



# Paris International Model United Nations

Règles de Procédure  
UNESCO





#### RÈGLE 1: GENERALITES

Les règles énoncées dans ce fascicule se suffisent à elles-mêmes et doivent être attentivement lues et appliquées par les délégués qui siégeront à l'UNESCO durant la conférence du PIMUN 2017. Ce règlement est considéré comme approuvé et applicable dès le début de l'événement.

#### RÈGLE 2: LANGUE

La langue officielle de ce comité sera la langue française. Il est interdit d'utiliser toute autre langue au cours des débats et négociations.

#### RÈGLE 3: DELEGATIONS

Chaque pays sera représenté majoritairement par un seul délégué, et parfois par deux délégués en double délégation.

#### RÈGLE 4: LETTRES DE CRÉANCE

Toute modification concernant les privilèges, droits et devoirs de tout participant devra être mentionnée par écrit et cela de la main du Secrétaire Général. Tout individu inscrit à la conférence pourra prendre place au sein du comité sauf décision de la part du Secrétaire Général.

#### RÈGLE 5: PARTICIPATION DE PERSONNES EXTERIEURES A LA CONFERENCE

Les personnes autorisées à assister aux échanges sans y prendre part bénéficient des mêmes droits que tout autre délégué, sauf du droit de signature des différentes décisions, amendements et traités.

#### RÈGLE 6: INTERVENTION DES MEMBRES DU SECRETARIAT

Le Secrétaire Général ou tout autre représentant direct a le droit d'intervenir par oral ou par écrit au sein de ce comité durant la conférence.

#### RÈGLE 7: LES POUVOIRS DES MEMBRES ORGANISATEURS

Le Directeur du comité déclare le début et la fin des échanges et peut proposer l'adoption de n'importe quelle motion si elle ne reçoit pas un grand nombre d'objections.

Le Directeur en se basant sur ces règles aura un contrôle total du déroulement du débat tout au long de la conférence. Il pourra également diriger les débats, poser des questions, donner la parole, annoncer des décisions et s'assurer du bon respect de l'ensemble des règles. Ce membre organisateur pourra transférer ses pouvoirs à un autre comité staff temporairement. Le staff devra respecter ces règles et reporter sans délai tout incident.



## RÈGLE 8: QUORUM

Le comité pourra être déclaré comme apte à débiter ou poursuivre les débats à condition que le quart des membres inscrits soit présents. La présence de la majorité des membres est demandée lors des votes.

## RÈGLE 9: COURTOISIE

Le déroulement des échanges est gouverné par un ensemble de règles connu sous le terme de Procédure parlementaire. Cette procédure peut sembler déstabilisante pour les personnes qui n'y sont pas familière. Néanmoins, ce système a été mis en place de façon logique dans le but de faciliter les échanges et de garantir les droits de chaque individu.

Nous demandons un certain niveau de professionnalisme et de respect mutuel entre les participants. Les délégués doivent éviter les comportements irrespectueux envers toute personne présente sur les lieux. Durant les débats, les délégués doivent faire attention aux règles suivantes :

1. Ne jamais parler sans en avoir eu la permission. Se lever pour s'adresser au reste du comité;
2. S'adresser au Président par la formule "votre honneur";
3. Ne pas excéder le temps de parole qui lui a été alloué;
4. Ne pas diriger des discours envers un individu en particulier mais plutôt à l'ensemble du comité;
5. Eviter d'utiliser les pronoms personnels ainsi que la troisième personne. Mais aussi "le délégué de ..." "l'orateur précédent";
6. Passer des notes au lieu de parler. Eviter de se déplacer lorsque quelqu'un a la parole;
7. Etre ponctuel.

Les organisateurs interviendront sur le champ lorsqu'un participant refuse de se conformer à ces règles élémentaires.

En outre, la consommation d'alcool, de drogues et de toute substance illégale durant tout événement de PIMUN est inacceptable. Les personnes dans ce cas se verront interdites de poursuivre l'aventure et les services de l'ordre seront contactés. Il est permis de fumer uniquement dans les lieux destinés à cet effet. Toute violence physique est formellement prohibée.

## RÈGLE 10: DRESS CODE

Durant les débats, tout participant est tenu d'avoir une tenue appropriée compte tenu de l'environnement diplomatique, donc il est exigé de s'habiller en « business attire » ou la tenue traditionnelle de leur pays.



## RÈGLE 11: LE JEU DE RÔLE

Afin que la conférence atteigne le meilleur des niveaux académiques possibles et pour améliorer les objectifs d'apprentissage, il est demandé aux délégués qui estimerait qu'un de leurs collègues ne se conformerait pas aux présentes lignes directrices et entraverait par conséquent le bon fonctionnement de la procédure, d'en parler à un représentant du PIMUN. En aucun cas un délégué ne doit reprocher à un autre délégué un jeu de rôle inexact au cours d'une procédure formelle.

Tout le long de l'événement, les participants s'engagent à tenir le rôle d'ambassadeur du pays qui leur est attribué. Il est essentiel pour le bon déroulement de la conférence et pour une formation réaliste des délégués que chacun s'engage à jouer son rôle avec le plus de sérieux possible.

## RÈGLE 12: MOTIONS, DISCOURS ET LISTES DES ORATEUR

Si les motions sont les outils du débat, les listes des orateurs sont les éléments constitutifs. Le débat formel utilise toujours une liste d'orateurs, ou l'ordre dans lequel les délégués donnent des discours. La présidence modère le débat en reconnaissant chaque pays à son tour. Les pays ne peuvent pas figurer sur une liste de conférenciers deux fois, mais peuvent être ajoutés une fois leur discours terminé. Le président donne la chance aux délégués de présenter des motions. Les délégués peuvent alors présenter une motion. Si le vote sur la motion échoue, aucune mesure n'est prise et la prochaine motion ou le prochain intervenant sur la liste est entendu. Les discours des délégués ont une limite de temps, généralement entre 30 secondes et 2 minutes.

### *Débat formel*

Après l'ouverture de la session par la Présidence, une liste des orateurs sera ouverte dans le cadre du débat formel. Cette liste sera suivie durant toute la durée des débats formels portant sur le sujet, sauf si remplacée par des motions de procédure ou l'introduction d'un avant-projet de résolution. Les orateurs pourront s'adresser, dans le cadre de leurs discours, sur le sujet en débat et pourront également se prononcer sur un avant-projet de résolution soumis à la Présidence. Le débat formel sera clos automatiquement lorsque la liste des orateurs arrive à terme.

### *Caucus non modéré*

Une motion proposant un caucus non modéré est recevable à n'importe quel moment lorsque la possibilité de proposer une motion est autorisée, à la discrétion du Président. Le délégué proposant cette motion doit brièvement motiver cette proposition et spécifier la durée souhaitée du caucus non modéré, celui-ci ne devant pas excéder vingt minutes. La motion sera



immédiatement soumise à un vote à la majorité simple. Le Président peut déclarer la nonrecevabilité d'une telle motion.

### *Caucus modéré*

Le but d'un caucus modéré est de faciliter le débat substantiel à des moments critiques du débat général. Dans un caucus modéré, le Président va temporairement se détacher de la liste des orateurs et appeler les délégués à prendre la parole, à sa discrétion. Une motion pour un caucus modéré est recevable à n'importe quel moment lorsque la possibilité de proposer une motion est autorisée, à la discrétion du Président. Le délégué faisant une telle motion doit expliquer en 3 une phrase le sujet sur lequel va porter le caucus modéré ainsi que sa durée totale ne dépassant pas vingt minutes et le temps octroyé à chaque orateur. Une fois proposée, la motion sera votée, à la majorité simple. Le Président peut déclarer la motion irrecevable, à sa discrétion. De plus, aucune motion ne pourra être proposée lors d'un caucus modéré. Si les délégués ne souhaitent plus prendre la parole, le caucus modéré sera terminée. Lorsque le temps du caucus modéré est terminé les délégués ont la possibilité de proposer une motion de rallongement du caucus d'une durée de 5 minutes qui sera voté en priorité.

## RÈGLE 13: POINTS PROCÉDURAUX

### *Point de privilège personnel*

Si un délégué ressent un inconfort qui l'empêche de participer pleinement au débat, il pourra demander un point de privilège personnel. Si l'inconfort en question est un cas extrême, il pourra être demandé un privilège personnel durant un discours mais avec la plus extrême discrétion.

### *Point de règlement*

Pendant le débat, un délégué peut effectuer un point de règlement afin de souligner une erreur dans le respect des présentes règles de procédure. Le point au règlement sera jugé recevable ou pas par la Présidence, à sa discrétion. Un point au règlement peut interrompre un discours uniquement si le discours en question ne respecte pas les règles de procédure.

### *Point d'information*

Un délégué peut demander un tel point afin de poser une question à la Présidence sur les règles de procédure. Une telle motion ne peut pas être proposée pendant un discours.



## RÈGLE 14: PROJETS DE RÉOLUTIONS

La navigation sur les listes des intervenants est essentielle; Cependant, c'est la création et l'adoption de résolutions qui devraient être le véritable objectif du comité. Comme indiqué, les délégués commencent souvent à rédiger des résolutions dès le début de la conférence. Voici comment présenter une résolution rédigée devant le corps pour examen.

Une motion visant à présenter un projet de résolution apporte un document de travail devant le comité pour être discuté, amendé et éventuellement voté. Le processus complet est décrit ici.

### ÉTAPES

1. Rédiger une résolution
2. Construire un soutien
3. Approbation du président
4. Introduction du projet de résolution
5. Vérification du Président
6. Lire les clauses opérationnelles
7. Débat limité
8. Droits des commanditaires
9. Liste des nouveaux intervenants

### EXPLICATION

1- Les pays partageant l'esprit d'initiative sont les co-auteurs d'une résolution; Tous les auteurs sont appelés commanditaires.

2-Convaincre les autres pays de devenir Signataires, c'est-à-dire les pays qui appuient votre résolution en général et ne sont pas Commanditaires, jusqu'à ce que 1/4 de tous les délégués actuels soient des Sponsors ou des Signataires, avec un minimum de trois combinés.

3 - Le président doit approuver la mise en forme de tous les projets, confirmer le nombre exact de commanditaires et signataires et lui donner une désignation (I / A, I / B, II / A ...). Le président informera les commanditaires lorsque le projet aura été approuvé.

4- "Le Maroc se propose d'introduire le projet de résolution x / x devant la Présidence."

Présentez le projet seulement en discutant le sujet qu'il traite. Une fois la motion adoptée, distribuer des copies (papier ou numérique) à tous les pays; Le projet peut maintenant être discuté par tous les délégués en utilisant la liste des orateurs en cours.

5- Le Président vérifie que tous les pays ont accès à une copie du projet, et confirme verbalement chacun des sponsors et signataires.

6-Le président ordonne aux commanditaires de se lever et de lire les clauses opérationnelles du projet avant de poursuivre la liste des orateurs.



7- "La Tunisie se propose de limiter le débat sur le projet de Rés. X / x ». Nécessite un deuxième vote majoritaire Dans la plupart des cas, il est dans l'intérêt des commanditaires de limiter le débat à leur projet de résolution immédiatement ou très peu de temps après son introduction, afin d'exclure les projets concurrents.

8-Après un débat limité, le président reconnaîtra les commanditaires pendant 3 à 5 minutes, appelés les droits des commanditaires, au cours desquels les commanditaires pourront discuter de la résolution en longueur et / ou céder des points d'information.

9-Une fois les droits des commanditaires terminés, le président commencera une nouvelle liste de conférenciers pour le projet de résolution et le débat se poursuivra.

Plusieurs résolutions peuvent être introduites en même temps en formulant la motion «Bahreïn propose d'introduire tout projet de texte devant le Président». Tous ces points peuvent être discutés jusqu'à ce que le débat soit limité à un seul. Il est important d'être actif, car la concurrence pour introduire et limiter le débat à une résolution particulière peut être élevée.

Les auteurs sont les auteurs principaux d'un projet de résolution, figurant en haut du document. Après l'introduction d'un projet de résolution, les commanditaires peuvent se retirer en envoyant une demande écrite au président. Un seul commanditaire est nécessaire pour maintenir un projet de résolution sur le parquet. Aucun nouveau commanditaire ne peut être ajouté après l'introduction à moins que tous les autres commanditaires ont retiré. Si tous les commanditaires se retirent, le président demandera si un autre pays souhaite assumer le parrainage. Tous ceux qui le désirent peuvent devenir des commanditaires à ce moment-là. Si personne ne désire devenir parrain à ce moment-là, le projet de résolution échoue par défaut.

Les signataires sont des pays qui acceptent généralement un projet de résolution, ou qui jugent suffisamment valable pour débattre, mais qui ne sont pas des auteurs principaux. Les signataires ne sont pas tenus de tenir un projet de résolution sur le parquet et peuvent demander à être retirés par écrit au président. Ils sont énumérés au bas du document.

#### PROJETS DE RÉOLUTION MODIFICATIFS

Après l'introduction d'un projet de résolution, il ne peut être modifié que par des amendements. Le processus est très semblable à celui d'un projet de résolution, avec quelques petites différences. Les délégués doivent rédiger les modifications proposées sur un formulaire de modification.

Une motion visant à introduire un amendement apporte un amendement à la discussion. Les amendements doivent avoir un total d'au moins 1/8 des pays présents, avec un minimum de deux. Les modifications ne peuvent que modifier les clauses administratives. Le président doit approuver tous les amendements, vérifier le nombre exact de commanditaires, veiller à ce que la modification soit pertinente et lui attribuer une désignation.



Après l'introduction d'un amendement, le président vérifiera s'il est amical ou hostile. Un amendement favorable est celui qui est approuvé par tous les commanditaires du projet de résolution. Le président lira l'amendement à haute voix, puis demandera à chaque commanditaire s'il est d'accord. Si tous les commanditaires sont d'accord, la modification est immédiatement apportée au projet de résolution sans vote. Si un ou plusieurs commanditaires sont en désaccord, il est considéré comme un amendement hostile et il reste sur le plancher pour la discussion et un éventuel vote de fond. Si le comité le souhaite, le débat peut se limiter à un amendement individuel.

#### RÈGLE 15: CONTENU ET FORME DES RÉOLUTIONS

Un projet de résolution devrait refléter les positions et les intérêts des pays parrains tels que déterminés par les recherches des délégués. Il doit démontrer une familiarité avec le sujet en citant le contexte pertinent et les actions précédentes - les sources doivent être citées correctement. Le plagiat est pris très au sérieux et peut entraîner des actions disciplinaires. Si un projet de résolution entre en conflit avec un projet de résolution précédemment adopté, ou ressemble beaucoup à celui-ci, le président le jugera irrecevable dès son introduction.

Les projets de résolutions doivent être concis, chaque clause ayant un but, et doivent suivre les règles correctes de mise en forme et de grammaire contenues dans le présent document. Les projets de résolution sont uniques grammaticalement - ils fonctionnent comme une longue phrase, organisée dans un format standard.

Le préambule d'un projet de résolution décrit le problème, rappelle les actions passées qui s'y rapportent et explique la raison d'être des mesures proposées par le projet de résolution. Le préambule ne prescrit pas d'action. Il ne peut être modifié après l'introduction du projet de résolution, de sorte que les délégués devraient prendre des précautions particulières lors de leur rédaction.

Les clauses opérationnelles constituent la dernière partie du projet de résolution. Ce sont des déclarations d'action qui expriment comment le comité abordera la question telle que décrite dans le sujet et le préambule. Les clauses opérationnelles peuvent être modifiées par des amendements pendant le débat.

#### RÈGLE 16: RÉOLUTIONS PRE-ÉCRITES

Dans l'esprit de la diplomatie et de l'exactitude des jeux de rôles, les résolutions pré-écrites sont interdites. Une résolution préétablie est définie comme un document de travail complet





rédigé par une délégation d'un pays avant le début d'une conférence qui a été conçue pour être adoptée sans débat ni révision par un comité.

L'un des principaux objectifs du programme du comité est de développer de solides aptitudes en leadership auprès de ses participants, notamment en travaillant en collaboration, en faisant des compromis et en négociant pour protéger les intérêts nationaux. Rien de tout cela n'est possible si le travail de rédaction des résolutions est effectué par des personnes en dehors de l'environnement du comité.

#### RÈGLE 17: CONTENU ET FORME DES MODIFICATIONS

Les modifications doivent être écrites de façon claire et lisible sur un formulaire officiel de modification, que le président peut obtenir à tout moment. Après la rédaction d'un amendement, il gagne 1/8 des pays actuels en tant que commanditaires (au minimum deux) et est approuvé et numéroté par le président, il peut être introduit. Le président déterminera ensuite s'il est amical ou hostile.

#### RÈGLE 18: SITUATIONS DE CRISE

Les situations de crise sont destinées à confronter les étudiants avec des défis immédiats afin de simuler des situations d'urgence diplomatique et géopolitique dans le monde réel, d'améliorer l'expérience des délégués et de permettre aux délégués de développer des compétences en résolution de problèmes.

#### RÈGLE 19: SUSPENSION OU AJOURNEMENT DE LA RÉUNION

Chaque fois que la parole est ouverte, un délégué peut demander la suspension de la réunion, suspendre toutes les fonctions du comité jusqu'à la prochaine réunion ou suspendre toutes les fonctions du comité pendant toute la durée de la Conférence. Le directeur peut déclarer ces motions irrecevables. Dans l'ordre, ces motions ne seront pas discutées, mais seront immédiatement mises aux voix, à moins que les motions ne prennent la préséance, et il faudra une majorité pour passer. Une motion d'ajournement sera irrecevable avant l'expiration des trois quarts du temps alloué pour la dernière réunion du comité.

#### RÈGLE 19: INITIATIVE DU VOTE SUBSTANTIF

##### *Une motion de clôture*

Quand la parole peut être prise, un délégué peut proposer la clôture du débat sur un sujet procédural ou substantiel. Les délégués peuvent clore le débat sur le sujet général de l'agenda en discussion ou clore le débat sur la mise en place de l'agenda. La Présidence peut accepter



une telle motion de façon dilatoire. Lorsqu'une motion afin de clore le débat est proposée, la Présidence désignera parmi les représentants jusqu'à deux orateurs contre la motion. S'il n'y a pas d'orateurs volontaires contre la motion, celle-ci passera automatiquement sans vote. Autrement, la clôture du débat nécessite une majorité des deux tiers des États présents. Si l'assemblée est en faveur de la clôture du débat, la Présidence déclarera la clôture du débat et l'assemblée passera automatique en procédure finale de vote des avant-projets de résolutions. Le débat met définitivement fin à un débat sur un sujet, un projet de résolution ou un amendement hostile, et déclenche la procédure de vote sur ce point ainsi que tout élément subsidiaire.

Une motion visant à fermer la liste des orateurs imite exactement un débat sur la motion de clôture, à l'exception du fait qu'il permet aux pays qui se trouvent déjà sur la liste des orateurs de parler avant de passer directement au vote.

Une dernière façon d'entamer un vote de fond consiste simplement à laisser expirer la liste des orateurs. Si aucun pays ne souhaite être ajouté à la liste des orateurs après son épuisement, le débat est clos et le comité passe directement à un vote.

## PROCÉDURES DE VOTE

Une fois le débat terminé, le comité adopte les procédures de vote. À ce moment-là, les portes de la salle du comité doivent être fermées, personne n'est autorisé à entrer ou sortir de la pièce, et toutes les conversations et le passage des notes doivent cesser. Des membres du corps professoral et des observateurs officiels peuvent être présents pendant les procédures de vote, mais on leur demande de ne pas entrer ou sortir de la salle tant que le vote n'est pas terminé.

Après avoir obtenu la pièce, le président demandera des points ou des motions. Il s'agit d'un moment unique car seules les motions spécifiques sont en ordre pendant les procédures de vote, en plus des points de procédure. Si aucune de ces motions spéciales n'est faite, le président procédera au vote en tant que vote par affiches.

Un vote se déroule de la même manière qu'un vote procédural, bien que les pays puissent voter «Abstention» en plus de «Oui» et «Non». Tous les pays doivent voter. Chaque Etat membre dispose d'une voix, mais les observateurs ne participent généralement pas aux votes substantiels. Les votes substantiels requièrent la majorité (> 50%). Le vote par affiches est



considéré comme le mode de vote par défaut, toujours utilisé, sauf si l'une des requêtes suivantes est présentée.

Une motion de vote par appel nominal permet à chaque pays de voter individuellement. Le président commencera par un endroit aléatoire sur la liste et, suivant l'ordre alphabétique, demande à chaque pays de voter.

Une motion d'adoption par consentement est une mesure qui permet de gagner du temps et qui peut être utilisée si le vote est censé être unanime. C'est la seule motion qui ne requiert ni discours procéduriers, ni vote procédural.

Une motion visant à diviser la question permet au Conseil de voter séparément sur des projets de résolution. Le délégué qui fait cette requête doit préciser quelles pièces doivent être soumises au vote séparé, chaque pièce étant au moins une clause complète.

#### PRÉSENCE DES MOTIONS

1. Point de privilège personnel
2. Point de règlement
3. Point d'information
4. Ajournement de la session
5. Suspension de la session
6. Caucus non modéré 8
7. Caucus modéré
8. Présentation d'un avant-projet de résolution
9. Clôture du débat