MANUEL DU DÉLÉGUÉ

SWMUN XII-2025

Martina Lugo et Jerónimo Galeano
Vérifié par Nicolas Decurtins

ÉCOLE HELVETIA À BOGOTÁ | Calle 128#71A-91, Bogotá

TABLE DES MATIÈRES

Message des Secrétaires généraux

Chapitre I - Qui participe à SWMUN ?

1.1 Délégués

1.2 Coordinateurs

1.3 Présidents des comités

1.4 Directeur Académique

1.5 Secrétaires généraux

Chapitre II - Qu'est-ce qui est simulé dans SWMUN ?

2.1 Qu'est-ce que l'ONU ?

2.1.1 Histoire

2.1.2 Charte des Nations Unies

2.2 Objectif du modèle

Chapitre III - Documents officiels.

3.1 Discours d'ouverture

3.2 Papier de position

3.3 Document de travail

3.4 Résolution

3.5 Communiqués de presse

Chapitre IV. Quelles sont les règles du jeu ?

4.1 Règles générales

4.2 Réglementation des sanctions

4.3 Règles de vote

4.3.1 Vote global

4.3.2 Vote sur les documents de travail

4.3.3 Vote sur d'autres décisions

4.4 Langues officielles du modèle

Chapitre V - Quel est le protocole utilisé dans SWMUN ?

5.1 Interventions

5.2 Motions

5.3 Les points

5.3.1 Point d'ordre

5.3.2 Point de privilège personnel.

5.3.3 Point d'information

5.3.4 Autorisation d'un bref préambule

5.3.5 Droit de réplique

5.4 Objections

5.5 Service de messagerie

5.6 Langue parlementaire

Chapitre VI - Déroulement des sessions.

6.1 Appel à la liste

6.2 Lecture des discours d'ouverture

6.3 Débats

6.3.1 Débat informel

6.3.2 Débat formel

6.4 Crise

6.5 Temps de lobby

6.6 Blocs

6.6.1 Chefs de bloc

6.6.2 Pays de rédaction

6.6.3 Pays signataires

6.7 Rédaction de documents de travail.

6.8 Format des documents de travail

6.9 Lecture de documents de travail (ou de communiqués de presse)

6.10 Vote sur les documents de travail

Chapitre VII – Prix

Message des Secrétaires généraux

Chers délégués,

C'est un honneur de vous accueillir à cette douzième édition de Suissemun. Nous sommes Martina Lugo et Jerónimo Galeano, vos Secrétaires Généraux, et nous souhaitons vous exprimer toute notre joie de vous accompagner dans cette expérience académique qui allie apprentissage, diplomatie et travail d'équipe.

Pendant des mois, nous avons travaillé avec engagement et dévouement afin de vous offrir un modèle qui reflète l'essence même des Nations Unies : le dialogue respectueux, la coopération internationale et la recherche commune de solutions face aux défis mondiaux. Chaque commission, chaque thème et chaque présidence ont été soigneusement sélectionnés pour encourager des débats significatifs et des espaces de réflexion profonde, où vous pourrez exercer activement vos capacités de débat.

À Suissemun, nous croyons que la véritable valeur de ce modèle ne réside pas uniquement dans les résolutions adoptées, mais dans le processus d'apprentissage que chacun vit en débattant, en écoutant et en construisant ensemble. Nous vous invitons à assumer vos rôles avec responsabilité, à défendre avec conviction les positions de vos délégations et, en même temps, à garder l'esprit ouvert face aux idées des autres.

Au cours de ces journées, nous espérons que vous oserez regarder le monde sous différents angles, que vous renforcerez vos compétences en oratoire et en négociation, et que vous découvrirez le pouvoir de la parole lorsqu'elle est utilisée avec un véritable objectif.

Nous tenons à remercier tous les délégués, présidents, enseignants et membres de l'équipe organisatrice pour avoir rendu cette édition possible. Grâce à votre enthousiasme et à votre engagement, Suissemun continue d'être un espace de croissance, d'échange et de leadership des jeunes.

Nous vous souhaitons la plus grande réussite pour cette douzième édition de Suissemun.
Que cette expérience vous inspire à continuer de construire un monde plus conscient, empathique et juste.

Bienvenue à SUISSEMUN XII 2025 !

Martina Lugo et Jerónimo Galeano

Secrétariat général SUISSEMUN

Chapitre I - Qui participe à SWMUN ?

1.1 Délégués

Les délégués sont l'épine dorsale de SWMUN. Ils décident d'investir leur temps dans la recherche, le reporting et le travail en vue de la simulation. Le travail qu'ils accomplissent est essentiel avant et pendant les séances, car ils dirigent la discussion.

Chaque délégué représente une délégation des Nations Unies, des organes judiciaires ou des consultants politiques colombiens. Leur mission est de véhiculer les intérêts de la délégation qu'ils représentent au sein de chaque commission. Au cours des discussions, ils devraient trouver des solutions pertinentes qui répondent aux problèmes soulevés dans chaque comité. Pendant les sessions, les délégués sont autorisés à s'exprimer librement, en étant cordiaux, respectueux et professionnels. À l'intérieur de ces paramètres, ils doivent faire tout ce que leur rôle exige. Si la conduite des délégués n'est pas appropriée, le président de la commission et le secrétariat général peuvent adopter des sanctions.

1.2 Coordinateurs

Présidé par les Secrétaires Généraux, il est composé du Directeur Académique, des Présidents des commissions et des représentants des Comités d'Organisation. Ce comité est responsable de l'organisation de l'ensemble du modèle avant et pendant les sessions et permet la coordination entre les comités d'organisation.

1.3 **Présidents de comité**

Les présidents des commissions sont les guides de chacune d'entre elles. Directement responsables devant les secrétaires généraux, ils sont responsables de l'organisation interne de la commission qu'ils président, en collaboration avec les secrétaires généraux. Ils sont chargés de diriger et de modérer le débat, de veiller au respect du protocole parlementaire, d'imposer des mesures disciplinaires à leur commission et d'appliquer des sanctions si nécessaire. Cependant, ils devraient être une aide plutôt qu'une figure d'autorité pour les délégués, afin qu'ils soient disponibles avant et pendant le modèle pour résoudre les doutes et les préoccupations. Il y aura deux présidents par comité.

Les présidents doivent connaître la position de chaque pays sur les questions qui seront débattues au sein du comité. Si un délégué s'écarte de la position de son pays, les présidents doivent en informer le délégué concerné et le Secrétariat.

Protocole de suivi avec le président de la commission :

Le président de la commission se voit attribuer une adresse spécifique par les délégués : « Monsieur/Madame le Président », connu de manière informelle sous le nom de « Bureau des modérateurs ».

- Le Président a le droit de participer en tant que délégué si le Secrétariat général le juge pertinent et/ou nécessaire. Si c'est le cas, son coprésident assume seul la présidence du comité. À la fin du débat, le Président reprend ses fonctions de Président. C'est ce qu'on appelle une présidence tournante. Il est important de noter que lorsque l'un des présidents assume le rôle de délégué, il sera considéré comme tel dans le débat et ne bénéficiera pas d'un traitement de faveur.

1.4 Directeur académique

Le directeur académique accompagne le processus d'organisation et d'exécution des périodes de simulation. En collaboration avec les secrétaires généraux, il coordonne le processus d'organisation logistique et académique, en veillant à ce que le travail soit effectué de manière organisée mais autonome. Cette année, la directrice académique est Paola Carvajal, coordinatrice du Département des sciences sociales du Colegio Helvetia de Bogotá**.**

Tout ordre du directeur académique prévaut sur le présent document ou sur l'ordre d'un président.

1.5 Secrétaires généraux

Les secrétaires généraux sont à l'avant-garde du modèle. Ils sont responsables de l'organisation et du développement de l'événement. Au cours des séances, ils doivent superviser les travaux des comités et intervenir si nécessaire pour résoudre les problèmes qui pourraient survenir. Chaque comité est présidé par des secrétaires.

Ils peuvent assumer le rôle de président de comité ou même de délégué temporaire si nécessaire.

Ils peuvent prendre des mesures disciplinaires à l'encontre des présidents et/ou des délégués. Les secrétaires généraux connaissent le protocole parlementaire par cœur, ils peuvent donc répondre à toutes les questions et intervenir pendant les séances pour s'assurer que le protocole est respecté. Avec les secrétaires généraux, le protocole suivant doit être suivi :

- Il est du devoir de tous les délégués, de tous les membres du Bureau, de la Commission de la presse et de la Commission de la logistique de se lever lorsque l'un des Secrétaires généraux (ou les deux) entre dans la salle.
Les secrétaires généraux se voient attribuer une adresse formelle spécifique en tant que « secrétaire général ». Au sein du comité, ils ont un pouvoir équivalent à celui des présidents de comité, puisqu'ils peuvent rappeler à l'ordre.

Tout ordre du Secrétariat général prévaut sur le présent document ou sur l'ordre d'un Président.

Chapitre II - Qu'est-ce qui est simulé dans SWMUN ?

2.1 Qu'est-ce que l'ONU ?

2.1.1 Histoire

L'Organisation des Nations Unies (ONU) a été fondée le 24 octobre 1945. C'est actuellement la plus grande organisation internationale au monde. L'ONU a été créée après la Seconde Guerre mondiale lors de la Conférence de San Francisco, en Californie, aux États-Unis, par la Charte des Nations Unies. Elle possède deux sites : l'un à New York, aux États-Unis, et l'autre à Genève, en Suisse. Deux hommes ont joué un rôle déterminant dans sa création : le 32e président des États-Unis d'Amérique, Franklin D. Roosevelt et le Premier ministre du Royaume-Uni, Winston Churchill.

L'ONU a reçu le prix Nobel de la paix en 2001. Plusieurs de ses comités et dirigeants ont également reçu ce prix. De fait, l'organisation comptait 51 membres à ses débuts, aujourd'hui elle en compte 193.

Plusieurs conférences et déclarations entre 1942 et 1945 ont abouti à la Conférence des Nations Unies pour la création de l'Organisation internationale, au cours de laquelle 51 États membres fondateurs, dont la Colombie, ont rédigé la Charte des Nations Unies et l'ont signée. L'Organisation des Nations Unies a eu jusqu'à présent 9 secrétaires généraux : le Norvégien Trague Halvdan Lie entre 1946 et 1952 ; le Suédois Dag Hammarskjöld entre 1953 et 1961, mort dans l'exercice de ses fonctions de secrétaire général lorsque l'avion dans lequel il voyageait a été abattu alors qu'il se rendait au Congo belge pour servir de médiateur dans le conflit. Hammarskjöldest est également la première et jusqu'à présent la seule personne à avoir reçu le prix Nobel de la paix à titre posthume (il est considéré comme l'un des héros des Nations Unies : John F. Kennedy l'a appelé le plus grand homme d'État du XXe siècle). Maha Thray Sithu Ou Thant birman, entre 1961 et 1971 ; l'Autrichien Kurt Waldheim, entre

1971 et 1981 ; le Péruvien Javier Philippe Ricardo Pérez de Cuéllar de la Guerre, entre 1981 et 1991 ; l'Egyptien Boutros Boutros-Ghali, entre 1991 et 1996 ; le Ghanéen Kofi Atta Annan, entre 1996 et 2007, qui a reçu le prix Nobel de la paix en 2001 avec l'Organisation ; Le Sud-Coréen Ban Kimoon, au pouvoir de 2007 au 31 décembre 2016. Actuellement, le neuvième Secrétaire général des Nations Unies est le Portugais António Guterres, qui a pris ses fonctions le 1er janvier 2017.

.

2.1.2 Charte des Nations Unies

La Charte des Nations Unies* est le texte fondateur de l'ONU. Ce document a été signé par tous les États membres de l'ONU et définit les principes, les objectifs et les modes de fonctionnement de l'ONU, ainsi que ses capacités et ses commissions, entre autres. Ce document est utilisé par l'ONU pour mener à bien ses actions. Elle a été rédigée, signée et ratifiée par les États membres fondateurs en 1945 et, depuis lors, tous les États qui deviennent membres de l'ONU signent et ratifient la Charte. Avec la Charte vient le Statut de la Cour internationale de Justice, le Statut de Rome.

2.2 Objectif du modèle

L'objectif principal de SWMUN est de développer les compétences des élèves en matière d'argumentation, de négociation et de travail d'équipe. De plus, les modèles de l'ONU sont une préparation aux défis futurs et aident les étudiants à se tenir au courant des questions d'actualité. Nous invitons donc tous les délégués à bien se préparer, à s'amuser et, surtout, à se donner la possibilité d'améliorer leur capacité à débattre.

Chapitre III - Documents officiels.

3.1 Discours d'ouverture

Document avec lequel le délégué fait sa première intervention devant le comité. Dans ce discours, le délégué doit faire la lecture à l'ensemble de la salle, expliquer la position de sa délégation sur le sujet qui sera discuté au cours de la session et développer brièvement ses arguments. Les discours liminaires doivent durer au maximum 90 secondes et les délégués doivent en prononcer un par sujet. Ces discours devraient commencer par la formule suivante : « Monsieur le Président, honorables délégations, observateurs et autres personnes présentes dans la salle ».

3.2 Papier de position

Tous les délégués participant à ce modèle doivent rédiger un exposé de position qui sera envoyé au président du comité concerné aux dates appropriées. L'objectif de ce document est d'expliquer de

manière claire et concise les points de vue de la délégation sur chacun des sujets qui seront discutés au cours de la conférence. Dans l'exposé de position, le délégué doit se référer aux déclarations du gouvernement, aux traités internationaux, aux différentes résolutions des organisations internationales et à toute autre information pertinente qui nous permet de connaître la politique du pays/ONG représenté dans chaque question à discuter établie par l'ordre du jour de la commission. L'exposé de position ne doit aborder que les questions à traiter par les approches données dans le guide de préparation du comité et doit être limité (entre 3 et 5 pages maximum).

3.3 Document de travail

C'est le document rédigé par les blocs à l'issue des débats et dans lequel des solutions à la question de la commission sont proposées. C'est aussi le document qui légitime le travail effectué par les membres de la commission au cours de la session. Une fois rédigé, le document est soumis à un vote pour déterminer s'il peut devenir une résolution ou non.

3.4 Résolution

Une résolution est un document de travail qui a été approuvé par le comité. Un projet de résolution présente la volonté et les décisions d'une commission sur une question. Pour devenir une résolution, le projet de loi doit être lu et voté lors de la session de la commission concernée. Un document de travail prend le caractère d'une résolution immédiatement après son approbation par sa commission. Les résolutions, à l'exception de celles du Conseil de sécurité, ne doivent pas être mises en œuvre par les États membres, mais une fois qu'un État membre a adopté et ratifié une résolution, il doit la respecter et agir conformément à celle-ci.

3.5 Communiqué de presse

Un communiqué de presse est un document préparé par un comité pour répondre à une situation d'urgence, telle qu'une crise. Ce document présentera l'avis et les actions à entreprendre sur un sujet. Cependant, ce document ne se substitue jamais à une résolution ou à une feuille de travail, et n'est en aucun cas contraignant.

Un communiqué de presse peut également être rédigé par une minorité de la commission ou par une seule délégation, si celle-ci a décidé de ne pas s'aligner sur l'un des blocs qui la composent. En tant que délégué individuel, vous ne pouvez pas rédiger une feuille de travail par vous-même, vous utilisez donc le communiqué de presse pour exprimer votre non-conformité. En outre, il peut être utilisé pour communiquer un accord bilatéral entre deux délégations qui peut être pertinent pour le sujet du comité, au cas où les deux parties décideraient de ne pas s'associer aux blocs.

Chapitre IV - Quelles sont les règles du jeu ?

Pendant les trois jours de SWMUN, le fonctionnement traditionnel de la salle de classe est perturbé. Pour que cela soit possible, il est essentiel que tous les participants travaillent de manière indépendante et responsable, en suivant les règles établies pour le bon déroulement de la simulation.

4.1 **Règles générales**

Tous les participants à l'école Helvetia de Bogotá Model United Nations - SWMUN XI doivent respecter les règles générales suivantes :

- Il est interdit de manger tout type de nourriture dans les salles où travaillent les commissions. La consommation de boissons non alcoolisées est autorisée.
- La consommation de boissons alcoolisées à l'intérieur de l'école Helvetia de Bogotá est totalement interdite selon le manuel de coexistence de l'école
- Les appareils électroniques seront utilisés exclusivement pour la consultation des portfolios afin d'éviter de les imprimer et ainsi contribuer à l'environnement. De plus, il peut être utilisé pour consulter différentes informations sur les sujets et les problèmes de la commission, toujours dans le respect de cet objectif. Dans le cas contraire, le délégué sera sanctionné par la présidence.
- Seuls les présidents sont autorisés à utiliser des téléphones portables pour communiquer, au cas où ils auraient besoin de contacter le secrétariat, le directeur académique ou le président d'une autre commission.
- Les délégués doivent porter leur badge en tout temps et de manière visible.
- Les délégués doivent se lever pour faire leurs interventions en comité et s'adresser à la présidence.
- Aucun délégué ne peut quitter la salle sans consulter et obtenir l'autorisation du Bureau.
- Les délégués ne peuvent pas interagir directement les uns avec les autres au sein des comités, en dehors des heures de lobbying. S'ils souhaitent interagir avec d'autres délégués ou avec le Bureau, ils doivent utiliser le système de messagerie.
- Un délégué ne peut prendre la parole sans avoir la parole du Bureau.
- Les délégués doivent être respectueux des autres délégués, de tous les présidents de comité, des secrétaires généraux, du directeur académique, des membres du comité de la logistique et de la presse et de toute autre personne au sein du système d'exploitation SWMUN.

- Ils utiliseront le langage parlementaire dans leurs discours.
- Les délégués doivent être ponctuels. Si un délégué arrive en retard à sa commission, il sera immédiatement réprimandé (sauf dans le cas où il aurait demandé un congé exceptionnel justifié par les présidents des commissions). La présence durant les trois jours est obligatoire.
- Tout délégué qui commet une agression physique et/ou verbale à l'encontre d'une autre personne sera immédiatement expulsé du modèle.
- Tous les délégués sont tenus de maintenir un mode de présentation correct pendant les trois jours de conference, de sorte que
    - Les vêtements des femmes seront un costume d'affaires équivalent à la culture respective du délégué ou qu'il représente.
    - Si des jupes ou des robes sont portées, bien que les collants ne soient pas obligatoires, ils doivent être portés avec parcimonie et prudence.
    - Les chaussures de sport ou ouvertes ne sont pas autorisées.
    - Les chemises ne doivent pas trop exposer la poitrine.
- La tenue vestimentaire des hommes doit être un costume d'affaires équivalent à la culture respective des délégués ou qu'elle représente.
    - Les hommes doivent porter un costume et une cravate.
    - La veste doit toujours être portée lorsque le délégué se rend à la réunion. Les boutons de la chemise doivent toujours être boutonnés et la cravate doit être ajustée. De même, la chemise doit être rentrée dans le pantalon.
    - Les chaussures doivent être formelles et les chapeaux ne doivent pas être portés dans les espaces clos.

4.2 **Réglementation des sanctions**

La gestion et l'administration des sanctions relèvent du bureau de chaque Commission. Toutefois, si l'un des secrétaires généraux le juge opportun, il peut sanctionner tout délégué d'une commission.

Elle est sanctionnée pour :

- ❖ Arriver en retard.
- ❖ Adoptez une attitude verbale ou physique offensante à l'égard des autres délégués ou des autres personnes présentes dans la salle.
- ❖ Utilisation abusive du système de messagerie.

❖ Soumettre un document officiel en retard.

❖ Violation systématique du Règlement disciplinaire.

Tout délégué ayant reçu TROIS réprimandes sera sanctionné comme il se doit par le secrétariat général et ne pourra pas recevoir de prix.

Tout délégué qui commet une agression physique et/ou verbale contre une autre personne, endommage et/ou vole des biens d'une autre personne ou de l'école Helvetia de Bogota, sera immédiatement expulsé de la simulation et ne sera pas autorisé à revenir aux simulations futures, dans le cas où vous êtes un étudiant d'Helvetia, le manuel de coexistence sera appliqué.

4.3 Règles de vote

Tous les délégués ont le droit de vote, tant sur les motions que sur les feuilles de travail. Toutefois, selon l'article 32 de la Charte des Nations Unies, les pays participant aux débats du Conseil de sécurité ou d'autres comités qui ne font pas partie du Conseil au moment de la session (pays invités, observateurs ou membres de la société civile) n'ont pas le droit de voter sur les documents de travail, mais seulement sur les motions et les amendements.

Il existe trois types de votes :

- Vote global
- Vote sur les documents de travail
- Vote sur d'autres décisions

4.3.1 Vote global

Ce type de vote est utilisé pour voter sur des motions et peut être utilisé chaque fois qu'il y a quorum en comité. Les plaques sont érigées par les délégués selon leur décision, qui peut être :

→ **EN FAVEUR**

→ CONTRE

Pour voter dans ce type de vote, les délégués doivent lever leur bannière (plaquette) lorsque le président de la Commission demande « qui appuie la motion ? » Les délégués qui n'appuient pas la motion ne pourront pas voter sur celle-ci. Les délégués devront ensuite lever leur bannière lorsque le président annoncera les différentes options de vote, en fonction de leur choix. Lorsque le président reçoit une motion, il doit demander s'il y a d'autres propositions. S'il y a plusieurs motions dans l'ordre, elles seront mises aux voix dans l'ordre de proposition. Le Bureau peut recevoir un maximum de 5 motions en même temps.

L'ordre de priorité pour le vote sur un point ou une motion est le suivant :

1. Droit de réplique
2. Point de privilège personnel
3. Point d'ordre
4. Point d'information aux présidents
5. Motion de fermeture de la séance
6. Motion de suspension de la séance
7. Motion pour la réouverture de la session
8. Motion de clôture de l'ordre du jour
9. Motion pour la lecture des discours d'ouverture
10. Point d'information pour l'orateur
11. Motion pour enregistrer
12. Motions spéciales d'intervention :

12.1 Pour utiliser l'espace

12.2 Pour faire un préambule

12.3 Pour utiliser le vidéo beam ou le tableau

13. Motion pour ouvrir un tour des questions spéciales
14. Motion pour ouvrir le temps de lobby
15. Motion tendant à ouvrir un débat formel
16. Motion tendant à ouvrir un débat informel
17. Motion tendant à prolonger la durée du débat
18. Motion tendant à proroger le temps de lobby
19. Motion tendant à la lecture du document de travail
20. Motion tendant à passer au vote sur le document de travail.

4.3.2 Vote sur les documents de travail

Ce vote a lieu pour approuver ou rejeter un document de travail. Lorsque ces votes auront lieu, personne ne sera autorisé à sortir ou à entrer dans la salle et les responsables logistiques devront fermer toutes les sorties.

Les délégués peuvent voter :

→ **EN FAVEUR**

→ **POUR, AVEC DES RAISONS :** LE DÉLÉGUÉ VOTE EN FAVEUR DU DOCUMENT ET DOIT ENSUITE EXPLIQUER DEVANT L'ENSEMBLE DE LA COMMISSION, ET DANS LE

DÉLAI IMPARTI PAR LE BUREAU, LES RAISONS QUI L'ONT CONDUIT À VOTER EN FAVEUR DU DOCUMENT DE TRAVAIL.

→ **CONTRE**

→ **CONTRE, AVEC DES RAISONS :** LE DÉLÉGUÉ VOTE CONTRE LE DOCUMENT ET DOIT ENSUITE EXPLIQUER À L'ENSEMBLE DE LA COMMISSION, ET DANS LE TEMPS IMPARTI PAR LE BUREAU, LES RAISONS QUI L'ONT CONDUIT À VOTER CONTRE LE DOCUMENT DE TRAVAIL

→ **S'EST ABSTENU** : le délégué s'est déclaré neutre quant à la sanction du document de travail, ni pour ni contre.

→ **PASSER** : Le délégué n'a pas encore décidé de son vote. Le conseil d'administration poursuit le vote en commençant par le délégué suivant et, à la fin de l'appel, le conseil d'administration demande au délégué de voter à nouveau. À ce stade, le délégué doit voter.

Le privilège de reconsidérer leur vote n'est accordé qu'aux délégués qui ont voté en ABSA au moment du vote par appel nominal. Lors du vote, seuls les délégués qui se sont déclarés « présents » au moment du vote par appel nominal ont le droit de s'abstenir. Les délégués doivent se lever pour voter. Un cahier des charges est approuvé à la majorité simple, qui est atteinte lorsque plus de 50 % des États membres ont voté pour, par exemple ; 13 sur 24.

4.3.3 Vote sur d'autres décisions

Toutes les décisions qui dépendent du vote sont définies en fonction du type de vote. Dans tous les votes généraux, la motion est approuvée à la majorité simple (50% de la commission plus une voix).

4.4 Langues officielles

Le modèle des Nations Unies de l'école Helvetia de Bogotá est composé de quatre langues officielles (anglais, français, allemand et espagnol). Les délégués sont tenus de rédiger tous les documents officiels et de faire leurs interventions dans la langue de leur comité. Toutefois, si un délégué a besoin de s'exprimer dans une langue autre que celle de sa commission, il doit demander l'autorisation au Bureau par le biais d'une question de privilège personnel, et il doit traduire son discours.

Chapitre V - Quel est le protocole utilisé dans SWMUN ?

5.1 Interventions

Les discours sont les moments où un délégué prend la parole devant le comité.

Il est interdit de pointer du doigt une délégation ou de toute autre manière, et de l'attaquer directement (sinon en s'y référant au nom de sa délégation), car cela est considéré comme une agression et le délégué attaqué peut soulever une motion d'ordre. L'agressivité continue d'un délégué envers d'autres personnes peut entraîner une réprimande. Lorsqu'un délégué a la parole, les autres n'ont pas le droit de lever leur bannière, car c'est irrespectueux. Pour hisser leurs banderoles, les délégués doivent attendre que la personne qui avait la parole cesse de parler. Dans la plupart des comités, le délégué ne doit utiliser que la troisième personne pour prendre la parole. Dans ces cas, l'utilisation de la première personne est interdite et, si elle est répétitive, elle peut entraîner un avertissement.

Chez SUISSEMUN nous avons plusieurs commissions qui permettent l'utilisation de la première personne, ces éléments spécifiques seront indiqués dans le guide des commissions.

Pour siéger au comité, un délégué doit être reconnu par le Bureau. Pour demander la parole, le délégué doit lever son badge et attendre que le Bureau lui donne la parole et lui dise « délégué, vous êtes reconnu ». Ce n'est qu'à ce moment-là que la délégation pourra intervenir. Pour intervenir, le délégué doit se lever.

Pour certains types d'interventions (lecture de discours d'investiture, débats formels, etc.), les délégués disposeront d'une limite de temps pour faire leurs interventions. Il est possible d'avoir plus de temps à la fin de la procédure. Dans ce cas, le président demandera au délégué ce qu'il veut faire de ce temps et le délégué pourra répondre de trois façons :

> **DONNER DU TEMPS À LA TABLE :** De cette façon, l'intervention du délégué se termine et le délégué suivant sera reconnu sans modifier le temps disponible pour son intervention.
> **DONNER DU TEMPS À L'ORATEUR SUIVANT : L**'intervention du délégué est terminée afin que l'orateur suivant puisse être reconnu, qui aura plus de temps pour faire son intervention.
> **OUVERTURE AUX POINTS D'INFORMATION :** Permet à l'orateur de profiter du temps restant pour répondre aux doutes présentés en commission après son intervention.

Le délégué a le pouvoir de décider de répondre ou non à la question, mais si le bureau le juge opportun, il peut l'obliger à s'ouvrir à un certain nombre de points d'information.

5.2 Motions

La motion est une procédure protocolaire de base. C'est par le biais de motions que de nombreux processus de comité sont élaborés. Les motions sont proposées par les délégués. Les différentes motions sont les suivantes :

Motion d'ouverture de la session : Au début de la première journée de travaux du comité.

Motions visant à établir l'ordre du jour : À établir l'ordre du jour

- Motion pour la lecture des discours d'ouverture
- Motion tendant à ouvrir le débat formel
- Motion tendant à ouvrir un débat informel
- Motion pour ouvrir le temps de lobby
- Motion pour proroger le temps de lobby
- Autorisation d'un préambule : Expliqué ci-dessous.
- Motion pour un tour de questions spéciales : Lorsque les délégués ont beaucoup de questions à poser à l'orateur et qu'ils veulent avoir plus de temps pour le faire.
- Motion pour l'utilisation de l'espace
- Mouvement pour utiliser le vidéo beam ou le tableau
- Motion tendant à la lecture d'un document de travail
- Motion tendant à voter sur un document de travail
- Motion pour enregistrer
- Motion de suspension de la séance : à la fin de chaque journée
- Motion tendant à la réouverture de la session : Au début des deuxième et troisième jours.
- Motion de fermeture de l'ordre du jour : dernier jour
- Motion pour la fermeture de la séance : À la fin de la maquette, juste avant la cérémonie de clôture.

Pour présenter une motion, le délégué lève sa plaque et attend d'être reconnu par le Bureau ; Une fois reconnu, il se lève et présente la motion. L'élaboration d'autres motions pertinentes pour les besoins du comité peut être établie à la discrétion du Bureau.

5.3 Points

5.3.1 Point d'ordre

Un rappel au Règlement est une procédure protocolaire qui peut être utilisée par un délégué lorsqu'il constate qu'un autre délégué enfreint le Protocole ou le Règlement intérieur. Le délégué n'a pas besoin de se lever pour invoquer le Règlement. Il suffit de lever la bannière, de crier « Rappel au Règlement », d'attendre qu'on reconnaisse la parole et d'indiquer la violation du protocole, des règles et/ou du code commise par l'autre délégué. Le délégué qui invoque le Règlement n'est pas obligé d'attendre que le délégué qui a la parole termine son discours, il peut l'interrompre ; C'est pourquoi la motion de procédure doit être utilisée correctement et avec prudence. L'utilisation abusive répétée du point de commande peut entraîner un avertissement.

5.3.2 Point de privilège personnel

Le point de privilège personnel est une procédure protocolaire utilisée par un délégué pour des questions strictement personnelles : c'est la procédure utilisée pour demander la permission de quitter la pièce, d'aller aux toilettes, de sortir pour prendre des médicaments, d'ouvrir la fenêtre, de prendre un verre... Le délégué attend la fin de l'intervention en cours, lève son badge et dit « Point de privilège personnel », attend qu'on lui reconnaisse la parole, se lève et dit : « Le délégué peut-il venir à la table ? Une fois qu'il a obtenu l'autorisation de s'adresser au Bureau, le délégué demande ce dont il a besoin. Le Bureau se réserve le droit de permettre au délégué de quitter la salle ; Si la raison invoquée par le délégué est insignifiante, le Bureau refusera l'autorisation et le délégué devra retourner à sa place. L'utilisation abusive répétée du point de privilège personnel entraînera une réprimande.

5.3.3 Point d'information

Le point d'information est une procédure protocolaire utilisée par un délégué lorsqu'il a une question sur un aspect quelconque du Comité, du Protocole, du Règlement intérieur et/ou du Code et qu'il estime que le Bureau ou le Secrétariat peut y répondre. Le délégué lève son badge et dit : « Point d'information au Bureau », attend qu'on le reconnaisse, se lève et pose sa question.

Le point d'information de l'orateur est utilisé lorsqu'un délégué veut poser une question à un autre délégué qui vient de prendre la parole. Vous devrez attendre la fin du discours, lever la bannière, dire « Point d'information de l'orateur » et attendre d'être reconnu. L'orateur peut décider de répondre ou non à la question.

Le droit à un point d'information supplémentaire/ultérieur est utilisé lorsqu'un délégué a déjà posé une question à un point d'information, mais qu'il souhaite ajouter une deuxième question. Une seule

question de suivi est autorisée par point d'information. Le délégué devrait se servir de la « Motion pour une séance de questions spéciales » pour poser cette deuxième question, et le président l'accordera lorsque le temps le permettra.

5.3.4 Autorisation d'un bref préambule

Il est utilisé pour donner des informations pertinentes avant de poser une question à l'orateur. Cette autorisation ne permet pas au délégué d'interrompre l'intervention d'un autre, mais est disponible après avoir été reconnu pour faire un point d'information, conformément à la demande du délégué. C'est le Bureau qui décide d'accorder ou non l'autorisation en fonction de la pertinence de celle-ci.

5.3.5 Droit de réplique

Le droit de réponse est une procédure protocolaire utilisée par les délégués lorsqu'ils estiment avoir été directement offensés par un autre délégué. Lorsque le délégué se sent directement offensé, il lève sa plaque indiquant « Droit de réplique » et explique pourquoi il se sent offensé. Le délégué a la possibilité de s'excuser auprès du délégué fautif.

5.4 Les objections

Les objections sont une forme particulière de débat qui ne peut être utilisée qu'à la Cour suprême de justice et qui ne peut être formulée que par et à l'intention des avocats. Lorsqu'un avocat commet une erreur qui donne lieu à une objection, la partie adverse peut interrompre le discours de l'avocat et dire « Objection à (le type d'objection que vous souhaitez faire) », (le Bureau a le pouvoir d'approuver ou de rejeter une objection) une fois que cette objection est approuvée, l'avocat doit l'expliquer et la justifier.

5.4.1 Hypothèse

Cette objection survient lorsqu'un avocat affirme qu'un fait est vrai sans qu'il ait été présenté comme preuve dans l'argumentation. L'objection de présomption est importante car elle garantit que toutes les affirmations faites au cours de la plaidoirie sont étayées par des preuves acceptées par la commission.

5.4.2 Non-pertinence

Cette objection est utilisée lorsqu'une partie du discours, un argument ou un point d'information est considéré comme non pertinent ou insignifiant par rapport aux intérêts de l'affaire en question. L'objection de non-pertinence permet à la commission de se concentrer sur les faits et les questions importantes pour la résolution de l'affaire, en évitant les distractions inutiles qui pourraient embrouiller les juges ou prolonger le débat sans bénéfice.

5.4.3 Argumentation

Cette objection est formulée lorsque l'avocat ne répond pas à la question spécifique du magistrat, mais commence à présenter des informations sur un argument différent. L'objection de l'argumentation est cruciale pour garantir que les réponses sont directes et pertinentes par rapport aux questions posées. Cela facilite un débat plus clair et plus ordonné, où les questions sont abordées de manière efficace et dans leur contexte approprié (édité).

5.5 Service de messagerie

Le système de messagerie permet aux délégués de communiquer entre eux pendant les sessions. Une mauvaise utilisation de ce système entraînera un avertissement et l'interdiction d'utiliser ce service pour le reste de la simulation.

Pour l'utiliser, les délégués reçoivent de petits morceaux de papier pour écrire leurs messages. Une fois écrits, ils sont récupérés pour que le personnel logistique les récupère et les expédie. Le délégué doit indiquer le destinataire du message. Le personnel logistique transmet le message au Bureau, qui le relie pour en vérifier le contenu. Après ce processus, le message sera livré, ou non, au destinataire.

5.6 Langue parlementaire

Le langage parlementaire est la forme d'expression que les délégués doivent utiliser dans leurs discours. Le délégué doit toujours s'exprimer à la troisième personne du singulier, afin de s'assurer qu'il représente la délégation et ses intérêts et non son propre point de vue.

Des mots tels que « impérialisme » et ses dérivés ne font pas partie du langage parlementaire, pas plus que des mots tels que « terroristes », « Yankees », « hypocrites », « drogue », « guerre », etc.

Le protocole spécifique peut être consulté avec les présidents ou les secrétaires généraux.

Chapitre VI - Déroulement des sessions

6.1 Appel

L'appel est la première chose que vous faites. Elle est réalisée par la table. Cela se fait par ordre alphabétique. Chaque délégué doit répondre « Présent » ou « Présent et votant ». Si le délégué répond « Présent et votant », il renonce à son droit de s'abstenir de voter sur les documents de travail.

Au Conseil de sécurité et dans d'autres comités, les pays invités et les observateurs ne peuvent répondre que « présents », car ils n'ont pas le droit de voter sur les documents de travail. Ils n'ont le droit de voter sur les motions et les amendements que dans certains cas.

6.2 Lecture des discours d'ouverture

Pour procéder à la lecture des discours d'ouverture, il est nécessaire de proposer et d'approuver une motion de lecture de ces discours. Chaque délégué se présente devant toute la commission, par ordre alphabétique, et lit son discours d'ouverture. Tous les délégués du comité doivent avoir et dire à haute voix leurs discours d'investiture. Les délégués doivent apporter deux exemplaires, dont un sera remis à la table à la fin de la lecture. Si un délégué souhaite avoir une position spéciale pour lire son discours, il doit utiliser le Point de privilège personnel et celui-ci sera accordé ou rejeté par le président.

6.3 Débats

6.3.1 Débat informel

Ce débat commence par la motion tendant à l'ouverture d'un débat informel. La durée du débat est déterminée par la commission générale, et le délégué qui présente la motion peut en proposer une durée. Les délégués qui souhaitent prendre part à ce type de débat doivent lever leur bannière et être

reconnus par le Bureau. Tous les délégués doivent prendre la parole au moins une fois. Les délégués n'ont pas de limite de temps pour leurs interventions. Cependant, on leur demande d'être raisonnables. A l'expiration du délai imparti par le Bureau, celui-ci en informe tous les délégués et le débat est clos. Les délégations pourraient proposer une motion visant à prolonger le débat informel avant que le temps ne soit écoulé. Si le président le juge à propos, il peut interroger tout délégué qui ne prend pas la parole.

6.3.2 Débat formel

Ce débat commence avec la motion tendant à ouvrir le débat officiel. La durée de ce débat en commission est fixée par le Bureau. Le délégué qui présente la motion peut également proposer le temps du débat. Une liste d'orateurs est établie et seuls les délégués de cette liste peuvent prendre la parole. Le bureau leur donne un délai pour leurs interventions. Ce type de discussion a lieu, dans la plupart des cas, après la lecture des documents de travail à discuter. Une fois le temps écoulé, le Bureau en informera les délégués. À la fin des interventions dans un débat formel, les délégués peuvent ou non ouvrir des points d'information et peuvent ou non répondre à ces points, à moins que le Bureau ne juge approprié que le délégué réponde aux points d'information. Lorsque le délégué refuse d'accepter les points d'information, les autres délégués peuvent demander une motion pour une séance extraordinaire de questions et réponses.

6.4 Crise

La crise est un état que la commission adopte lorsque quelque chose d'inattendu se produit par rapport au sujet ou à la commission. Elle est décrétée par le Secrétariat. Cela peut arriver à tout moment.

6.5 Temps de lobby

Il est établi au moyen de la motion tendant à créer un lobby de temps. Le temps du lobbying est le moment où les délégués se rencontrent, après avoir écouté les positions des autres délégations au cours des discussions. Ils rencontrent ceux qui ont une position similaire à celle de ces délégués. Pendant ce temps, des blocs sont formés, des documents de travail sont rédigés et des négociations sont menées. Pendant les heures de lobbying, les délégués ne sont pas autorisés à quitter la salle, ils doivent avoir l'autorisation des présidents.

6.6 Blocs

Les délégués, une fois réunis, partagent leur position et forment un bloc. Ils peuvent donner un nom au bloc ; s'ils ne le font pas, le Bureau leur attribuera un numéro permettant de les identifier, qui sera donné dans l'ordre chronologique de création des différents Blocs. Il ne faut pas oublier qu'il doit y

avoir un minimum de deux délégués pour former un bloc ; Si l'ensemble de la Commission est d'accord sur une proposition, les délégués peuvent former un seul bloc.

6.6.1 Chefs de bloc : Les chefs de bloc sont les leaders de chaque bloc. Ils sont élus par tous les députés du Bloc.

6.6.2 Pays de rédaction : Les pays de rédaction sont ceux qui rédigent le document de travail.

6.6.3 Pays signataires : Il s'agit de l'ensemble des pays qui composent le Bloc.

Les pays invités et/ou observateurs ne peuvent participer qu'en tant que contributeurs dans la catégorie « pays rédacteurs ».

6.7 Rédaction de documents de travail

La majeure partie du temps des lobbyistes devrait être consacrée à la rédaction des documents de travail, ce qui se fait par blocs. Chaque bloc rédige un document de travail avec ses propositions. Les documents de travail doivent comprendre deux types de phrases, les phrases de préambule et les phrases de résolution.

Phrases du préambule

Ce sont les phrases qui sont incluses dans la première partie du document de travail. Dans ces phrases, les causes du débat et les problèmes sont indiqués, des traités ou des documents antérieurs tels que la Charte des Nations Unies peuvent être mentionnés. Pour être admissible à un vote, un document de travail doit comporter au moins six phrases dans le préambule. Voici les ouvertures possibles pour l'ouverture des phrases du préambule, qui doivent se terminer par une virgule :

Phrases résolutives

Les arrêts opérationnels figurent dans la deuxième partie du document de travail. Dans ces phrases, les solutions proposées par les Blocs aux problèmes du sujet sont présentées. Chaque phrase doit être numérotée (le numéro se trouve au début de chaque phrase). Pour être soumis au vote, le document doit comporter au moins six phrases opérationnelles. Vous trouverez ci-dessous les ouvertures qui peuvent être utilisées pour la résolution des jugements. Ceux-ci doivent se terminer par un point-virgule :

Phrases Pré ambulatoires	Phrases Résolutives
Prévenant avec préoccupation	Accepte
Affirmant	Affirme
Alarmé par	Encourage et exhorte
Approuvant	Autorise
Encourageant et exhortant	Accueille
Recherchant	Condamne
Confiant	Confirme
Conscient de	Considère
Considérant	Décide
Contemplant	Déclare
Convaincu de	Désigne
Croyant	Souligne
Déclarant	Éloge
Déplorant	Encourage
Désirant	Souligne
Accentuant	Estime
Espérant	Exprime son appréciation
Estimant	Exhorte
Exprimant remerciement pour	Met l'accent en
Exprimant grave préoccupation	Fait un appel
Fermement convaincu	Incite encore une fois
Sérieusement préoccupé	Invite
Guidé par	Observe
Ayant adopté	Demande
Ayant considéré	Réaffirme
Ayant étudié	Refuse
Ayant examiné	Recommande
Ayant reçu	Reconnaît
Observant	Se souvient que
Complètement alarmé	
Préoccupé par	

6.8 Format des documents de travail

Les documents de travail doivent suivre le format suivant :

- Source : ARIAL (en anglais seulement)
- Espace : 1,5
- Titre : « Résolution », taille 14 et en gras.

- Nom et code du papier : le nom et l'objet et le code sont donnés par l'Office, nom entre guillemets ; Taille 13
- Chefs de bloc : Taille 12
- Éditeurs : taille 12
- Pays signataire : (tous les pays) taille 12
- Nom de la commission : le nom de la commission doit être écrit en taille 12 et en italique, par exemple Le Conseil de sécurité...
- Phrases du préambule : ouvertures en italique ; taille 12, séparés les uns des autres par une ligne
- Phrases décisives : ouvertures soulignées ; taille 12, séparés les uns des autres par une ligne
- Phrase finale : Tous les documents de travail doivent se terminer par la phrase suivante : « Décide de poursuivre cette affaire. » "
- Filigrane : le logo du modèle - SWMUN XII 2025

6.9 Lire des documents de travail (ou des communiqués de presse).

Il commence par une motion de lecture des documents de travail. L'ordre de lecture est défini par le numéro attribué à chaque bloc par le Bureau. Les chefs de bloc se présentent devant la commission pour lire le document à haute voix.

Amendements

Les amendements sont des déclarations des délégués qui peuvent modifier le document de travail. Le Bureau laisse du temps pour rédiger les amendements après la lecture des résolutions. Grâce à ce mécanisme, des phrases peuvent être supprimées, modifiées ou ajoutées. Les délégués utilisent des documents de messagerie pour les écrire et les secrétaires d'étage les transmettent au Bureau. Il existe deux types de modifications :

Amendements amicaux

Une modification à l'amiable est une modification qui fait référence à la grammaire, à l'orthographe et/ou à la syntaxe du Document. Il ne modifie pas les propositions ou le contenu du document, les amendements amicaux ne doivent pas être votés.

Amendements hostiles

Une modification hostile est une modification qui modifie le contenu du document. Ils sont présentés par les blocs opposés ou par les pays appartenant au même bloc. Ce type d'amendement est mis aux voix.

6.10 Vote sur les documents de travail

Institué par une « motion de vote sur les documents de travail ».

Rejet d'un document de travail.

Si un document de travail n'est pas conforme aux règles formelles (par exemple, taille de police incorrecte, police incorrecte, nombre insuffisant de phrases, etc.), le document est supprimé par le Bureau. Si un délégué estime qu'un document doit être rejeté, il peut, au moment du vote, invoquer le Règlement pour expliquer pourquoi le document devrait être rejeté.

Chapitre VII - Prix

Les prix académiques décernés sont les suivants :

Meilleur conférencier : Ce prix est décerné à deux délégués qui ont proposé des idées pertinentes.
Meilleur délégué resolutive : Ce prix est décerné au délégué qui a présenté le plus grand nombre de propositions pour résoudre le problème et dont les solutions étaient pertinentes et efficaces.
Meilleur exposé de position : Décerné au délégué qui a soumis un exposé de position exceptionnel dans les délais.
Meilleur délégué novice : Il s'agit d'un prix où le délégué gagnant est récompensé pour son travail au sein du comité, pour les documents soumis et rédigés, et pour son attitude lors de la simulation. La seule condition est que ce modèle soit le premier.
Meilleur délégué : Il est décerné en tant que haute reconnaissance au délégué qui a joué un rôle essentiel lors du développement de la simulation, qui a présenté ses documents dans les délais et avec une grande qualité, et qui a également respecté le manuel du délégué et les intérêts du modèle.
Meilleure table : Ce prix est décerné à la table qui a fait le meilleur travail, à la fois dans les préparatifs qui l'ont précédée et pendant le SWMUN XII.