

# Guide Général des Règles



## 1. Informations générales

Salut, délégué du XIX Modèle des Nations Unies pour les Lycéens! Bienvenue dans notre guide de conférence. Ici, vous aurez accès au Règlement Général pour les 3 jours de l'événement, du 26 au 28 mars 2021. Voyez ci-dessous le programme détaillé de la Conférence et de nos événements sociaux.

<b>HORAIRE: LYCÉENS</b>	
<b>Premier jour: vendredi (26/03)</b>	
<b>18h00 à 20h00</b>	<b>Cérémonie d'ouverture</b>
<b>20h00 à 20h45</b>	<b>Explication des règles</b>
<b>20h45 à 21h30</b>	<b>Mock</b>
<b>Deuxième jour: samedi (27/03)</b>	
<b>09h00 à 12h00</b>	<b>1ère session</b>
<b>12h00 à 13h00</b>	<b>Déjeuner</b>
<b>13h00 à 16h00</b>	<b>2e session</b>
<b>16h00 à 16h30</b>	<b>Se reposer</b>
<b>16h30 à 18h00</b>	<b>3e session</b>
<b>18h00 à 19h00</b>	<b>Espace récréatif</b>
<b>19h00 à 20h00</b>	<b>Réunion des directeurs</b>
<b>Troisième jour: dimanche (28/03)</b>	
<b>09h00 à 11h00</b>	<b>4e session</b>
<b>11h00 à 11h30</b>	<b>Se reposer</b>
<b>11h30 à 13h00</b>	<b>5e session - première partie</b>
<b>13h00 à 14h00</b>	<b>Déjeuner</b>
<b>14h00 à 16h30</b>	<b>5e session - deuxième partie</b>
<b>16h30 à 17h00</b>	<b>Se reposer</b>
<b>17h00 à 18h00</b>	<b>Dialogues</b>
<b>18h00 à 19h30</b>	<b>Cérémonie de clôture</b>

### *1.1 Langue officielle SiNUS 2020*

Dans l'ensemble, la langue officielle du Simulation des Nations Unies pour les Lycéens est le **portugais**. Cependant, dans l'édition 2020, il y aura deux comités en langue étrangère :

Commission pour la Prévention du Crime et la Justice Pénale (CPCJP) : **français**.

Forum Politique de Haut Niveau (FPHN) : **anglais**.

### *1.2 Liste des représentations*

Les délégations diplomatiques de SiNUS représentent la politique étrangère des pays pendant les trois jours de débats. Parmi les cas du Centre d'information des Nations Unies (journalistes) et de la Cour Européenne de Droits Humaines (juges), tous les délégués de SiNUS représenteront un État ou une organisation non gouvernementale. Pour savoir quelle est la répartition des délégations par comité, consultez notre [Liste des représentations](#).

## **2. Document de Position**

Les documents de position sont des documents rédigés par les délégués avant l'événement. Ces documents d'une page visent à guider la position officielle du pays, du spécialiste ou du juge sur le sujet du comité.

En général, les documents sont rédigés en français et doivent être envoyés aux courriels du comité jusqu'au **19 mars 2021**. Les administrateurs corrigeront les documents et les enverront jusqu'au **24 mars 2021**. La version finale doit être envoyée par les délégués en format .pdf jusqu'au **26 mars 2021**. Les délégations qui envoient les prises de position après les délais sans aucune justification documentée et préalable, seront pénalisées dans le Certificat livré à la fin de l'événement.

## **3. Fonctions de la Modération**

Chaque session d'un comité a de la modération et la supervision des Directeurs. La modération est composée de 4 à 6 personnes et constitué d'un groupe de travail du *staff* académique responsable de l'article du comité et du guide d'étude. En ce sens, elle devient une entité souveraine qui contrôle le déroulement du débat, la présentation du Règlement du comité et toutes les questions de procédure.

Les attributions:

- Modération;
- Soutien à la modération;
- Rédaction de la liste général;
- Fonctions de secrétariat.

### *3.1. Modération*

Le modérateur est responsable pour conduire les débats. En ce sens, la modération est responsable de: (i) ouvrir les séances du comité, (ii) préciser les sujets tels que le temps de parole, les annonces générales, la forme du débat, etc.,

(iii) utiliser le marteau pour demander le décorum au comité, indiquer les 10 dernières secondes du discours de chaque délégué ou de chaque comportement inappropriés, (iv) céder la parole aux délégués, (v) gérer les points et les motions, (vi) présenter des documents de travail, (vii) présenter des invités externes, entre autres.

### *3.2. Soutien à la modération*

Les personnes chargées de soutenir la modération doivent s’asseoir à côté de la modératrice et lui offrir une assistance logistique. Leurs attributions sont : (i) compter le temps de parole des délégués, en tenant compte des 10 dernières secondes d’avertissement au modérateur, (ii) encourager les délégations à débattre pendant le débat modéré, entre autres.

### *3.3. Rédaction de la liste des conférenciers généraux*

Fondamentalement, la fonction de rédacteur de la Liste Général des Orateurs est d’observer pendant les sessions les délégations qui veulent prendre la parole et d’enregistrer virtuellement leur ordre de parole.

### *3.4. Fonctions du Secrétariat*

Le secrétaire reçoit, examine et présente des documents du travail et des projets de résolutions rédigés par les délégués ou même par la modération. De plus, le secrétaire est également chargé d’envoyer ces documents au courriel du comité et au dossier partagé en GDrive.

Si les délégués ont des questions concernant les questions de procédure du comité ou personnelles, ils doivent les poser au secrétaire. Le contact peut être fait directement au secrétaire par Telegram.

## **4. Quorum**

Le quorum des séances est lié aux procédures de vote et au début du débat. En bref:

<b>Point</b>	<b>Quorum nécessaire (approbation ou début)</b>
Début de la session	$\frac{1}{3}$ du comité
Questions de procédure (points et motions)	$\frac{1}{2}$ du comité + 1 (majorité simple)
Question de fond (Projet de résolution et d’amendement)	$\frac{2}{3}$ du comité (majorité qualifiée)

## 5. Séance d'information et/ou dialogue interactif

Avant la première session de chaque comité, la modération est chargée de présenter une séance d'information ou d'animer une séance interactive avec un spécialiste sur le thème débattu.

## 6. Discours d'ouverture

Après la présentation du briefing ou du dialogue interactif, chaque délégué peut prononcer son discours d'ouverture en 2 minutes maximum. L'idée de ce discours est d'introduire la position officielle de la représentation concernant le sujet du comité et d'ajouter à la discussion des provocations, des propositions, des points pertinents et d'autres questions.

Une liste de conférenciers d'ouverture générale sera ouverte et le conseil d'administration enregistrera les noms des personnes qui ont levé leurs «mains» pour prononcer ses discours d'ouverture. Une fois que toutes les délégations inscrites sur la Liste auront prononcé les discours d'ouverture, la Liste sera fermée et aucun droit de réponse ne sera accordé aux délégués. Si une délégation veut répondre à une provocation faite pendant les discours d'ouverture, elle doit utiliser d'autres occasions de se prononcer, comme la Liste Général des Orateurs

## 7. Temps du discours

Dans la première séance, avant que la première délégation prononce son discours, la modération indiquera le temps suggéré pour le discours, qui soit 1 minute et 15 secondes. Par conséquent, pour qu'une délégation ait son temps de parole, elle doit être reconnue par la modération.

Le temps du discours peut être modifié: cette procédure peut se faire par une motion présentée par une délégation ou par une décision unilatérale du modérateur, au cas où ce changement serait jugé positif pour le débat.

## 8. Type de débats

Il y a trois types de débats différents pendant les séances de comité.

### 8.1 Liste générale des orateurs

Tout de suite après la séance d'information/le dialogue interactif et les discours d'ouverture, s'ouvre la Liste Général des Orateurs. Pour inscrire son nom sur la liste, les délégués doivent utiliser le bouton « Raise Hand », disponible sur Zoom. L'ordre des discours est alors établi par l'ordre que les délégués lèvent la main. Il est important de noter que le nom d'une délégation ne peut figurer plus d'une fois sur la liste; après leur discours, s'ils veulent prendre la parole de nouveau, ils doivent lever leurs mains et inscrire à nouveau leur nom sur la liste.

La liste est la forme traditionnelle de débat et elle est ouverte au début de chaque session. La liste peut être modifiée par deux types de débats, demandés par des motions spécifiques.

### 8.2. Débat modéré

Dans le débat modéré, la modération décide quelle délégation aura la parole en demandant aux délégations intéressées d'utiliser le bouton « Raise Hand ». La

délégation qui présente une motion demandant un caucus modéré doit aussi proposer un temps total et le temps de chaque discours.

### *8.3. Débat non modéré*

Dans cette modalité, les délégués peuvent débattre librement, sans l'intervention de la modération. Il n'y a donc pas de procédures officielles. Chaque partie peut durer au maximum 15 minutes, et chaque session a une limite de 60 minutes pour ce type de débat. La délégation qui demande la motion doit également présenter une raison et un temps total proposé. Pendant ce temps, la Liste Général sera suspendue. Il est possible de prolonger de débat, ce qui ne peut se faire qu'une seule fois par motion, pour la même période que l'original.

## **9. Adoption de l'ordre du jour**

Toujours dans première session, le conseil d'administration demandera aux délégués de présenter un ordre du jour pour orienter la discussion au sein du comité. Cet ordre du jour doit être débattu avec les autres délégations et remis au Secrétaire en tant que document de travail. Après la projection du document de travail pour le comité, le modérateur demandera aux délégués s'il y a consensus au sujet du document présenté :

- S'il y a consensus, l'ordre du jour sera approuvé et servira à orienter le débat au sein de la commission et la rédaction du projet de résolution.
- S'il n'y a pas consensus, le comité doit proposer des modifications et présenter un nouvel ordre du jour jusqu'à ce qu'un consensus soit atteint.

## **10. Sujets**

### *10.1. De fond*

Les questions de fond renvoient au contenu des décisions prises par le comité. C'est-à-dire qu'ils font référence à l'approbation ou au rejet des ordres du jour et/ou du Projet de Résolution. Dans ce cas, les délégations ayant le statut d'observateur n'ont pas le droit de vote, et toutes les autres délégations ayant le droit de vote **doivent** voter.

### *10.2 Procédure*

Les questions de procédure, à leur tour, sont liées au déroulement du débat, c'est-à-dire aux procédures particulières nécessaires à la prise de décisions. Les points et les motions sont des questions de procédure. Dans ce cas, toutes les délégations du comité doivent voter. Aucune abstention n'est permise.

### *11. Points ou motions*

Entre chaque discours, les délégués peuvent demander des points ou des motions, des propositions de procédure visant à améliorer les débats au sein du comité. Il ne peut y avoir d'abstention. Les types de points et de motions sont présentés ci-dessous, par ordre de prévalence:

Question/ Motion	Description	Procédure de vote
Rappel au Règlement	Un rappel au Règlement peut être soulevé lorsqu'un délégué perçoit une erreur du conseil d'administration concernant les questions de procédure du débat.	Reconnu automatiquement par le conseil d'administration
Motion pour un débat modéré	Propose un caucus modéré, interrompant la liste des orateurs généraux. La motion doit contenir la justification, le temps total et l'heure de chaque discours.	S'il n'est pas consensuel, nécessite la majorité simple
Motion de prolongation du débat modéré	Étend, avec les mêmes caractéristiques (justification, temps total, temps de parole), le caucus précédent. Il ne peut être soulevé qu'une seule fois dans chaque caucus.	S'il n'est pas consensuel, nécessite la majorité simple
Motion pour un débat non modéré	Propose un caucus non codé, interrompant la liste des orateurs généraux. La motion doit contenir la justification et le temps total.	S'il n'est pas consensuel, nécessite la majorité simple
Motion de prolongation du débat non modéré	Étend, avec les mêmes caractéristiques (justification et temps total), le caucus non codé précédent. Elle ne peut être soulevée qu'une seule fois dans chaque caucus non codé.	S'il n'est pas consensuel, nécessite la majorité simple
Motion visant à modifier le temps du discours	Modifie le temps de parole de la liste des orateurs généraux. La motion exige une l'acceptation du droit de vote est discrétionnaire pour le conseil d'administration.	S'il n'est pas consensuel, nécessite la majorité simple

Motion de présentation du Projet de Résolution	La motion ne peut être présentée qu'après que le conseil d'administration a indiqué qu'il acceptait ce genre de motion. Les signataires présentent le projet de résolution à la commission après la présente motion et entament la procédure de lecture du document.	Reconnu automatiquement par le conseil d'administration
Motion de clôture du débat	Clôture le débat sur un projet de résolution spécifique. Si la motion est adoptée, la commission passe directement au vote du document.	Exige deux discours contre et deux discours en faveur de la motion; Ensuite, s'il n'est pas consensuel, exige la majorité simple
Vote par appel nominal	Établit que le vote du projet de résolution est présenté oralement par chaque délégation, par ordre alphabétique.	Reconnu automatiquement par le conseil des directeurs
Motion d'ajournement de la session	La motion ne peut être présentée qu'après que le conseil d'administration a indiqué qu'il acceptait ce genre de motion. Ajourne les travaux du comité, qui reprendront à la prochaine heure et à la date inscrites à l'horaire.	S'il n'est pas consensuel, nécessite la majorité simple

## 12. Documents de travail

Les documents de travail peuvent être créés par les délégations ou la modération. Ils visent à présenter toutes les questions pertinentes pour le comité: données, graphiques, cartes, vidéos, propositions qui peuvent être incluses dans un projet de résolution, textes et points à discuter par les délégations, etc. Rédigé par un ou plusieurs délégués, le document de travail n'a pas de format spécifique et ne requiert aucun signataire. Il peut être envoyé au secrétaire du conseil d'administration, par courriel ou sur une clé USB, afin d'être examiné et présenté au comité. C'est seulement après ces procédures que les délégués peuvent mentionner le document dans leurs discours.

### 13. Autres documents

Il existe d'autres types de documents qui peuvent être utilisés et aider les débats pendant la Conférence. Certains d'entre eux sont:

- **Lettres du gouvernement:** Envoyées par la modération, elles comprennent les correspondances officielles des Ministères des Affaires Étrangères de chaque pays pour leurs représentants. L'objectif des Lettres est de présenter des instructions, des questions et des points spécifiques concernant la position du pays;
- **Correspondance diplomatique:** Notes adressées à une ou plusieurs délégations, utilisées comme moyen secret et informel de communication entre les délégués pendant les sessions. Si une note vous est transmise au comité, mais qu'elle ne vous est pas adressée, ne l'ouvrez pas; c'est très offensant sur le plan diplomatique. Dans cette édition de SiNUS, la correspondance diplomatique se fera par Telegram;
- **Conférences de Presse:** créées par les délégations, avec la permission de la modération, elles peuvent être introduites par des moyens médiatiques, avec la couverture du Centre d'Informations des Nations Unies (UNIC). Le but est de diffuser les déclarations officielles de la commission pour le public international qui suit les débats.

### 14. Procédures de vote

- En ce qui concerne les questions de procédure, les abstentions ne sont pas autorisées, de sorte que toutes les délégations disposent d'un droit de vote. Ce vote a comme procédure de base l'utilisation de la signalisation virtuelle faite avec le bouton « Raise Hand » sur Zoom, rejetant tout type de vote par appel nominal, à la discrétion de la modération.

Aucun délégué ne peut entrer ou sortir de la salle de comité après le début d'une procédure de vote. Les délégations d'observateurs n'ont pas le droit de vote. En ce sens, après la lecture du projet de résolution et la clôture du débat, il reste deux options de vote:

- Si une délégation demande une motion de vote par appel nominal, cette procédure de vote sera automatiquement adoptée. Le modérateur procède au dépouillement des votes par appel nominal oral des délégations présentes en commission, par ordre alphabétique. Six types de votes sont permis :
  - En faveur.
  - En faveur avec droits : se produit lorsqu'une délégation vote avec une remarque de fond concernant le document. Après tous les votes, la modération concède, par ordre alphabétique, une minute pour chaque délégation.
  - Contre.
  - Contre avec droits : se produit quand une délégation vote avec quelques remarques de fond concernant le document. Après tous les votes, la modération accordera, par ordre alphabétique, une minute à chaque délégation ayant voté de telle manière pour présenter son droit de parole.
  - Abstention



○ Pass: la représentation qui passe son vote sera appelée par ordre alphabétique après que tous les délégués auront donné leur vote pour prononcer le leur. Chaque délégation ne peut passer qu'une seule fois et ne peut s'abstenir ou demander des droits lorsqu'elle est finalement appelée à voter.

- Si la motion n'est pas soulevée, la procédure de vote du projet de résolution se fera par la levée d'affiches avec les options « En faveur », « Contre » ou « Abstention ».

## 15. Projet de résolution

Après les débats, les délégués se réunissent pour rédiger un document final qui suit le modèle utilisé par les Nations Unies ou l'Organisation internationale en question. Lorsque le document est prêt, il est soumis à un vote en plénière et peut être approuvé ou non.

Après la présentation de la motion de présentation du projet de résolution, la modération demandera à l'un des signataires de procéder à la première lecture du document pour le comité. Le secrétaire de la session sera responsable de la rédaction des corrections grammaticales et techniques. Il est important de noter que les délégations qui sont signataires du document ne sont pas nécessairement d'accord avec lui, mais sont ouvertes à discuter son contenu.

Après la procédure de lecture, sera demandé aux autres délégués s'il existe une proposition de modification des Clauses Substantifs. S'il n'y a pas de proposition, et les articles font l'objet d'un consensus, la modération déclare ouvertes les motions de clôture du débat et procédera au déroulement normal du débat avec la Liste Général des Orateurs.

Inversement, si une délégation a une proposition de modification des Clauses Substantifs, le conseil d'administration procédera à une **deuxième lecture** du document, cette fois de manière plus dynamique. À ce moment, le modérateur s'arrêtera dans chaque numéro pour demander si le comité souhaite apporter des modifications. Par la suite :

- Pour chaque modification proposée, le secrétaire doit l'écrire à côté de la clause originale. Après avoir mis en évidence la modification et indiqué la délégation en charge de celle-ci:
  - Le modérateur demandera s'il y a une autre proposition de modification de l'article. Si la réponse est positive, le secrétaire répétera la procédure de mise en évidence, en détaillant toutes les modifications proposées et par qui. Après cela, le modérateur procédera au vote de chaque modification proposée. Dans le cas de plus d'une proposition, la modification la plus votée sera choisie.

Comme il s'agit d'une question de fond, lorsqu'il n'y a pas consensus, l'approbation de toute proposition de modification nécessite une majorité qualifiée des délégués.

- Si la première proposition de modification est approuvée, la lecture se poursuit jusqu'à la clause opérationnelle suivante; si la première proposition de modification n'est pas approuvée, les autres propositions pour cette clause doivent être mises aux voix avant de passer aux articles suivants. Les mêmes procédures doivent se poursuivre jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de propositions de modification présentées par les délégués.

Après la **deuxième lecture**, le conseil d'administration termine son intervention sur le projet de résolution et déclare ouverte la « Motion de clôture du débat sur le projet de résolution numéro X » et procède au déroulement normal du débat avec la liste générale. Si une délégation demande la motion de clôture du débat, la liste est automatiquement suspendue, deux discours contre et deux discours en faveur de la motion sont présentés et la motion est mise aux voix. Après avoir clos le débat, le modérateur procède au vote du Projet de Résolution en question.

### *15.1. Types de documents finaux*

Le document final le plus courant dans les comités est la [Résolution](#). Il contient des Clauses Préalables et Opératoires/Substantives.

## **16. Centre d'information des Nations Unies (UNIC)**

Tous les journaux, informations ou tweets du Centre d'Informations des Nations Unies (UNIC) sont considérés comme des publications officielles et peuvent être cités pendant les débats. En outre, les déclarations faites au Centre sont également considérées comme officielles. Il est important de noter que les délégués sont encouragés à accorder des entrevues aux journalistes et à répondre aux déclarations des autres délégués, étant donné que les médias peuvent interpréter toute déclaration de diverses façons pendant la conférence.