

# SIMULATION DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES - SIMONU BOGOTA SECRETARIAT A L'EDUCATION DE BOGOTA

## GUIDE METHODOLOGIQUE

Chacune des sections de la procédure présente des éléments méthodologiques du fonctionnement des simulations. Chaque section contient sa définition, son objectif, et un exemple de la manière correcte de concevoir une simulation. La plupart des motions et des points sont de la seule responsabilité du Bureau qui est constitué par des présidents ; des étudiants qui dirigent et modèrent le débat dans le cadre du travail en commission.

### 1. NOTIONS DE BASE

#### 🔗 Le quorum

Le Bureau de chaque commission peut déclarer ouverte une séance et permettre le déroulement du débat, lorsqu'une majorité simple au moins des membres est présente. La présence de la majorité des deux tiers des membres est requise pour la mise aux voix de toute décision concernant un **aspect essentiel**. Tout délégué est en droit de demander une vérification du quorum par le biais d'une motion. Afin de faire cette vérification, le Bureau doit décider de la pertinence d'un appel nominal.

#### 🔗 La définition de majorité

Une **majorité simple** est atteinte lorsque les voix favorables sont supérieures aux voix contre. Une **majorité des deux tiers** est atteinte lorsqu'il y a au moins le double de voix favorables que de voix contre. Dans tous les cas, les abstentions ne sont pas prises en compte dans la définition des majorités.

#### 🔗 Le droit de vote

Chaque délégation dispose d'une voix. Une délégation ne peut s'abstenir qu'en cas de vote d'un **aspect essentiel**. Les abstentions ne seront pas prises en compte au moment de déterminer la majorité des voix dans la prise des décisions sur des aspects essentiels.

Les personnes participant à titre d'observateurs ne pourront en aucun cas agir en tant que rapporteurs ni présenter des résolutions ou d'amendements, elles seront privées du droit de vote concernant des **aspects essentiels et de procédure**.

Les délégués peuvent voter : « pour », « contre », « pour motivé », « contre motivé », « je m'abstiens » ou « je passe ». Les délégations qui s'abstiendront ne seront pas prises en compte dans le recensement des votes et les délégations qui décideront de « passer » seront appelées à voter à la fin de la liste.

Avant le recensement des votes, la Bureau accordera une minute aux délégations ayant voté « pour motivé » ou « contre motivé », afin qu'elles expliquent leur décision. Les motifs d'un vote pour ou contre ne seront pris en compte par le Bureau qu'en cas de vote inattendu. Une fois les motifs exposés, les délégations pourront reconsidérer leurs votes, celles qui se sont abstenues pourront, par exemple, voter pour ou contre.



### ✎ Les questions de procédure

Les « questions de procédure » sont les motions, les points et les étapes du travail de chaque.

### ✎ Les questions de fond

Une « question de fond » c'est tout document soumis à l'examen du comité afin de faire valoir ses pouvoirs et d'exercer ses fonctions, ainsi que les amendements qui y sont apportés. Cette notion comprend également les questions de fond relatives aux sujets de la commission autres que les sujets habituels.

### ✎ Les messages

Les messages constituent le moyen de communication entre les délégations à l'intérieur de la commission. Les délégués devront écrire le message sur une feuille de papier, en y indiquant l'expéditeur et le destinataire. Ensuite, ils devront lever la main afin que les secrétaires rassemblent les messages et les remettent à leur destinataire. L'utilisation incorrecte des messages sera pénalisée, les données à caractère personnel devront être évitées, ils devront porter uniquement sur le sujet de discussion.

## 2. LA PROCEDURE

Le travail en commission consiste à discuter, à rédiger et à examiner des documents de travail. Afin qu'une commission effectue une action déterminée telle qu'initier un débat ou voter un document de travail, le Bureau examine les motions et/ou les demandes présentées par les délégués. Toutes les motions doivent être votées et seront mises en application si elles obtiennent la majorité requise, selon le caractère essentiel ou de procédure de la question.

Lors de la présentation des motions un dialogue s'établit entre les présidents et les délégués sur le modèle suivant:

**Le Président:** messieurs les délégués, le Bureau est ouvert aux motions.

*Le délégué qui désire faire une motion lève sa carte.*

**Le Président:** si le délégué de (**indiquer le nom du pays, l'entité, l'organisation, etc., du délégué qui a levé sa carte auquel la parole sera donnée**) est reconnu.

**Le Délégué:** motion pour (**indiquer l'objet de la motion**).

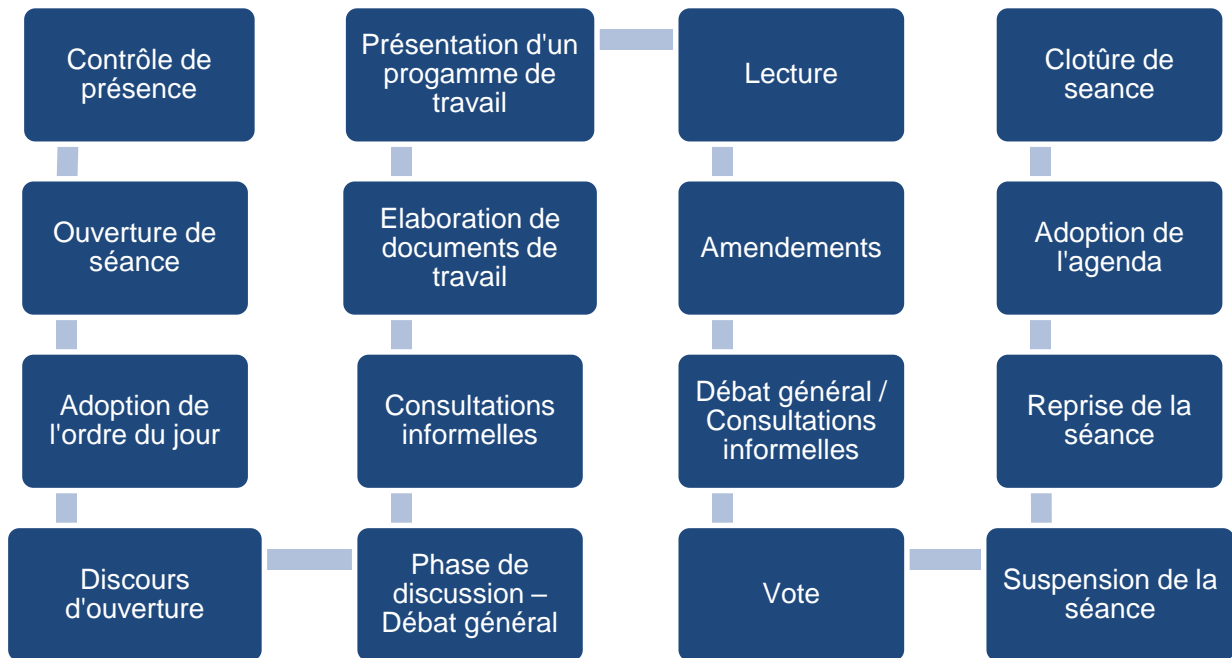
**Le Président:** M. le délégué (indiquer si la motion est recevable ou non) cette motion est recevable, ou M. le délégué, la motion n'est pas recevable.

*Si la motion est recevable le vote se fera en levant la carte, en cas contraire, une motion recevable devra être présentée.*



**Le Président:** Messieurs les délégués, une motion a été déposée visant à **(rappeler la motion déposée par le délégué)**. Délégués pour?, délégués contre? **(le décompte des votes pour et contre est effectué et selon le résultat, la motion sera acceptée ou non)**.

Pour mieux comprendre les étapes et les motions du travail en commission, nous vous invitons à consulter le schéma suivant :



**Image 1. Etapes du travail en commission**

i. Le contrôle de présence

Avant l'ouverture de la séance et après la pause, les présidents effectueront un contrôle de présence. Les délégations seront appelées par ordre alphabétique, elles peuvent répondre « présent » ou « présent et votant ». Si une délégation est absente au moment du contrôle de présence, elle devra avertir le Bureau dès son arrivée. Si le délégué arrive en retard à la séance, il sera rappelé à l'ordre.

- Présent

Si une délégation répond « présent » elle pourra s'abstenir de voter des aspects essentiels. Après la reprise de la séance et le contrôle de présence, le délégué peut changer sa réponse.

- Présent et votant

Si une délégation répond « présent et votant » elle renonce au droit de s'abstenir de voter des **aspects essentiels**. Après la reprise de la séance et le contrôle de présence, le délégué peut changer sa réponse.

ii. L'ouverture de séance

La motion d'ouverture de séance ne sera acceptée qu'après le contrôle de présence qui est effectué le premier jour de travail en commission et qui prend effet lorsque le Bureau détermine que le quorum a été atteint.

iii. L'adoption de l'Agenda

Une fois le contrôle de présence effectué et après avoir déclaré ouverte la séance, une motion doit être présentée qui déterminera le thème qui sera attribué à la commission.

iv. Les discours d'ouverture

Une motion sera présentée afin de procéder à la lecture des discours au début de la première séance de chaque commission, après le contrôle de présence, l'ouverture de la séance et l'adoption de l'agenda.

Les discours d'ouverture doivent faire référence aux intérêts et/ou à la position du pays que chaque délégué représente, face aux sujets proposés pour le travail en commission. La longueur du discours d'ouverture, généralement d'une minute, sera établie pour chaque simulation, Le discours doit être lu en direct, une copie de celui-ci sera remise au Bureau de la commission après lecture.

v. La phase de discussion ou le débat général

Une fois les discours d'ouverture lus, débute le travail des commissions. Le débat permet d'accélérer la discussion de certains points critiques. Les délégués qui proposent la motion doivent déterminer la longueur du débat. Pour être recevable, cette motion doit atteindre la majorité simple. En cas d'approbation, la délégation qui a présenté la motion sera la première à être reconnue au cours du débat.

Suite à la première intervention, les délégués devront lever leurs cartes afin d'être identifiés, sachant qu'il n'y a pas de longueur maximum pour chaque intervention, au-delà de la longueur totale du débat préalablement établie. Ce débat peut s'étendre en cas d'absence de solutions concrètes ou si les délégués le considèrent pertinent pour le déroulement des travaux. Une motion afin d'étendre le débat ne sera pas recevable si elle est présentée une fois écoulé le temps du débat général.

vi. Les consultations informelles

Pendant les consultations informelles, les délégués peuvent débattre librement sans avoir besoin de lever leurs cartes ou d'être identifiés. Dans l'intervalle, les délégués forment des



blocs de pays selon leurs intérêts et les accords qui ont été constitués en comité, afin de rédiger, de discuter et de voter ensuite les documents de travail. Les délégués qui présentent la motion doivent établir la longueur des consultations informelles. Pour être recevable, cette motion doit atteindre la majorité simple.

vii. L'élaboration de documents

Le débat en commission a pour objet de discuter et de rédiger des documents qui consolident les principaux résultats des travaux. Compte tenu que les documents sont élaborés pendant la tenue des consultations informelles, il n'est pas nécessaire de présenter une motion de rédaction.

Les documents devront être rédigés une fois finalisée la discussion des problématiques attribuées à chaque commission. Il est indispensable que les documents contiennent les informations suivantes:

- La description du problème ou de la situation

Cette section comprend la description du contexte du problème ou de la situation. Plusieurs idées y sont exposées en forme de phrase complète (les paragraphes sont à éviter). Il s'agit de répondre à des questions telles que: quelle est la situation?, sur quoi la situation aura une répercussion?, depuis quand se présente cette situation ?, quelle est la raison de cette situation? Il est conseillé d'utiliser des chiffres, des dates, des éléments spécifiques.

- Ce qui a été fait jusqu'à présent

Cette section examine les programmes, les accords, les traités, les plans qui ont été élaborés par les Nations Unies, par la communauté internationale ou par les pays pour tenter de développer le sujet à travers une brève description de son impact. Il est conseillé d'utiliser des dates spécifiques auxquelles les initiatives ont été mises en œuvre et d'indiquer les références des résolutions ou les titres complets des documents.

- Les propositions ou le plan d'action

Cette section comprend les plans d'action ou les propositions présentés par le bloc visant à résoudre le problème ou la situation. Plusieurs idées y sont exposées en forme de phrase complète (les paragraphes sont à éviter). Il est conseillé d'y indiquer les responsables, les délais, les agences, les Organismes spécialisées, les programmes ou les fonds des Nations Unies qui seront concernés, il est aussi essentiel d'indiquer le provenance des fonds nécessaires à la mise en place des actions proposées.

viii. La présentation d'un document de travail

Une fois le document de travail élaboré, les délégués doivent le remettre au Bureau.

ix. La lecture des documents de travail

La lecture des documents de travail doit être réalisée selon l'ordre de réception desdits documents par le Bureau. Les pays à la tête d'un bloc, ceux qui représentent le bloc qui a



élaboré le document, et les pays sélectionnés par les délégués qui constituent ce groupe de travail, seront chargés de soumettre le document à toute la commission.

x. Les amendements

Les amendements sont des modifications apportées à un document de travail ou à un projet de résolution pendant le processus de discussion, ils doivent être accompagnés d'une note et seront envoyés au Bureau. Les amendements seront rendus publics une fois que le Bureau les aura acceptés, ils ne feront pas l'objet d'un sous-amendement.

Tout délégué peut proposer un amendement aux documents de travail. Il existe deux types d'amendement:

- L'amendement amical: si un amendement est approuvé par tous les rédacteurs d'un document, il est immédiatement incorporé au document de travail.
- L'amendement inamical: si un amendement n'est pas approuvé par tous les pays rédacteurs d'un document de travail, il est considéré comme un amendement inamical et son incorporation dans un document de travail sera soumise au vote de toutes les délégations présentes en commission. Pour ce faire, le Bureau doit procéder à un scrutin.

xi. Débat général/consultations informelles

Les délégués peuvent présenter une motion pour un débat général ou pour une phase de consultations informelles afin de discuter un amendement inamical. Si la motion pour la réalisation d'un débat général est approuvée, le Bureau déterminera le nombre de délégués pour et contre qui seront nécessaires à la discussion de l'amendement. Ceux qui s'exprimeront pour ou contre l'amendement, seront disposés à fournir des informations. Le Bureau peut limiter la durée de chaque intervention.

Si des motions ne sont pas présentées afin d'étendre le débat sur l'amendement, le débat est clos et le document de travail en cours d'examen est voté. L'extension du débat sur un amendement exige la majorité simple. Le cas échéant, le Bureau autorisera les interventions supplémentaires pour et contre qu'il considérera nécessaires.

xii. Le vote

Le processus de vote se déroule au moyen d'un contrôle de présence au cours duquel les délégués manifestent officiellement leur position face aux solutions présentées sur le document de travail soumis au vote. Les délégués peuvent voter pour ou contre, ils peuvent aussi s'abstenir.

xiii. Suspension et reprise de la séance

Le travail en commission est interrompu pendant une durée déterminée à travers une motion de suspension de séance. La motion est validée à la fin de chaque journée de débat ou à chaque suspension des activités. Au moment de la présentation de cette motion il est



nécessaire d'indiquer jusqu'à quand la séance est suspendue. A l'issue de la suspension des activités, une motion de reprise de séance doit être présentée.

xiv. La conclusion de l'agenda

Une fois tous les points de l'agenda traités, une motion de clôture d'agenda doit être présentée. Elle doit être antérieure à la motion de clôture de séance.

xv. La clôture de la séance

Cette motion clôture la séance. Elle n'est validée qu'à la fin du dernier jour de débat, elle met fin au travail du comité.

### 3. DEMANDES

Dans le travail en commission, les délégués peuvent faire valoir les points ou les demandes suivants:

🔗 Le droit de contestation

Si une délégation a été désobligée de manière directe et explicite par une autre délégation, elle peut faire valoir un droit de contestation. Le premier droit de contestation est interruptible, le Bureau doit immédiatement le confirmer. Par la suite, il sera nécessaire de présenter cette demande par écrit au Bureau, qui décidera de la pertinence ou non d'accorder le droit de contestation. Si la demande est acceptée, le Bureau accordera au délégué le temps nécessaire afin qu'il explique au comité les raisons de la délégation de se sentir offensée. Du temps sera accordé immédiatement après à la délégation qui reçoit le droit de contestation, afin qu'elle puisse se défendre ou présenter des excuses, si elle le souhaite.

Un droit de contestation à l'encontre d'un autre droit de contestation n'est pas autorisé. Un désaccord sur les arguments n'est pas considéré comme une justification pour faire valoir un droit de contestation. Si le droit de contestation prête à confusion, si son intégrité n'est pas préservée, le délégué l'ayant proposé fera l'objet d'un avertissement de la part du Bureau.

🔗 Le point d'ordre

Un délégué peut présenter un point d'ordre s'il considère que le processus du travail en commission n'est pas approprié. Le Bureau doit immédiatement soulever ce point, ou le déclarer non recevable s'il le considère dilatoire ou inapproprié. Le point d'ordre est interruptible, mais les délégués doivent attendre d'être reconnus par le Bureau, avant d'expliquer la raison de la présentation du point d'ordre. Il est interdit de faire des commentaires substantifs sur le débat, dans le cadre du point d'ordre. Le délégué qui présente le point d'ordre doit se limiter à exposer la faiblesse de la procédure, il doit éviter de justifier son point sauf si une explication lui est demandée.



Si les points d'ordre sont constants ou s'ils gênent l'exécution normale du travail de la commission, le Bureau peut, à sa seule discrétion, apporter les explications pertinentes sur la procédure en commission, il peut également les suspendre.

#### 🔗 Le point de privilège personnel

Le délégué peut présenter un point de privilège personnel en cas d'être empêché de participer correctement au débat. Certaines des raisons qui expliquent la présentation de ce point peuvent être la difficulté d'écouter l'orateur, la température de la salle, entre autres. L'orateur ne peut être interrompu avec un point de privilège personnel que si la cause du désaccord est en rapport direct avec le délégué qui est en train de réaliser son intervention. Le Bureau peut à tout moment déclarer non recevable un point de privilège personnel, s'il le considère dilatoire ou inapproprié

#### 🔗 Le point d'information du Bureau

Le délégué peut présenter un point d'information du Bureau pour s'y rapprocher afin de poser une question sur la procédure correcte, afin de demander la permission de quitter le comité pendant quelques instants pour aller aux toilettes par exemple, et/ou afin de demander des indications sur la dynamique de travail en commission. Le délégué peut faire un point d'information, sans être obligé de se rapprocher du Bureau, lorsqu'il considère que sa demande peut être de l'intérêt général des délégués de la commission, par exemple, pour demander le temps restant de débat ou quelle motion il est pertinent de présenter. ***Dans tous les cas, ce point ne peut pas interrompre l'orateur.***

