HHHSMUN XV

YIN & YANG: The Harmony in Opposites

Guide Des Délégués Lycéens

15ème HHHSMUN
27-28 Novembre 2026

Chers délégués estimés,

C'est avec un immense plaisir que nous vous souhaitons la bienvenue à la 15ème session de notre réputé du Modèle des nations Unies United Nations du lycée Houssam Eddine Hariri (HHHSMUN). Nous sommes véritablement ravies de vous compter parmi nous pour ce qui, nous l'espérons, sera une expérience mémorable et enrichissante, qui restera avec vous bien après la fin de la conférence. C'est avec un plaisir sincère que nous vous présentons ce guide, qui vous servira de référence tout au long de votre expérience HHHSMUN et qui a été soigneusement conçu pour vous aider à vous orienter dans la conférence et à exceller dans chacun de ses aspects.

Ce guide a été élaboré avec réflexion, dévouement et soin afin de vous donner une compréhension claire de ce à quoi vous attendre durant les deux journées de la conférence. Vous y trouverez les règles de procédure essentielles, les aspects techniques, les formalités et les stratégies qui vous accompagneront tout au long du processus MUN. Nous espérons qu'il vous servira non seulement de guide pour les procédures de la conférence, mais également de source de confiance lorsque vous vous préparerez à entrer dans vos comités et à faire entendre votre voix.

Gardez à l'esprit que les règles de procédure suivies au HHHSMUN, qui constituent une fusion particulière entre une conférence affiliée à THIMUN et un modèle Global Classroom, peuvent différer de celles d'autres conférences. Nous vous encourageons donc vivement à vous familiariser avec elles et à revenir à ce guide chaque fois que cela sera nécessaire. Si vous avez des questions ou des préoccupations, n'hésitez pas à vous adresser au panel de présidence de votre comité, qui se fera un plaisir de vous aider tout au long de la conférence.

Par-dessus tout, nous espérons que vous vous souviendrez qu'une expérience HHHSMUN exceptionnelle ne se mesure ni à un prix ni à un titre, mais à l'effort, à la passion et à l'esprit que vous y apportez. Nous avons consacré beaucoup d'efforts à la préparation de ce guide et nous espérons sincèrement qu'il contribuera à rendre votre expérience aussi significative que possible.

Nous vous souhaitons la meilleure des chances et avons hâte de vous accueillir à la 15e session du HHHSMUN. Nous sommes véritablement honorées de vous compter parmi nous.

Sincèrement,
Reina Bous & Yasmine Fadda
Responsables de la formation

Sommaire

Table des matières 2

I. À propos du lycee Houssam Eddine Hariri 3

a) Vision 4

b) Mission 4

II. Introduction au Model United Nations 4

a. Définition et avantages 4

b. Les bases 4

III. À propos du 15ème HHHSMUN 5

Comités anglophones 6

Grade 6 Committees 6

Grades 7–8 Committees 6

Grades 8–9 Committees 6

Grades 9–12 Committees 6

Comités francophones 6
Comités arabophones 6
Comité des parents 6
THÈME DU 15ème HHHSMUN : « Yin et Yang : l'harmonie des opposés » 7
IV. Les membres du Dais 7
V. Préparation à la conférence 7
a. Approches de l'apprentissage (ATL) 7
b. Piliers de la bonne gouvernance 8
c. Recherche sur le pays 8
d. Recherche sur les sujets du comité 9
VI. Déroulement du débat 9
1. Appel (Roll Call) 9
2. Liste des orateurs (Speaker's List) 10
3. Caucus 10
a. Caucus modéré 11
b. Caucus non modéré 11
i. Résolutions 11
Clauses préambulatoires 11
Clauses opératoires 12
Exemple de résolution 12
ii. Débat d'une résolution 13
4. Amendements 14
5. Vote 15
6. Mode crise 15
Schéma du déroulement du débat 15
VII. Règles de procédure 15
a. Devoirs des délégués 15
b. Points et motions 16
VIII. Politiques 18
a) Prix 18
b) Plagiat 18
c) Code vestimentaire 19
IX. Nous contacter 19

I. À propos du lycée Houssam Eddine Hariri

Lycée Houssam Eddine Hariri (H.H.H.S.) a été fondée en 1995 par la Société Islamique Philanthropique de Makassed à Saïda. L'école est un établissement mixte à but non lucratif, de la maternelle à la 12e année, dans

lequel sont mises en œuvre des théories et pratiques éducatives modernes et actualisées. Elle propose des programmes éducatifs nationaux et internationaux en trois langues : anglais, arabe et français. Les politiques éducatives et administratives de l'école sont définies par le conseil d'administration de l'Association Makassed.

H.H.H.S. est enregistrée auprès du ministère de l'Éducation au Liban et est actuellement membre associé de NESA. Elle est une école du monde de l'IB autorisée par l'IBO (Organisation du Baccalauréat International) à enseigner le PYP et l'IBDP. De plus, l'AEFE a autorisé H.H.H.S. à enseigner le Bac Français. Elle est située au sud du Liban, dans la ville de Saïda. H.H.H.S. est reconnue localement comme une « école pionnière » : elle a été la première école à intégrer des élèves ayant des besoins particuliers et la première à être autorisée à enseigner le PYP, l'IBDP et le programme AEFE, ce qu'elle continue de faire. L'école est actuellement accréditée par Cognia pour son programme américain.

a) Vision

Les diplômés du lycée Houssam Eddine Hariri, issus de milieux variés et ayant des besoins d'apprentissage divers, sont des apprenants tout au long de la vie, bien éduqués et ouverts d'esprit, ayant acquis des qualités personnelles vertueuses et maintenu des normes élevées de conduite éthique, morale et civique. À l'obtention de leur diplôme, ils auront développé non seulement une vaste connaissance des grandes questions actuelles, mais également une compréhension approfondie du patrimoine et de la culture arabo-islamiques, conduisant à une meilleure compréhension et appréciation des autres cultures. Ils sont capables de s'adapter à un univers en constante évolution et sont responsables aux niveaux personnel, national et mondial afin de contribuer à la protection de la planète qu'ils partagent avec les autres.

b) Mission

La mission du lycée Houssam Eddine Hariri est de former des individus ouverts d'esprit, capables de s'adapter aux changements, d'assumer leurs responsabilités aux niveaux personnel, national et international, et de respecter les différentes capacités d'apprentissage ainsi que les divers milieux culturels. L'école cherche à doter les élèves de connaissances, d'une éducation, ainsi que de compétences en arabe et en langues étrangères. Elle œuvre également à renforcer leur capacité à raisonner logiquement et à exercer leur esprit critique, à apprécier et utiliser l'art, à employer les technologies sous leurs formes les plus récentes et à comprendre le lien entre les apprentissages scolaires et leur application pratique dans la vie, tout en manifestant des attitudes et des valeurs positives afin d'influencer leurs communautés locales et le monde au sens large.

II. Introduction au Modèle des Nations Unies

a. Définition et avantages

Le Modèle des Nations Unies (MUN) est une reconstitution des Nations Unies dans laquelle les élèves étudient des problématiques mondiales et proposent des solutions du point de vue de différentes nations. La participation aux conférences MUN permet aux participants de s'engager dans la recherche, la rédaction, la prise de parole et l'écoute. En plus des nombreuses compétences académiques développées et renforcées grâce à cette participation, les élèves pourront créer des liens avec d'autres élèves, acquérir des connaissances sur l'ONU et son travail, et ajouter une expérience valorisante à leur parcours académique.

b. Les bases

Le principe du MUN est que les élèves représentent des pays plutôt que leurs propres opinions personnelles. Par exemple, un élève peut être chargé de représenter l'Italie ; dans ce cas, il doit temporairement mettre de côté ses propres convictions ou sentiments et étudier la position de l'Italie sur une question donnée. Le jeu de rôle est extrêmement important au MUN et les élèves doivent faire tout leur possible pour rester fidèles à leurs positions. Chaque élève se verra attribuer un pays et un comité avec un sujet qui sera entièrement débattu puis soumis au vote. À ce stade, l'élève participant est considéré comme un délégué du pays.

Durant les semaines précédant la conférence, le délégué devra se familiariser avec les faits et l'histoire de son pays afin de pouvoir comprendre quelle sera sa position sur un sujet. Pendant la conférence, le délégué rencontrera les autres délégués de son comité et tentera de rédiger une résolution illustrant la manière dont

le problème sera résolu. Comme les pays n'ont pas les mêmes intérêts ni les mêmes visions du monde, tous les délégués ne seront pas d'accord sur une même solution. Les résolutions opposées donneront donc lieu à des débats et seront soumises au vote du comité. Si les délégués gardent ces principes de base à l'esprit, la préparation de la conférence sera très efficace et se déroulera aisément.

III. À propos du 15ème HHHSMUN

Au cours des 15 dernières années, la conférence HHHSMUN est passée d'un Model UN privé à une conférence locale dirigée par des élèves, puis à la première simulation internationale à Saïda. Le Liban accueille des élèves pionniers et motivés de toutes nationalités afin de renforcer et d'améliorer leurs compétences en négociation et en diplomatie. Le HHHS Model UN offre un cadre éducatif qui donne à tous les élèves la possibilité de simuler les dirigeants de notre monde, des responsables politiques aux gouverneurs et aux militants. Ainsi, le HHHSMUN est une occasion pour chacun de sortir de sa zone de confort et de posséder le pouvoir de changer le monde, même s'il s'agit d'une simulation. Année après année, les succès continus de la conférence HHHSMUN ont permis à l'équipe MUN de créer et d'innover dans notre conférence annuelle.

Comme chaque année, notre MUN comprend à nouveau des comités destinés aux jeunes, ciblant les élèves de 6ème. Cette occasion offre aux juniors un aperçu du MUN et ouvre la voie à une participation significative aux futures conférences. De plus, cette année, notre MUN élargit sa portée en introduisant un comité spécialement conçu pour les parents, leur permettant de découvrir directement le monde de la diplomatie et de participer à l'esprit du MUN aux côtés de leurs enfants. Cette année, le HHHSMUN accueillera une gamme variée de comités dans différentes langues et pour différents niveaux scolaires, offrant aux délégués des possibilités adaptées à leur âge et à leur expérience. La conférence comprendra des comités anglophones pour les élèves de la 6ème à la terminale, des comités francophones pour les élèves de la 6ème à la terminale, deux comités arabophones pour les collégiens et lycéens, ainsi qu'un comité réservé aux parents.

Comités anglophones

Grade 6 Committees

- Human Rights Council (HRC) Promoting Equal Access to Education Regardless of Gender, Nationality, and Race
- Food and Agriculture Organization (FAO) Ensuring Agricultural Security in the Face of Extreme Weather Events
- UN Women Promoting and Protecting Freedom of Expression for Women

Grades 7–8 Committees

- World Health Organization (WHO) : Preventing the Next Global Pandemic in an Era of Emerging Infectious Diseases
- International Air Transport Association (IATA) : Exploring Strategies to Develop Greener Airports and More Sustainable Aviation Infrastructure

Grades 8–9 Committee

- Social, Humanitarian and Cultural Committee (SOCHUM) : Combating Forced Evictions Resulting from Urban Development Projects

Grades 9–12 Committees

- United Nations Office on Drugs and Crime (UNODC) : Addressing the Growing Threat of Biocrime in a Rapidly Changing Global Environment
- Fédération Internationale de Football Association (FIFA): The Future of Football: Balancing Commercialization, Financial Influence, and Global Expansion
- INTERPOL Investigating the Jeffrey Epstein Case: Addressing Institutional Failures, Elite Influence, and International Mechanisms to Combat Human Trafficking and Exploitation Networks
- International Court of Legal Inquiry (ICLI): USA vs. Iran: Alleged Violations of Sovereignty and the Use of Force in Relation to Nuclear Facilities
- Global High Command (GHC) : The Escalation of Contemporary Geopolitical Conflicts: Navigating the Threshold of World War III
- Futuristic Economic Crisis Committee (FECC) : Designing a Stable Global Monetary System in an Era of Economic Integration
- Council of the European Union (CoEU): Assessing the United States of America's Manipulation of Politics on European Nations

Comités francophones

- 6e-3e : Commission pour la prévention du crime et la justice pénale (CCPCJ) - Protection des mineurs contre les abus, l'exploitation sexuelle et les interactions numériques dangereuses dans l'environnement numérique.
- Seconde-terminale : Organisation des États Américains (OEA) - Guerre contre les cartels de drogue au Mexique.

Comités arabophones

6–9 Comités

- جامعة الدول العربية التوازن التنموي العربي: الاستثمار في المدن الذكية أم تطوير المدن والقرى القائمة؟

9–12 Comités

- اللجنة الأولى: الهيمنة خارج ميادين القتال

Comité des parents

Le HHHSMUN accueillera également les parents au sein d'un comité dédié, leur permettant de participer à la conférence et de prendre part à une discussion diplomatique sur une question pertinente au niveau local.

مجلس الوزراء اللبناني

دور الحكومة اللبنانية في الحد من آثار الأزمات الاقتصادية والاجتماعية

THÈME DU 15ème HHHSMUN : « Yin et Yang : l'harmonie des opposés »

« Yin et Yang : l'harmonie des opposés » est le thème directeur du 15e HHHSMUN. Il souligne la réalité selon laquelle des côtés opposés peuvent exister en équilibre, qu'il s'agisse du conflit et de la coopération ou de la parole et de l'écoute. Dans un monde défini par l'interdépendance, ce thème nous rappelle que des progrès significatifs commencent souvent lorsque nous apprenons à comprendre des perspectives différentes des nôtres. La conférence invite les délégués à réfléchir au délicat équilibre des forces opposées, à apprécier l'influence profonde de leur propre voix et à reconnaître que chaque étape d'une négociation peut modifier cet équilibre et changer la trajectoire de l'histoire.

IV. Les membres du Dais

Les membres du Dais se composent généralement d'un président/de vice-président et de co-présidents. Chaque groupe de membres du Dais dirige un comité, traite des sujets spécifiques choisis par les présidents et est chargé d'évaluer de manière authentique la performance des délégués participants en se référant à un système de notation et aux ATL. Les membres du Dais peuvent s'adresser à n'importe quel délégué à tout moment et annuler toute motion s'ils l'estiment nécessaire.

V. Préparation à la conférence

a. Approches de l'apprentissage (ATL)

Les approches de l'apprentissage (ATL) sont des compétences dérivées du programme du Baccalauréat International, que l'on retrouve et acquiert dans la majorité de nos expériences quotidiennes. Elles sont particulièrement essentielles au Model United Nations, car un délégué diplomatique, bien préparé et coopératif, possède une bonne maîtrise de ces compétences.

Les ATL comprennent :

- Compétences de recherche : principalement utilisées et acquises avant la conférence lors des recherches sur un comité, un sujet ou un pays. Elles constituent la base de votre performance en vous aidant à formuler des questions, recueillir et interpréter des informations, répondre aux points d'information et rédiger des résolutions innovantes.
- Compétences de communication : cruciales durant la conférence, depuis l'écoute des propositions des autres délégations jusqu'à la capacité de communiquer vos idées de manière respectueuse et diplomatique. Elles sont aussi utilisées pour prononcer un discours et répondre aux questions de manière claire et concise.
- Compétences d'autogestion : importantes avant et pendant la conférence. Avant les journées de conférence, les délégués doivent gérer leur temps afin de mener leurs recherches, rédiger leurs discours et préparer certaines résolutions. Pendant la conférence, ils doivent gérer leur temps pour terminer leurs discours à temps et respecter la durée fixée pour les caucus non modérés. La conscience, les choix et le comportement contribuent également à l'acquisition de ces compétences.
- Compétences de réflexion : se manifestent dans la capacité du délégué à analyser et comprendre le sujet traité, par exemple lorsqu'il répond spontanément aux questions, propose des résolutions innovantes et évalue correctement des situations ou des crises.
- Compétences sociales : essentielles pour évaluer la capacité d'un délégué à accepter des responsabilités, coopérer, respecter les autres et prendre des décisions en groupe. Elles seront surtout utilisées lors de la formation de blocs afin de rédiger collectivement une résolution.

  N.B. : Les ATL ne se limitent pas à ces situations en MUN ; ceci donne toutefois un aperçu de l'importance de leur utilisation pendant la conférence. Les délégués sont censés acquérir les 5 ATL au cours de la conférence, ce qui contribuera fortement à améliorer leur performance.

b. Piliers de la bonne gouvernance

La bonne gouvernance est généralement reconnue comme le fondement du bien-être social, de la stabilité politique et du développement durable. Elle met l'accent sur la manière dont le pouvoir est utilisé, dont les décisions sont prises et dont la voix des citoyens est intégrée aux affaires publiques, allant au-delà du simple fait de gouverner. Un système de bonne gouvernance garantit que les ressources sont gérées de manière responsable, renforce la confiance entre les institutions et la société et établit les conditions nécessaires à la justice, à l'équité et à la prospérité à long terme.
Les 12 piliers de la bonne gouvernance du PNUD offrent une feuille de route claire pour évaluer et améliorer les pratiques de gouvernance dans ce cadre. Les 12 piliers sont :

- Transparence et ouverture dans la gouvernance : les décisions doivent suivre des règles claires et les informations pertinentes doivent être facilement accessibles, compréhensibles et ouvertes à l'examen du public.
- État de droit : toutes les autorités doivent agir conformément à des lois justes et impartiales appliquées par un pouvoir judiciaire indépendant, avec une protection complète des droits humains, notamment ceux des minorités.
- Gestion financière saine : les dépenses publiques doivent être transparentes, prudentes et évaluées en fonction des risques, avec une budgétisation pluriannuelle et une consultation des citoyens.
- Réactivité de la gouvernance : les institutions doivent servir les citoyens rapidement et s'adapter à l'évolution de leurs besoins, en garantissant une prestation efficace des services et des mécanismes significatifs de retour du public.
- Compétence et capacité : les responsables doivent continuellement développer leurs compétences et améliorer la performance de la gouvernance grâce à la formation, l'évaluation et la fixation d'objectifs.
- Élections équitables, représentation et participation : les élections doivent être libres, équitables et inclusives. Tous les citoyens, quelle que soit leur identité, doivent avoir un accès égal à la participation et la société civile doit être habilitée à participer à la vie publique.
- Efficacité et efficience : les services publics doivent atteindre les résultats prévus (efficacité) tout en utilisant les ressources judicieusement (efficience), avec l'appui d'audits et d'évaluations de performance.
- Droits humains, diversité culturelle et cohésion sociale : la gouvernance doit défendre les droits humains, accueillir la diversité culturelle et promouvoir l'inclusion et l'intégration des groupes marginalisés.
- Conduite éthique : les responsables publics doivent faire passer le bien commun avant l'intérêt personnel et éviter la corruption ainsi que les conflits d'intérêts.
- Innovation et ouverture au changement : une culture d'expérimentation, de résolution moderne des problèmes et de flexibilité institutionnelle doit être encouragée dans les secteurs public et privé.
- Durabilité et orientation à long terme : les politiques doivent préserver les besoins des générations futures tout en répondant aux demandes actuelles et en tenant compte de la durabilité sociale, environnementale et économique.
- Responsabilité : tous les acteurs, gouvernementaux ou non gouvernementaux, doivent assumer la responsabilité de leurs actes, rendre compte de leurs décisions de manière transparente et subir les conséquences de toute faute.

c. Recherche sur le pays

Tout d'abord, les délégués doivent se familiariser avec leur pays. La recherche sur le pays est très importante et doit être un exercice continu. Le délégué doit connaître les informations suivantes:

- i. Le type de gouvernement et le chef de l'État
- ii. Le produit intérieur brut (ainsi que le PIB par habitant) et le type/la puissance de la monnaie
- iii. L'indice de développement humain (IDH)
- iv. Les principales religions, ethnies et langues du pays
- v. L'histoire générale du pays et les événements majeurs de son passé
- vi. Les organisations auxquelles le pays appartient

- vii. Les principales industries et sources de revenus
- viii. La population du pays
- ix. Les problèmes urgents auxquels le pays est actuellement confronté et la manière dont le gouvernement y répond
- x. Les considérations géographiques (ressources naturelles, catastrophes, pays frontaliers)
- xi. Les tensions et rivalités politiques présentes entre les partis politiques internationaux et nationaux du pays
- xii. La présence de corruption et la pression exercée sur le pays par les acteurs non étatiques

d. Recherche sur les sujets du comité

Après avoir acquis une compréhension approfondie du sujet de leur comité, les délégués peuvent commencer à rechercher la position de leur pays sur ce sujet, tout en tenant compte de sa situation économique, politique et sociale. Internet offrira le plus grand nombre de sources, mais les délégués doivent s'assurer que les références sont crédibles (évitez les ressources en .com et Wikipédia). Si le sujet n'a pas d'impact direct sur le pays attribué au délégué, celui-ci doit considérer la position de ses alliés à son égard ainsi que la manière dont ils pourraient réagir au sujet traité. Les délégués doivent accumuler autant d'informations de contexte et d'actualité que possible afin de construire une vision complète du problème. Pour chaque sujet, le délégué doit pouvoir répondre aux questions suivantes :

- 1. Quel est le problème fondamental ?
- 2. Quels pays/groupes de personnes sont les plus touchés par ce sujet ?
- 3. Que fait-on actuellement pour résoudre ce problème ? Qu'a essayé de faire l'ONU (par exemple votre comité) sur ce sujet ?
- 4. Quelles sont les résolutions et les traités les plus importants sur ce sujet ?
- 5. Quel est le lien de mon pays avec ce sujet ? Qu'a essayé de faire votre pays à ce sujet ? Qu'ont déclaré vos dirigeants politiques (votre président, Premier ministre ou ministre des Affaires étrangères) ?
- 6. Quelles sont les solutions possibles à ce problème ? Quelle est la solution la plus innovante que vous puissiez imaginer ?
- 7. D'où proviendraient l'argent ou les ressources nécessaires à la solution ? Est-elle réaliste ?
- 8. Laquelle de ces solutions mon pays soutiendrait-il ? Pourquoi ?

  N.B. : Rappelez-vous que, parfois, un pays peut ne même pas considérer le sujet traité comme un problème. Être capable de répondre aux questions ci-dessus constituera une base solide pour le reste de la préparation de la conférence.

VI. Déroulement du débat

Qu'est-ce que c'est ?

La procédure parlementaire est un ensemble de règles qui explique comment se déroule un débat formel à l'ONU. Pendant le débat formel, les délégués doivent parler d'eux-mêmes, des autres délégués et du Dais à la troisième personne.

Exemples de formes d'adresse :

- Que pense le délégué de X du problème en Syrie ?
- L'honorable délégué de X n'a pas correctement abordé le problème.
- Ce délégué est absolument certain que l'information est vraie.

  N.B. : Les délégués doivent connaître le langage formel dans lequel les débats sont menés. Le Dais maîtrisera la procédure parlementaire et dirigera les débats du comité en conséquence ; les délégués doivent donc connaître les différents points, motions et formes d'adresse.

1. Appel (Roll Call)

La première étape du MUN est l'appel. L'appel a lieu lorsque l'assemblée est appelée à l'ordre : le Chair lit à voix haute le nom de chaque pays du comité. Lorsque le nom d'un délégué est appelé, il peut répondre soit «

présent », soit « présent et votant ». Un délégué qui répond « présent et votant » n'est pas autorisé à s'abstenir lors des votes absolus.

2. Liste des orateurs (Speaker's List)

Après l'appel, la deuxième étape du MUN consiste à ouvrir la liste des orateurs. Les délégués montent au podium pour prononcer leur seul discours obligatoire, le discours d'ouverture, et les délégués représentant les pays se rendent au podium par ordre alphabétique.

Le discours d'ouverture dure entre 45 et 60 secondes. Si le délégué termine avant la fin du temps qui lui est accordé, il peut céder le temps restant aux points d'information, à un autre délégué ou au Dais.

> *N.B. : La cession du temps prend la forme suivante : « Le délégué de X souhaite céder son temps aux points d'information - au délégué Y - au Dais. »*

L'objectif principal des discours d'ouverture est de permettre aux délégués de faire connaître clairement aux autres leur position sur le sujet. Cela aidera les alliés sur ce sujet à se rapprocher lors de la rédaction de la résolution. C'est également l'occasion pour les délégués de démontrer leurs capacités d'expression orale et écrite. Un délégué disposant d'un discours d'ouverture bien construit attirera certainement d'autres délégués souhaitant travailler avec lui. Un bon discours d'ouverture doit :

- Être respectueux envers les autres délégués et le Dais
- Avoir une introduction qui attire l'attention (hook)
- Décrire la position du pays sur le sujet à l'aide de faits (informations de contexte)
- Proposer une solution au problème traité ; vous pouvez envisager une solution existante qui pourrait être élargie grâce à davantage de soutien et/ou de financement
- Respecter la limite de temps
- Maintenir un bon volume de voix (ni trop faible ni trop fort)
- Utiliser la communication corporelle (gestes des mains et expressions faciales lorsque cela est nécessaire). Maintenir le contact visuel

N.B. : Un discours d'ouverture est un discours formel ; il doit être prononcé à la 3e personne. Par exemple, le délégué doit dire : « Le Canada estime que X » ou « Le délégué du Canada estime que X », et non « Je pense que X ». Le discours d'ouverture doit toujours commencer par : « Honorables Chairs et chers délégués… »

Exemple de discours d'ouverture

Honorables Chairs et chers délégués,

Antonio Guterres a dit un jour : « Les réfugiés ne sont pas des terroristes ; ils sont souvent les victimes du terrorisme. » L'adoption de lois pour les réfugiés est une question qui est mise de côté depuis des décennies. Parmi ceux qui fuient le conflit, 4,8 millions ont cherché refuge dans des pays d'accueil depuis le début de la guerre civile en 2011 et 6,6 millions sont déplacés à l'intérieur même de la Syrie. Alors que la crise en Syrie continue de s'intensifier, les besoins humanitaires augmentent considérablement. De nombreuses personnes ont été tuées et blessées, et des dizaines de milliers ont fui leur foyer en laissant derrière elles tout ce qu'elles possédaient. Dans la plupart des pays d'accueil, les réfugiés syriens font face à des violations, notamment à un manque d'assistance humanitaire adéquate. La Syrie est disposée à collaborer avec toutes les nations afin de proposer des résolutions concrètes pour réduire le taux de ces violations, par exemple en aidant les réfugiés à s'intégrer dans la nouvelle culture et en ouvrant des voies sûres vers des sanctuaires pour les réfugiés.

Merci.

Clé : Hook - Informations de contexte - Actions locales et internationales - Solution - Formules obligatoires d'ouverture et de clôture.

3. Caucus

Le caucus permet aux délégués de discuter des sujets du comité de manière plus ciblée et interactive. Il leur donne l'occasion d'échanger des idées, d'aborder des aspects précis du sujet, de développer des solutions et de collaborer avec d'autres délégués. Il existe deux grands types de caucus : le caucus modéré et le caucus

non modéré. Dans un caucus modéré, le Dais reconnaît individuellement les délégués afin qu'ils s'expriment sur un sous-sujet précis ; dans un caucus non modéré, les délégués peuvent se déplacer librement et communiquer directement entre eux afin de négocier, former des blocs et travailler sur les résolutions.

a. Caucus modéré

Une motion pour un caucus modéré est proposée afin de discuter de sous-sujets, d'éclaircir ce qui s'est produit lors d'un caucus non modéré précédent et d'échanger des points de vue sur une crise qui a secoué le quorum.

b. Caucus non modéré

Les délégués disposeront d'un temps suffisant pour discuter de manière informelle du sujet traité par leur comité ; c'est ce qu'on appelle un « caucus non modéré ». Pendant celui-ci, ils chercheront d'autres délégués ayant des positions similaires sur le sujet. Les délégués partageant des points de vue semblables formeront un bloc et rédigeront une « résolution ».

Une motion pour un caucus non modéré est proposée pour permettre le lobbying et la fusion des groupes, lorsque les délégués forment des blocs d'alliés et cherchent les pays dont la position correspond à la leur sur le sujet traité. Ensuite, le caucus non modéré sert également à rédiger la résolution finale de la conférence.

Étapes servant de guide pour le traitement d'une résolution :

- 1. Discuter du sujet avec les autres délégués du comité.
- 2. Rédiger un projet de résolution avec les délégués partageant une position similaire.
- 3. Soumettre le projet de résolution au Dais, avec un « main submitter » choisi et une liste de « co-submitters».
- 4. Une fois la résolution exempte d'erreurs, le Dais lui attribuera un numéro (par ex. GA3 1.1).
- 5. La résolution sera débattue formellement.

N.B. : Si la résolution comporte des erreurs, qu'il s'agisse d'erreurs de mise en forme ou de langue, elle sera rendue aux délégués afin qu'ils aient la possibilité de la modifier.

i. Résolutions

Une résolution est un document utilisé à l'ONU pour trouver des solutions à un sujet débattu et discuté. Techniquement, une résolution commence par un « en-tête » qui comprend le nom du comité, le nom du sujet, le main submitter, les co-submitters et les signataires. Une résolution est constituée d'une suite de clauses divisées en deux parties : les clauses préambulatoires et les clauses opératoires.

Clauses préambulatoires

La partie préambulatoire est la première partie de la résolution et ses clauses ne font pas partie de la solution au problème ; elles servent à décrire l'historique du sujet et à expliquer pourquoi le sujet a été pris en considération. Chaque clause commence par un verbe et n'indique pas au lecteur comment résoudre le problème. Vous remarquerez également que chaque clause est séparée par une ligne vide, que le verbe est en italique et qu'une virgule se trouve à la fin de chaque clause.

N.B. : Il n'existe pas de nombre exact de clauses préambulatoires. Il doit y en avoir autant que nécessaire pour construire une vision générale du problème sans donner trop ou trop peu de détails.

Verbes/expressions préambulatoires :

Affirmant	Alarmé par
Approuvant	Gardant à l'esprit
Estimant	Confiant
Envisageant	Convaincu
Déclarant	Profondément préoccupé
Profondément troublé	Profondément convaincu
Profondément conscient	Regrettant profondément

Désirant	Soulignant
S’attendant à	Exprimant sa reconnaissance
S’acquittant de	Pleinement conscient
Déplorant en outre	Rappelant en outre
Guidé par	Ayant adopté
Ayant examiné	

Clauses opératoires

Les clauses opératoires constituent la deuxième partie de la résolution et représentent la solution proposée au sujet. Comme les clauses préambulatoires, elles commencent par une expression d’action, mais chaque clause doit être conçue comme quelque chose que les pays peuvent réellement accomplir. Techniquement, les résolutions de l’ONU ne sont pas obligatoires, ce qui signifie qu’elles ne peuvent pas ordonner aux autres pays d’entreprendre une action ; elles sont plutôt considérées comme des recommandations. Ces recommandations sont prises au sérieux et peuvent comprendre des incitations et des sanctions destinées à favoriser leur mise en œuvre.

Par exemple, une clause opératoire ne peut pas dire : « Ordonne à toutes les nations de donner de l’argent à la France » ou « Déclare que la France donnera tout son argent au Canada ». Si nécessaire, des sous-clauses doivent être ajoutées afin d’expliquer et de clarifier davantage le point précédent. Ces sous-clauses doivent être présentées avec des lettres minuscules (a., b., c., etc.). Si ces sous-clauses doivent elles-mêmes être précisées, le format utilise des chiffres romains minuscules (i., ii., etc.).

Verbes/expressions opératoires :

Accepte	Affirme
Approuve	Autorise
Demande	Demande instamment
Condamne	Confirme
Déplore	Considère
Déclare en conséquence	Désigne
Souligne	Attire l’attention
Soutient	Encourage
Exprime son espoir	Exprime sa reconnaissance
Proclame en outre	Invite en outre
Rappelle en outre	

N.B. : Vous remarquerez que les mots d’action sont soulignés. Contrairement aux clauses préambulatoires, chaque clause est numérotée. De plus, chaque clause opératoire se termine par un point-virgule, sauf la dernière, qui se termine par un point. Comme pour les clauses préambulatoires, il n’existe pas de nombre exact de clauses opératoires ; le nombre approprié dépendra du degré d’organisation et de précision de la solution.

Reportez-vous à l’exemple de résolution ci-dessous pour davantage de précisions concernant les exemples et le format.

Exemple de résolution

COMITÉ : Afrique
QUESTION : Eau propre
SOUMIS PAR : Cameroun
L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE,

Tenant compte du rapport de 1999 du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), qui identifiait les bassins du Nil, du Niger, de la Volta et du Zambèze comme des zones potentielles de conflit éclair,

Notant avec préoccupation le fait que 80 % de la population mondiale vit dans des zones où l'approvisionnement en eau douce n'est pas sûr,

Profondément préoccupée par le risque de conflit interétatique provoqué par le climat, par exemple la violence à la frontière entre la Mauritanie et le Sénégal,

Alarmée par la contamination des sources d'eau par des organisations industrielles, qui a provoqué des cancers et d'autres maladies au sein des populations autochtones,

Pleinement alarmée par la détérioration de la situation dans la Corne de l'Afrique, où 11,5 millions de personnes sont directement touchées par la pénurie d'eau,

1. Demande la création de l'UNSWAG (United Nations Society for Water under African Governance), dont les principales priorités seraient :
a. d'encourager l'intégrité sur le continent africain en servant de médiateur dans les négociations entre nations hostiles et, si nécessaire, en plaçant des forces de maintien de la paix de l'ONU aux frontières ;
b. d'ouvrir des enquêtes menées par des spécialistes médicaux et biochimiques sur les entreprises qui déversent des déchets toxiques dans les rivières et les cours d'eau, l'alternative étant des sanctions financières contre les entreprises et leurs filiales ;

2. Encourage l'UNSWAG à travailler aux côtés des gouvernements afin de fournir une meilleure irrigation aux districts ruraux, de manière à éviter tout nouveau conflit ;

3. Suggère fortement que les gouvernements acceptent la transparence dans l'allocation des fonds provenant des donateurs d'aide et de leur propre PIB pour gérer cette crise, ainsi que dans les politiques actuelles relatives à l'eau propre et à sa gestion durable ;

4. Recommande que les zones densément peuplées deviennent prioritaires afin d'éviter la propagation d'épidémies telles que le choléra et d'autres maladies transmises par l'eau ;

5. Demande que des limites soient fixées afin qu'aucune habitation ne soit située à plus de 2 miles d'une source d'eau courante propre ;

6. Demande instamment aux 23 États qui ne devraient pas atteindre l'Objectif du Millénaire pour le développement consistant à améliorer la disponibilité de l'eau de renouveler leurs efforts et d'investir davantage de temps dans la campagne de lutte contre la pénurie d'eau.

N.B. : Les main submitters ne peuvent pas être signataires de leur propre résolution ni de la résolution d'un autre bloc (cela n'exclut pas les co-submitters).

ii. Débat d'une résolution

Toutes les résolutions traitées par le Dais seront débattues formellement dans chaque comité.

N.B. : Tout délégué qui apporte une résolution complète déjà rédigée sera disqualifié, car nous accordons de l'importance à l'intégrité et aux efforts que nos délégués consacrent à la résolution pendant la conférence finale elle-même.

La procédure suivante sera utilisée pour chaque résolution acceptée :

- 1. Le Dais indiquera quelle résolution sera débattue en premier, laquelle suivra, et fixera la durée du débat.
- 2. Le ou les main submitters liront à voix haute toutes les clauses opératoires de la résolution et prononceront un discours expliquant pourquoi cette résolution sert au mieux les intérêts du comité.
- 3. Le Dais demandera ensuite au(x) main submitter(s) s'il(s) est/sont « ouvert(s) aux points d'information ». Lorsqu'il répond aux points d'information, le main submitter peut être accompagné d'un ou plusieurs co-submitters afin de l'aider à répondre aux questions.
- 4. Si le main submitter accepte les points d'information, tout délégué du comité peut lever sa pancarte pour poser une question.

- 5. Un maximum de 3 délégués en faveur ou contre la résolution prononceront chacun un discours expliquant pourquoi les autres délégués devraient respectivement voter pour ou contre la résolution. Ce discours ne peut pas dépasser 2 minutes.
- 6. Après les discours, les amendements seront reçus par le Chair et appelés. Tout délégué ayant soumis un amendement non amical peut prononcer un discours d'une durée maximale de 1 minute pour expliquer pourquoi l'amendement devrait être adopté. Un amendement peut être amical si les main submitters l'acceptent, ou non amical s'ils ne l'acceptent pas. Dans le cas d'un amendement amical, aucun vote n'est requis.
- 7. Après réception et vote des amendements, un délégué doit proposer une motion visant à clore le débat et à passer à la procédure de vote.
- 8. Si la motion est adoptée, les délégués peuvent voter « pour », « contre » ou « abstention » sur une résolution. Une abstention signifie qu'un pays ne se sent pas suffisamment convaincu pour voter pour ou contre.
- 9. Si la résolution est adoptée à la majorité simple, le comité parvient à une résolution et aucun autre voten'est autorisé sur les autres résolutions. Les amendements sont acceptés entre-temps. Sinon, les étapes 2 à 8 sont répétées.

  N.B. : Les main submitters sont les délégués qui ont le plus contribué à cette résolution. Les co-submitters sont tous les délégués du même bloc ayant participé à la rédaction de la résolution, tandis que les signataires sont des délégués qui considèrent cette résolution comme concrète et voteraient en sa faveur, quel que soit le bloc qui l'a rédigée.

  N.B. : Un point d'information peut critiquer une faiblesse apparente de la résolution ; les délégués peuvent poser des questions sur des éléments qui ne sont pas abordés dans la résolution ou demander des éclaircissements sur un point qui n'est pas clair. Il doit également être formulé sous forme de question. Si le délégué souhaite poser une autre question, il peut demander au Dais une « Request to follow up » ; si elle est accordée, il est autorisé à poser une deuxième question.

  N.B. : Les délégués doivent toujours garder à l'esprit que voter pour une résolution est un acte crucial qui garantit la réussite du comité. Nous encourageons donc les délégués à voter pour la résolution la plus exacte, précise et raisonnable, quel que soit le bloc qui l'a rédigée.

4. Amendements

Pendant le débat d'une résolution, tout délégué peut rédiger un amendement à la résolution qu'il souhaite modifier et l'envoyer au Dais. Un amendement doit modifier, ajouter ou supprimer une ou plusieurs clauses opératoires d'une résolution. Cela est fait afin d'obtenir davantage de soutien. Il existe deux formes d'amendements : amical et non amical. Un amendement amical peut être un amendement proposé par un délégué qui modifie sa propre résolution ; il peut également être proposé par un délégué d'un autre bloc, mais si le main submitter de la résolution modifiée considère l'amendement comme amical, il le devient. Un amendement est considéré comme non amical lorsque le main submitter de la résolution déclare que l'amendement adressé à sa résolution est non amical.

Procédure pour un amendement amical/non amical :

- 1) Le Dais décidera si l'amendement est pertinent et correctement mis en forme ; sinon, il le renverra au délégué en expliquant la raison de son rejet.
- 2) Le Dais choisira le moment le plus approprié pour suspendre le débat ordinaire et présenter l'amendement, puis fixera le temps de débat consacré à l'amendement.
- 3) Le Dais lira l'amendement à voix haute et le main submitter devra informer clairement le quorum s'il considère l'amendement comme amical ou non.
- 4) S'il le considère comme amical, l'amendement est automatiquement adopté sans débat ni vote.
- 5) S'il le considère comme non amical, le délégué ayant envoyé l'amendement sera invité à prononcer un discours expliquant davantage la raison de son amendement. Le Dais ouvrira ensuite les points d'information des délégués.
- 6) Après le débat, un vote aura lieu sur l'amendement.
- 7) L'amendement est adopté à la majorité simple des voix.

- a) Il n’est pas permis de s’abstenir lors du vote d’un amendement.
- b) Si l’amendement est adopté, le débat sur la résolution reprend avec les modifications ; sinon, il reprend sans les modifications.
- 8) Si les 3/4 d’une résolution sont amendés, la résolution échoue automatiquement.

N.B. : Un membre du personnel administratif sera présent dans chaque salle de comité afin de transmettre des notes entre les délégués ; toute autre communication privée entre délégués est interdite. Le contenu des notes doit être pertinent pour les sujets du comité. Les messages personnels sont strictement interdits et le personnel administratif ne transmettra pas les notes qui ne sont ni professionnelles ni pertinentes. Les délégués peuvent recevoir un avertissement si le contenu des notes n’est pas approprié. Les notes peuvent être envoyées au Dais et les amendements doivent également être envoyés sous forme de note.

5. Vote

Tous les délégués sont tenus de voter pour ou contre une résolution ou un amendement. Les délégués peuvent s’abstenir lors du vote d’une résolution, mais pas lors du vote d’un amendement, sauf indication contraire du Chair. Le vote se fait en levant la pancarte, sauf si une motion de division de l’assemblée est proposée. Au Conseil de sécurité, les cinq membres permanents disposent du droit de veto qui, lorsqu’il est utilisé, entraîne automatiquement l’échec d’une résolution. Tous les votes de veto doivent être correctement expliqués, faute de quoi ils seront ignorés. Pour qu’une résolution soit adoptée, elle doit obtenir une majorité de 51 %.

6. Mode crise

À tout moment pendant la conférence, une crise peut survenir. Une crise en MUN peut être une situation hypothétique visant certains pays. Les délégués impliqués dans une telle crise préparent des discours soit pour se défendre ou défendre un pays allié, soit pour se soutenir ou soutenir un pays allié, soit pour appuyer une accusation dirigée contre un pays ennemi, tout en restant diplomatiques. Après le mode crise, les délégués proposent une motion pour un caucus non modéré afin de procéder à la rédaction de discours de crise, une consultation de l’ensemble du comité afin de réfléchir à ce qui s’est produit pendant la crise, et un caucus modéré pour traiter les discours de crise.

Dans ce scénario, des discours pour/contre sont prononcés par les délégués du quorum et les parties impliquées dans la crise, et des débats en face-à-face sont organisés.

En outre, au lieu de créer des résolutions supplémentaires propres à chaque crise et distinctes de la résolution finale de la conférence, les délégués présenteront désormais leurs points de vue et arguments concernant la crise tout en proposant de brèves solutions à la crise dans leurs discours. Cette décision s’explique par le fait que le temps peut être investi de manière plus productive et que cela suscitera davantage de débat et d’activité au sein de la conférence.

Schéma du déroulement du débat

- 1. Appel - confirmer la présence et établir le quorum.
- 2. Liste des orateurs - prononcer les discours d’ouverture dans l’ordre alphabétique.
- 3. Caucus - discuter, négocier et former des blocs.
- Caucus modéré - discussion ciblée avec reconnaissance par le Chair.
- Caucus non modéré - discussion informelle, formation des blocs et rédaction de la résolution.
- 4. Processus de résolution - rédiger, débattre et améliorer la résolution.
- 5. Amendements - proposer et voter des modifications de la résolution. Les amendements peuvent être proposés à tout moment pendant le débat, à la discrétion du Chair.
- 6. Vote et clôture - voter sur la résolution et clore le débat.

VII. Règles de procédure

a. Devoirs des délégués

Lorsque le Dais dit : « Délégués, l’assemblée peut-elle être appelée à l’ordre ? » les délégués doivent :

- Se lever lorsqu'ils sont reconnus et rester debout pendant qu'ils parlent et répondent à la question d'un autre délégué.
- Utiliser à tout moment un langage formel et diplomatique.
- Parler à la troisième personne en évitant les pronoms personnels tels que « je », « tu/vous », « il » ou « elle ». Faire plutôt référence au délégué ou au pays/à l'organisation concerné(e).
- Céder la parole à la fin d'un discours ou chaque fois que le Chair le demande.
- Respecter tous les délégués, Student Officers, membres du Secrétariat et membres du personnel administratif.
- S'abstenir de tout comportement susceptible de perturber ou d'entraver le déroulement du débat.
- Respecter la chaîne de commandement lorsqu'un problème survient : s'adresser d'abord au Presiding Chair, qui peut transmettre la question au Président ou au Deputy President si nécessaire.
- Se rappeler que chaque délégué a le droit de voter, de soumettre des résolutions, de proposer des amendements, de soulever des points et des motions, et d'être reconnu pour prendre la parole par un Student Officer.

b. Points et motions

Pendant les sessions formelles, un délégué peut utiliser l'un des points et motions suivants en levant sa pancarte puis en annonçant le point ou la motion :

1. Point d'information : question adressée à un autre délégué qui a la parole. Les délégués n'ont pas besoin de lever leur pancarte pour demander un point d'information ; le Dais demandera, au moment approprié, si des délégués souhaitent en poser. Un point d'information doit être directement lié à la résolution débattue ou au discours en cours.

2. Point de privilège personnel : point interruptif qui ne doit être utilisé qu'en cas de problème d'audibilité ou de confort. Il peut être utilisé lorsque l'orateur ne parle pas assez fort ou si le délégué souhaite être excusé (toilettes, etc.).

3. Point d'ordre : point interruptif, à ne pas utiliser de manière excessive, permettant d'interroger le Dais sur la procédure parlementaire. Il doit être utilisé si un délégué estime qu'une erreur a été commise dans la conduite du débat. Il peut également être utilisé lorsqu'un délégué remarque qu'un autre a donné une information fausse et choisit de la corriger devant le quorum.

4. Point d'enquête : ce n'est pas un point interruptif. Il sert à poser au Dais toute question qui ne convient pas à un autre point ou à une autre motion. Par exemple, un délégué peut s'adresser au Chair pour savoir combien de minutes de débat il reste.

5. Motion pour établir la liste des orateurs : cette motion doit être proposée pour les discours d'ouverture. Elle doit être secondée et le délégué doit préciser le temps de parole individuel, généralement 1 minute. Elle est adoptée à la majorité simple. S'il reste du temps, le délégué peut le céder au Chair, aux questions ou à un autre délégué. Il n'existe aucune motion permettant à un délégué d'exiger la reprise de la liste des orateurs : cela relève de la discrétion du Chair. De plus, la liste des orateurs n'est jamais épuisée.

6. Motion pour prolonger le débat : elle ne peut pas interrompre un orateur. Elle peut être utilisée à la fin du temps de débat si un délégué estime qu'un temps supplémentaire est nécessaire pour débattre d'une résolution. Elle doit être secondée pour être soumise au vote. En cas d'objections, le Dais peut demander de courts discours expliquant pourquoi le débat devrait ou ne devrait pas être prolongé, puis un vote à la majorité simple aura lieu.

7. Motion pour passer à la procédure de vote : elle ne peut pas interrompre un orateur. Elle peut être utilisée à tout moment pendant le débat d'une résolution si un délégué estime qu'un débat supplémentaire ne modifiera pas le résultat. Elle doit être secondée et, en cas d'objections, le Dais peut demander au délégué de prononcer un court discours expliquant pourquoi le comité devrait ou ne devrait pas passer au vote. Le Dais peut annuler cette décision s'il estime que la motion est utilisée pour désavantager injustement la capacité d'une résolution à obtenir des voix grâce au débat.

8. Motion pour s’approcher de la présidence : utilisée pour s’approcher du Dais et lui parler s’il ne répond pas aux notes envoyées par les délégués. Elle ne nécessite pas de second et le Chair doit l’accorder pour qu’elle soit acceptée.

9. Motion pour un débat en tête à tête : si un délégué souhaite débattre avec un seul autre délégué sur un sous-sujet précis ou après une situation de crise, il doit proposer une motion pour un débat individuel/head-to-head avec le pays X, généralement après plusieurs points d’information échangés avec ce pays. Si le Dais accorde la motion, il fixe une durée maximale pour la discussion personnelle. Les délégués doivent toutefois respecter les formes d’adresse, la langue officielle de la conférence et le ton de leur voix lorsqu’ils s’adressent à l’autre délégué. D’autres délégués peuvent proposer une motion pour rejoindre ce débat s’ils disposent d’une affirmation valable. Cette motion peut être refusée si le Dais juge le moment inapproprié et peut être encouragée s’il l’estime nécessaire.

10. Motion pour passer en caucus : il existe deux types de caucus, modéré et non modéré. Tous deux permettent aux délégués d’approfondir la discussion du sujet. Le caucus non modéré est informel et le caucus modéré est formel.

- Caucus modéré : les délégués peuvent prononcer des discours sur des sous-sujets liés au sujet, discuter de ce qui s’est produit précédemment lors d’un caucus non modéré et échanger leurs points de vue sur une crise. Le délégué doit préciser le temps de parole individuel et la durée totale du caucus. La motion doit être secondée et les délégués ne sont pas autorisés à demander de discuter du même sous-sujet si la motion échoue deux fois. Forme : « Motion to suspend the debate to a moderated caucus to discuss ( ) for speaker’s time ( ) and total time ( ) ». Rappelez-vous qu’il n’y a pas de cession de temps pendant un caucus modéré.
- Caucus non modéré : les délégués forment des blocs afin de commencer à discuter et à rédiger des résolutions. Le délégué doit préciser la durée totale du caucus. La motion doit être secondée et les délégués peuvent proposer une prolongation si nécessaire. Forme : « Motion to suspend the debate to an unmoderated caucus to form blocks/draft resolutions for a total time of ( ) ».

11. Motion pour ajourner la réunion : cette motion doit être proposée en cas de manque de temps, pause déjeuner, pause-café, etc. Elle sert à ajourner le débat pour l’un de ces motifs, nécessite un second et une majorité simple pour être adoptée.

12. Motion pour mettre le débat de côté : cette motion nécessite un second et la majorité simple du quorum. Elle clôt entièrement le débat après qu’une résolution a été atteinte sur le sujet désigné.

13. Droit de réponse : cette motion particulière est une motion écrite envoyée au Chair lorsqu’il existe une tension parce que la délégation X a directement mentionné le pays du délégué Y et l’a offensé. La note indique que la délégation souhaite répondre à ce que le délégué X a déclaré à son sujet. Il appartient au Chair de décider de l’accepter ou non. Lorsque la motion est acceptée, le délégué offensé monte au podium et prononce un discours expliquant pourquoi il a demandé un droit de réponse et présente des contre-arguments factuels.

14. Motion pour ajourner la réunion : cette motion doit être proposée en cas de manque de temps, pause déjeuner, pause-café, etc. Elle sert à ajourner le débat pour l’un de ces motifs, nécessite un second et une majorité simple pour être adoptée.

15. Motion de division de la maison : Cette motion est prévue pour les cas où l'assemblée est incapable de parvenir à une décision car le nombre de votes « pour » et de votes « contre » est égal. Ainsi, cette motion oblige tous les délégués à voter soit « pour » soit « contre » tout en éliminant le droit de s'abstenir.

16. Motion de sollicitation d'une troisième partie: Cette motion vise à permettre au délégué de suggérer à une tierce partie (ex. personnalité politique, ambassadeur, ONG…) d'intervenir dans le débat par le biais d'une note transmise au présidium si nécessaire. Après que ladite tierce partie a terminé son discours, suivi de points d'information s'il y en a, un caucus modéré est organisé pour discuter de la situation. Le présidium peut ne pas approuver cette motion s'il la juge inappropriée.

17. Motion de consultation de l'ensemble: lorsqu'un délégué propose cette motion, il est censé préciser sur quel sujet il souhaite débattre et une durée spécifique qui ne doit pas dépasser dix minutes. Le délégué est censé prononcer un discours sur le sujet précisé puis donner la parole à tout autre délégué pour le temps restant. Les membres du présidium peuvent juger la motion dilatoire ou y mettre fin à tout moment pour quelque raison que ce soit. Comme les caucus non modérés, une consultation de l'ensemble ne peut être prolongée qu'une seule fois. Cette motion se présente de la manière suivante: « Le pays X propose de suspendre le débat pour une consultation de l'ensemble, afin de discuter de (sujet) pour une durée totale de ( ). » Les points d'information ne sont pas admis pendant une consultation de l'ensemble.

VIII. Politiques

a) Prix

Au HHHSMUN, notre préoccupation première est d'offrir à chaque délégué une expérience agréable et éducative. Nous sommes fermement convaincus que cette conférence est une occasion pour les élèves d'en apprendre davantage sur les relations internationales et la prise de parole en public. Par-dessus tout, nous espérons que les délégués quitteront la conférence en tant que citoyens du monde mieux informés et mieux capables d'engager les autres dans des conversations sur des questions mondiales importantes qu'à leur arrivée. Cependant, nous accordons également de l'importance à la reconnaissance des élèves et des délégations qui ont contribué à la conférence de manière exemplaire. Lors de la cérémonie de clôture, les membres du Dais annonceront les prix.

Après discussions et consultations entre eux, les membres du Dais détermineront les prix individuels sur la base des critères suivants :

- Connaissance du comité et des sujets correspondants.
- Connaissance et représentation des intérêts et politiques de la nation.
- Compétence et efficacité dans les caucus, la rédaction d'amendements et de résolutions, et le débat, tant formel qu'informel.
- Capacité à travailler avec les autres délégués et à les persuader grâce à des explications approfondies et des arguments convaincants.
- Capacité à élaborer des solutions pragmatiques et applicables.
- Capacité à maîtriser diplomatiquement les compétences des approches de l'apprentissage.
- Capacité à travailler sur le moment et à improviser.

Les prix de chaque comité comprennent : le meilleur délégué, un ou des honorables délégués et un ou des diplomatiques délégués.

> *N.B. : Le nombre de prix peut varier en fonction du nombre de délégués dans le comité. Il peut y avoir 2 à 3 délégués recevant des prix de diplomatie ou des mentions honorables ; toutefois, un seul délégué reçoit le prix du meilleur délégué.*

b) Plagiat

Au HHHSMUN, nous reconnaissons que l'échange ouvert d'idées joue un rôle essentiel dans le débat. Cependant, il est important que tous les délégués indiquent clairement lorsqu'ils se sont appuyés sur le travail d'autrui ou l'ont intégré. Il est attendu que tous les documents soumis au personnel du comité avant et pendant la conférence soient le travail propre des délégués. Les délégués doivent toujours veiller à distinguer leurs propres idées et connaissances des informations provenant de sources, en citant correctement tout contenu cité ou paraphrasé. Tout délégué ayant un doute doit consulter le Dais avant que le travail ne soit préparé ou soumis.

Les délégués qui, pour quelque raison que ce soit, présentent un travail qui n'est pas le leur sans attribution claire de ses sources feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la notification au Dais, des conséquences sur les prix de délégation, l'expulsion de la conférence et/ou la disqualification de toute participation future au HHHSMUN. Tous les documents soumis au Dais seront vérifiés afin de détecter le plagiat, mais tout soupçon concernant une violation de la politique de plagiat doit être porté immédiatement à l'attention du président du comité.

c) Code vestimentaire

En tant que simulation des Nations Unies, nous nous efforçons au HHHSMUN de maintenir le professionnalisme dans tous les aspects de la conférence. Les délégués doivent respecter un code vestimentaire pendant toutes les sessions des comités et tous les événements de la conférence. Le code vestimentaire en vigueur sera la tenue professionnelle occidentale. Les règles sont les suivantes :

Femmes	Hommes
• Chemisier avec jupe (d'une longueur appropriée) • Costume • Robe longue • Pantalon habillé avec un beau chemisier • Chaussures habillées • Éviter la dentelle et les bas colorés • Pas de parfum fort • Pas de bijoux fantaisie	• Costume avec cravate • Chemise à col boutonnée avec cravate • Pantalon habillé • Chaussures habillées • Chaussettes noires ou bleu marine foncé • Pas de jeans • Pas de chapeaux • Pas de baskets

Les délégués dont la tenue est inappropriée pour un événement peuvent être invités à se changer et à porter une tenue plus appropriée.

IX. Nous contacter

Pour toute question supplémentaire, n'hésitez pas à contacter mun@mak-hhhs.edu.lb . Nous veillerons à vous répondre dans les plus brefs délais.