

# Simulation francophone des Nations Unies de l'Université Laval

édition 2026



# GUIDE PRATIQUE DU DÉLÉGUÉ

Préparé par Jeanne Duchesne et  
Éloïse Pilon



**« Si la liberté signifie quelque chose, c'est le droit  
de dire aux gens ce qu'ils n'ont pas envie  
d'entendre. »**

**George Orwell**



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. RÈGLES ET PROCÉDURES .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Règlements généraux .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2. Procédures .....</b>	<b>4</b>
<b>2. LES GRANDS PRINCIPES DU DÉCORUM .....</b>	<b>13</b>
<b>2.1. L'étiquette et la politesse .....</b>	<b>14</b>
<b>2.2. Le matériel autorisé et le code vestimentaire .....</b>	<b>14</b>
<b>2.3. Les comportements interdits .....</b>	<b>15</b>
<b>3. LE FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL .....</b>	<b>16</b>
<b>3.1. L'ouverture de la session d'Assemblée .....</b>	<b>17</b>
<b>3.2. La prise de parole .....</b>	<b>19</b>
<b>3.3. Les cartons et les notes .....</b>	<b>22</b>
<b>3.4. Les points .....</b>	<b>24</b>
<b>3.5. Les caucus .....</b>	<b>25</b>
<b>3.6. Les motions .....</b>	<b>26</b>
<b>3.7. Le vote .....</b>	<b>27</b>
<b>4. LA RÉDACTION DES PROJETS DE RÉSOLUTION .....</b>	<b>28</b>
<b>4.1. La structure et le contenu .....</b>	<b>28</b>
<b>4.2. Le processus de fusion .....</b>	<b>34</b>
<b>4.3. La présentation du projet de résolution .....</b>	<b>35</b>
<b>4.4. Les amendements et leur procédure de vote .....</b>	<b>35</b>
<b>4.5. Le processus de vote des projets de résolution .....</b>	<b>36</b>
<b>5. L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES EN BREF .....</b>	<b>38</b>
<b>5.1. Les grands principes de l'organisation .....</b>	<b>38</b>
<b>5.2. L'organisation et sa structure .....</b>	<b>40</b>
<b>5.3. Les objectifs de développement durable .....</b>	<b>41</b>
<b>6. GLOSSAIRE .....</b>	<b>42</b>

# 1. RÈGLES ET PROCÉDURES

Les règles et procédures sont les lignes directrices quant au bon fonctionnement et au déroulement de la simulation. Elles sont divisées en deux sections. **Les articles 1 à 14 portent sur les règlements généraux et ils doivent être maîtrisés par toutes les personnes déléguées.** Les articles 15 à 56 portent sur les procédures et doivent être globalement comprises, sans pour autant être apprises par cœur. Référez-vous aux titres des différentes sections de la procédure pour obtenir un aperçu des catégories de procédures et du déroulement chronologique de la simulation. Notez que les décisions de la Présidence et de la Direction en matière de procédures sont finales et sans appel.

## 1.1. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.** Les présents règlements encadrent le déroulement de la Simulation francophone des Nations unies à l'Université Laval.
- 2.** La SiFNUUL simule une session de l'Assemblée générale de l'Organisation des Nations Unies. Les États représentés sont choisis par le Comité organisateur et ce dernier effectue librement l'attribution aux participants. Les personnes déléguées représentent l'État qui leur a été assigné par le Comité organisateur. Le sujet de discussion est également déterminé par le Comité organisateur.
- 3.** La SiFNUUL se déroule **uniquement en français**.
  - 3.1.** Les personnes déléguées doivent s'exprimer exclusivement en français et présenter des documents écrits en français.
  - 3.2.** Les personnes déléguées peuvent néanmoins citer des proverbes de leur pays dans la langue officielle de leur pays, tant qu'ils offrent une traduction ou une définition en français.
- 4.** Seules sont admises dans la salle de session les personnes déléguées, la Présidence, les membres du Comité organisateur, les journalistes, les invités spéciaux, sur permission du Comité organisateur, et les bénévoles.
- 5.** Les personnes déléguées doivent **respecter le décorum** en tout temps durant le déroulement de la simulation. Cela inclut durant les caucus modérés, les caucus non-modérés, les activités sociales et dans leurs communications verbales et électroniques. Le respect des symboles et de la fonction de délégués est fondamental.

**6.** Les personnes déléguées doivent attendre que la Présidence leur donne la permission pour prendre la parole. Les personnes déléguées sont respectueuses, dans leurs gestes et leurs paroles lorsqu'elles s'adressent à la Présidence et aux autres personnes déléguées durant leurs discours et les interactions.

**6.1.** La Présidence peut expulser de la salle de session toute personne dont le comportement nuit au bon déroulement des travaux par son manque de respect envers les règles de décorum ou envers les acteurs de la simulation [Présidence, Comité organisateur, bénévoles, invités spéciaux ou membres].

**7.** Seule la Présidence est autorisée à interrompre une personne déléguée durant son discours.

**7.1.** Les personnes déléguées sont cependant autorisées à manifester leur soutien en claquant des doigts ou en utilisant les applaudissements silencieux.

**7.2.** En cas de nécessité, une personne déléguée peut interrompre un discours exceptionnellement pour une question de privilège personnel.

**8.** Les personnes déléguées doivent commencer leurs discours en remerciant la Présidence et en saluant les autres personnes déléguées. Les personnes déléguées doivent finir leur discours en remerciant l'assemblée.

**8.1.** La locution suivante devra être utilisée par les personnes déléguées pour débuter chaque prise de parole : « *Honorable Présidence, chers délégués* ».

**9.** L'utilisation de tout appareil électronique est proscrite dans la salle de session durant les sessions formelles à l'exception de la Présidence, des journalistes et du personnel autorisé.

**9.1.** La présidence peut toutefois, à sa discrétion, et de façon exceptionnelle, autoriser les ordinateurs en session formelle durant les procédures de votes, afin que les personnes déléguées voient bien les clauses.

**9.2.** Une personne déléguée peut demander, de manière exceptionnelle ou en raison d'un handicap quelconque, d'utiliser un appareil électronique lors des sessions à la Présidence. Cette demande doit être effectuée avant le début de la simulation et l'approbation demeure à la discréption de la Présidence.

**10.** Les personnes déléguées doivent porter une tenue appropriée durant les activités formelles de la simulation. Les personnes déléguées peuvent revêtir un habit typique de leur pays qu'ils représentent à condition que l'acte de revêtir ces vêtements n'ait pas une intention caricaturale ou blasphématoire. Si les vêtements d'une personne déléguée ne sont pas conformes, la Présidence se réserve le droit d'expulser la personne déléguée de l'Assemblée, jusqu'au rectification de la situation..

**11.** Chaque personne déléguée dispose d'un carton indiquant en gros caractères le nom de l'État qu'il représente. La personne déléguée doit laisser en tout temps le carton dans la salle de session.

**11.2.** Les délégués doivent tenir leur carton à la verticale lors des votes et tenir leur carton à l'horizontale lorsqu'ils souhaitent prendre la parole ou faire une motion.

**11.1.** Le vol de carton est en tout temps proscrit et entraînera une expulsion de l'Assemblée en cas de violation de cette clause.

**12.** Les personnes déléguées peuvent faire usage des petits papiers de note mis à leur disposition pour communiquer avec les autres délégations ou la Présidence lors des sessions d'Assemblée.

**12.1.** Lorsqu'une personne déléguée souhaite envoyer une note à une autre délégation, elle lève la main avec la note bien en vue. Un page viendra la récupérer.

**12.2.** Le décorum et le respect restent de mise lors des communications écrites.

**12.2.** La vice-présidence en charge des pages peut, à sa discrétion, interrompre l'envoi d'un message qu'elle considère inapproprié.

**13.** Tout le travail de rédaction doit s'effectuer dans le cadre de la simulation.

**13.1.** Il est formellement interdit de rédiger, partiellement ou totalement, un projet de résolution avant la simulation et d'en faire usage durant la simulation.

**13.2.** Sont proscrits tous les actes de plagiat ou de sabotage de projet de résolution. Le plagiat comprend : l'acte de copier d'autres projets de résolutions de l'actuelle simulation; l'acte de copier d'anciens projets de résolutions, qu'ils aient été rédigés par la personne déléguée ou non.

**14.** Le Comité organisateur, la Présidence et la Direction sont habilités à faire appliquer les règlements généraux. La Présidence et la Direction sont les seules à pouvoir faire appliquer la procédure. Les décisions de la Présidence et de la Direction en matière de procédure sont finales et sans appel.

# 1.2. PROCÉDURES

## SECTION I – DÉROULEMENT DES SESSIONS

- 15.** Lors de la première session, la Présidence proclame l'ouverture de la session de l'Assemblée de la SiFNUUL, puis prononce une allocution d'ouverture.
- 16.** Chaque session débute par la prise des présences. La Présidence appelle, dans l'ordre alphabétique de leur nom français, les États représentés.
- 16.1.** À l'appel de leur pays, les délégués se lèvent debout en tenant leur carton à l'horizontal, clament leur présence et annoncent leur statut de vote, c'est-à-dire, s'ils votent aux votes substantifs ou non.
- 16.2.** Un délégué qui se présente comme « votant » ne peut s'abstenir sur un vote substantif.
- 16.3.** Il est possible de changer son statut en envoyant une note à la présidence à la suite de l'ouverture formelle de la session.
- 16.4.** Les personnes déléguées qui arrivent à la session après la prise des présences doivent signifier leur présence à la Présidence en lui envoyant une note en spécifiant leur statut de vote.
- 17.** Après l'appel, les travaux débutent par l'ouverture formelle de la Présidence. Par la suite, la Présidence invite les personnes déléguées à présenter des motions: à ce moment précis, seules les **motions de moments de recueillement ou d'ouverture de la liste d'orateurs principale** seront reçues. Seules les motion pour un moment de silence de nature apartisane seront reçues (ex: les accidents, les tragédies humaines ou les catastrophes naturelles). Cette motion est à utiliser avec prudence.
- 18.** Une fois la motion d'ouverture de la liste d'orateurs principale présentée et adoptée, la Présidence invite les personnes déléguées à lever leur carton à l'horizontal pour indiquer leur désir de faire un discours, puis inscrit à sa discrédition un certain nombre de personnes déléguées sur la liste d'orateurs de ce débat.
- 18.1.** À tout moment, une personne déléguée peut envoyer une note à la Présidence pour demander à être ajoutée à la liste d'orateurs principale.
- 18.2.** La Présidence attribue les temps de parole en donnant la priorité aux États s'étant le moins fréquemment exprimés.
- 18.3.** Lorsque la liste d'orateurs principale est épuisée, l'Assemblée passe en procédure de vote. La liste d'orateurs principale est valide jusqu'à la période de procédure de vote.

**19.** La durée des prises de parole sera déterminée au préalable par la Présidence ou par le biais d'un vote en ce qui a trait aux caucus modérés.

**19.1.** La Présidence se réserve le droit d'accorder un temps de parole supplémentaire à une personne déléguée ayant de la difficulté à s'exprimer en français, en raison d'un handicap ou d'une barrière linguistique.

**19.2.** Lorsqu'il reste 10 secondes de discours, la Présidence cogne une fois sur la table. Lorsque le temps de discours est écoulé, la Présidence cogne deux fois. Une fois le temps de parole écoulé, la Présidence interrompt immédiatement le discours de la personne déléguée.

**19.3.** Les temps de parole ou de questions non utilisés par les personnes déléguées doivent être cédés à la Présidence. Ils ne sont pas réattribuables.

**19.4.** La Présidence peut, en tout temps, donner la parole à une personne membre du Comité organisateur pour qu'elle informe l'Assemblée de considérations diverses.

**20.** Après chaque discours, les personnes déléguées peuvent lever leur carton pour demander une période de questions individuelle sur le discours précédent. La tenue de cette période de question individuelle est à la discréction de la personne déléguée en discours et de la Présidence. La durée de la période de questions individuelle est équivalente à celle accordée à la prise de parole précédente, sauf si la Présidence en décide autrement ou si une motion d'extension de la période de questions individuelle est présentée.

## SECTION II – MOTIONS

**21.** Lorsque la présidence le jugera pertinent, elle invitera les personnes déléguées à faire des motions. Voici une liste des différents types de motions possibles :

- a.** Une motion d'ouverture de la session
- b.** Une motion de minute de silence
- c.** Un motion d'ouverture de la liste d'orateurs principale
- d.** Une motion de caucus modéré ou non-modéré
- e.** Une motion de modification du temps de parole
- f.** Une motion d'extension de la période de questions individuelle
- g.** Une motion de clôture du débat
- h.** Une motion de suspension de la session ou de reprise de la session
- i.** Une motion pour une procédure de vote
- j.** Une motion d'ajournement

**22.** Une **motion de caucus modéré est** faite lorsqu'une personne déléguée souhaite débattre d'un sujet particulier précis. La personne déléguée faisant motion doit spécifier la durée totale du caucus modéré et le temps imparti pour chaque personne déléguée souhaitant prendre part aux débats. Ce type de motion doit obtenir la majorité qualifiée pour passer.

**22.1.** La locution suivante est suggérée pour proposer une motion de caucus modéré : *Honorable Présidence, la délégation de [pays] fait motion pour un caucus modéré, sur le thème de [...], d'une durée de [...], [...] minutes par délégué.*

**23.** Une **motion de caucus non modéré** doit être faite quand une personne déléguée souhaite discuter et travailler avec les autres personnes déléguées, sans la supervision de la Présidence. La durée du caucus doit être spécifiée lors de la motion. Ce type de motion doit obtenir la majorité qualifiée pour passer.

**23.1.** La locution suivante est suggérée pour proposer une motion de caucus modéré : *Honorable Présidence, la délégation de [pays] fait motion pour un caucus non modéré, d'une durée de [...].*

**24.** Une **motion de modification du temps de parole** modifie la durée des discours ou des périodes de questions, soit pour le débat en cours ou pour l'ensemble des travaux. Le délégué proposant une telle motion doit spécifier les temps souhaités.

**24.1.** La locution suivante est suggérée pour proposer une motion de caucus modéré : *Honorable Présidence, la délégation de [pays] fait motion pour changer le temps de parole à [...] minutes.*

**25.** Une **motion d'extension de la période de questions individuelle** prolonge la période de questions suivant un discours.

**25.1.** La locution suivante est suggérée pour proposer une motion de d'extension de la période de questions individuelle : *Honorable Présidence, la délégation de [pays] fait motion pour une extension d'une durée de X secondes de la période de questions individuelle.*

**26.** Une **motion de clôture du débat** met fin au débat sur le sujet et les projets de résolutions et permet de passer immédiatement aux procédures de vote. Dès lors, la liste d'orateurs s'arrête. Une telle motion n'est recevable qu'après la présentation d'un premier projet de résolution.

**26.1.** La locution suivante est suggérée pour proposer une motion de clôture du débat: *Honorable Présidence, la délégation de [pays] fait motion pour la clôture du débat.*

**27.** Une **motion de suspension** met fin à la session de l'Assemblée. Une telle motion est présentée pour les périodes de repas ou de conférences, ou à la fin d'une journée de travaux qui reprendra le lendemain.

**27.1.** La locution suivante est suggérée pour proposer une motion de suspension: *Honorable Présidence, la délégation de [pays] fait motion pour suspendre la session de l'Assemblée.*

**28.** Une **motion d'ajournement** de l'Assemblée met fin de façon définitive aux travaux de l'Assemblée. Une telle motion est présentée à la fin de la SiFNUUL. La personne déléguée doit faire une motion d'ajournement de l'Assemblée pour l'année suivante.

**28.1.** La locution suivante est suggérée pour proposer une motion d'ajournement : *Honorable Présidence, la délégation de [pays] fait motion pour ajourner l'Assemblée jusqu'à l'an prochain.*

### SECTION III – RÉSOLUTIONS ET AMENDEMENTS

**29.** Toutes les résolutions portant sur le thème prédéterminé par le Comité organisateur peuvent être adoptées par l'Assemblée, sauf s'il y a contradiction claire et apparente entre deux projets de résolutions. La Présidence avertit les personnes déléguées sur les projets de résolution qui ne pourront pas être adoptés ensemble dès lors que la Présidence détient les projets de résolution.

**30.** Un projet de résolution comporte un préambule et des clauses. La résolution doit aussi avoir un titre.

**30.1.** La résolution commence par la formule « L'Assemblée générale ».

**30.2.** Le préambule introduit la résolution en rappelant des actions ou résolutions antérieures, énonce le cadre idéologique de la résolution, etc. Les alinéas du préambule commencent par des adjectifs (notamment des participes présents).

**31.** Les clauses précisent les mesures proposées et commencent par des verbes au présent, à la troisième personne du singulier. Il peut y avoir des alinéas et des sous-alinéas. Cependant, il n'est pas possible de laisser un alinéa ou un sous-alinéa seul. Ils doivent se trouver au nombre minimal de deux.

**32.** Pour être présenté, un projet de résolution doit avoir au moins vingt États signataires.

**33.** Les parrains d'un projet de résolution sont les États qui ont participé à sa rédaction et qui appuient conséquemment son contenu. Un État ne peut pas parrainer plus d'un projet de résolution. Il faut un minimum de 8 parrains pour qu'un brouillon de résolution devienne un projet de résolution.

**34.** Les signataires d'un projet de résolution sont les États qui, sans obligatoirement avoir participé à sa rédaction ou même sans appuyer la totalité de son contenu, souhaitent le voir présenter devant l'Assemblée. Un brouillon de résolution doit avoir 20 signataires minimum pour qu'il puisse devenir un projet de résolution.

**34.1.** Un pays peut à la fois être parrain et signataire d'une résolution

**34.2.** Les parrains d'une résolution ne peuvent refuser qu'une autre délégation devienne signataire de son projet de résolution.

**35.** La Présidence fixe le nombre maximal de projets de résolution qu'il sera possible de remettre et l'heure limite pour la remise en tenant compte de l'horaire et du nombre de personnes participantes. La Présidence peut modifier ces paramètres au besoin si une situation exceptionnelle venait à subvenir.

**35.1.** Les parrains d'un brouillon de projet de résolution transmettent de façon électronique leur brouillon de résolution à la Présidence avant l'heure fixée de la façon qu'aura préétabli cette-dernière.

**35.2.** La Présidence se réserve le droit de refuser la remise d'un projet de résolution si celle-ci est faite après l'heure limite fixée.

**35.3.** La Présidence peut demander aux États parrains de se présenter, afin d'éclaircir certains points, et peut leur renvoyer le brouillon pour effectuer des modifications. La Présidence s'assure ensuite d'envoyer les travaux, devenus des projets, aux personnes déléguées, aux journalistes et aux invités spéciaux.

**36.** Lorsque les copies des projets de résolutions sont prêtes, elles sont distribuées électroniquement aux personnes déléguées. Le débat sur le sujet est alors interrompu pour la présentation de chaque projet de résolution par ses parrains.

**36.1.** Une période de présentation suivie d'une période de questions seront allouées aux parrains pour proposer leur projet de résolution. La Présidence détermine les périodes de temps allouées à la présentation et la période de question en fonction du nombre de projets de résolutions et de l'horaire. Les projets de résolutions sont présentés dans l'ordre de leur remise à la Présidence.

**37.** Lorsque les copies des projets de résolutions sont prêtes, elles sont distribuées électroniquement aux personnes déléguées. Le débat sur le sujet est alors interrompu pour la présentation de chaque projet de résolution par ses parrains.

**37.1.** Sur le papier remis, doit être précisé le titre du projet de résolutions concerné par l'amendement, la clause visée par l'amendement, le nom des États soutenant cet amendement et, si l'amendement est défavorable, le nom du parrain soutenant l'amendement.

**37.2.** Le nombre d'amendements acceptés sera indiqué par la Présidence en fonction de l'horaire de la simulation et du nombre de projets de résolution présentés.

**38.** Pour chaque projet de résolution, la Présidence présente les amendements favorables et défavorables s'il y a lieu.

**38.1.** Pour chacun des amendements favorables, la Présidence lit l'amendement et annonce l'incorporation immédiate de l'amendement au projet de résolution.

**38.2.** Pour chacun des amendements défavorables soumis, la Présidence lit l'amendement, appelle deux interventions en faveur de l'amendement et deux interventions contre celui-ci d'une minute, sans période de questions, et met aux voix l'amendement.

**38.3.** La Présidence peut juger irrecevables des amendements semblables à un amendement déjà présenté ou dont le nombre pourrait alourdir inutilement les procédures de vote.

**39.** Une fois les amendements traités, la Présidence demande aux personnes déléguées s'ils ont des motions quant à la nature du vote à proposer. Seules les motions précisées à l'article 47 peuvent être ici proposées. En l'absence de motions, la procédure normale de vote est suivie.

## SECTION IV – QUESTIONS ET DROITS DIVERS

**40.** Une personne déléguée peut soulever une **point d'ordre** pour attirer l'attention sur une erreur de procédure de la Présidence. Pour se faire, la personne déléguée lève son carton à l'horizontale et attend l'assentiment de la Présidence pour prendre la parole. Il est proscrit de faire une question de règlement lors d'un discours. La Présidence tranchera immédiatement du point soulevé.

- 41.** Une personne déléguée peut soulever un **point de procédure** pour interroger la Présidence au sujet des règlements. Pour se faire, la personne déléguée lève son carton à l'horizontale et attend l'assentiment de la Présidence pour prendre la parole. Il est proscrit de faire une question de règlement lors d'un discours. La Présidence tranchera immédiatement du point soulevé.
- 42.** À tout moment, une personne déléguée peut soulever un **point de privilège personnel** pour signifier à la Présidence une situation qui nuit à sa bonne participation aux travaux. La Présidence ou le Comité organisateur tentent alors de remédier à la situation si possible. Une question de privilège personnel peut interrompre le discours d'une personne déléguée si, et seulement si, elle est en lien avec ce discours.
- 43.** Immédiatement après un discours qu'il estime blessant ou diffamatoire à l'égard de l'État qu'elle représente, une personne déléguée peut demander à la Présidence un **droit de réplique** en levant son carton à l'horizontale. La Présidence accorde ou refuse le droit de réplique selon la gravité des propos. Le droit de réplique à la même durée que les discours du débat en cours et n'est pas suivi d'une période de questions.
- 43.1.** La locution suivante est suggérée pour demander un droit de réplique:  
*Honorable Présidence, la délégation de [pays] demande le droit de répliquer à l'intervention de [pays précédent].*

## SECTION V – VOTES

- 44.** Tous les votes lors de la simulation sont à majorité absolue à l'exception des votes pour contester une décision de la Présidence.
- 45.** Les votes substantifs sont les amendements défavorables et les projets de résolutions. Les autres votes sont des votes procéduraux.
- 45.1.** Les personnes déléguées ne peuvent pas s'abstenir sur les votes procéduraux.
- 46.** Pour tout vote, sauf indication contraire, la Présidence appelle les personnes déléguées en faveur, qui lèvent leur carton, puis les personnes déléguées en défaveur, qui lèvent leur carton, et enfin, les abstentions. Si elle le juge nécessaire, la Présidence compte les voix ou demande la reprise du vote de façon à compter les voix. La Présidence annonce immédiatement le résultat du vote, en disant « la motion est adoptée » ou « la motion est battue ».

**47.** Une fois que la liste d'orateurs principale a été épuisée ou qu'une motion de clôture du débat a été adoptée, la Présidence annonce que l'Assemblée entre en procédures de vote des résolutions, puis ordonne la fermeture des portes de la salle de session. Les portes demeurent fermées tout au long des procédures de vote. Personne ne peut entrer ou sortir, de la salle sauf le personnel autorisé. En cas de sortie urgente de la part d'une personne déléguée, il ne sera pas possible pour elle de réintégrer la salle pour la durée complète de la procédure de vote des résolutions.

**48.** Durant les procédures de vote des résolutions, les personnes déléguées demeurent en silence à leur place. La Présidence appelle chacun des projets de résolutions dans l'ordre de leur arrivée. L'utilisation d'appareils électroniques est strictement interdite. Toute motion autre que les motions prévues ci-dessous est irrecevable durant les procédures de vote:

- a.** Motion pour l'adoption à l'unanimité [par acclamation]
- b.** Motion pour un vote par appel nominal
- c.** Motion pour un vote secret

**49.** Une personne déléguée peut faire motion pour l'adoption à l'unanimité (par acclamation) du projet de résolution. La Présidence demande alors s'il y a opposition à l'adoption à l'unanimité. Si une personne déléguée ou plus lève son carton, il n'y a pas unanimité.

**50.** Pour les votes sur les projets de résolutions, une personne déléguée peut faire motion pour un vote par appel nominal. La Présidence statue sur la recevabilité d'une telle motion en tenant compte de l'horaire puis, s'il y a lieu, met aux voix la motion. Si elle est adoptée, la Présidence appelle dans l'ordre alphabétique les États représentés, qui se lèvent et votent en disant « pour », « contre », « passe » ou « abstention ». Les États ayant répondu « passe » seront appelés en dernier.

**51.** Pour les votes sur les projets de résolutions, la Présidence compte les votes en faveur, les votes en défaveur et les abstentions, puis annonce le résultat du vote en donnant le nombre de chacune des options puis en disant « Le projet de résolution est adopté » ou « Le projet de résolution est battu ». Si un projet de résolution est adopté, il devient alors une résolution de l'Assemblée.

## SECTION VI – ACTIVITÉS JOURNALISTIQUES

**52.** Le Diplodocus est chargé des activités journalistiques et immersives de la simulation. Il est coordonné par la Vice-présidence aux affaires journalistiques de l'ASiFNUUL. Tout au long de la simulation, les journalistes publient du contenu et organisent les gestion de crise.

**52.1.** Avec l'accord de la Présidence d'Assemblée, l'équipe journalistique peut interrompre l'Assemblée.

**52.2.** Les personnes participantes sont invitées à collaborer avec l'équipe journalistique.

**52.3.** Dans le but de bien représenter leurs pays, les personnes déléguées peuvent refuser de répondre ou prendre part à une interaction journalistique. Il est toutefois fortement recommandé d'y participer pour profiter pleinement de l'expérience de simulation.

**53.** Le Diplodocus respecte la notion d'impartialité qui incombe à un organe journalistique. Il traite et présente de manière équitable et sans parti-pris l'information recueillie dans le cadre de la Simulation.

**53.1.** Les journalistes s'engagent à porter une attention particulière à proposer un contenu varié et une couverture médiatique diversifiée des enjeux et des délégations.

**53.2.** Les journalistes couvrent les activités des délégations. Les journalistes ne produisent aucun commentaire visant directement la personne déléguée.

## SECTION VII – DISPOSITIONS EXTRAORDINAIRES

**54.** La Présidence peut juger de la recevabilité de toute motion présentée, en tenant compte de l'horaire, des autres activités de la SiFNUUL ou du bon déroulement des travaux. La Présidence peut également, pour les mêmes raisons, modifier les temps proposés par toute motion.

**55.** Une personne déléguée peut faire appel d'une décision de la Présidence. La Présidence juge de la recevabilité de l'appel, puis le met aux voix sans débat. La majorité qualifiée des deux tiers des États représentés est requise pour renverser la décision de la Présidence.

**56.** Le Comité organisateur peut, s'il le juge opportun, modifier en tout temps les présents règlements ou prendre toute mesure exceptionnelle pour assurer le bon déroulement de la SiFNUUL.

## 2. LES GRANDS PRINCIPES DE DÉCORUM

Le terme *décorum* désigne l'ensemble des règles de biensession, de savoir-vivre et de respect des convenances dans le cadre de la simulation. Il s'agit de l'attitude, du comportement et de l'apparence qui correspondent au cadre formel, officiel et parfois solennel de l'événement. Ici, le décorum fait par exemple référence au fait de respecter les droits de parole, les décisions de la Présidence, le code vestimentaire, l'étiquette diplomatique, ou encore le fait de ne pas faire usage des appareils électroniques lorsque cela est proscrit.

**Le décorum s'applique partout et en tout temps.** Cela inclut en dehors des travaux de la simulation (discussions informelles, négociations privées, pauses, interactions virtuelles, soirées festives, etc.).

Le Comité organisateur ainsi que la Présidence prennent pour acquis que les règlements généraux de décorum sont connus et compris par l'ensemble des personnes déléguées avant la simulation. Ils seront rappelés par la Direction avant le début officiel de la simulation. La méconnaissance d'un règlement général ne sera pas admise comme justification à un comportement inadéquat. En outre, nous demandons aux personnes déléguées de respecter l'environnement et les locaux de l'Université Laval qui nous sont prêtés. En ce sens, tout comportement jugé inacceptable sera considéré comme un motif d'expulsion de la simulation.

---

### RÉSUMÉ DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

- La langue d'usage durant la simulation est le français. Toute utilisation d'une langue étrangère doit être accompagnée d'une traduction;
- Seules sont admises dans la salle de session les personnes déléguées, la Présidence, les membres du Comité organisateur, les journalistes, les invités spéciaux (sur permission du Comité organisateur) et les bénévoles;
- Les personnes déléguées doivent attendre que la Présidence leur donne la permission pour prendre la parole;
- Il est strictement interdit de prononcer des paroles haineuses ou injurieuses et/ou d'interrompre le discours d'une personne déléguée;

- Les personnes déléguées doivent user de leurs titres respectifs pour s'adresser aux personnes déléguées et à la Présidence;
- L'utilisation de tout appareil électronique est proscrite dans la salle de session durant les sessions formelles. Ils sont uniquement autorisés à l'extérieur de la salle de session;
- Chaque personne déléguée dispose d'un carton indiquant en gros caractères le nom de l'État qu'il représente. La personne déléguée doit laisser en tout temps le carton dans la salle de session;
- Tout le travail de rédaction doit s'effectuer dans le cadre de la simulation. Il est formellement interdit de rédiger, partiellement ou totalement, un projet de résolution avant la simulation et d'en faire usage durant la simulation;
- Sont proscrits tout acte de plagiat ou de sabotage de projet de résolution.

## 2.1. L'ÉTIQUETTE ET LA POLITESSE

**Lorsqu'elles s'adressent à la Présidence**, que ce soit à l'oral ou par écrit, les personnes déléguées utilisent toujours son titre honorifique : *Honorable Présidence*.

**Lorsqu'elles s'adressent à l'Assemblée**, les personnes déléguées utilisent une formule de salutation formelle : *Honorable Présidence, chèr.e.s délégué.e.s*.

**Entre elles**, les personnes déléguées se désignent en usant de formules de politesse : *la délégation de [nom du pays], collègue, collaborateur.trice, membres de l'Assemblée*, etc.

La **ponctualité et le respect des échéanciers** font partie des normes d'étiquette. Les personnes déléguées doivent respecter les délais impartis pour chaque intervention et étape du processus, afin de garantir le bon déroulement des débats.

## 2.2. LE CODE VESTIMENTAIRE

Il est attendu des personnes participantes que celles-ci respectent un certain décorum dans leur choix vestimentaire. **La tenue de ville est exigée**. Les personnes déléguées doivent porter une tenue appropriée durant toutes les activités formelles de la simulation. S'ils le souhaitent, ils peuvent porter un costume traditionnel à condition que l'acte de revêtir ces vêtements n'ait pas une intention caricaturale ou blasphématoire.

## LE CONTENU DU CODE VESTIMENTAIRE

- Les épaules doivent être couvertes;
- Les sous-vêtements ne doivent pas être apparents;
- Les cotons ouatés sont interdits;
- Le bout des pieds doit être couvert par une chaussure fermée (le haut de la chaussure peut partiellement ouvrir) ;
- Les sandales d'intérieur de style Birkenstocks, les flip flop ainsi que les pantoufles d'intérieur et d'extérieur sont interdits;
- Les souliers d'extérieur ne sont pas admis dans la salle de session;
- La cravate et la chemise sont optionnelles;
- La chemise doit être portée boutonnée;
- Les jupes et les robes doivent au minimum descendre à la mi-cuisse.

## 2.3. LES COMPORTEMENTS INTERDITS

Les personnes déléguées sont invitées à éviter de donner écho à leurs opinions politiques et personnelles dans leurs prises de parole. Il faut toujours se rappeler que nous sommes dans un **contexte partisan**. Également, les personnes déléguées ne doivent pas profiter de la simulation pour régler des litiges personnels relativement aux origines ou le pays représenté par une personne participante. Il est interdit de bloquer délibérément les initiatives d'une autre délégation dans le but de miner sa participation aux débats. Toute forme de dénigrement, d'insulte ou de moquerie à l'égard d'une autre personne déléguée ou de son pays est interdite et seront sévèrement sanctionnées. Les actions de sabotage et de tricherie seront également considérées comme des motifs de suspension ou d'expulsion de la simulation.

**Les personnes déléguées sont invitées à être respectueuses de l'environnement et du matériel prêté par l'Université Laval.** Elles ne doivent pas changer l'ordre de rangement de la salle de session, ni déplacer les cartons. Elles doivent faire preuve d'une sensibilité toute particulière à l'utilisation qu'elles font des symboles officiels tels que les drapeaux de la SiFNUUL, de l'ONU et des pays. Cela inclut la prise de photos et la mise en ligne de contenu multimédia.

# 3. LE FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

Une simulation onusienne est un exercice de simulation des travaux de l'Assemblée générale ou d'un autre organe des Nations Unies. Il consiste à reproduire le plus fidèlement possible le fonctionnement des débats, de la prise de décision et la rédaction de résolutions. En effet **l'objectif ultime de votre simulation sera de participer, en équipes, à la rédaction de projets de résolutions originaux en lien avec la thématique de cette année, soit la gestion de l'eau potable.** C'est par le biais de vos prises de paroles et de vos interactions diplomatiques avec les autres personnes déléguées que vos équipes de travail se formeront. Elles ne seront pas assignées au préalable, même s'il faut tout de même prendre en compte les préférences habituelles du pays que vous représentez.

Tout au long de la fin de semaine, se succéderont des moments de débats, de discours formels en Assemblée et des périodes de travaux informelles. Vous serez amenés à débattre de grandes idées autour de la question de la gestion de l'eau potable et réaliser un projet de résolution qui reflète les orientations de votre pays et des alliés que vous vous serez fait au long de la simulation.



## LES GRANDES ÉTAPES DE LA SIMULATION

1. La cérémonie d'ouverture;
2. L'ouverture de la session de l'Assemblée et les discours d'ouverture;
3. La création de groupes d'alliances et le début des périodes de travaux informelles;
4. La naissance des premières ébauches d'un projet de résolution;
5. L'enchaînement des périodes de discours en salle de session et des périodes de rédaction pour finaliser les projets de résolution;
6. La présentation de projets de résolution finaux et le vote sur les projets de résolution;
7. La cérémonie de clôture.

## 3.1. L'OUVERTURE DE LA SESSION D'ASSEMBLÉE

À la demande de la Présidence, une personne déléguée propose un **motion d'ouverture de la session d'Assemblée** pour la débuter. La Présidence demande une motion de clôture de la session à la fin de la session après l'adoption des résolutions pour clore celle-ci. La Présidence demandera une motion de suspension de la session lors des pauses de midi ou du soir durant la simulation.

### L'APPEL

L'appel se déroule à chaque début de session et après chaque ajournement de session. Tous les pays qui sont censés assister à la session seront appelés par ordre alphabétique. **Si une personne déléguée est en retard pour l'appel nominal, elle doit alors envoyer une note à la Présidence pour s'excuser de son retard, l'informer de sa présence et de son statut de vote.** Lorsque la personne déléguée entend le nom du pays qu'elle représente, elle doit se lever, tenir sa pancarte, à l'horizontale, répondre en utilisant la dénomination complète de son pays, et préciser si elle est présent, ou présent et votant, en utilisant la locution suivante :

*Honorable Présidence, chèr.e.s délégué.e.s, la délégation de [nom complet du pays] est présente (et votante). Merci.*

Il est important d'indiquer si votre délégation est **présente** ou si elle est **présente et votante** car cela aura un impact lors du processus de vote. Un pays qui s'est annoncé présent et votant ne peut s'abstenir lors des procédures de vote substantiel, alors qu'un pays qui s'est annoncé présent peut le faire. Cependant, aucune personne déléguée ne peut s'abstenir pour une vote procédural, peu importe son statut de vote.

### LA MINUTE DE SILENCE

La minute de silence a lieu lors de la première session de l'Assemblée. Elle invite les personnes déléguées à prendre un moment de silence pour commémorer la mémoire de victimes de **drames humains** tels qu'une catastrophe naturelle ou une pandémie. Une seule motion est acceptée pour la minute de silence.

En présentant une motion, la personne déléguée choisit le sujet récent sur lequel la minute de silence sera observée par l'Assemblée. Une multitude de sujets peuvent être abordés, **mais elle n'est en aucun cas motivée par des raisons politiques** ou n'est pas nécessairement en lien à la question qui sera abordée au cours des sessions. Voici un exemple de motion de minute de silence acceptée :

*Honorable Présidence, chèr.e.s délégué.e.s, la délégation de [nom complet du pays] souhaiterait proposer une motion commémorant les nombreuses victimes de la Covid-19. Merci*

## LA LISTE D'ORATEURS PRINCIPALE

La liste d'orateurs principale informe sur l'ordre de prise de parole de l'ensemble des personnes déléguées qui souhaitent s'exprimer dans le cadre des débats généraux de l'Assemblée. Il est très important de noter que si la liste d'orateurs principale venait à s'épuiser, l'Assemblée rentrerait automatiquement en procédure de vote pour les projets de résolution. La liste doit donc toujours contenir des orateurs en attente.

### Il y a deux façons d'être ajouté.e à la liste d'orateurs principale :

- En temps voulu, la Présidence demande à ceux qui souhaitent être ajoutés à la liste des orateurs et reconnaîtra (à sa discréction) les personnes déléguées qui ont levé leurs pancartes à la verticale.
- Si une personne déléguée n'a pas eu la chance d'être ajoutée à la liste des orateurs, elle peut en tout temps envoyer une note à la Présidence pour exprimer son souhait d'y être ajoutée.



## 3.2. LA PRISE DE PAROLE

Avant toute prise de parole, les personnes déléguées doivent attendre que la Présidence leur donne l'autorisation. Pour ce faire, la Présidence utilisera la locution suivante :

*La délégation de [nom du pays], vous être reconnue.*

La Présidence signale à la personne déléguée qu'elle ne dispose que de 10 secondes avant l'écoulement du temps accordé pour son discours en cognant une fois avec son marteau. Lorsque le temps de discours est écoulé, la Présidence cogne deux fois et interrompt immédiatement le discours de la personne déléguée.

## LES RECOMMANDATIONS DE BASE

- **Jamais de je** - En effet, le rôle de la personne déléguée est de représenter les idées de son pays et non ses propres idées. Les personnes déléguées sont invitées à user de la troisième personne pour se désigner. Elles peuvent utiliser des termes tels que *notre délégation* ou en citant l'appellation complète de l'État représenté.
- **La politesse** - Les salutations d'usage doivent toujours débuter un discours (*Honorable Présidence, chèr.e.s délégué.e.s*); le discours doit terminer avec des remerciements à l'Assemblée.
- **Le langage corporel** - Le langage corporel est un élément aussi important que le contenu même de votre discours. Si vous commettez une erreur, ne vous excusez pas! Il n'est pas dramatique si vous trébuchez sur un mot ou oubliez des mots pendant un discours. Restez calme, prenez une grande respiration, et reprenez!
- **Le ton de voix et le débit** - Pour captiver l'auditoire, le délégué doit valoriser son discours par sa voix. Pour ce faire, vous pouvez intentionnellement mettre l'accent sur des mots spécifiques en augmentant le ton de votre voix. Assurez-vous de prendre des pauses pour respirer et d'user d'un débit raisonnable.
- **La clarté et la concision** - L'important est d'être compris.e par l'auditoire, quitte à synthétiser vos propos un peu plus. Évitez les répétitions ou les verbes de base (être et avoir). Utilisez des synonymes et des verbes techniques pour mettre de l'accent sur la qualité de vos propos.

## QUE PEUVENT CONTENIR VOS DISCOURS?

- Des faits saillant, des statistiques, des citations, des témoignages, des rapports;
- Un aperçu de la position de votre pays sur le thème et des problèmes auxquels il fait face;
- Une mention aux actions que votre pays prend face à une problématique en lien avec la thématique;
- Un appel à l'action et à la collaboration;
- Des recommandations pour l'Assemblée;
- Une mention à la Charte des Nations Unies, aux traités internationaux ou aux documents produits par l'ONU et ses agences.

---

## QUE NE QUI NE PEUVENT PAS CONTENIR VOS DISCOURS?

- Une mention à un brouillon de projet de résolution (puisque'ils n'ont pas encore été approuvés par la Présidence);
- Une attaque personnelle à une autres personne déléguée;
- Une déclaration de guerre/une menace d'attaquer un État;
- Toute parole diffamatoire ou calomnieuse à l'égard du comité organisateur, des personnes; participantes, des personnes bénévoles ou des personnes invitées;
- Tout autre propos contraires aux principes et valeurs fondamentales des Nations Unies.

---

## STRUCTURE TYPE D'UN DISCOURS D'OUVERTURE

*Honorable Présidence, collègues délégué.e.s,*

*La délégation de [nom du pays] souhaite partager sa préoccupation concernant [sous-thème] causée par [thème]. Il a été dit à plusieurs reprises par la communauté scientifique que [fait], mais les initiatives concrètes en ce sens au sein de la communauté internationale sont encore trop peu nombreuses. Il n'est pas acceptable que, même aujourd'hui, [statistique, fait ou autre.] Nous pensons que [esquisses de solutions] ...*

*En conclusion, [nom du pays] exhorte le mouvement de tous les pays à commencer à aider à résoudre la question de [problème], car ce problème a une grande influence sur de nombreuses parties et bientôt [...]. Merci.*

## LA PÉRIODE DE QUESTION INDIVIDUELLE

Après chaque discours, les personnes déléguées de l'assistance peuvent demander une période de question individuelle sur le discours précédent en levant horizontalement leur carton. Cependant, **la tenue de cette période de question individuelle est à la discrédition de la personne déléguée oratrice et de la Présidence**. La durée de la période de questions équivaut à celle accordée à la prise de parole précédente, sauf si la Présidence en décide autrement ou si une motion d'extension est présentée.

La période de question est une excellente opportunité pour les personnes déléguées de prendre la parole plus souvent et demander une reddition de compte aux autres États. Voici quelques exemples de questions qui peuvent être posées :

- *Est-ce que la délégation de [nom du pays] serait prête à voter en faveur d'une motion de caucus modéré pour discuter plus longuement de ce qu'elle vient d'élaborer dans son discours?*
- *Est-ce que la délégation de [nom du pays] a considérée [enjeux quelconque]?*

## LE DROIT DE RÉPLIQUE

L'article 43 des *Règles et procédures* prévoit qu'une délégation a le droit de se prévaloir d'un droit de réplique dans le cas où elle estime blessant ou diffamatoire à l'égard de l'État qu'elle représente des propos tenus par une autre délégation dans le cadre d'un discours. **Pour demander un droit de réplique, la personne déléguée, immédiatement après le discours, lève son carton à l'horizontale.** La Présidence accorde ou refuse le droit de réplique selon la gravité des propos. Le droit de réplique à la même durée que les discours du débat en cours et n'est pas suivi d'une période de questions. La locution suivante est suggérée pour demander un droit de réplique :

*Honorable Présidence, la délégation du [nom complet du pays] demande le droit de répliquer à l'intervention de [nom du pays orateur]. Merci*



### 3.3. LES CARTONS ET LES NOTES

#### LES CARTONS

Un carton est une feuille cartonnée sous forme pancarte sur laquelle est inscrite le nom du pays que la personne déléguée représente. Ils sont fournis par le Comité organisateur. Les personnes déléguées doivent amener à l'avant leurs cartons lorsqu'elles se présentent pour un discours. Lorsqu'elles se lèvent pour une motion, l'appel ou un vote par appel nominal, les personnes déléguées doivent tenir leur carton en vue et à hauteur de poitrine afin d'aider les autres personnes déléguées et la Présidence à se rappeler le pays qu'elle représente. **Les cartons doivent en tout temps rester dans la salle de session.**



**Le carton doit être tenu en l'air à l'horizontale lorsque :**

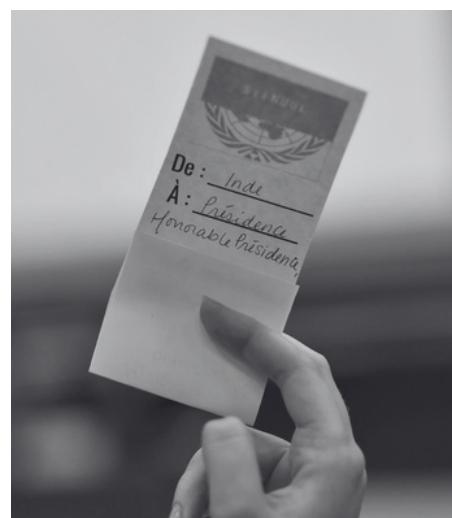
- Vous souhaitez prendre la parole pour un point (d'ordre, de procédure ou de privilège personnel);
- Vous souhaitez demander un droit de réplique.

**Le carton doit être tenu en l'air à la verticale lorsque :**

- Vous votez.

---

#### LES NOTES



Les notes sont de petits messages envoyés par les personnes déléguées à leurs homologues ou à la Présidence. Lorsqu'une personne déléguée souhaite envoyer une note à une autre délégation, elle lève la main avec la note bien en vue. Un page viendra la récupérer.

Les formules d'usage (*Honorabile Présidence ou Chèr.e délégué.e*) et le respect restent de mise lors des communications écrites. Le destinataire du message doit être identifié. **Aucun message anonyme ne sera transmis.**

**Les personnes déléguées peuvent faire usage des petits papiers de note pour :**

- Aviser la Présidence d'une arrivée tardive;
- Aviser la Présidence d'une modification de son statut de vote;
- Poser un question à la Présidence;
- Signaler un problème technique à la Présidence
- Féliciter une personne déléguée pour sa prise de parole récente;
- Discuter de stratégie diplomatique avec ses alliés;
- Inviter une délégation à discuter prochainement;
- Aviser les journalistes de votre souhait de prendre la parole prochainement lors d'une conférence de presse;
- Et bien plus.

**Tous les messages sont lus et vérifiés par la Vice-présidence en charge des pages avant d'être transmis par les pages.** La Vice-présidence peut, à sa discrédition, interrompre l'envoie d'un message qu'elle considère inapproprié et le faire parvenir directement au banc de la Présidence.

## EXEMPLES DE NOTES



*De : La République française  
À : Le Canada  
Chère déléguée,*

*La République française vous félicite pour votre dernière prise de parole. Nous sommes comme vous très préoccupés par l'augmentation de la concentration niveau de polluants atmosphériques cancérigènes. Ne nous invitons à discuter lors du prochain caucus non-modéré d'une possible collaboration entre nos deux délégations.*

*Cordialement*



*De : Le Chili  
À : La Présidence  
Honorable Présidence,*

*La délégation du Chili souhaiterait être ajoutée à la liste d'orateurs principale.  
Merci! Cordialement*

## 3.4. LES POINTS

Les points sont des interventions qui permettent aux personnes déléguées d'interrompre la session pour notifier un fait d'importance qui nuit au bon déroulement de la session ou demander des précisions à la Présidence.

POINT	DÉFINITION
<b>Point d'ordre</b>	Il est soulevé lorsqu'une personne déléguée veut notifier à la Présidence que la procédure n'a pas été respectée par celle-ci ou un membre de l'Assemblée. Ce point ne peut pas interrompre un orateur.
<b>Point de privilège personnel</b>	Il est soulevé lorsqu'une personne déléguée est perturbée par un élément qui nuit à sa capacité de débattre. Si nécessaire, ce point peut interrompre un discours. Lorsque la Présidence reconnaît la personne déléguée, celle-ci présente le problème à la Présidence, qui essaiera de le résoudre. Par exemple, un délégué utilise un point de privilège personnel pour notifier à la Présidence qu'il ne parvient pas à entendre correctement l'orateur.
<b>Point de procédure</b>	Il est soulevé lorsqu'une personne déléguée à une question sur le déroulement de la simulation. Ce point ne peut pas interrompre un orateur. Par exemple, un délégué utilise le point de procédure pour poser une question sur la procédure de vote relative à une motion de caucus non-modéré.

## 3.5. LES CAUCUS

Le caucus consiste en une pause dans le débat formel. Les personnes déléguées proposent une motion de caucus modéré ou non-modéré lorsque la Présidence en fait la demande. Il existe deux types de caucus : le caucus modéré [débat encadré] et le caucus non-modéré [période de travaux informelle].

## LE CAUCUS MODÉRÉ

Le caucus modéré consiste en un débat qui permet de s'écartier temporairement de la liste des orateurs principale. Il permet aux personnes déléguées de proposer d'approfondir une question thématique. Lorsque la Présidence lui offre la parole, la personne déléguée qui propose une motion de caucus modéré doit annoncer la durée totale souhaitée pour le caucus modéré ainsi que le temps de parole par personne déléguée oratrice. Idéalement, un caucus modéré doit durer au maximum 15 minutes. **Si la motion est adoptée, la personne déléguée qui a proposée la motion aura le choix de prononcer son discours en premier ou en dernier.** La locution suivant est utilisées par les personnes déléguées pour proposer une motion de caucus modéré :

*Honorable Présidence, la délégation de [pays] fait motion pour un caucus modéré, sur le thème de [...], d'une durée de [...], [...] minutes par délégué. Merci*

---

## LE CAUCUS NON-MODÉRÉ

La motion de caucus non-modéré permet d'initier une période de travaux informelle entre les personnes déléguées. Si la motion est adoptée, les personnes déléguées sont autorisées à quitter leur siège pour discuter librement. Un caucus non-modéré pourrait durer 5 à 10 minutes s'il s'agit de discuter de la formation d'alliances. Cependant, si les personnes déléguées souhaitent travailler sur les projets de résolution, un caucus non-modéré pourrait durer plusieurs heures.

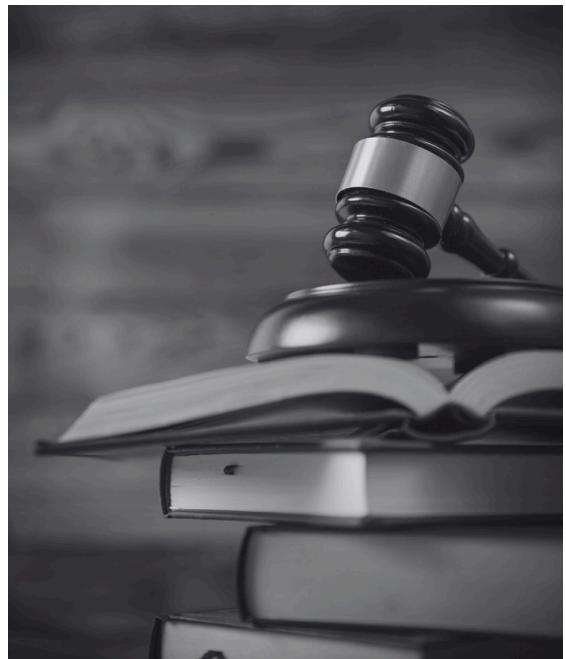


La locution suivant est utilisées par les personnes déléguées pour proposer une motion de caucus modéré :

*Honorable Présidence, la délégation de [pays] fait motion pour un caucus non-modéré d'une durée de [...] minutes. Merci.*

## 3.6. LES MOTIONS

**La motion est une suggestion d'action faite par une personne déléguée ou à la demande de la Présidence.** Les personnes déléguées lèvent leur carton à l'horizontale afin de présenter une motion. Le droit de parole est alors accordé par la Présidence. La Présidence acceptera le nombre de motion qu'elle désire, normalement entre 3 et 5 maximum. Par la suite, les motions sont votées. Le vote commence par la motion la moins contraignante pour l'Assemblée. La première motion qui atteint la majorité en vigueur est adoptée. Voici une locution typique pour une personne déléguée qui souhaiterait proposer une motion :



*Honorable Présidence, chers délégués, la délégation de [nom complet du pays] propose une motion de [...]. Merci.*

Au cours d'une session d'Assemblée, il y aura divers moments où les personnes déléguées seront invitées par la Présidente à suggérer une motion. Un liste exhaustive des motions et des locutions qui leur sont associées est prévue aux articles 21 à 28 des *Règles et procédures*.

### LES DIFFÉRENTES MOTIONS

- Une motion d'ouverture de la session
- Une motion de minute de silence
- Un motion d'ouverture de la liste d'orateurs principale
- Une motion de caucus modéré ou non-modéré
- Une motion de modification du temps de parole
- Une motion d'extension de la période de questions individuelle
- Une motion de clôture du débat
- Une motion de suspension de la session ou de reprise de la session
- Une motion pour une procédure de vote

## 3.7. LE VOTE

**Deux types de votes peuvent intervenir lors de la simulation :**

- **Le vote substantiel** intervient lorsque les personnes déléguées doivent se prononcer sur le contenu des décisions et des résolutions adoptées par l'Assemblée. Il est utilisé pour : adopter les projets de résolution; adopter les amendements ou pour trancher des questions de fond liées au sujet débattu.
- **Le vote procédural** intervient pour toutes les situations où les personnes déléguées doivent approuver un choix de la Présidence ou se prononcer sur un choix de procédure. Il est utilisé pour : approuver des motions; déterminer le déroulement de certaines activités; déterminer la durée des discours, etc. **Les personnes déléguées ne peuvent pas s'abstenir sur les votes procéduraux.**

Pour procéder au vote, sauf indication contraire, la Présidence appelle les personnes déléguées en faveur à lever leur carton, puis les personnes déléguées en défaveur à lever leur carton, et enfin, les abstentions à se manifester en levant aussi leur carton. Si elle le juge nécessaire, la Présidence compte les voix ou demande la reprise du vote de façon à compter les voix. La Présidence annonce immédiatement le résultat du vote, en disant la motion est adoptée ou la motion est battue.

## QUELLE EST LA MAJORITÉ EN VIGUEUR

Selon l'article 44 des Règles et des procédures, tous les votes lors de la simulation sont à majorité absolue à l'exception des votes pour contester une décision de la Présidence en matière de procédures.



# 4. LA RÉDACTION D'UN PROJET DE RÉSOLUTION

Une résolution désigne une décision formelle ou une déclaration adoptée par un organe de l'ONU souvent au moyen d'un vote. Les résolutions peuvent être adoptées par l'Assemblée générale, le Conseil de sécurité, ou d'autres organes comme le Conseil économique et social. Ces résolutions peuvent répondre à une large gamme de questions, allant des conflits internationaux à des enjeux socio-économiques, environnementaux, ou de droits de l'homme.

## 4.1. LA STRUCTURE ET LE CONTENU

Dans le cadre de cette simulation, les projets de résolutions émanent de l'Assemblée générale. Les personnes déléguées se rassemblent en blocs d'alliance pour rédiger et proposer des projets de résolution originaux, convaincants et respectant la forme et les conventions de l'ONU. **La procédure de rédaction et d'adoption des projets de résolution est prévue aux articles 29 à 39 des règlements de la simulation.**

## LES ÉTAPES DE RÉDACTION D'UN PROJET DE RÉSOLUTION

1. Création d'alliances de petite taille [entre 4 et 8 pays habituellement] ayant des affinités politiques et souhaitant travailler ensemble pour rédiger un projet de résolution;
2. Rédaction d'une ébauche de résolution;
3. Remise du premier brouillon de résolution [l'équipe de la Présidence effectuera certaines corrections et suggestions aux personnes déléguées];
4. Retour à la rédaction des projets de résolution. Fusion de certains projets de résolution ayant des affinités et en fonction du nombre maximal de projets de résolution qui seront acceptés pour la remise finale. Création d'alliances de plus grande taille;
5. Présentation des projets de résolution dans le cadre de la période de débat sur les projets de résolution;
6. Rédaction et présentation des amendements;
7. Vote des amendements défavorables;
8. Vote des projets de résolution.

## LES RÈGLEMENTS EN VIGUEUR EN TERMES DE PROJETS DE RÉSOLUTION

- Toutes les résolutions portant sur le thème de la simulation peuvent être adoptées par l'Assemblée, sauf s'il y a contradiction claire et apparente entre deux projets de résolutions;
- Pour être présenté, un projet de résolution doit comporter un préambule, des clauses et un titre.
- Pour être présenté, un projet de résolution doit avoir au moins 8 États parrains;
- Un État ne peut pas parrainer plus d'un projet de résolution;
- Un État ne doit pas obligatoirement être parrain d'un projet de résolution;
- Pour être présenté, un projet de résolution doit avoir au moins 20 États signataires;
- Il est formellement interdit de rédiger, partiellement ou totalement, un projet de résolution avant la simulation et d'en faire usage durant la simulation;
- Les actes de sabotage ou de plagiat de projet de résolution sont proscrits.

## LES DIFFÉRENTS TERMES TECHNIQUES

- **Ébauche de résolution** : Première mise en commun par les membres d'une alliance des enjeux et pistes de solutions qu'ils souhaitent intégrer dans leur futur projet de résolution.
- **Brouillon de résolution** : Travail préparatoire d'un projet de résolution rassemblant un nombre minimum de 8 États collaborateurs (parrains) et contenant tous les éléments essentiels d'un projet de résolution (préambule, clauses opératives, titre, parrains, signataires). Le brouillon doit être présenté à la Présidence avant de pouvoir être considéré comme un projet de résolution. Il n'est pas permis de parler des brouillons lors des discours, puisqu'ils n'ont pas été approuvés par la Présidence.
- **Projet de résolution** : Aboutissement du travail de rédaction. Document officiel présenté à l'Assemblée et qui sera soumis à un vote devant celle-ci.
- **Préambule** : Section introductory d'un projet de résolution. Il rappelle des actions ou résolutions antérieures, énonce le cadre idéologique de la résolution, etc. Les alinéas du préambule commencent par des adjectifs (notamment des participes présents).

- **Clause** : Désigne une disposition spécifique incluse dans le texte de la résolution. Elle précise une obligation, une recommandation ou une position adoptée par l'Assemblée. Il existe deux types de clauses : les clauses préambulatoires et les clauses opératives (voir plus bas pour une explication plus complète).
- **États parrains** : Les États parrains d'un projet de résolution sont les États qui ont participé à sa rédaction et qui appuient conséquemment son contenu.
- **États signataires** : Les États signataires d'un projet de résolution sont les États qui, sans obligatoirement avoir participé à sa rédaction ou même sans appuyer la totalité de son contenu, souhaitent le voir présenté devant l'Assemblée. Un État parrain peut être à la fois parrain et signataire de son projet de résolution.

## LES BROUILLONS DE RÉSOLUTION



Les blocs produisent un préambule ainsi que des clauses opératives sur les différents aspects du sujet qu'ils ont sélectionnés. Ils sont invités à s'inspirer des débats qui ont lieu lors de séances d'Assemblée. Le brouillon présente et détaille un ou plusieurs enjeux précis ainsi que les mesures nécessaires à prendre par les États membres de l'ONU en vue de résoudre le ou les problème en question.

### Le document présenté débute par une entête qui comprend :

- Le cadre : Simulation Francophone des Nations Unies de l'Université Laval (et son logo);
- Le sujet: La gestion de l'eau potable;
- Le nom des pays parrains en ordre alphabétique;
- Le nom des pays signataires ordre alphabétique;
- Le nom de l'alliance s'il en existe un;
- Un titre suivant la locution suivante : Résolution pour [insérer titre long de votre résolution];
- Un préambule débutant par la locution suivante : L'Assemblée générale,
- Des clauses préambulatoire dont le premier mot est un adjectif ou un participe présent en italique;
- Des clauses opératives dont le premier mot est un verbe impératif

## LES CLAUSES PRÉAMBULATOIRES

Les clauses préambulatoires se retrouvent à la première section des projets de résolution et constituent le préambule du document. Cette partie du document vise à **introduire les raisons pour lesquelles le bloc travaille sur une question particulière et à mettre en évidence les actions internationales antérieures** qui ont été prises sur la même question. Les clauses préambulatoires doivent impérativement être liées aux clauses opératives.

Le premier mot de la clause doit être un adjectif ou un participe présent en italique. **Les clauses préambulatoires peuvent inclure :**

- Des références aux résolutions antérieures de tous les comités des Nations Unies;
- Des références aux traités ou conventions antérieures de l'ONU;
- Des références aux efforts internationaux, régionaux, non gouvernementaux ou nationaux antérieurs pour résoudre les problématiques soulevées par le projet de résolution présent;
- Des références à la Charte des Nations Unies ou à d'autres cadres et lois internationaux;
- Des références aux déclarations faites par le Secrétaire général ou un organe compétent de l'ONU ou une de ses agences;
- Des informations générales ou faits sur le sujet;
- Des définitions;
- Tout ce que les personnes déléguées considèrent important pour contextualiser leur projet de résolution.

---

## EXEMPLES DE CLAUSES PRÉAMBULATOIRES

*Considérant les effort répétés des membres de l'Assemblée générale des Nations Unies pour soutenir et encourager les initiatives locales de développement durable;*

*Réitérant l'engagement de l'Organisation des Nations Unies à contribuer à la protection et la promotion des droits humains ainsi que des droits sociaux économiques;*

*Se désolant des conditions de travail inhumaines auxquelles sont soumis de nombreux travailleurs irréguliers et migrants à travers le monde;*

## FORMULES PRÉAMBULATOIRES

Acceptant à regret	Convaincu de	Prenant note de
Accueillant	Croyant	Préoccupé par
Affirmant	Déclarant	Profondément concerné
Alarmé par	Découvrant avec regret	Rappelant
Alertés	Déplorant	Réaffirmant
Apprécient	Désireux de	Réalisant
Approuvant	Déterminé à	Recherchant
Après avoir adopté	Encouragé par	Reconnaissant
Après avoir considéré	Endossant	Regrettant
Après avoir entendu	Étant donné	Regrettant profondément
Après avoir étudié	Exprimant son appréciation	Réitérant
Après avoir examiné	Faisant référence à	Remarquant
Après avoir reçu	Félicitant	Se désolant
Après avoir remarqué	Guidé par	Se référant
Certain de	Inquiet de	Se reportant à
Cherchant	Insistant sur	Soucieux de
Confiant que	Notant	Souhaitant
Conscient de	Observant	Tenant compte de
Considérant	Prenant en exemple	Touché profondément

## LES CLAUSES OPÉRATIVES

Les clauses opératives sont des phrases orientées vers l'action. Elles sont destinées à présenter des solutions, une marche à suivre ou des recommandations qui doivent être entreprises par l'Assemblée générale afin de résoudre les problèmes liés à la thématique. Leur objectif est de répondre aux questionnements quoi, comment, pourquoi, où et quand. Elles doivent être organisées selon une progression logique, chacune contenant une seule idée ou proposition. **Les clauses opératives commencent toujours avec un verbe d'action ou impératif.**



**Les clauses opératives peuvent inclure :**

- Des objectifs (spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et opportuns);
- Des instructions
- Des encouragements ou des incitations;
- Des mesures économiques et financières;
- Des indications sur le cadre juridictionnel ou institutionnel;
- La mise en place d'un cadre de surveillance;
- Des mesures de sensibilisation ou d'éducation;
- Tout ce que les personnes déléguées considèrent important pour mettre en branle leur projet de résolution.

Si une clause nécessite des explications supplémentaires, alors des sous clauses peuvent être utilisées. À noter qu'une sous clause ne vient jamais seule. Les listes doivent toujours contenir au minimum deux éléments.

---

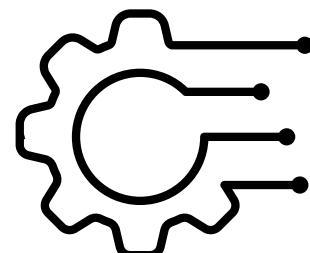
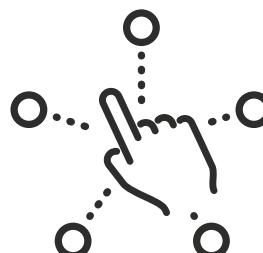
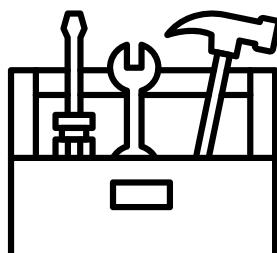
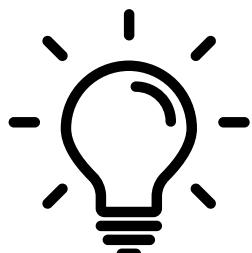
**EXEMPLES DE CLAUSES OPÉRATIVES**

*Encourage la mise en place de stations de lavage pour les embarcations navales aux abords des cours d'eau pour limiter la propagation d'espèces envahissantes.*

- a) Recommande un rinçage à l'eau froide d'une durée minimale de 2 minutes à l'aide d'une jet à pression sur l'ensemble des parties submergées
- b) Souligne l'importance du balayage visuel de la coque pour le repérage d'organismes vivants étrangers tels que :

- i. Les algues;
- ii. Les mollusques;
- iii. Les sangsues;
- iv. Les amphibiens, etc.

*Insiste sur l'importance pour les capitaines de bateau de vider leurs ballasts dans l'océan avant d'être en eaux ou en mer territoriale pour contrer la migration d'espèces indigènes.*



## FORMULES OPÉRATIVES

Accepte	Décide	Note
Adopte	Déclare	Ordonne
Affirme	Demande	Prend note
Affirme solemnement	Déplore	Proclame
Appelle	Désigne	Propose
Applaudit	Encourage	Rappelle
Apprécie	Endosse	Réaffirme
Approuve	Espère	Recherche
Autorise	Exige	Recommande
Charge	Exprime son appréciation	Recommande avec insistance
Condamne	Exprime son regret	Reconnait
Confie	Fait appel	Regrette
Confirme	Fait part de	Remercie
Considère	Félicite	Sollicite
Constate	Insiste	Souligne
Constate avec intérêt	Invite	Soutient
Constate et approuve	Loue	Suggère
Croit sincèrement	Note	Transmet
	Ordonne	

## 4.2. LE PROCESSUS DE FUSION

L'expression fusion (ou merge en anglais) est utilisée pour nommer le processus de consolidation d'une brouillon de résolution d'un bloc à celui d'un autre. En effet, si le nombre de brouillons reçu par la Présidence lors de la remise préliminaire excède le nombre maximum de projets de résolution attendu par la Présidence, les blocs sont dans l'obligation de fusionner leurs brouillons avec d'autres blocs.

Cette étape est probablement l'une des étapes les plus intenses et les plus difficiles de la simulation. En plus du cadre souvent serré, les blocs doivent s'efforcer de s'assurer que les politiques et les idées de chaque État sont respectées, que toutes les clauses s'emboîtent et qu'elles délivrent un produit final cohérent.

C'est pour cela qu'il est recommandé de ne pas négliger les interactions diplomatiques constantes avec les autres blocs tout au long de la simulation.

Puisque les projets de résolutions doivent respecter le nombre de pages maximum demandé par la Présidence, les blocs doivent également s'efforcer de réduire drastiquement la longueur de leurs projets de résolution. Bien qu'il soit très important de tenir bon pour garder vos clauses, il ne faut surtout pas oublier que la session est une activité qui nécessite le respect, le dialogue, la négociation et le compromis.

## 4.3. LA PRÉSENTATION DU PROJET DE RÉSOLUTION

Le projet de résolution est le résultat d'un brouillon de résolution achevée, n'acceptant aucune modification à l'exception des amendements. Il est envoyé à la Présidence qui le rend accessible aux autres personnes déléguées pour que celles-ci puissent en prendre connaissance.

La Présidence propose alors la suspension de la session de débat pour permettre aux différents blocs de présenter leurs projets de résolution. Cette présentation sera suivie d'une période de questions. La Présidence déterminera le temps alloué pour les présentations et les périodes de questions en fonction du nombre de projets de résolution. **À ce moment, les États signataires peuvent déterminer s'ils souhaitent proposer des amendements.**

## 4.4. LES AMENDEMENTS ET LEUR PROCÉDURE DE VOTE

Une proposition d'amendement vise à modifier le contenu du texte d'un projet de résolution. Une fois que les projets de résolution seront acceptés par la Présidence et présentés à l'Assemblée, le document sera ouvert aux amendements. La Présidence annonce le nombre d'amendements recevables pour chaque projet de résolution. Les États signataires à un projet de résolution peuvent alors proposer des amendements.

**Avec un amendement, il est possible :**

- D'ajouter une nouvelle clause;
- De supprimer une clause;
- De modifier le texte d'une clause existante.

**Il existe deux formes d'amendements:**

- **L'amendement favorable** est accepté par tous les parrains pour être incorporé. L'amendement est alors mis en application automatiquement après avoir été vérifié par la Présidence, sans avoir besoin de vote. Ainsi, il peut être incorporé avant de clore les débats.
- **L'amendement défavorable** n'est pas accepté par tous les parrains. Seuls les parrains ou les signataires d'un projet de résolution peuvent proposer des amendements défavorables. Une fois que l'amendement a été approuvé par la Présidence, l'Assemblée vote pour l'incorporation de l'amendement défavorable au projet de résolution. Le vote nécessite une majorité absolue.

**Pour chacun des amendements défavorables soumis, la Présidence lit l'amendement, appelle deux interventions en faveur de l'amendement et deux interventions contre celui-ci** d'une minute, sans période de questions, et met au vote l'amendement. La procédure de vote classique (par les cartons) s'applique. La majorité simple est nécessaire pour qu'un amendement soit adopté.

## 4.5. LE PROCESSUS DE VOTE DES PROJETS DE RÉSOLUTION

**Un projet de résolution ne devient une résolution de l'Assemblée que lorsqu'il est adopté avec succès lors du vote.** La procédure de vote se fait après avoir voté sur les amendements défavorables. Le vote des projets de résolutions a lieu dans le cas où il y a épuisement de la liste d'orateurs principale ou après l'adoption d'une motion de clôture du débat. **Lors de la tenue du vote final des projets de résolution, la Présidence ordonne la fermeture des portes de la salle de session. Celles-ci vont demeurer fermées tout au long des procédures de vote.** Personne n'a le droit d'entrer ou de sortir de la salle sauf le personnel autorisé. En cas de sortie urgente de la part d'une personne déléguée, elle ne pourra pas réintégrer la salle pour la durée complète de la procédure de vote des résolutions.

Tel que le prévoit l'article 48 des règlements, durant les procédures de vote des résolutions, les personnes déléguées demeurent en silence à leur place. La Présidence appelle chacun des projets de résolutions dans l'ordre de leur arrivée. Toute motion autre que les motions prévues ci-dessous est irrecevable durant les procédures de vote :

- Motion pour l'adoption à l'unanimité [par acclamation]
- Motion pour un vote par appel nominal

### Il existe trois façons de voter un projet de résolution :

- **Vote par acclamation** : La Présidence demandera à l'Assemblée s'il y a des objections à l'adoption d'un projet de résolution. Si un seul pays s'oppose, le vote se fera par pancarte ou par appel. Sinon, on dira que la résolution a été adoptée à l'unanimité par l'Assemblée.
- **Vote par les cartons** : Les personnes déléguées lèvent leur carton pour exprimer leur vote. Le projet de résolution nécessite une majorité simple pour passer et devenir ainsi une résolution de l'Assemblée
- **Vote par appel nominal** : La Présidence appelle chaque pays en ordre alphabétique. À tour de rôle, les personnes déléguées se prononcent sur le vote. Les personnes déléguées qui se lèvent et votent en utilisant la locution suivante : Honorable Présidence, la délégation de [nom complet du pays] vote [pour/contre/s'abstient/passe]. Le projet de résolution nécessite une majorité simple pour passer et devenir ainsi une résolution.

### Les choix possibles sont :

- **Pour** : Cela signifie que votre délégation est en faveur de la motion, de l'amendement ou de la résolution ce qui est présenté.
- **Contre** : Cela signifie que votre délégation est défaveur de la motion, de l'amendement ou de la résolution qui est présenté
- **Abstention** : Cela signifie que votre délégation ne souhaite pas se prononcer sur le vote en cours.
- **Passe** : Cela signifie que votre délégation ne souhaite pas se prononcer tout de suite sur le vote en cours et souhaite offrir son vote après que tous les autres membres de l'Assemblée se soient prononcés. Les États ayant répondu passe seront appelés en dernier et auront alors l'obligation de se prononcer.

# 5. L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES EN BREF

L'Organisation des Nations Unies (ONU), fondée en 1945, est une organisation internationale réunissant 193 États membres. L'ONU est une enceinte de discussion et de collaboration inter-étatique où sont abordés des enjeux mondiaux divers. Sa mission principale est la promotion de la paix, de la sécurité et de la coopération internationale. Avec le temps l'ONU est devenue le principal forum mondial où les États-membres soulèvent et discutent des questions et problèmes complexes en vue de trouver une réponse commune.



## 5.1. LES GRANDS PRINCIPES DE L'ORGANISATION

**La mission de l'ONU comprend cinq grands axes :**

- Le maintien de la paix et de la sécurité internationale
- La protection des droits de l'homme
- La surveillance dans l'application du droit international
- La promotion du développement durable
- L'assistance aux États-membres (aide humanitaire, aide financière, mission de maintien de la paix, etc.)

## LA CHARTE DES NATIONS UNIES

La Charte des Nations Unies (CNU) est le traité fondateur des Nations Unies. La CNU établit les bases juridiques et organisationnelles de l'ONU. C'est le document fondamental qui guide les actions de l'organisation et de ses membres. Elle a été adopté le 26 juin 1945 à San Francisco et est entrée en vigueur le 24 octobre 1945, marquant ainsi la création officielle de l'organisation. Dans son préambule et ses 19 chapitres, elle définit les objectifs, les principes et la structure de l'ONU.

## LES ÉTATS-MEMBRES

Il y a actuellement 193 États-membres à l'ONU. Chaque État-membre participe à l'élaboration, au processus de décision et à la mise en œuvre des résolutions et des décisions prises par les organes de l'ONU. En ce sens, les États membres jouent un rôle crucial dans la réalisation des objectifs de l'organisation. Leur participation active au processus politique permet également que les décisions prises en groupe reflètent les intérêts de leurs pays. De plus, les membres se doivent de participer annuellement au financement de l'organisation.

L'ONU n'est pas un super État, ni un gouvernement mondial. Les 193 États membres sont égaux et ne déléguent pas leur souveraineté à l'organisation. L'ONU est avant tout un lieu de discussions et de négociations diplomatiques entre les États membres. Lorsqu'un consensus est obtenu il permet la signature de conventions, traités internationaux ou l'adoption d'agenda. En ce sens, la volonté des États peut accélérer, freiner, voire empêcher la mise en place de certaines actions car le rôle de l'ONU c'est de développer la coopération entre les États.

Le processus d'adhésion, les critères d'éligibilité et les obligations liées au fait d'être un État-membre de l'ONU sont détaillés au chapitre II de la Charte des Nations Unies.

---

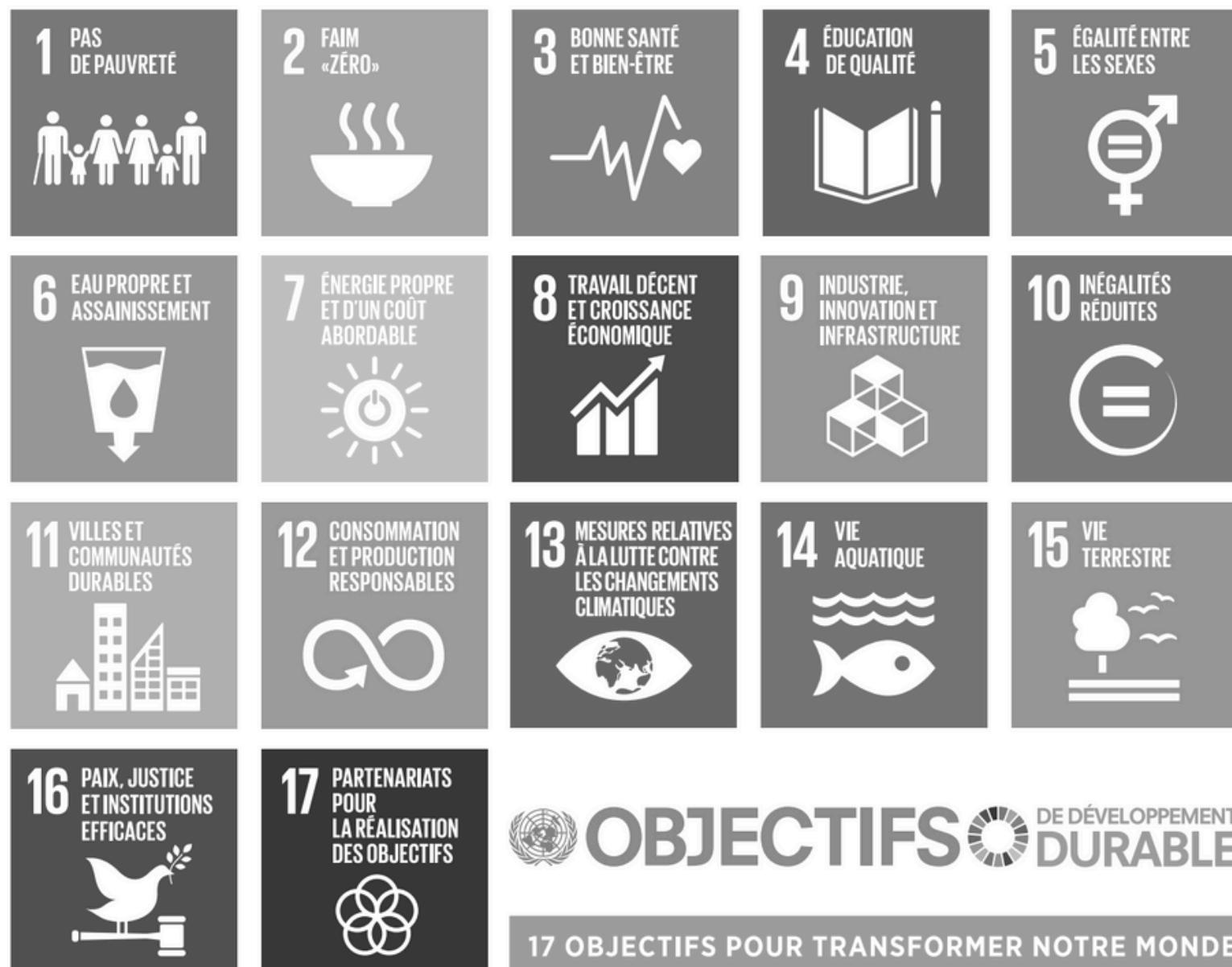
## LES ORGANES PRINCIPAUX

**L'ONU est structurée autour de cinq organes principaux :**

- **L'Assemblée générale**, où siègent l'ensemble des États membres, sert de forum central pour débattre et adopter des résolutions. En ce sens, elle est le principal organe de délibération des Nations Unies.
- **Le Conseil de sécurité** est l'organe restreint de l'ONU. Il est composé de 15 membres, dont 5 permanents avec droit de veto, est chargé de maintenir la paix et la sécurité internationale.
- **Le Secrétariat**, dirigé par le **Secrétaire général**, administre les activités de l'ONU.
- **Le Conseil économique et social** coordonne les efforts économiques, sociaux et environnementaux.
- **La Cour internationale de Justice** règle les différends juridiques entre États.
- L'ONU collabore également avec des **agences spécialisées** telles que l'UNICEF et l'UNESCO.

## 5.2. LES OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

En 2015, l'ONU a lancé le Programme de développement durable qui prend en compte les besoins de la génération actuelle sans oublier ceux des générations futures. Ce programme comprend 17 objectifs et invite tous les pays, peu importe leur richesse économique, à agir en faveur de la promotion de la prospérité, de l'amélioration de la condition humaine, de la préservation de la dignité humaine et ce, tout en protégeant la planète. **Dans le cadre de la XI<sup>e</sup> édition de la SiFNUUL, le 6<sup>e</sup> objectif de développement durable revêt une importance toute particulière.**



17 OBJECTIFS POUR TRANSFORMER NOTRE MONDE

## LE SIXIÈME OBJECTIF DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le sixième objectif consiste à assurer la disponibilité et la gestion durable de l'eau et de l'assainissement pour tous.

**Plus concrètement, 8 cibles doivent être atteintes d'ici 2030 :**

- Assurer un accès universel et équitable à une eau potable sûre et abordable pour tous.
- Assurer l'accès de tous à des services d'assainissement et d'hygiène adéquats et équitables et mettre fin à la défécation à l'air libre, en accordant une attention particulière aux besoins des femmes, des filles et des personnes en situation vulnérable.
- Améliorer la qualité de l'eau en réduisant la pollution, en éliminant les déversements et en minimisant les rejets de produits chimiques et de matières dangereuses, en réduisant de moitié la proportion d'eaux usées non traitées et en augmentant sensiblement le recyclage et la réutilisation sans danger au niveau mondial.
- Accroître sensiblement l'efficacité de l'utilisation de l'eau dans tous les secteurs, assurer des prélèvements et un approvisionnement durable en eau douce pour faire face à la pénurie d'eau et réduire sensiblement le nombre de personnes qui en souffrent.
- Mettre en œuvre une gestion intégrée des ressources en eau à tous les niveaux, notamment par une coopération transfrontalière, le cas échéant.
- Protéger et restaurer les écosystèmes liés à l'eau, notamment les montagnes, les forêts, les zones humides, les rivières, les aquifères et les lacs.
- Développer la coopération internationale et le soutien au renforcement des capacités des pays en développement dans le cadre d'activités et de programmes liés à l'eau et à l'assainissement, notamment la collecte de l'eau, le dessalement, l'utilisation rationnelle de l'eau, le traitement des eaux usées et les technologies de recyclage et de réutilisation.
- Soutenir et renforcer la participation des communautés locales à l'amélioration de la gestion de l'eau et de l'assainissement.

# 6. GLOSSAIRE

**A** **Ajourner la session** : Clore les débats pour une période de pause ou pour la journée. Remet à plus tard le débat sur une résolution.

**Ajourner l'Assemblée** : Clore les débats définitivement. Ne sera permis par la Présidence qu'à la fin de la dernière session.

**Alinéa** : Désigne une unité de texte à l'intérieur d'un article de loi ou d'une clause. Un alinéa est identifié par une lettre ou un chiffre grec minuscule (a. ou i.). Il peut y avoir des alinéas et des sous-alinéas. Cependant, il n'est pas possible de laisser un alinéa ou un sous-alinéa seul. Ils doivent se trouver au nombre minimal de deux.

**Amender un projet de résolution** : Modifier un projet de résolution en ajoutant, supprimant ou modifiant un ou plusieurs mots ou phrases. Seuls les parrains et les signataires d'un projet de résolution peuvent proposer des amendements. Il existe deux types d'amendements :

- **Amendement favorable** : Amendement que tous les parrains sont en faveur d'incorporer. L'amendement est alors mis en application automatiquement après avoir été vérifié par la Présidence, sans avoir besoin de vote. Ainsi, il peut être incorporé avant de clore les débats.
- **Amendement défavorable** : Amendement qui n'est pas accepté par tous les parrains. Seuls les parrains ou les signataires d'un projet de résolution peuvent proposer des amendements défavorables. Une fois que l'amendement a été approuvé par la Présidence, l'Assemblée vote pour l'incorporation de l'amendement au projet de résolution.

**Appel** : Prise de présence par la Présidence faite à l'ouverture de chaque session de débat. L'appel permet également aux personnes déléguées d'indiquer leur statut de vote à la Présidence.

**Avoir la parole** : Avoir reçu de la Présidence le droit de parole au cours d'un débat.

**Bloc** : Groupe d'alliance formé de plusieurs délégations partageant des intérêts similaires et le souhait de rédiger un projet de résolution commun.

**Brouillon de projet de résolution :** Travail préparatoire d'un projet de résolution. Il n'est pas permis de parler des brouillons lors des discours, puisqu'ils n'ont pas été approuvés par la présidence.

**C** **Carton :** Feuille cartonnée sur laquelle est écrite le nom d'un pays. Utilisé pour s'identifier à la Présidence et pour voter.

**Caucus :** Pause dans le débat formel durant lequel les pays peuvent discuter la thématique plus facilement ou spécifiquement. Il existe deux types de caucus :

- **Caucus modéré :** Caucus qui a pour but de parler d'un sujet précis en Assemblée. Il a un temps imparti et un temps de parole indiqué.
- **Caucus non-modéré :** Caucus qui a un temps imparti. Les personnes déléguées sont libres de discuter entre elles sans direction de la Présidence et sans règles formelles.

**Clause :** Désigne une disposition spécifique incluse dans le texte de la résolution. Elle précise une obligation, une recommandation ou une position adoptée par l'Assemblée. Il existe deux types de clauses :

- **Clause préambulaire :** Clause composant le préambule et introduisant le contexte et les lignes directrices du projet de résolution.
- **Clause opératives :** Clause composant le corps du projet de résolution et fournissant des indications précises quant aux pistes de solutions élaborées.

**Clore le débat :** Se fait pour entrer dans la procédure de vote des projets de résolution.

**D** **Décorum :** Protocole et règles d'étiquette en vigueur dans le cadre de la simulation. La Présidence utilisera ce terme pour rétablir l'ordre si elle trouve que les personnes déléguées sont trop bruyantes ou distraites.

**Délégué.e :** Personne représentante d'un pays au sein d'un comité des Nations Unies.

**Dilatoire** : Qui retarde par son caractère vague ou ambigu. La Présidence peut statuer qu'une question ou qu'une motion est dilatoire, ce qui signifie que la question ou la motion entrave la progression de l'assemblée et sera donc rejetée.

**Diplodocus** : Journal officiel de la simulation.

**Droit de réplique** : Droit d'un délégué de répondre à un discours qu'il estime diffamatoire envers son pays.

**E** **Ébauche de résolution** : Première mise en commun par les membres d'une alliance des enjeux et pistes de solutions qu'ils souhaitent intégrer dans leur futur projet de résolution.

**L** **Liste d'orateurs principales** : Liste des délégations en attente souhaitant effectuer un discours dans le cadre des sessions plénières.

**Liste d'orateurs secondaires** : Liste de délégués qui souhaitent s'exprimer lors d'un caucus modéré.

**M** **Motion** : Suggestion d'action faite par une personne déléguée. Les personnes déléguées lèvent leur pancarte afin de présenter une motion. Le droit de parole sera accordé par la Présidence.

**N** **Note** : Petit papier confié aux pages par les personnes déléguées dans le but de communiquer avec une autre personnes déléguées ou la Présidence.

**P** **Page** : Personne responsable de passer les notes entre les personnes délégués ou entre une personne déléguée et la Présidence.

**Pays parrain** : Pays qui rédige le texte de résolution, et qui pourra le présenter devant l'Assemblée.

**Pays signataire** : Pays qui désire voir un projet de résolution présenté devant l'Assemblée.

**Période de question :** Période suivant la présentation d'un projet de résolution où les membres de l'Assemblée sont amenés à poser des questions aux rédacteurs.

**Période de question individuelle :** Période suivant le discours d'une personne déléguée où les membres de l'Assemblée ont la possibilité de demander des clarifications à la personne oratrice.

**Point :** Question adressée à la Présidence par une personne déléguée. Il existe trois types de points avec des objectifs divers.

- **Point d'ordre :** Se soulève lorsqu'un délégué veut notifier la Présidence que la procédure de la conférence n'a pas été respectée par un autre délégué. Ce point ne peut interrompre un orateur.
- **Point de privilège personnel :** Se soulève lorsqu'un délégué est perturbé par un problème ou lorsqu'un problème nuit à sa capacité de débattre. Le délégué présente alors le problème à la Présidence, qui essaiera de le résoudre. Par exemple, si le délégué ne parvient pas à entendre le vice-président, un point de privilège personnel peut être soulevé pour l'en informer et pour lui demander poliment d'élever le ton.
- **Point de procédures :** Question sur le déroulement de la conférence. Pour les questions plus complexes, il est conseillé d'envoyer une note à la Présidence plutôt que de soulever un point. Ce point ne peut pas interrompre un orateur.

**Préambule :** Section introductory d'un projet de résolution. Il rappelle des actions ou résolutions antérieures, énonce le cadre idéologique de la résolution, ou dresse une base contextuelle.

**Présidence :** Responsable de la bonne tenue des sessions de l'Assemblée. Elle lit et juge les brouillons de résolution ainsi que les projets de résolution des personnes déléguées. De plus, elle est chargée d'évaluer la participation et la contribution de chaque personne déléguée afin de décerner les mentions d'honneur et les prix.

**Projet de résolution:** Document sur lequel les personnes déléguées ont travaillé durant la simulation afin de proposer des pistes de solution à l'Assemblée en lien avec la thématique de celle-ci.

**R** **Rapporteur.e** : Son rôle est de surveiller le déroulement de la conférence. Ses tâches consistent entre autres à vérifier quels délégués ont eu la parole, si les procédures sont bien respectées et s'assurer que les délégués participent activement. On l'appelle aussi le modérateur.

**S** **Session d'Assemblée** : Période où les personnes déléguées se réunissent dans une cadre formel dans la salle principale pour discuter de la thématique et de ses enjeux.

**V** **Vote substantiel** : Intervient lorsque les personnes déléguées doivent se prononcer sur le contenu des décisions et des résolutions adoptées par l'Assemblée. Il est utilisé pour : adopter les projets de résolution; adopter les amendements ou pour trancher des questions de fond liées au sujet débattu.

**Vote procédural** : Intervient pour toutes les situations où les personnes déléguées doivent approuver un choix de la Présidence ou se prononcer sur choix de procédure. Il est utilisé pour : approuver des motions; déterminer le déroulement de certaines activités; déterminer la durée des discours, etc. Les personnes déléguées ne peuvent pas s'abstenir sur les votes procéduraux.