaires. Nous participons aussi activement aux discussions de l'Organisation des Nations Unies pour contrôler les missiles et promouvoir le désarmement. Le Mexique pense que l'argent dépensé pour les armes devrait être utilisé pour les écoles, la santé et le développement. Notre pays soutient toujours des solutions pacifiques et la coopération internationale.

La Conclusion et Les solutions

1. Décide de soutenir la création de nouvelles zones sans armes nucléaires pour réduire les tensions mondiales et, à cette fin :
 - a. invite les États situés dans certaines régions d'Asie et du Moyen-Orient à ouvrir des négociations régionales pour établir des zones totalement dénucléarisées
 - i. encourage la mise en place de réunions régulières entre gouvernements pour créer un climat de confiance,

- 
- ii. propose la création de mécanismes communs pour surveiller les activités militaires sensibles,
 - iii. demande l'assistance technique des organisations régionales pour soutenir ces futures zones,
 - b. soutient le renforcement de la sécurité dans ces régions afin d'assurer la stabilité des zones sans armes nucléaires ;
 - i. invite les États à établir des règles claires concernant l'interdiction des armes nucléaires,
 - ii. prie les gouvernements de partager des informations militaires de base pour réduire les malentendus,
 - iii. encourage la coopération entre pays voisins pour surveiller et respecter les accords signés,
 - 2. Décide de renforcer les contrôles internationaux sur les missiles et la transparence nucléaire afin de protéger la paix mondiale et, à cette fin :
 - a. charge l'Organisation des Nations Unies d'augmenter la fréquence et la qualité des inspections internationales dans les États possédant des capacités nucléaires ;
 - i. demande la publication régulière des résultats d'inspection pour informer la communauté internationale,
 - ii. invite les États à déclarer officiellement leurs stocks nucléaires chaque année,
 - iii. propose de renforcer les équipes techniques chargées de vérifier les sites sensibles,
 - b. encourage une meilleure coopération internationale pour assurer la transparence nucléaire;
 - i. prie les États de partager les informations sur leurs infrastructures nucléaires afin d'éviter les risques,
 - ii. demande la création d'une base mondiale de données pour suivre l'évolution des arsenaux,
 - iii. invite les laboratoires et experts internationaux à participer aux analyses techniques.
 - 3. Décide de promouvoir la réduction des dépenses militaires liées au nucléaire afin de renforcer la santé, l'éducation et le développement humain et, à cette fin :
 - a. encourage les États à réorienter une partie de leurs budgets militaires vers des secteurs bénéfiques à la population ;
 - i. prie les gouvernements d'investir davantage dans les systèmes de santé publics,
 - ii. soutient l'augmentation des budgets consacrés à l'éducation et à la recherche,
 - iii. invite les États à développer des programmes sociaux destinés aux jeunes,
 - b. soutient la création de programmes internationaux pour encourager la paix et la coopération ;
 - i. propose l'organisation d'échanges culturels entre jeunes de différents pays,
 - ii. demande la mise en place de formations sur la résolution pacifique des conflits,
 - iii. encourage les organisations internationales à financer des projets éducatifs sur la non-violence,

La troisième partie de la FPG est la partie la plus importante pour le déroulement de vos comités.

RÉDACTION D'UN PROJET DE RÉOLUTION

1. Qu'est-ce qu'une résolution ?

Le document le plus important de la conférence est la résolution. Il s'agit du texte finale regroupant toutes les solutions proposées par les délégués tout au long de la conférence pour résoudre un problème international.

2. La rédaction d'une résolution

La rédaction suit des règles très strictes. Une résolution est techniquement composée d'une seule longue phrase. Elle commence par le nom de l'organe et se termine par un point final.

2.1 En quoi consiste le préambule ?

Le préambule est la première partie de la résolution. Son rôle est d'expliquer **pourquoi** on écrit ce texte formel.

Il cite les traités passés, les statistiques ou les faits actuels.

Il exprime les pensées du comité (inquiétude, satisfaction, conscience du danger).

***Note importante :** On ne propose aucune solution dans le préambule. C'est seulement une introduction à notre résolution.

2.2 Verbes ou adjectifs pour le préambule

Chaque phrase du préambule doit commencer par un mot spécifique (souvent un participe présent ou un adjectif) et se terminer par une **virgule (,)**.

- *Affirmant*
- *Approuvant*
- *Ayant examiné*
- *Conscient de*
- *Déplorant*
- *Félicitant*
- *Notant avec satisfaction*
- *Profondément préoccupé par*

2.3 À quoi servent les clauses opérationnelles ?

C'est la partie la plus importante car elle contient les **actions**. Elle explique ce que les pays doivent faire concrètement.

- Chaque clause doit être numérotée (1, 2, 3...).
- Chaque clause doit se terminer par un **point-virgule (;)** ou un **virgule (,)**.
- Elles proposent des solutions réelles

2.4 Verbes pour les clauses opérationnelles

Chaque clause opérationnelle commence par un verbe d'action souligné au présent de l'indicatif :

- *Accepte*
- *Affirme*
- *Approuve*
- *Attire l'attention*
- *Demande*
- *Encourage*
- *Exprime son espoir/appréciation*
- *Invite*
- *Propose*
- *Rappelle*
- *Réaffirme*
- *Recommande*
- *Soutient*

3. LES INSTITUTIONS DE L'ONU ET LES ONG

Pour que vos solutions soient applicables, vous devez utiliser les organisations existantes :

*Les Institutions de l'ONU :

- o *L'UNESCO* : Pour l'éducation et la culture.
- o *L'UNICEF* : Pour les droits de l'enfant.
- o *L'OMS* : Pour la santé mondiale.
- o *Le HCR* : Pour l'aide aux réfugiés.

*Les Organisations Non Gouvernementales (ONG) :

- o Ce sont des partenaires essentiels (ex: *Amnesty International*, *La Croix-Rouge*).
- o Dans votre résolution, vous pouvez demander aux pays de collaborer avec des ONG pour distribuer de l'aide ou surveiller les droits humains sur le terrain.
- o Vous pouvez utiliser ou créer des organisations neutres.

LES PROCÉDURES LORS DU DÉBAT FORMEL

1.La définition des termes clés

Avant de commencer à débattre des solutions, le forum doit s'assurer que tout le monde comprend le sujet de la même manière.

*Au début de la session, le Président demande aux délégués de proposer des définitions pour les mots importants du sujet

*Cela permet d'éviter les malentendus pendant les négociations.

2. Les Règles Générales à Suivre au cours des Débats

Pour que le débat soit efficace et respectueux, chaque délégué doit suivre ces règles :

- 1) **La troisième personne** : L'usage du "Je" est interdit. On dit toujours "La délégation de [Pays]" ou "Nous".
- 2) **La courtoisie** : Il faut être poli avec les autres délégués et la Présidence, même si on n'est pas d'accord.
- 3) **Le temps de parole** : Le Président décide du temps maximum pour chaque discours. Il faut respecter ce temps pour que tout le monde puisse parler.
- 4) **La tenue vestimentaire** : Une tenue formelle et élégante est exigée durant toute la durée de la conférence.

3. Terminologie et Formules à Employer par les Membres du Forum

Le langage diplomatique utilise des phrases précises pour structurer la parole :

1. **Pour prendre la parole** : "Honorable Présidence, honorables délégués, la délégation du (Pays) souhaite s'exprimer sur la question de..."
2. **Pour poser une question à un autre délégué** : "La délégation de [Pays] accepterait-elle de répondre à une question ?"
3. **Pour finir son discours** : "Je rends la parole à la Présidence."
4. **Pour soutenir un autre pays** : "La délégation du (Pays) se joint à la position exprimée par..."