

# MODÈLE FRANCOPHONE DES NATIONS UNIES



## GUIDE D'INSTRUCTION

<b>I.</b>	<b>LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
A.	<u>LE RÔLE DES NATIONS UNIES</u>	3
	1. L'origine	3
	2. Les relations internationales et la diplomatie	3
B.	<u>LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES</u>	4
	1. Les aptitudes au débat	4
	2. Le M.F.N.U. comme valeur pédagogique	4
	3. Le M.F.N.U. dans le cursus scolaire	5
	4. Le M.F.N.U. comme apprentissage de la négociation	5
<b>II.</b>	<b>LA PRÉPARATION À LA CONFÉRENCE</b>	<b>6</b>
A.	<u>COMMENT SE PRÉPARER AVANT LA CONFÉRENCE ?</u>	6
	1. La maîtrise de la langue française	6
	2. L'entraînement à la simulation et au débat en classe	6
	3. La terminologie à connaître avant la conférence	7
B.	<u>COMMENT ÉCRIRE UN PROJET DE RÉSOLUTION ?</u>	8
	1. Qu'est-ce qu'une résolution ?	8
	2. Que faire d'avant d'écrire une résolution ?	8
	3. Comment rédiger une résolution ?	9
	4. Comment présenter une résolution ?	11
	5. Un exemple : résolution abrégée du 13 octobre 2009	12
C.	<u>QUE FAIRE PENDANT LA CONFÉRENCE ?</u>	13
	1. La présentation du délégué	13
	2. Le débat informel ou le lobbying	14
	3. Les règles générales à respecter pendant les débats	15
	4. Le lexique du débat	17
	5. Le seul moyen de communiquer : les messages	17
	6. Le parcours d'une résolution	17
<b>III.</b>	<b>L'ORGANISATION DU M.F.N.U.</b>	<b>19</b>
A.	<u>LES DIFFÉRENTS FORUMS</u>	19
	1. Le Conseil de sécurité (C.S.)	19
	2. Le Conseil économique et social (C.E.S.)	19
	3. Les Comités d'experts	20
B.	<u>L'ÉTAT-MAJOR</u>	20
	1. Le Secrétaire général	20
	2. Le Président de l'Assemblée générale	21
	3. Les présidents	21
	a. Le président du Conseil de sécurité	21
	b. Le président du Conseil économique et social	21
	c. Les présidents des Comités d'experts	21
C.	<u>LES SERVICES ADMINISTRATIFS</u>	22
	1. Les messagers	22
	2. Le secrétariat	22
	3. La sécurité	22

# I LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX

## A. LE RÔLE DES NATIONS UNIES

### 1. L'origine

En 1945, la Charte des Nations Unies a été signée à San Francisco. En 2005, les membres des Nations Unies ont réaffirmé leur attachement à la Charte en commémorant le soixantième anniversaire de la création de l'Organisation. 2008 a été l'année du soixantième anniversaire de la Déclaration universelle des droits de l'homme et 2009 celle du cent dixième anniversaire de la première Conférence internationale de la Paix à La Haye, qui a conduit à la création de la Cour internationale de justice.

Le Modèle francophone des Nations Unies à La Haye (M.F.N.U.), est fier de cette double association avec la ville de La Haye et avec les Nations Unies. Le préambule de la Charte des Nations Unies précise les objectifs des Nations Unies ; ils sont aussi nos objectifs.

### PRÉAMBULE DE LA CHARTE DES NATIONS UNIES

NOUS, PEUPLES DES NATIONS UNIES, RÉSOLUS

*À préserver les générations futures du fléau de la guerre qui, deux fois en l'espace d'une vie humaine, ont infligé à l'humanité d'indicibles souffrances,*

*À proclamer à nouveau la foi dans les droits fondamentaux de l'homme, dans la dignité et la valeur de la personne humaine, dans l'égalité de droits des hommes et des femmes, ainsi que des nations, grandes et petites,*

*À créer les conditions nécessaires au maintien de la justice et du respect des obligations nées des traités et autres sources du droit international,*

*À favoriser le progrès social et instaurer de meilleures conditions de vie dans une liberté plus grande,*

ET À CES FINS

*À pratiquer la tolérance, à vivre en paix l'un avec l'autre dans un esprit de bon voisinage,*

*À unir nos forces pour maintenir la paix et la sécurité internationales,*

*À accepter des principes et instituer des méthodes garantissant qu'il ne sera pas fait usage de la force des armes sauf dans l'intérêt commun,*

*À recourir aux institutions internationales pour favoriser le progrès économique et social de tous les peuples.*

### 2. Les relations internationales et la diplomatie

#### • Les relations internationales

Lorsque nous considérons le nombre de conflits internationaux, les actions de certains gouvernements en matière de violation des droits de l'homme, la prolifération des armements, la destruction de notre environnement et la persécution des minorités, nous pourrions être dissuadés d'agir pour le changement.

Pourtant, particulièrement depuis la création de l'Organisation des Nations Unies, nous constatons des progrès, à l'intérieur même des sociétés comme dans leurs relations entre elles, grâce à une meilleure connaissance des droits fondamentaux des hommes et aussi aux accords obtenus sur des questions d'ordre international.

La gravité des actes commis pendant les guerres du XX<sup>ème</sup> siècle a accéléré cette évolution et nous a aidés à comprendre que des efforts plus importants sont encore nécessaires, si nous voulons nous protéger nous-mêmes et protéger notre environnement contre les actes de violence.

- **La diplomatie**

Quelles que soient les époques ou les régions du globe concernées, la diplomatie est utile lorsque des divergences de perception apparaissent dans les actions à mener. Les points de vue doivent être débattus pour résoudre ces conflits.

Les Nations Unies militent pour une plus grande implication et coopération des États membres ainsi que des O.N.G. (organisations non gouvernementales) dans l'exercice de la diplomatie, pour maintenir la paix et garantir l'aide humanitaire. Les enseignants qui sont engagés dans des programmes de Modèles des Nations Unies, œuvrent pour une formation plus large de la jeunesse au rôle et aux responsabilités incombant à un gouvernement. Ils placent les jeunes dans une situation de simulation globale dans laquelle ils assument les responsabilités de diplomates.

## **B. LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

Des questions d'ampleur internationale sont discutées pendant les conférences du M.F.N.U. Chaque délégué doit être capable de transmettre en un temps très court la position de son pays. Cela implique qu'il possède une connaissance suffisante des questions à débattre et des règles diplomatiques.

### **1. Les aptitudes au débat**

#### **APTITUDES REQUISES AVANT LA CONFÉRENCE**

- Lire, se documenter sur la nation ou l'organisation représentée et faire des recherches sur les sujets au programme.
- Connaître les positions politiques de la nation ou de l'organisation représentée et savoir les reformuler par écrit et oralement.
- Élaborer des solutions aux problèmes sous la forme de projets de résolutions qui constitueront une base à la négociation et au débat.
- Parler en public et se familiariser avec le formalisme du débat.

#### **APTITUDES REQUISES PENDANT LA CONFÉRENCE**

- Aborder un problème et en définir les tenants et aboutissants.
- Préférer la négociation à la confrontation.
- Œuvrer pour la conciliation et non la condamnation.
- Négocier et faire la médiation entre les parties concernées par des problèmes communs mais dont les interprétations et les solutions divergent.
- Éviter toute rhétorique vaine.
- Ne pas sacrifier l'intérêt d'une délégation au profit d'avantages personnels.
- Rechercher des décisions consensuelles.

## 2. Le M.F.N.U. comme valeur pédagogique

La valeur pédagogique de cet exercice est difficile à décrire et impossible à mesurer. Chacun en retire ce qu'il a bien voulu y apporter. L'individu, seul, peut évaluer si le programme lui a permis de mûrir intellectuellement et de grandir en sagesse. Dans cet apprentissage, de nombreuses compétences sont exigées, mais peu d'entre elles sont plus importantes que celle d'exercer une pensée critique. Au sommet des enseignements pédagogiques, se trouvent l'assimilation, par les lycéens, de principes fondamentaux et une profonde compréhension de la diplomatie.

## 3. Le M.F.N.U. dans le cursus scolaire

Il est difficile de proposer des lignes directrices applicables à toutes les écoles participant au M.F.N.U. Quoi qu'il en soit, nous sommes convaincus que l'expérience du M.F.N.U. favorise l'apprentissage en général.

Les enseignants de nombreuses disciplines (Sciences, Français, Lettres, Sciences Humaines) peuvent enseigner dans le cadre de leurs programmes, trois aptitudes indispensables pour former de bons élèves en général et de bons délégués du M.F.N.U. en particulier :

### - *la compréhension d'un sujet*

Dans le contexte du M.F.N.U., le sujet est la question portée à l'ordre du jour du conseil. Il est généralement exprimé en termes généraux, c'est pourquoi les contours du sujet doivent être tracés et les modalités définies. L'élève utilise toutes ses connaissances et peut s'appuyer sur des documents qu'il a trouvés.

### - *la capacité à communiquer*

Chaque élève doit être capable de négocier, d'entreprendre les démarches du débat informel ou lobbying (voir page 14), de défendre un cas dans un langage formel ou informel. Il doit aussi rechercher la coopération, à travers le consensus plutôt que la confrontation et les conflits (**voir en détail page 3 le tableau des aptitudes au débat**).

### - *le raisonnement individuel*

Le délégué au M.F.N.U. doit être capable, sur un sujet particulier, de tirer des conclusions et de prendre des décisions fondées sur sa connaissance de la politique de sa délégation. Il doit le faire dans un contexte de relations internationales et sur la base d'objections ou de preuves qui lui ont été présentées. C'est pourquoi sa liberté d'agir est réduite.

## 4. Le M.F.N.U. comme apprentissage de la négociation

Un débat doit être une négociation au cours de laquelle chaque partie engagée recherche des solutions favorables à tous. Chaque partie doit travailler avec une bonne connaissance du sujet sans toutefois avoir écrit, au préalable, le scénario de la négociation. Le délégué doit être capable :

- de répondre rapidement aux questions posées et d'évaluer les propositions formulées, développant ainsi sa propre pensée ;
- de rechercher et d'obtenir le soutien d'autres délégués afin de défendre son projet de résolution, c'est ce qu'on appelle le travail du lobbying.

## II. LA PRÉPARATION À LA CONFÉRENCE

### A. AVANT LA CONFÉRENCE

#### 1. La maîtrise de la langue française

Au cours de la conférence du M.F.N.U., les élèves simulent le travail des Nations Unies. Les sujets inscrits au programme de la réelle Assemblée générale des Nations Unies à New York font l'objet de débats. La langue de la conférence est le français. C'est pourquoi les élèves qui ont choisi d'utiliser le français comme langue véhiculaire doivent faire preuve d'une bonne maîtrise de la langue pour :

- rechercher les sujets dans les documents et les rapports des Nations Unies, les positions officielles et la communication des différentes nations et organisations, dans les médias de langue française ;
- écrire des projets de résolutions et de déclarations politiques ;
- négocier avec les autres délégués afin d'emporter leur adhésion ;
- corriger et réécrire des projets de résolutions avant de les présenter en commission pour en débattre ;
- imaginer et proposer des amendements ;
- s'exprimer sur les résolutions discutées au cours des différentes commissions ;
- négocier et préparer selon les règles parlementaires des traités de paix, des cessez-le-feu, des recommandations etc.

#### 2. L'entraînement à la simulation et au débat en classe

Pour mettre en place la conférence, les professeurs peuvent utiliser la forme du débat et organiser des discussions pendant leurs cours. Les élèves préparent des projets de résolutions à soumettre sur des sujets aussi variés que le terrorisme, le tabac à l'école. De nombreux sujets traités dans le cursus secondaire français, tels que la parité des sexes, l'éducation, et autres sujets de société, peuvent servir à entraîner les élèves.

Ces débats sont une approche très motivante et fructueuse pour développer et pratiquer tous les registres du langage :

- *lire* : explorer un sujet nécessite une lecture abondante pour acquérir à la fois des connaissances et le style approprié ainsi que les termes techniques ;
- *écrire* : rédiger une résolution nécessite un usage très précis du français écrit formel ;
- *écouter et parler* : ces compétences, dans un registre informel au cours de la préparation et formel au cours du débat, sont développées et renforcées par le biais de ces simulations.

Le plus grand changement attendu chez l'élève en matière de maîtrise de la langue française se situe au niveau du registre formel. Au cours des premières années d'apprentissage de la langue française, l'accent est mis, à juste titre, sur le langage parlé et l'écriture informelle requis pour répondre à des questions sur un texte (compréhension écrite ou orale).

Pour préparer les élèves au M.F.N.U., nous recherchons une plus grande précision dans :

- l'expression orale grâce aux discussions en classe sur les œuvres littéraires et les textes tirés de l'actualité,

- l'expression écrite grâce à l'analyse de texte, au résumé, à la rédaction de synthèses et d'essais.

### 3. La terminologie à connaître avant la conférence

La Présidence et les membres de la commission doivent être courtois entre eux et respecter le protocole dans la prise de parole. Pour cela, il faut que chaque élève apprenne les tournures de phrases et le vocabulaire présentés ci-après :

#### TERMINOLOGIE

Chaque discours commence par : « Monsieur (ou Madame) le Président, Mesdames et Messieurs, membres de la commission... ».

Tous les autres délégués sont désignés à la 3<sup>ème</sup> personne du singulier. Ex : un point d'information devrait commencer par : « Le délégué a-t-il conscience que.... » et jamais par : « Pensez-vous que... » et au cours d'un discours, un délégué ne doit pas dire : « X, tu as dit.... », mais « Ainsi que le représentant de (nom du pays) l'a dit devant la commission... ».

#### Formules à employer par les membres du forum

Monsieur / Madame le Président

Le délégué de (nom du pays) sollicite / requiert la parole

Le délégué de (nom du pays) souhaiterait prendre la parole

Le délégué de (nom du pays) soulève un point d'information / un point de procédure

Le délégué de (nom du pays) souhaite s'exprimer en faveur de / contre cette motion, cette résolution ou cet amendement parce que...

Le Président / le délégué a-t-il conscience que... ?

Le délégué est-il d'accord (en désaccord) avec le délégué de (nom du pays) sur... ?

Le délégué a précisé dans son discours... Est-il conscient que... ?

Le délégué de (nom du pays) cède la parole à ...

Le délégué de (nom du pays) propose d'amender la résolution en supprimant / en insérant / en ajoutant les mots...

Le délégué de (nom du pays) recommande au conseil / au comité d'apporter son soutien en votant pour / contre cette motion / cet amendement / cette résolution.

#### Formules à utiliser par le Président

Est-ce que le silence peut être obtenu dans l'assemblée ?

La chambre appelle (nom du pays / nom de l'expert) à lire la résolution, le projet de décision devant le conseil / le comité.

La chambre a entendu la résolution / le projet. Y en a-t-il une / un deuxième ?

La chambre accorde un temps de débat de 10 minutes en faveur de la motion et de 10 minutes contre.

Le délégué X a la parole.

Aucune interruption n'est autorisée avant la fin du discours du délégué.

La chambre donne la parole à (nom du pays). Quel point souhaite-t-il soulever ?

Veillez vous lever et exposer votre point de vue / opinion / objection.

Pourriez-vous exprimer votre requête sous la forme interrogative ?

Le délégué ne semble pas avoir entendu / compris votre question. Pourriez-vous, s'il vous plaît, répéter / reformuler votre question ?  
Y a-t-il d'autres remarques parmi l'assemblée ?  
Y a-t-il d'autres points d'information à demander à ce délégué ?  
Un membre de la commission souhaite soulever un point de procédure. Veuillez vous lever et formuler votre remarque.  
Votre remarque (n') a (pas) été comprise.  
Le délégué souhaite-t-il conclure son propos ?  
Le temps imparti pour défendre / s'opposer à la résolution / l'amendement est écoulé.  
Le temps de débat est écoulé. Le délégué peut-il céder la parole ?  
Le Président propose 5 minutes supplémentaires de débat en faveur de la motion et 5 minutes supplémentaires contre.  
Le débat est maintenant clos. Nous allons procéder au vote.  
Aucune intervention n'est autorisée.  
Votre point de procédure est-il relatif à l'organisation du vote ?  
La motion va être maintenant soumise au vote.  
Que tous les membres favorables à la résolution / l'amendement lèvent leur pancarte.  
Que tous les membres opposés à la résolution / l'amendement lèvent leur pancarte.  
Y a-t-il des abstentions ?  
Que tous les membres qui s'abstiennent lèvent leur pancarte.  
Avec (x) votes pour, (y) votes contre et (z) abstentions, la motion / l'amendement / la résolution a été adopté(e).  
Avec (x) votes contre, (y) votes pour et (z) abstentions, la motion / l'amendement / la résolution a été rejeté(e).

## **B. COMMENT ÉCRIRE UN PROJET DE RÉOLUTION ?**

### **1. Qu'est-ce qu'une résolution ?**

Avant la conférence, chaque délégué écrit un projet de résolution sur le sujet de son conseil. Grâce à ce travail d'écriture, le délégué participe activement aux débats aussi bien informels que formels.

Une résolution est une déclaration officielle de l'ONU. Elle consiste en une seule et longue phrase, divisée en clauses. Elle a été débattue puis approuvée par l'assemblée. C'est pourquoi chaque délégué, à la conférence, doit arriver avec son projet de résolution. Celui-ci a su exprimer la pensée non du pays que le délégué représente mais de la majorité des États membres des Nations Unies.

### **2. Que faire avant d'écrire une résolution ?**

Des règles simples sont à respecter :

Le premier travail est de bien connaître le pays dont le délégué va défendre les intérêts. Dans ce but, il faut respecter une ligne de conduite simple, mais pas toujours évidente. Le délégué doit adopter, le temps de la préparation et de la conférence, la position officielle de la délégation représentée. Pour cela, il est nécessaire de faire des recherches précises sur le pays en question.

Voici quelques pistes essentielles de recherches :



<p><b>1. Identité du pays / Géographie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superficie ? Population ? Capitale ?</li> <li>- Localisation géographique ?</li> <li>- Topographie, relief du pays ?</li> <li>- Pays frontaliers</li> </ul> <p><b>2. Identité du pays / Histoire et vie politique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depuis quand indépendant ?</li> <li>- Régime politique ?</li> <li>- Chef d'État ? Chef de gouvernement ?</li> <li>- Événements des 5 dernières années</li> </ul> <p><b>3. Identité du pays / Culture du pays</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langue(s) officielle(s)</li> <li>- Ethnies ? - Religions ?</li> <li>- Conséquences sur société, vie politique et économique ?</li> </ul>	<p><b>4. Identité du pays / Économie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PNB ?</li> <li>- Ressources ?</li> <li>- Pays développés ? Pays en développement ?</li> <li>- Partenariat avec quelle(s) organisation(s) économique(s) ?</li> </ul> <p><b>5. Place sur la vie internationale / Défense</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indépendance militaire ?</li> <li>- Alliance militaire ?</li> <li>- Arme nucléaire ?</li> </ul> <p><b>6. Place sur la vie internationale / Influence dans le monde</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relations avec pays voisins ?</li> <li>- Rôle aux Nations Unies ?</li> </ul> <p><b>7. Informations complémentaires</b></p>
---	--

Le deuxième travail est déjà plus personnel. Le délégué se concentre sur le sujet de son conseil. Pour cela, il est capable de comprendre chaque terme du sujet. Dictionnaires, encyclopédies, livres de géographie et d'histoire, presse dans différentes langues sont les éléments de base de recherche du délégué. Si Internet est à la disposition du délégué, il existe des sites très utiles :

<p>Nations Unies          Cour internationale de justice          Banque mondiale          Institut national d'études démographiques          Le Monde          Le Monde diplomatique          T.V.5.          Académie de géopolitique de Paris</p>	<p><a href="http://www.un.org/">http://www.un.org/</a>  <a href="http://www.icj-cij.org/">http://www.icj-cij.org/</a>  <a href="http://www.banquemondiale.org/">http://www.banquemondiale.org/</a>  <a href="http://www.ined.fr/">http://www.ined.fr/</a>  <a href="http://www.lemonde.fr/">http://www.lemonde.fr/</a>  <a href="http://www.monde-diplomatique.fr/">http://www.monde-diplomatique.fr/</a>  <a href="http://satellifax.com/">http://satellifax.com/</a> ou <a href="http://tv5.org/">http://tv5.org/</a>  <a href="http://www.strategicsinternational.com/">http://www.strategicsinternational.com/</a></p>
--	--

### 3. Comment rédiger une résolution ?

Le délégué doit se poser quatre questions fondamentales. Celles-ci constituent les thèmes des deux parties de la résolution. Un exemple de résolution est présenté à la fin de ces fiches méthodologiques (**pages 11 et 12**).

#### 1) Qu'est-ce que le préambule d'une résolution ?

Un préambule est une introduction à une résolution. C'est la partie préliminaire de la résolution. Chaque clause du préambule commence par un verbe au participe présent ou par un adjectif.

#### 2) Que doit-on écrire dans le préambule d'une résolution ?

Le préambule sert à mettre en évidence les connaissances que le délégué possède sur le sujet. Il doit placer ses phrases de préambule du plus important vers le moins important, du général vers le particulier :

- le délégué écrit ses références à des résolutions déjà signées, à des conventions ratifiées, à des déclarations rédigées lors de conférences ;
- il donne des statistiques officielles, les plus récentes possible ;
- il remercie les pays, les organisations ou les personnes qui ont travaillé sur le sujet ;
- il souligne les difficultés rencontrées lors de la mise en application du sujet ;
- il commence ses phrases de préambule en utilisant un des verbes ci-dessous.

### Verbes pour le préambule

Accueillant avec satisfaction	Désireux	Réalisant
Affirmant	Encouragé	Reconnaissant
Agissant	Espérant	Regrettant profondément
Alarmé par	Estimant	Réitérant
Approuvant	Etant aussi	Rendant hommage
Après avoir décidé	Exprimant	Renouvelant
Assuré	Exprimant sa (vive) préoccupation	Résolu
Attendant avec intérêt	Exprimant sa satisfaction	Sachant
Ayant à l'esprit	Félicitant	Se déclarant à nouveau préoccupé
Ayant étudié	Gardant à l'esprit	Se déclarant de nouveau
Ayant examiné	Gravement préoccupé	Se félicitant
Ayant présent à l'esprit	Louant	Se félicitant également
Ayant pris connaissance avec satisfaction	Notant	Se référant
Ayant reçu	Notant avec regret	Soucieux
Cherchant	Notant avec satisfaction	Souignant
Confiant	Observant	Souignant à nouveau
Conscient	Persuadé	Souignant en particulier
Considérant	Portant une appréciation positive	Tenant compte de
Constatant avec (une vive) préoccupation	Prenant en compte	
Convaincu	Prenant note	peuvent être utilisés à la fin de ces verbes les mots suivants : aussi en outre / de surcroît également
Croyant	Préoccupé	
Déclarant	Profondément préoccupé	
Démontrant	Rappelant également	
Déplorant	Réaffirmant	

### 3) Que sont les clauses d'une résolution ?

Les clauses sont les dispositions particulières d'une résolution. Elles précisent de manière ordonnée ce que les Nations Unies sont prêtes à mettre en place. Chaque clause commence par un verbe au présent à la troisième personne du singulier. Certains verbes peuvent être suivis d'un adverbe.

### 4) Que doit-on trouver dans les clauses de la résolution ?

Cette seconde question est sans nul doute la plus difficile à résoudre. Le délégué doit examiner la faisabilité de son projet qu'il s'agisse d'un nouveau sujet ou de la modification d'une résolution existante. Pour cela :

- le délégué encourage, invite des pays à se joindre à une convention en la ratifiant ;
- il propose, accueille favorablement, condamne toutes nouvelles réformes ;
- il soutient, se félicite, déplore la mise en place d'une nouvelle commission ;
- il confirme, constate avec préoccupation ce qui est déjà existant ;
- il commence ses clauses en utilisant un des verbes ci-dessous.

## Verbes pour les clauses

Accepte	Déplore (vivement)	Propose
Accueille avec (une vive) satisfaction	Désigne	Proroge
Accueille favorablement	Encourage	Réaffirme
Adjure	Engage	Recommande
Affirme (solennellement)	Espère	Regrette
Appelle	Exhorte	Rend hommage
Apprécie	Exige	Se déclare convaincu
Approuve	Exprime sa gratitude	Se déclare prêt
Autorise	Exprime sa sérieuse préoccupation	Se déclare satisfait
Cherche	Félicite	Se félicite
Condamne (énergiquement)	Invite	Soutient
Confirme	Lance un appel	Transmet
Considère	Loue	
Constate avec préoccupation	Note	
Décide	Prend note avec préoccupation	
Déclare en conséquence	Presse	
Demande de nouveau	Prie (instamment)	
Demande instamment	Proclame	

peuvent être utilisés à la fin de ces verbes les mots suivants :  
aussi  
en outre / de surcroît  
également

#### 4. Comment présenter une résolution ?

- L'entête de votre résolution doit donner certaines informations précises. Écrivez-les dans l'ordre proposé ci-dessous en mettant une ligne d'espace entre chaque information :

FORUM : Donnez le nom de l'assemblée dans laquelle vous allez débattre.

QUESTION : Écrivez le sujet de votre résolution.

SOU MIS PAR : Écrivez le nom de la délégation que vous représentez.

- Notez aussi que :
  - Le verbe au participe présent ou l'adjectif introducteur de chaque clause du préambule doit être écrit en italique,
  - Le verbe de chaque clause de la seconde partie de la résolution doit être écrit en italique,
  - il y a une ligne d'espace entre chaque clause,
  - les clauses sont aussi numérotées,
  - les sous clauses débutent par a), b), c), etc.,
  - les acronymes et les abréviations doivent être écrits en toutes lettres lors de leur première écriture dans la résolution,
  - chaque clause du préambule se termine par une virgule,
  - chaque clause de la seconde partie de la résolution se termine par un point virgule,
  - il n'y a qu'un seul point dans une résolution et il se trouve à la toute fin,
  - aucun nom d'école ne doit apparaître sur la résolution.

## 5. Un exemple : Résolution abrégée du 13 octobre 2009

FORUM : CONSEIL DE SÉCURITÉ

QUESTION : La question concernant Haïti

SOU MIS PAR : FRANCE

**Le CONSEIL DE SÉCURITÉ,**

*Réaffirmant* ses précédentes résolutions sur Haïti, et en particulier ses résolutions 1840 (2008), 1780 (2007), 1743 (2007), 1702 (2006), 1658 (2006), 1608 (2005), 1576 (2004) et 1542 (2004),

*Saluant* les progrès accomplis récemment sur la voie d'une meilleure gouvernance, notamment grâce à l'élection de nouveaux sénateurs avec l'appui de la Mission des Nations Unies pour la stabilisation en Haïti (MINUSTAH),

*Soulignant* le rôle que jouent les organisations régionales dans le processus de stabilisation et de reconstruction en cours en Haïti, demandant à la MINUSTAH de continuer à collaborer étroitement avec l'Organisation des États américains (OEA) et la Communauté des Caraïbes (CARICOM),

*Conscient* que le respect des droits de l'homme et de la légalité, la lutte contre la criminalité et les efforts faits pour mettre fin à l'impunité sont des conditions essentielles de l'instauration de l'état de droit et de la sécurité en Haïti,

*Se félicitant* de la nomination de William J. Clinton, ancien Président des États-Unis d'Amérique, comme Envoyé spécial des Nations Unies pour Haïti,

*Accueillant avec satisfaction* le rapport du Secrétaire général S/2009/439 du 1<sup>er</sup> septembre 2009,

1. *Décide* de proroger jusqu'au 15 octobre 2010 le mandat de la Mission des Nations Unies pour la stabilisation en Haïti ;
2. *Reconnaît* que le Gouvernement et le peuple haïtiens maîtrisent tous les aspects de la stabilisation du pays, qui leur incombe au premier chef ;
3. *Souligne* la nécessité d'une coordination entre tous les acteurs internationaux sur le terrain;
4. *Exprime* son plein appui à l'Envoyé spécial des Nations Unies pour Haïti, William J. Clinton, ancien Président des États-Unis d'Amérique, en particulier dans les efforts qu'il fait pour aider le Gouvernement et le peuple haïtiens à créer des emplois, à renforcer la préparation aux catastrophes, à attirer des investissements privés et à mobiliser un soutien international plus important;
5. *Demande à nouveau* à la MINUSTAH de favoriser un dialogue politique sans exclusive et de fournir un soutien logistique et une assistance à la sécurité dans la perspective des prochaines élections prévues en 2010 ;

6. *Invite* les États voisins et ceux de la région, agissant en coordination avec la MINUSTAH, à renforcer leur collaboration avec le Gouvernement haïtien pour enrayer la traite transfrontière d'êtres humains, et surtout d'enfants, et les trafics transfrontières de drogues et d'armes et autres activités illicites ;
7. *Condamne* toute attaque contre le personnel ou les installations de la MINUSTAH et exige qu'aucun acte d'intimidation ou de violence ne soit dirigé contre le personnel des Nations Unies et le personnel associé ou leurs installations, ni contre les autres acteurs occupés à des activités humanitaires, de développement ou de maintien de la paix ;
8. *Prie* le Secrétaire général de continuer à prendre les mesures nécessaires pour que tout le personnel de la MINUSTAH observe scrupuleusement la politique de tolérance zéro adoptée par l'Organisation des Nations Unies à l'égard de l'exploitation et des violences sexuelles;
9. *Remercie* le Secrétaire général du travail accompli en vue de définir cinq catégories de repères et d'indicateurs pour mesurer les progrès dans le sens de la stabilité en Haïti et le prie de continuer, en agissant en consultation avec le Gouvernement haïtien ;
10. *Décide* de demeurer saisi de la question.

### **C. QUE FAIRE PENDANT LA CONFÉRENCE ?**

#### **1. La présentation du délégué**

##### **1) Le comportement général**

Le M.F.N.U. est une simulation des Nations Unies, chaque élève est donc considéré comme un diplomate du pays qu'il représente. Il est aussi un représentant de son établissement scolaire. Cette double représentation implique que chaque élève doit faire preuve d'un comportement irréprochable aussi bien pendant la conférence qu'à l'extérieur du Lycée accueillant la conférence.

Pendant la conférence, des ambassadeurs de pays francophones peuvent participer en tant qu'observateurs ou invités. Le M.F.N.U. tient à conserver ses bonnes relations avec toutes les ambassades. C'est pourquoi il est demandé aux établissements scolaires de choisir avec attention leurs élèves. Il en va de la réputation du M.F.N.U. et des écoles invitées.

##### **2) Responsabilité des enseignants accompagnateurs**

Chaque groupe d'élèves doit être accompagné d'un ou de deux enseignants. Ceux-ci préparent leurs élèves à la conférence et ils sont responsables de toute l'organisation nécessaire à la venue de leurs groupes au Lycée accueillant la conférence (ex : transport, hébergement).

Les enseignants sont responsables du comportement de leurs élèves à l'intérieur comme à l'extérieur du Lycée. Leur présence est obligatoire dans le bâtiment durant toute la durée de la conférence.

### 3) Code vestimentaire et conduite durant la session

Pour tous les participants une tenue correcte est obligatoire durant toute la durée de la conférence. Les participants doivent être vêtus comme les délégués aux Nations Unies, c'est-à-dire une veste ou un costume, une cravate pour les hommes et une robe, une jupe, un tailleur ou un pantalon, avec un chemisier pour les femmes. Le port de jeans, de pantalons troués, de jupes trop courtes, de chaussures de sport est interdit. Sont aussi interdits les costumes nationaux et les uniformes militaires. Ce code vestimentaire est une manière de témoigner notre respect envers les pays représentés dans de la conférence.

Tous les participants doivent être, à tout moment, courtois avec le personnel des services administratifs. Les messagers, comme l'ensemble des services administratifs du M.F.N.U., sont des élèves volontaires qui consacrent leur temps à servir les délégués.

Il est aussi strictement interdit de fumer dans les locaux du Lycée. La consommation de boissons alcoolisées ou de toute forme de narcotiques est aussi strictement interdite.

## 2. Le débat informel ou le lobbying

### 1) Le lobbying

En plus de son projet de résolution, tout délégué, avant d'arriver au M.F.N.U., doit se préparer à participer à deux formes de débats :

- la première forme concerne ce que l'on nomme le « débat formel » ; ce débat est celui pratiqué durant les sessions par les différentes commissions ; des pages spéciales lui sont consacrées car il nécessite l'apprentissage d'un vocabulaire bien précis (voir « **Les règles générales et le lexique du débat** », pages 14 et 15).
- l'autre forme de débat s'appelle le « débat informel » ou « lobbying » ; ce débat se déroule dans les salles des commissions que les délégués ont choisies.

Après les dernières formalités d'inscription de la/les délégation(s) par l'enseignant et après la cérémonie d'ouverture, les élèves se rendent dans les salles de leurs commissions. Ils rencontrent alors les autres délégués qui ont travaillé sur les mêmes résolutions. Commence alors le lobbying. Chaque délégué part à la rencontre des autres délégués, il présente son projet de résolution, il lit ceux des autres délégués. Ensemble, ils trouvent un moyen d'entente. Pour cela, les délégués cherchent le consensus, essayent de retenir les meilleures clauses de différentes résolutions et ainsi réécrivent à plusieurs un nouveau projet de résolution.

Attention ! Un délégué a la possibilité de s'associer sur plusieurs projets de résolution mais sur un seul sujet.

Pour que ce nouveau projet puisse être débattu en commission, cinq signatures sont nécessaires. Ces cinq délégués peuvent utiliser la salle informatique mise à leur disposition, ou leurs propres ordinateurs portables (lap-tops), c'est souvent plus rapide.

### 2) Comment débattre de manière informelle avec les autres délégués ?

Afin de répondre au mieux à cette question, chaque délégué doit se demander avec quels pays il est prêt à coopérer. Voici quelques critères qui pourront aider le délégué :

1. Critères économiques ou territoriaux. Si le délégué représente Cuba, il ne pourra pas se joindre aux États-Unis sur des sujets tels que la liberté de commerce ou

l'homosexualité. Cela serait très mal représenter son pays. En revanche, si le délégué représente le Portugal, l'Égypte ou le Cameroun, il doit s'allier à d'autres pays qui ont des intérêts communs et qu'il trouvera respectivement soit au sein de l'Union européenne, soit de la Ligue arabe soit de l'Organisation de l'Unité africaine.

2. Critères de qualité. Un délégué a tout intérêt à s'associer avec d'autres participants qui connaissent bien les sujets à traiter, ils sont capables de défendre leurs projets de résolution avec des arguments valables basés sur des références précises.

### **3) Est-il important de débattre de manière informelle avec la présidence de la commission ?**

La réponse est oui. Car la présidence dirige la commission. Elle se charge de vérifier le contenu des projets de résolution. Elle peut ainsi corriger des contresens ou des erreurs. De plus, c'est elle qui donne la parole lors des débats formels. Il est important que le délégué qui tient à défendre sa résolution aille se faire reconnaître auprès d'elle.

### **4) Le Comité de relecture**

Quand le projet de résolution a été réécrit, un membre du groupe se présente devant le Comité de relecture qui vérifie le projet (orthographe, expression écrite), le nombre de signataires. Si le Comité donne son accord, le projet est alors photocopié en 3 exemplaires :

- un pour le délégué qui est le principal responsable du projet de résolution,
- un pour la présidence de la commission,
- un pour le secrétariat.

### **3. Les règles générales à respecter pendant les débats formels**

1. Il est indispensable que les règles et procédures soient connues et acceptées (voir tableau sur les règles générales ci-après).
2. Il faut connaître la terminologie, les techniques et tactiques de plaidoyer et savoir manier l'art oratoire.
3. La connaissance du sujet à débattre doit être approfondie : les rôles de chacun sont clairement définis et maîtrisés, chaque argument doit être étayé de preuves et d'exemples concrets et chaque opinion doit absolument être justifiée.
4. Un projet de résolution suit plusieurs étapes, après avoir été élaboré, corrigé et/ou amendé après discussion, il sera dactylographié puis reproduit pour diffusion.

#### **LES RÈGLES GÉNÉRALES À RESPECTER PENDANT LES DÉBATS FORMELS**

- Les décisions de la Présidence sont irrévocables.
- Seuls la Présidence, un membre de l'assemblée nommé par la Présidence sur un point particulier ou le délégué à la barre sont autorisés à parler.
- Tous les délégués, y compris ceux qui soulèvent un point particulier, doivent se lever pour s'exprimer et s'adresser d'abord à la Présidence.
- La Présidence peut, si les circonstances le justifient, augmenter ou réduire la durée du débat ainsi que les temps de parole et limiter le nombre de points d'information.

- A l'exception d'une décision de la Présidence, il ne saurait y avoir ni suspension des règles ni changement dans le déroulement du débat.

#### **Le déroulement d'un débat formel**

1. La Présidence demande le calme à l'assemblée.
2. La Présidence invite le porte-parole de la résolution à lire les clauses de celle-ci à voix haute devant l'assemblée.
3. La Présidence fixe une durée de débat, par exemple 10 minutes en faveur de la résolution et 10 minutes contre. C'est une moyenne pour une séance de 45 minutes, si l'on intègre toutes les procédures à savoir la lecture de la résolution, les points d'information, les points de procédure, le vote etc. Ce décompte n'autorise pas toujours de longues discussions sur d'éventuels amendements.
4. La Présidence donne la parole au porte-parole de la résolution, qui la défend, puis il peut accorder la parole pour les points d'information c'est-à-dire les réponses aux questions des membres nommés par la Présidence. Les points d'information doivent être formulés sous la forme de questions. Le temps de la question n'est pas pris en compte dans la durée du débat, en revanche le temps de la réponse l'est. L'intervenant peut garder la parole pendant tout le débat, il peut aussi la donner pendant le débat à un autre membre favorable à la résolution ou encore il peut céder la parole une fois son propos achevé sans désigner le délégué suivant. Une fois qu'il a cédé la parole, aucune autre demande de complément d'information ne peut lui être adressée.
5. Si le délégué cède la parole sans désigner son successeur, la Présidence peut habiliter tout autre membre de l'assemblée qui désire s'exprimer en faveur de la résolution. Cette procédure est utilisée jusqu'à la fin du débat.
6. Lorsque le temps du débat en faveur de la résolution est écoulé, la Présidence invite le délégué à céder la parole. La présidence ouvre alors le débat aux membres qui souhaitent s'exprimer contre la résolution.
7. La Présidence habilite un membre de l'assemblée à s'exprimer contre la résolution. La procédure utilisée par les opposants est la même que celle utilisée par les défenseurs.
8. Quand le temps imparti est écoulé, la Présidence peut, selon les circonstances, proposer un temps supplémentaire ou clore le débat et soumettre la résolution au vote. Une fois que le débat est clos, toute question, excepté les points de procédure relatifs au déroulement du vote, est interdite. Le vote s'opère normalement en levant la pancarte du pays représenté.
9. La Présidence poursuit le vote en comptant le nombre de voix pour, le nombre de voix contre et le nombre d'abstentions. Une simple majorité est généralement requise pour l'adoption ou le rejet d'une résolution, les abstentions ne sont pas prises en compte. La Présidence annonce le résultat du vote.
10. Les amendements : Tout délégué disposant de la parole, peut proposer d'amender la résolution, en ajoutant, en supprimant, ou/et en insérant n'importe quel mot, phrase ou clause dans les clauses opérationnelles. L'esprit et l'objectif de l'amendement doivent être conformes à ceux de la résolution originale et sont destinés à améliorer ou à éclaircir un élément de la résolution. Une copie de l'amendement proposé doit être soumis préalablement par écrit à la Présidence. Il est lu, puis débattu selon la même procédure que la résolution principale. Si le vote est favorable, l'amendement devient une part intégrante de la résolution. Le débat reprend ensuite à l'endroit où il a été interrompu. Le délégué qui a proposé l'amendement conserve la parole, si ce dernier est rejeté.



#### 4. Le lexique du débat formel

### LE LEXIQUE DU DÉBAT FORMEL

**La Présidence** (le Président) : son rôle est très important. Il conduit le débat et préserve le calme tout en restant totalement impartial.

**L'assemblée** : tous les membres de la classe sauf le Président.

**Le porte-parole** : la personne qui propose la résolution au débat, sous la forme d'un projet de résolution.

**La résolution** : la proposition soumise au débat et au vote en fin de procédure.

**Un point d'information** : une question formulée par un membre de l'assemblée, dûment habilité par la Présidence, et adressée au délégué qui a la parole ou à la Présidence.

**Un point de procédure** : une question adressée à la Présidence par un membre de l'assemblée qui considère qu'une erreur a été commise dans le déroulement du débat ou qui sollicite une explication relative aux procédures.

**Prendre la parole** : avoir été autorisé à s'exprimer au cours du débat.


**Céder la parole** : laisser temporairement ou complètement la parole pour que soit posée une demande de complément d'information.

#### 5. Le seul moyen de communiquer pendant les débats formels : les messages

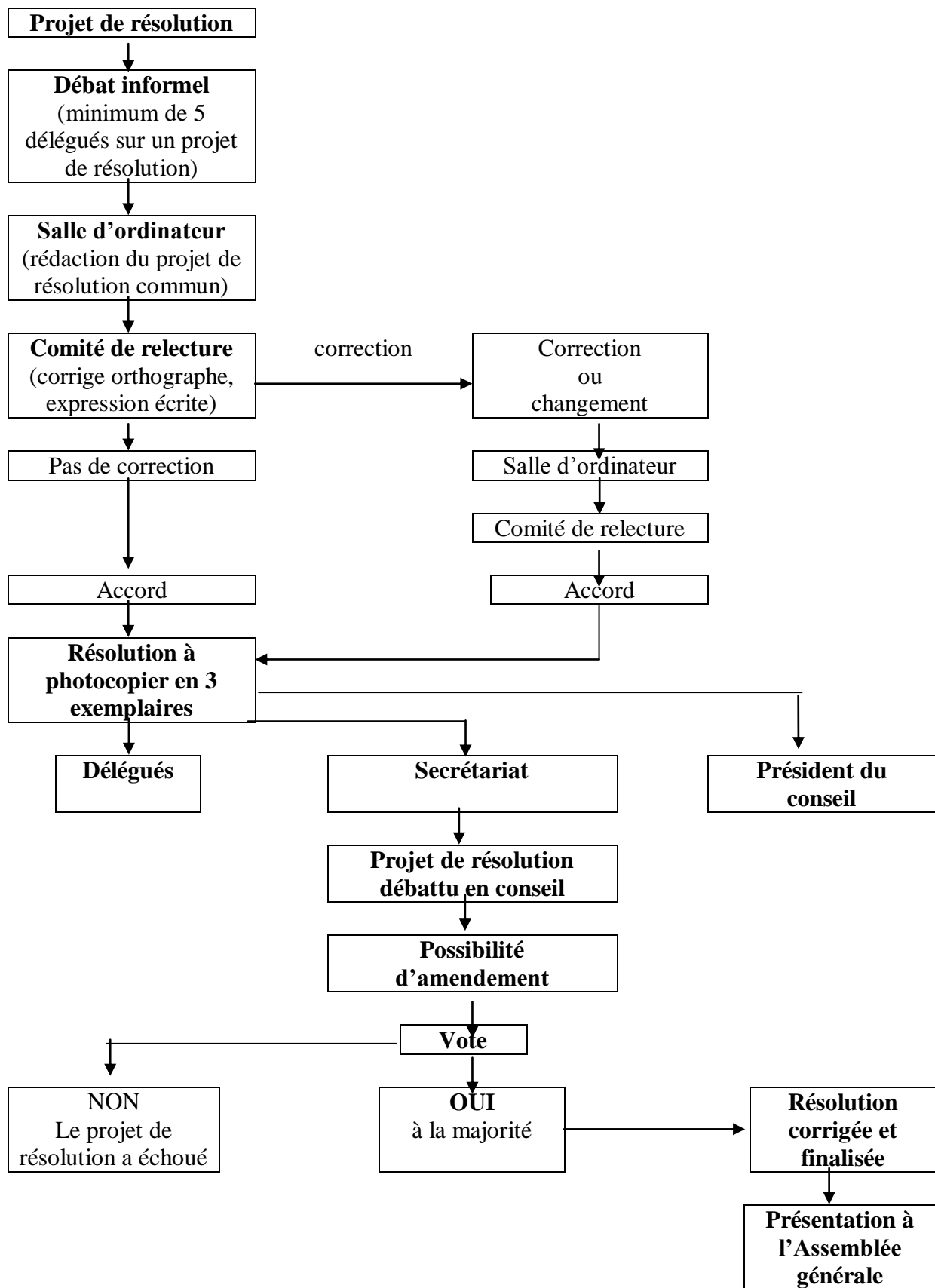
Lors des débats formels menés par la Présidence, les discussions entre les délégués doivent s'arrêter. L'attention de chacun est ainsi portée sur le projet de résolution débattu au sein de la commission. Toutefois, il est permis à tout délégué de communiquer avec d'autres par l'intermédiaire des messages.

Il faut que chaque délégation établisse ses propres messages avec un en-tête distinctif. Celui-ci doit comporter le nom de la délégation avec son drapeau. Le délégué inscrit l'identité de la délégation destinataire du message. Seuls les messages concernant les sujets débattus sont transmis à leurs destinataires par les messagers ; les autres messages sont automatiquement apportés à la Présidence qui peut alors exprimer un rappel à l'ordre.

Un modèle de message :

DÉLÉGATION : SUISSE CONSEIL DE SÉCURITÉ MESSAGE À : CANADA	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	

#### 6. Le parcours d'une résolution



### **III. L'ORGANISATION DU M.F.N.U.**

#### **A. LES DIFFÉRENTS FORUMS**

##### **1. Le Conseil de sécurité (C.S.)**

Le Conseil de sécurité des Nations Unies est composé de cinq membres permanents : la Chine, les États-Unis, la France, le Royaume-Uni et la Russie. Chacun de ces membres dispose d'un droit de veto sur les résolutions. Le veto est une prérogative conférée aux États membres permanents qui leur permet de s'opposer à toute question débattue – autre que de procédure – au sein de ce conseil. Dix membres non permanents siègent pour une durée de deux ans et sont renouvelés par moitié chaque année.

Le succès d'une intervention du C.S. repose sur l'idée maîtresse que seul un réel équilibre des puissances peut éloigner les menaces qui pèsent sur la paix dans le monde. Depuis 1945, la majorité de ces menaces sont apparues en raison de l'affrontement Est/Ouest dans le contexte de la Guerre froide, ce qui explique les nombreux échecs du C.S. L'usage du droit de veto ou la simple menace de son utilisation a souvent empêché d'apporter des solutions aux problèmes de sécurité internationale.

Une pression de plus en plus forte s'est exercée sur le C.S. pour qu'il joue efficacement son rôle de force de maintien de la paix dans divers conflits à travers le monde. Les délégués du C.S. se rendront compte lors du M.F.N.U. de l'ampleur de ce rôle et seront confrontés aux limites de cette force internationale.

Pour être efficaces, les délégués du C.S. doivent :

- Avoir une bonne connaissance de la marche du monde et des relations internationales ainsi qu'une parfaite compréhension des positions de leur pays en matière de paix et de sécurité.
- Savoir jusqu'où ils peuvent aller dans la recherche du consensus ou du compromis. C'est particulièrement vrai pour les 5 membres permanents qui doivent savoir précisément quand leurs intérêts nationaux sont susceptibles d'être affectés par telle ou telle résolution et comment appliquer la menace du droit de veto ou son usage effectif.

Les résolutions du C.S. sont généralement formulées et écrites pendant les sessions normales, et les démarches de négociations et de synthèses des projets de résolutions se déroulent en conseil plutôt que dans les couloirs.

##### **2. Le Conseil économique et social (C.E.S.)**

Au sein de l'Organisation des Nations Unies, le C.E.S. est un conseil composé de cinquante-quatre nations et doté de prérogatives spécifiques. Il est un forum de discussions sur des questions économiques et sociales à l'échelle internationale et il formule des recommandations politiques pour les Nations Unies. Le C.E.S. doit favoriser la participation de tous les États membres pour rédiger ces recommandations.

Chaque délégué doit :

- Exercer son sens diplomatique pour que les résolutions emportent plus de 90% des voix.

- Rechercher des compromis qui s'avéreront satisfaisants puisque la très grande majorité des politiques recommandées par le C.E.S. rencontrent en fait très peu d'opposition.

La participation au C.E.S. convient donc parfaitement aux lycéens soucieux de trouver des solutions acceptées par une large communauté internationale.

Attention ! Le C.E.S. n'est pas forcément présent à chaque M.F.N.U. Il peut être remplacé par une Commission existante des Nations Unies (ex : la Commission sur le développement durable, le Conseil des droits de l'homme) ou par un Comité d'experts (voir ci-après).

### **3. Les Comités d'experts**

Suite à l'invitation du Secrétaire général, des Comités d'experts peuvent se réunir afin de débattre de questions précises. Les objectifs du Millénaire pour le développement (O.M.D.), fixés en décembre 2000, font partie des questions de ces experts.

Ces experts sont en général :

- des organismes dépendants des Nations Unies,
- des organisations non-gouvernementales
- des organisations intergouvernementales
- des agences d'État
- des représentants de pays ou de villes concernés par la question débattue

À l'inverse des délégués au Conseil de sécurité et au Conseil économique et social, les experts ne rédigent pas de résolutions mais établissent une liste de propositions regroupées dans un projet de décision. Ces propositions se présentent toutefois sous la même forme que des clauses de résolution.

N.B. : Le dossier d'inscription présente, en complément des sujets à débattre et des listes des experts, les règles et les procédures à suivre dans ces comités.

## **B. L'ÉTAT-MAJOR**

L'état-major est en charge de la planification à long terme ainsi que du fonctionnement au quotidien de la conférence y compris les activités des lycéens.

Il comprend :

- le Secrétaire général,
- le Président de l'Assemblée générale,
- le Président et le vice-Président du Conseil de sécurité
- le Président et le vice-Président du Conseil économique et social,
- les Présidents et vice-Présidents des Comités d'experts,
- le Responsable de l'Administration,
- le Rédacteur en chef du *Canard diplomatique*, gazette du M.F.N.U.

### **1. Le Secrétaire général**

L'élève qui souhaite endosser ce rôle doit être capable de :

- Assumer de lourdes responsabilités d'organisation. C'est un organisateur doué de qualités de manager. Il veille au bon déroulement de la conférence, au respect des emplois du temps et des règlements.
- Se montrer très disponible, dynamique et patient. Il possède tact, tempérament, maturité et diplomatie pour dialoguer avec les autres élèves mais aussi avec les directeurs de M.F.N.U., les invités et les personnalités.
- Maîtriser parfaitement les rouages de la charte des Nations Unies ainsi que tous les règlements du M.F.N.U. Il est l'arbitre final des querelles entre délégations ou entre délégués.
- Faire deux discours, le premier lors de la Cérémonie d'ouverture, le second lors de la cérémonie de clôture.

## **2. Le président de l'Assemblée générale**

Il procède à l'ouverture et à la clôture de la conférence et conduit les débats en séance plénière à l'Assemblée générale.

Il se montre sûr de lui, persuasif et sérieux et possède également les qualités requises pour présider un forum important.

Il invite les présidents du Conseil de sécurité, du Conseil économique et social, des Comités d'experts à venir présenter à la tribune le bilan des débats dans leurs forums respectifs.

De plus, de nombreuses personnalités assistent aux cérémonies de clôture : ambassadeurs, diplomates, invités. Ces personnalités peuvent être invitées, par lui, à adresser un discours lors de cette cérémonie.

## **3. Les Présidents**

### **• Le Président du Conseil de sécurité**

Le Président du C.S. doit avoir une connaissance approfondie des problèmes mondiaux, en particulier en matière de paix. Il doit être un diplomate confirmé et être capable d'amener des belligérants ou des factions opposées à la table de négociation. Seulement 15 États siègent au C.S. Par conséquent le style de présidence peut être un peu moins formel qu'à l'Assemblée générale.

Le président est très impliqué dans les délibérations et dans la rédaction de la résolution qui se déroule en général au cours des séances. Même dans un climat plus informel, il doit savoir se montrer ferme.

### **• Le Président du Conseil économique et social**

L'objectif du C.E.S. est d'atteindre le consensus. Le Président doit fédérer cinquante-quatre nations très différentes autour d'un but commun pour le bien-être de l'humanité entière. Cela suppose tact, diplomatie et surtout patience et persévérance. La fermeté est nécessaire mais elle peut être tempérée par une approche plus conviviale propice à la coopération.

### **• Les Présidents des Comités d'experts**

Les Présidents des Comités d'experts doivent également, en tant que membres de l'état-major, veiller au bon déroulement de la conférence, assister le Secrétaire général, aider les délégués et donner des conseils.

Ils sont responsables de l'ouverture et de la clôture des séances, donnent la parole à chaque expert, établissent l'emploi du temps, mènent les débats et s'assurent que les projets de décision élaborés par les comités sont bien reproduits dans leur forme finale pour la publication.

Lors de la séance plénière de l'Assemblée générale, à la cérémonie de clôture, les présidents présentent les projets de décision de chacun des Comités d'experts devant les délégués membres du Conseil de sécurité et du Conseil économique et social.

### **C. LES SERVICES ADMINISTRATIFS**

Les élèves sont en charge de l'ensemble des services administratifs. Leur mission, est essentielle à l'organisation et au bon déroulement de la conférence. Elle consiste à seconder le Secrétaire général et l'état-major pour proposer un cadre approprié à la conférence et un bon environnement de travail pour les délégués.

#### **1. Les messagers**

Leur rôle est d'être la courroie de transmission entre les délégations pendant les débats formels. Ils transmettent les messages d'une délégation à une autre à condition qu'elles soient rédigées sur un papier avec en-tête officiel.

Une autre de leurs missions est de comptabiliser les voix exprimées, section par section, au cours des votes. Les délégués s'efforcent de leur faciliter la tâche. Ils doivent tenir leur pancarte bien haute pendant le vote et la baisser immédiatement après avoir été comptabilisé.

#### **2. Le secrétariat**

Ceux qui travaillent au secrétariat, à la salle informatique ou dans le Comité de relecture ont également un tâche difficile; ils assistent les délégués et directeurs de M.F.N.U. toute la journée. Ils vérifient, impriment, font des photocopies et distribuent un très grand nombre de résolutions. Les délégués doivent avoir à l'esprit que ces tâches peuvent être bien monotones, mais elles sont primordiales à l'organisation générale de la conférence.

#### **3. La sécurité**

Les élèves en charge de la sécurité et de la discipline lors des assemblées doivent s'assurer que toutes les conditions sont réunies pour favoriser le bon déroulement de ces rencontres. Par exemple, ils doivent vérifier que les signalisations des différents pays ainsi que les sièges requis sont correctement placés, que les rappels à l'ordre lancés par les membres de l'état-major sont suivis d'effet, que les entrées et sorties des délégués au cours des assemblées sont contrôlées afin de réduire le bruit généré.

Ces élèves doivent se montrer courtois et polis en toute circonstance. Il leur faut connaître les personnes autorisées à assister à telle ou telle assemblée, enseignants, invités, membres de l'état-major ou Presse. Une des tâches les plus délicates est d'appliquer les instructions de l'état-major pour faire rentrer dans le rang le délégué qui aurait enfreint le règlement. Si les délégués et les adultes se montrent à leur tour courtois et respectueux des règles élémentaires de conduite, les relations avec le service administratif seront excellentes.