INTER MUN

LUX 2027

4th International Model of the United Nations

MANUEL DU DÉLEGUÉ

PROTOCOLE POUR LES DÉLEGUÉS

INDEX

RÈGLES POUR LES DÉLÉGUÉS.....3
DRESS CODE.....6
AWARDS.....9
GENERAL INFORMATION.....10
BACKGROUND.....11
DISCUSSION PROCESSES.....13
POSITION PAPER.....15
PROCEDURE LINE.....26

RÈGLES POUR LES DÉLÉGUÉS

I. Les délégués doivent maintenir une attitude respectueuse et diplomatique envers les autres délégations, les chefs d'État, les membres du Bureau, les membres du Haut Commandement, les membres du personnel, les autorités et les installations tout au long de l'événement. Aussi, ils doivent respecter le code vestimentaire (voir page 6) et les règles établies tout au long du XIII MUNIL 2025.

II. Parce que chaque Comité a son propre protocole, les participants doivent agir conformément à leur titre de délégation ou de Chef d'Etat. Ce manuel du délégué est spécifique au protocole de délégation.

III. Les délégations doivent adhérer et se conformer pleinement aux règles protocolaires suivantes :

a. La dénomination «Délégué» ou «Délégation» doit être utilisée en tout temps, puisque les membres de la Table utiliseront les mêmes termes pour désigner les représentants de chaque nation. Les délégations ne doivent pas parler à la première personne, ni utiliser des termes qui indiquent la propriété, par exemple : «mon pays», «notre pays», «nos pays», «votre/votre pays», «mon gouvernement», «votre/son gouvernement». De plus, les mots interdits ne peuvent pas être utilisés, tels que : argent, guerre, etc.

Aulieudecela	Utilisezceci
Guerre	Conflit armé
Tuer	Commettre un meurtre
Pays riches	Pays développés
Pays pauvres	Pays sous-développés
Noir/Blanc	D'ascendence africaine / Caucasien
Armée	Forces armées
Argent	Ressources économiques

b. Les Délégations ne peuvent pas établir de contact visuel les unes avec les autres, ou présenter un comportement qui pourrait être considéré comme hostile envers une autre délégation, et/ou un membre du Bureau, du Haut Commandement, du personnel, etc.
c. La langue française est la seule autorisée dans les séances de débat.

d. Toutes les Règles du présent Protocole s'appliquent également aux documents écrits (Prise de Position, Document de Travail, Document de Résolution, etc.)

Pour voir tous les détails non spécifiés dans cette section, consultez la ligne de procédure pour les délégués (page 25).

IV. Les délégués sont tenus de suivre les Règles du présent Protocole dans leur intégralité. En cas de non-respect de celles-ci de manière significative, la délégation en question recevra un avertissement. Un avertissement est une sanction que tout membre du Bureau ou du Haut Commandement appliquera en cas de :

a. Enfreindre les règles du protocole (à plusieurs reprises) ou toute autre situation que les autorités précédentes jugent prudente.

V. Dans chaque Commission, les Délégations ne peuvent être représentées que par un seul participant, c'est-à-dire qu'il ne peut pas y avoir de délégations répétées ou de couples représentant la même Nation.

VI. Délégations qui:

a. Ne transportez pas les informations d'identification ou d'identification demandées avec eux.

b. Ne pas se conformer aux règles de comportement et/ou au code vestimentaire

VII. Pour sortir pendant le déroulement d'une séance, la délégation doit demander l'autorisation du Bureau, et ne peut sortir que si le Bureau l'estime prudent et autorise la permission; dans tous les autres cas, ils doivent rester dans la session jusqu'à la fin de celle-ci. Les demandes de sortie de séance ne doivent être utilisées que pour aller aux toilettes, à l'infirmerie et/ou en cas d'urgence. Pour chaque période d'une journée, les Délégations ne doivent pas quitter la session plus de trois fois.

VIII. Les délégations doivent arriver à l'heure pour toutes les sessions.

a. Pour la première séance de chaque journée, il y aura que cinq minutes de tolérance pour permettre l'entrée au Comité, en cas de dépassement de ce temps, la délégation devra demander l'autorisation au Bureau d'entrer. La délégation peut entrer dans le Comité lorsque le Président l'indique, en présentant ses excuses aux autres Délégations. Si ce qui précède n'est pas autorisé, l'entrée sera autorisée jusqu'à la fin de la session en cours.

b. Après une pause, il n'y aura pas de tolérance. Toutes les Délégations en retard peuvent entrer dans la session correspondante (en recevant un avertissement) lorsque le Président l'indique, en présentant ses excuses aux autres Délégations.

IX. Les délégations doivent participer à toutes les sessions. Cependant, si une situation particulière se produit, la délégation doit contacter le Bureau ou le Haut Commandement.

X. Toute interaction directe entre Délégués de nations différentes est interdite. Si nécessaire, une note diplomatique doit être envoyée par l'intermédiaire du personnel disponible au sein du Comité. La note doit être liée au sujet en discussion, sinon la note sera arrêtée et n'atteindra pas son destinataire. La Commission et le personnel doivent prendre connaissance de la note pour autoriser son envoi. Si une ou plusieurs notes au contenu inapproprié sont envoyées, la délégation en question recevra un avertissement.

XI. La consommation de tout liquide (autre que l'eau), de nourriture ou de chewing-gum est totalement interdite pendant les séances ou à l'intérieur de la classe, en cas d'extrême nécessité, une autorisation peut être demandée à la Présidence par un point ou une motion de tri.

XII. L'utilisation d'ordinateurs portables, de tablettes ou de tout autre appareil mobile n'est autorisée que pour la recherche, la prise de notes et d'autres actions qui améliorent les performances des délégués. L'utilisation des réseaux sociaux dans les sessions est strictement interdite, ainsi que tout type de communication qui ne passe pas par des notes diplomatiques entre les Délégations.

Également:

a) L'utilisation de téléphones cellulaires n'est pas autorisée, à moins qu'il ne s'agisse de partager des données cellulaires avec l'appareil principal de la délégation, et/ou si cela est recommandé par le Conseil.

b) Des outils tels que Google Drive ou Google Docs ne sont autorisés dans le caucus non modéré que pour rédiger des documents tels que le document de travail ou le document de résolution.

XIII. En cas de cumul de trois avertissements, la délégation en question ne pourra pas continuer à participer à l'événement. Les réprimandes sont cumulatives tout au long de l'événement. En cas de réprimande, la délégation en question ne peut pas recevoir la reconnaissance de Meilleur Délégué

XIV. Toute situation non incluse sera analysée par les membres du haut commandement et d'autres autorités, après ledit processus, les conséquences seront déterminées et les personnes impliquées devront assumer la responsabilité de leurs actes.

XV. Si un délégué ne maintient pas une attitude respectueuse pendant les forums spéciaux, l'événement culturel ou toute autre activité officielle, sa table pourra lui attribuer un advertisement.

CODE VESTIMENTAIRE

Les délégués doivent porter une tenue qui reflète la culture, les traditions et le pays qu'ils représentent, tout en maintenant toujours un certain niveau de formalité.

HOMMES

- Portez un costume complet ou une veste avec un pantalon approprié.
- Les chemises à col boutonné sont autorisées, les chandails et les gilets sont autorisés.
- Portez toujours une cravate ou un nœud papillon.
- Pantalon de préférence de couleurs sombres ou discrètes.
- Portez toujours une ceinture ou des bretelles appropriées et gardez la chemise rentrée.
- Chaussures habillées uniquement.
- Chaussettes appropriées et discrètes uniquement.
- Tout au long de la tenue, ne portez que des couleurs appropriées (neutres).
- Les t-shirts, jeans, sandales ou tongs et/ou tennis ne sont pas autorisés.

FEMMES

- Les chemisiers, pulls et chemises décolletées sont autorisés.
- Les pantalons de costume sont autorisés.
- seulement des leggings officiel.
- Les jupes et les robes ne sont autorisées que si le
- bras tendu touche le bord de celles-ci (voir image 1).

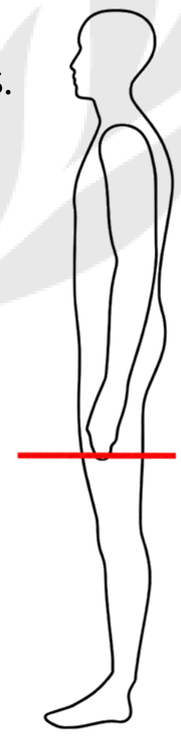

Image 1.
La ligne rouge est la limite du bord de la jupe/robe qui doit atteindre au moins.

- Des chaussures habillées sont nécessaires. Ne portez des talons ou des chaussures plates que si nécessaire.

- Tout au long de la tenue, ne portez que des couleurs appropriées (neutres).

- Maquillage léger, n'utilisez pas de rouges à lèvres brillants ni d'ombres à paupières. Évitez les tons rougeâtres.

- Les hauts courts, les t-shirts, les jeans, les leggings, les sandales ou les tongs, les chaussures de tennis, les bottes et/ou le décolleté ne sont pas autorisés.

- Les couleurs fluorescentes sont interdites, qu'elles soient brillantes ou mates.

UTILISATION DE LA COULEUR ROUGE

L'utilisation de la couleur rouge n'est autorisée que pour les participants suivants du modèle :

- Haut commandement;
- Membres du Conseil de sécurité d'urgence;

Les directives suivantes s'appliquent à celles mentionnées précédemment, lors de l'utilisation de la couleur rouge :

*Les nuances de rouge NON autorisées sont (voir image 2).

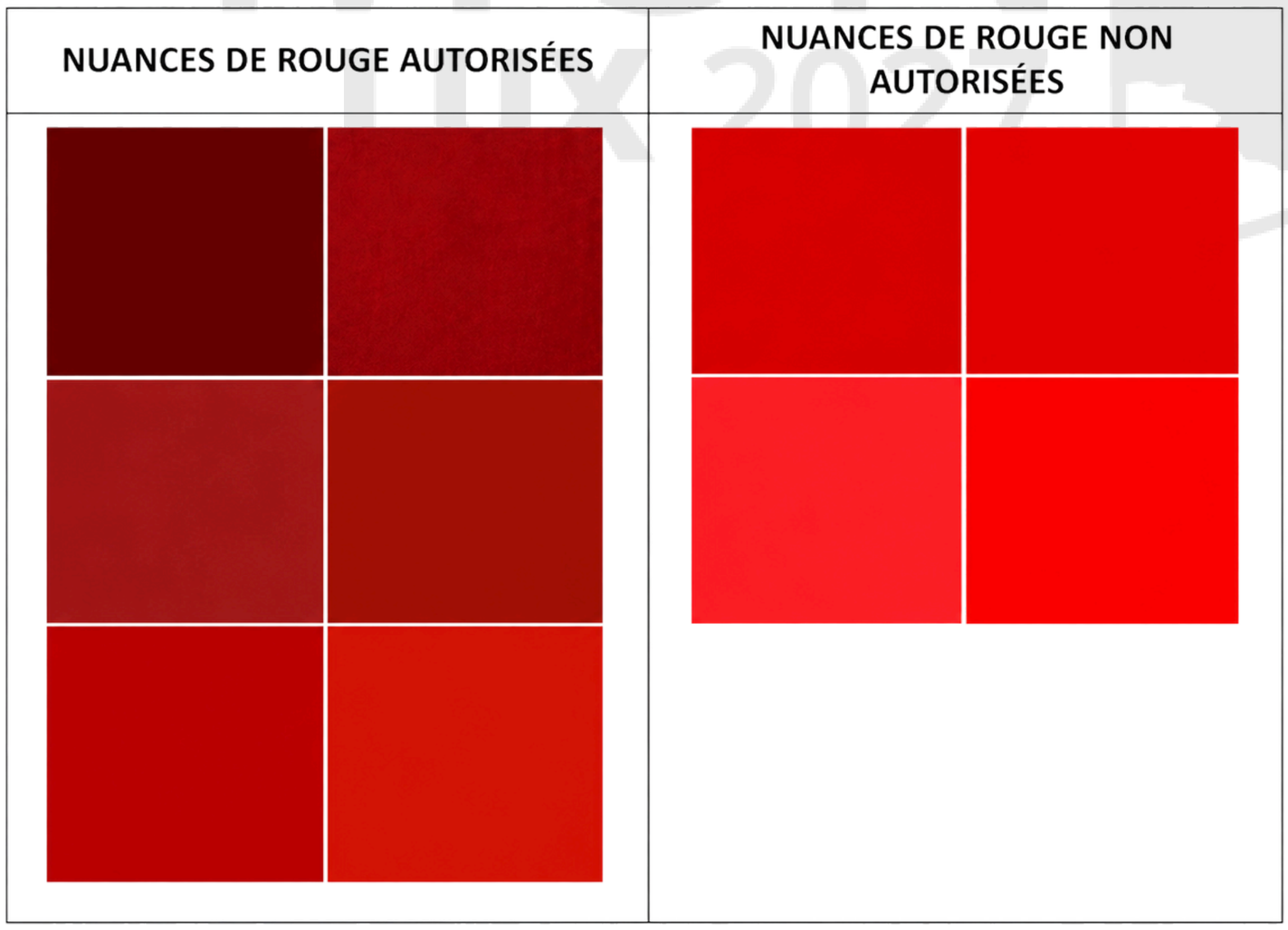

Image 2.

Toutes les délégations et chefs d'État (qu'ils soient ou non autorisés à porter la couleur dans les vêtements et/ou accessoires) peuvent porter la couleur rouge dans :

-Pin's de la nation ou du comité représenté.

Attention aux couleurs vives, flashy et au rouge.

**Tout membre du haut commandement se réserve le droit de décider si un point du code vestimentaire est violé, y compris les cas non mentionnés dans ce manuel.*
**Pour éviter les conflits ou les pénalités pour violation du code vestimentaire, veuillez consulter*
*votre conseil d'administration ou votre haut commandement pour toute question à ce sujet.**

PRIX

Toutes les délégations recevront une reconnaissance pour leur participation. Les délégués récompensés ne seront choisis que par leurs tables correspondantes en fonction de leurs scores. Le système de notation et ses rubriques sont établis par le Haut Commandement, et les Bureaux doivent suivre, ainsi que respecter cette rubrique tout au long de l'événement.

MEILLEUR DÉLÉGUÉ (1 PAR COMITÉ)

Critères pour obtenir cette reconnaissance :

- Rôle du poste (rapidité, structure et véracité).
- Participation à l'ensemble du modèle (qualité).
-Ponctualité dans les séances.
- Participation active énergique et utile à la rédaction de tout document.
- Il n'a pas d'avertissement.

DÉLÉGUÉ EXCEPTIONNEL (1 PAR COMITÉ)

Critères pour obtenir cette reconnaissance :

- Rôle du poste (rapidité, structure et véracité).
- Participation à l'ensemble du modèle (qualité).
-Ponctualité dans les séances.
- Participation active et utile à la rédaction de tout document.
- L'examen des réprimandes relève de la décision du Conseil.

MENTION HONORABLE (JUSQU'À 2 PAR COMITÉ)

Critères pour obtenir cette reconnaissance :

-- Rôle du poste (rapidité, structure et véracité).
- Participation à l'ensemble du modèle (qualité).
-Ponctualité dans les séances.
- Participation active et utile à la rédaction de tout document.
- L'examen des réprimandes relève de la décision du Conseil

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les informations et les données de base d'une nation sont des points clés. Obtenez un aperçu de l'histoire, de la culture, de la politique, de l'économie et de la démographie de la nation que vous représentez. Certaines questions de base à maîtriser sont :

a) Population et démographie: Combien d'habitants la nations compte-telle ? Quels sont les groupes ethniques et religieux dominants ? Taux de natalité, taux de mortalité, taux d'alphabétisation, taux de migration, espérance de vie. Trouvez le niveau de développement humain de la nation que vous représentez.

b) Histoire: Avec quelles autres nations avez-vous eu une relation ? Y a-t-il eu des événements ou des conflits aux conséquences très importantes ?

c) Politique: Quel type de gouvernement la nation a-t-elle? Qui sont les représentants ou chefs d'État ? Existe-t-il des problèmes de corruption ?

d) Économie: Quel est le PIB ? Identifie les aspects clés de la façon dont l'économie nationale est soutenue (agriculture, technologie, tourisme, etc.). Existe-t-il des accords commerciaux ou des relations avec d'autres nations ? À quel point la nation est-elle développée ?

e) Sécurité: Quel est le budget de la défense nationale ? Combien de ressources militaires et/ou de guerre la nation possède-t-elle et/ou utiliset-elle ? Existe-t-il des protocoles de défense et de sécurité très stricts?

f) Relations internationales: Existe-t-il des relations ou des alliances très importantes ? La nation a-t-elle des ennemis ? À quels accords ou traités internationaux la nation participe-t-elle ? La nation a-t-elle un allié qui influence sa position et ses décisions ? Y a-t-il des dettes ou d'autres situations qui conduisent la nation à certains comportements ou alliances? Dans quelle mesure la nation a-t-elle été impliquée dans l'ONU ?

ARRIÈRE-PLAN

Ce document contient des informations générales sur le contexte des sujets à discuter, identifie les concepts clés et donne des questions clés à considérer. Lisez ce document très attentivement et consciencieusement, afin d'avoir une bonne connaissance de base du sujet. Votre table se chargera de vous transmettre ces documents par le moyen de communication qu'elle choisira, il est donc de la plus haute importance que vous contactiez votre table afin qu'elle puisse vous faire parvenir ce document.

ENQUÊTE SUR LA NATION EN QUESTION

Ce dernier domaine de recherche est le plus important, et aussi le plus exigeant. Essayez de bien comprendre la relation de la nation au conflit à résoudre.

- Quelle est l'importance du sujet pour la nation?

- Quelle est la position de la nation sur le sujet?

-Quelle est la solution à laquelle la nation souhaite arriver?

- Comment la nation a-t-elle participé au sujet?

- La nation est-elle directement ou indirectement impliquée?

- La nation a-t-elle des intérêts économiques, sociaux ou politiques impliqués dans le sujet?

-Quelles actions, le cas échéant, la nation a-t-elle prises pour répondre au conflit?

- Existe-t-il une instance économique, politique ou sociale qui amène la nation à un certain comportement?

- Quel intérêt la nation a-t-elle à agir face au conflit?

- Existe-t-il un document ou un traité, auquel la nation est partie, qui est lié au sujet? Lequel?

Pour répondre à ces questions, il est nécessaire de faire une enquête approfondie sur la nation et ses caractéristiques. On peut le trouver dans les médias officiels utilisés par la nation pour faire des déclarations ou des publications. Les documents de l'ONU sont également de bonnes sources d'information. La plus grande difficulté consiste à découvrir la position spécifique de la nation sur le sujet. C'est une position implicite puisqu'elle ne peut être trouvée écrite ou déclarée nulle part. C'est plutôt le point culminant de l'histoire, de la politique, de la culture et des relations de la nation. Les instances qui influencent la position de la nation sont décisives pour le débat.

Il est également important de savoir que vous devez établir des relations avec d'autres Délégations. Une bonne relation repose sur

- Comprendre les intentions, les connaissances, les ressources et les influences des autres nations;

- Utilisez les aspects précédents pour pouvoir négocier, persuader les délégations qui diffèrent et élargir les intérêts et les actions de la nation que vous représentez pour parvenir à une solution.

COMPRÉHENSION DU COMITÉ

Il est important de savoir que tous les comités ne peuvent pas procéder de la même manière ou prendre les mêmes mesures. Bien que tous les organes de l'ONU aient des rôles très importants dans le monde, certains sont capables d'accomplir certaines actions ou mouvements que d'autres ne le sont pas.

Afin d'arriver à des solutions utiles et fonctionnelles, il est nécessaire que les Délégations aient une bonne connaissance de l'histoire, de la mission, des actions et des manières de procéder du Comité correspondant et de l'ONU. Un point clé à toujours garder à l'esprit et à respecter est la souveraineté de chaque nation.

PROCESSUS DE DISCUSSION

LISTE DES ORATEURS

La liste des orateurs est un forum toujours ouvert, dans lequel les délégations de chaque nation peuvent exprimer leur position sur le sujet ou sur d'autres questions diverses.

Toutes les Délégations se présenteront et une fois qu'elles auront fini de s'exprimer, les autres Délégations auront le droit de poser à la délégation qui précède une série de questions.

L'ordre de participation dépendra de la manière chronologique dans aquelle les délégations demandent à être ajoutées à la liste et/ou de l'ordre qui convient le mieux au Comité.

Indépendamment du fait que, chaque fois qu'une autre phase commence Caucus modéré, Caucus non modéré, processus de vote, etc.), la liste des orateurs est suspendue jusqu'à la fin de ladite phase.

CAUCUS MODÉRÉ

Un caucus modéré est un forum ouvert où les délégations peuvent discuter librement de questions liées au comité ou au sujet, conformément aux règles du protocole.

Toujours dans le but de discuter d'un aspect défini du sujet principal du Comité (que ce soit la position de la nation, les aspects académiques, les aspects territoriaux, etc.). Son but est de discuter et de commencer à proposer des solutions et de parvenir à un consensus sur le sujet.

CAUCUS IMMODÉRÉ

Un Caucus non modéré est un espace dans lequel certaines règles de formalité et de procédure sont mises en pause, afin que les délégations soient libres d'interagir. Il est destiné à générer une discussion plus rapide et plus fluide, à arriver à des idées concrètes et à rédiger des documents (tels que des documents de travail et des documents de résolution).

LECTURE DU DOCUMENT DE TRAVAIL/RÉSOLUTION

Après avoir rédigé les brouillons desdits documents, il sera nécessaire que deux délégations s'avancent pour lire la résolution ou le document de travail qu'elles ont élaboré (uniquement à partir du même bloc ou alliance). Une fois que les délégations concernées auront terminé la lecture, une séance de questions.

La procédure est la même pour lire tous les documents de travail, le cas échéant. Pour le document de résolution, la procédure ne doit être effectuée qu'une seule fois et le haut commandement doit approuver le document avant qu'il ne soit lu.

Un processus de vote sera effectué à la fin de la lecture des documents de travail, ainsi qu'après la lecture du document de résolution.

PROCESSUS DE VOTE

Les différents types de processus de vote sont :

a) Processus informel (pour le document de travail): Son but est de décider du projet de résolution. Au cours de ce processus, les délégations doivent lever leurs plaques et indiquer leur position à la demande du préposé à la conférence. Les seules positions autorisées sont : pour, contre et abstention. Le processus informel sera effectué une fois pour chaque document de travail (A1, A2, etc.), en passant celui avec le plus de votes en faveur.

b) Processus formel (pour le document de résolution): Son but est de parvenir à un accord sur les solutions proposées par le Comité. Au cours de ce processus, les délégations doivent lever leurs plaques et indiquer leur position à la demande du responsable de la conférence (cela se fera pendant trois tours). Lors des deux premiers tours, les seules positions autorisées sont : pour, contre, abstention, pour avec droit d'explication et contre avec droit d'explication; les Délégations qui votent avec droit de réponse seront invitées à le faire une fois que toutes les Délégations auront voté, ceci par ordre alphabétique. Pour le troisième et dernier tour, les seules positions autorisées sont : pour, contre et abstention.

SÉANCES DE QUESTIONS SPÉCIALES

Pour poser plus de questions à une délégation lors d'une session de questions, une motion de session de questions spéciales doit être faite lorsque le forum est ouvert. Si le Conseil l'autorise, la délégation doit établir le nombre de questions et suivantes qu'elle souhaite voir ajoutées. Ce nombre de questions et des suivantes est total et ne peut être dépassé.

LIRE LE DOCUMENT DE RÉSOLUTION DANS D'AUTRES . .COMITÉS

Pour certains Comités, il est nécessaire de présenter leurs résolutions à un autre Comité. Une fois que la résolution a été approuvée dans leur propre commission, deux délégations sont tenues de passer à d'autres commissions, de lire et de répondre aux questions liées au document de résolution. Par la suite, un processus de vote aura lieu au sein du comité externe, pour approuver ou non la résolution.

POSTE RÔLE

Un exposé de position est un bref résumé écrit de la position que la nation adopte sur le sujet. Il s'agit d'un aperçu du point de vue de la nation représentée au sein du Comité. La première partie du Position Paper doit être l'information officielle du Délégué et du Comité en question : nom officiel du Comité, sujet et nom officiel de la nation. En plus de cela, le logo du Comité et le drapeau officiel de la nation doivent apparaître. Par la suite, une section remerciant tous les membres du Comité (Conseil et Délégations) devrait apparaître. Ensuite, l'introduction au sujet devrait commencer. Cette introduction devrait porter sur le conflit en général et donner un aperçu de sa racine. Cela doit être du point de vue de la nation. Essayez de ettre l'accent sur les données et les faits très influents sur le sujet.

La section suivante devrait être une présentation de l'histoire de la nation ou de sa relation avec le sujet. Il doit exprimer :

- Comment la nation se rapporte au sujet;

- Comment la nation a été affectée; Qu'est-ce que la nation pense ou pense du sujet;

- Comment la nation a ou n'a pas traité le sujet.

Le composant suivant est le plus important, car c'est là que des points ou des idées sont exposés pour résoudre le conflit. Insistez sur les mesures qui peuvent être prises et pourquoi il peut être avantageux pour d'autres nations d'agir en conséquence. Enfin, une brève conclusion doit être rédigée.

Voici quelques recommandations ou règles supplémentaires :

- Vous devez respecter les règles propres à votre comité (voir page 2). Cela signifie principalement ne pas parler à la première personne, utiliser des contractions ou des mots interdits,

- Vous devez citer au format APA (le plagiat sera pénalisé),

- Vous devez remettre une copie couleur de votre Position Paper à la première session du XIII MUNIL 2025.

PROCESSUS DE VOTE

- Une brève introduction à l'histoire de la nation avec le sujet et avec le Comité;

-Comment le sujet affecte la nation ;

-Les politiques employées par la nation (mentionnées par le nom, l'article et/ou le document) concernant le sujet et la raison pour laquelle la nation prend ces décisions ;

-Citations des autorités de la nation concernant le sujet ;

-Données ou statistiques qui justifient la position de la nation ;

-Mesures prises par le gouvernement pour résoudre le conflit ;

-Consensus ou accords dans lesquels la nation est impliquée ;

-Actions de l'ONU que la nation a menées et/ou soutenues ;

-Les actions que la nation juge prudentes pour résoudre le conflit ;

-La résolution que la nation souhaite atteindre.

CONSEILS POUR VOTRE DOCUMENT DE POSITION

a) Chronométrez votre présentation. Les Position Papers sont des documents d'une à une page et demie, essayez de les lire complètement dans le temps imparti (le temps moyen pour les lire est de 1,5 minutes) ;

b) La simplicité est meilleure. Tenez-vous en à des idées claires et évitez d'utiliser un langage abstrait ;

c) Idées d'organisation. Donner à chaque point son propre développement;

d) Citez vos sources. Donner une référence à l'endroit où vous avez enquêté aide à voir la véracité et le professionnalisme de l'information ;

e) Ça a du cohérence. Analysez si ce qui est écrit est facile à comprendre, établissez des idées bonnes et claires. Vérifiez votre orthographe et votre grammaire;

f) Soyez intéressant. Faites des phrases ou des déclarations attrayantes et intéressantes;

g) Listez vos propositions. Faites une liste des idées ou des plans que vous proposez pour résoudre le conflit, en essayant de les rendre efficaces et attrayants.

ÉCHANTILLON DE DOCUMENT DE POSITION

Information officielle avec drapeau et logo du comité

MUNIL 2022 W/POS/2022/10

World Health Organization

Committee | World Health Organization
Topic | Down Spiral of Health in Athletes

Delegation | Delegation of Canada

Citation

"I believe my emotional scars are no different than my physical ones. I believe it's just as masculine to talk about overcoming emotional pain as it is to talk about overcoming physical pain." — Andrew Jensen.

Salutations

Good afternoon honorable chair and delegates. In the name of prime minister Justin Trudeau, the delegation of Canada is thankful for the opportunity of standing here, in order to discuss the down spiral of health in athletes, hoping to improve the health of individuals and society at large.

Introduction au sujet (histoire et données)

It is concerning how still in the 21st century, the amount of issues related to the world of sports and those who practice them are continuing to happen.

Athletes, coaches, and support staff deal with particular needs, pressures, and demands, that they must control, leading to diminished well-being and overall health, because of the high amount of stress, under-recovery, and lack of support (Durand-Bush. N, 2022).

Comment le pays est impliqué et quelle est sa position

Canada has been engaged in promoting health since 1971. Therefore, it has been committed to ensuring athletes compete in a safe environment, addressing ethical issues in sports, such as harassment, doping, concussions, and safety-related matters (Government of Canada, 2022).

And to ensure athletes' safety, Canada has developed different Institutions and Centres, in order to promote the importance of mental health, becoming one of the only two countries in the world that has a national mental health task force and a strategy for high-performance sports (University of Ottawa, 2021).

Solutions pour le problème (actions qui seront entreprises à l'avenir)

Furthermore, preventing and managing concussions is a priority for Canada. Therefore, a law has been developed regarding athletes and head injuries that are mandatory for sports organizations, such as the requirement of rules to educate coaches, athletes, and parents about the risks of a head injury and the dangers of continuing to play after a concussion (Colleen, 2020).

Moreover, Canada is willing to protect the integrity of sports and the health and well-being of athletes by educating its citizens with appropriate knowledge, skills, and support to manage their mental and physical health, improving their institutions and centres (University of Ottawa, 2021).

Conclusion et remerciements

Overall, to help athletes and coaches achieve their performance goals while preserving their health, delegation of Canada must need collaboration with all the delegations here reunited. Thanks.

Références

References

1. Colleen. (2020). What Are Canada's Laws Regarding Athletes and Head Injuries? - Wishart Brain & Spine Law LLP. Wishart Brain & Spine Law LLP. https://brainandspinelaw.com/what-are-canadas-law-regarding-athletes-and-head-injuries/

POINTS ET MOUVEMENTS

Les points et les motions sont des outils permettant aux délégations de poser des questions, de contribuer au débat, de poser des doutes à la table, d'ouvrir des espaces, etc. Pour faire un point ou un mouvement, il suffit de lever votre plaque et d'attendre la parole

MOTIONS					
DIS -LE	POUR	NTERROMPRE	DEUXIÈME	DÉBATTABLE	DÉCIDER
La délégation de ____ propose une motion d'ouverture/de clôture/d'ajournement de la session.	Ouvrir, fermer ou reporter la discussion.	Non	Ouais	Non	Vote majoritaire
La délégation de ____ propose une motion d'ouverture de la liste des orateurs pour une durée de __ secondes et __ minutes avec __ questions et __ suivantes.	Ouvrez la liste des orateurs.	Non	Ouais	Non	Vote majoritaire
La délégation de ____ propose une motion pour laisser la délégation ____ finir de lire son exposé de position.	Laisser une autre délégation terminer la lecture de son exposé de position.	Non	Ouais	Non	Vote majoritaire
La délégation de ____ propose une motion pour ouvrir une séance de questions spéciales avec __ questions et __ suivantes.	Ouvrez une session de questions supplémentaires vers un haut-parleur.	Non	Ouais	Non	Vote majoritaire
La délégation de ____ propose une motion pour ouvrir un caucus modéré dans le but de discuter de __, pendant __ minutes.	Ouvrez un caucus modéré.	Non	Ouais	Non	Vote majoritaire
La délégation de ____ propose une motion pour ouvrir un caucus non modéré dans le but de discuter de __, pendant __ minutes.	Ouvrez un caucus non modéré.	Non	Ouais	Non	Vote majoritaire

POINTS					
DIS -LE	POUR	INTERROMPRE	DEUXIÈME	DÉBATTABLE	DÉCIDER
Point d'ordre	S'opposer à un manque de protocole.	Ouais	Non	Non	Présidence
Point Privilège Personnel	Demander la permission à un privilège, ouvrir la fenêtre, aller aux toilettes, utiliser le téléphone, etc.	Ouais	Non	Non	Présidence
Point d'information parlementaire	Demander des informations au Conseil.	Non	Non	Non	Présidence
Point d'information	Posez une question via le Bureau.	Non	Non	Non	Présidence

AUTRES					
DIS -LE	POUR	INTERROMPRE	DEUXIÈME	DÉBATTABLE	DÉCIDER
Faire appel de la décision du conseil	Questionner la procédure du Conseil.	Ouais	Ouais	Ouais	⅔ voix
subséquent	Faites suivre une question d'une ou deux questions supplémentaires liées à l'original.	Non	Non	Non	Présidence
Droit de réponse (écrit et oral)	Si la délégation se sent personnellement offensée sur un aspect culturel, elle doit l'exprimer verbalement ou dans une note au Bureau.	Oui (oralement on vous accorde 1 minute maximum).	Non	Ouais	Présidence
Définir un court préambule	Exprimer un bref point de vue, un commentaire, une opinion et/ou un fait avant une question (un point de privilège personnel est établi en premier).	Non	Non	Non	Présidence

RÉSOLUTION ET DOCUMENT DE TRAVAIL

Un document de résolution est un document qui contient toutes les questions dont le comité a discuté et les solutions proposées. Apprendre à rédiger une Résolution est d'une importance cruciale, puisque l'objectif final des Délégations et des Commissions est, à partir des séances de débat, d'arriver à des solutions écrites et concrètes.

Gardez à l'esprit qu'avant de rédiger un document de résolution, il doit y avoir des documents de travail (les deux documents partagent la même structure). La différence est que les documents de travail sont rédigés par des alliances ou des blocs, et il y en a au moins deux. Ainsi, un processus de vote informel sera organisé pour choisir le document de travail qui servira de base au document de résolution.

Une fois le Document de travail qui servira de base choisi, il appartient aux Délégations d'apporter les modifications nécessaires afin qu'elles soient toutes d'accord.

Remarque: Les principaux auteurs de ce document seront reconnus comme des délégations principales au sein du Comité, ce qui est un point crucial dans la détermination des prix et des reconnaissances.

LA STRUCTURE

La structure est relativement simple, car elle permet une meilleure compréhension des propositions du Comité. Le document se compose des parties suivantes :

a) L'en-tête :

Contient des informations de base : nom officiel du Comité, sponsors et signatures, et le nom du sujet discuté. Il est facile de confondre les termes «commanditaire» et «signature».

Les sponsors sont les principaux auteurs du document, ceux qui ont le plus contribué, ainsi que le plus de soutien et de soutien qu'ils lui ont apportés ; les signatures sont les Délégations qui l'approuvent, mais n'y ont pas forcément beaucoup contribué et/ou suffisamment défendu.

b) Clauses préambulatoires:

Vous y trouverez un aperçu de l'historique du conflit, comment il relève de la compétence et/ou de l'autorité du Comité, et les faits qui démontrent la nécessité d'une résolution. Cela peut prendre la structure suivante :

a) Contexte général ou faits sur le sujet, son importance et son impact ;

b) Références à la Charte des Nations Unies ou à d'autres accords internationaux ;

c) Efforts ou tentatives antérieurs pour résoudre le conflit, Résolutions, traités ou accords antérieurs de l'ONU liés au sujet ;

d) Établissements effectués par le Secrétaire général de l'ONU ou un autre agent compétent.

Il existe un format spécifique pour chaque clause préambulatoire, où chaque phrase commence par une phrase préambulatoire (écrite en italique) et se termine par une virgule (,). Voir le Bureaux 1 pour les phrases du préambule.

c) Clauses opératives :

C'est la section qui contient les solutions proposées par le Comité, composée d'une série de paragraphes; contenant chacun une solution spécifique. Lors de la rédaction du dispositif, les Délégations doivent veiller à ne pas dépasser les capacités du Comité.

Les clauses opératives suivent un ordre numérique, commençant par une phrase opérative (voir tableau 2) et suivie d'un point-virgule final (;).

Les détails d'une Clause Opérationnelle sont extrêmement importants, car ils laissent toute confusion de côté et exposent une idée claire et forte. Des détails tels que quoi, qui, quand et comment sont très importants à clarifier et peuvent être répondus par des sous-clauses indiquées par des lettres minuscules. Par ailleurs, les Délégations doivent envisager des actions à court, moyen et long terme lors de la rédaction des clauses d'exploitation.

Tableau 1. Phrases préambulatoires.

Agissant sous	Regrettant encore	Se souvenant aussi	Autre avertissement
Avertissement avec regret	Avertissement avec inquiétude	Avertissement avec satisfaction	Affirmer
Remerciement	Complètement alarmé	Alarmé par	Approuvant
Chercher	Complètement bouleversé	Conscient	Considérant
Contempler	Profondément convaincu	Contesté	Déclarer
Souhaitant	Soulignant	Pleinement conscient	En attendant
Exprimant cette appréciation	Exprimer cette satisfaction	Guidé par	Avoir adopté
Avoir considéré	Avoir entendu	Avoir étudié	Avoir examiné
Avoir fait attention	Avoir reçu	Regarder avec regret	Regarder avec une profonde inquiétude
Regarder avec satisfaction	Profondément reconnaissant	Réaffirmant	Réaliser
Reconnaissant	Référant	Entièrement satisfaisant	En tenant compte
Garder en tête	Garder en tête	Prendre en compte	Prenant note
Regarder avec appréciation			

Tableau 2. Phrases opératoires.

Vous acceptez	Accueille	Invite également	Il proclame en outre
Recommande également	Rappelez-vous aussi	Il résout également	Met en garde
Affirmer	Affirme solennellement	Encourage	Âme
Soutien	Approuver	Autorise	Condamne
Confirmer	Confiance	Considère	Décider
Souligne	Estime	Exhorte	Exiger
Exprimer son appréciation	Exprimer l'espoir	Exprimez votre souhait	Exprimez votre appréciation
Féliciter	Fixer l'attention	Condamne enfin	Il a été résolu
Souligne	Passe un appel	Invité	Regrets
Appelle	Attire l'attention	Utiliser	demande
Demande aussi	Demander	Proclamation	Réaffirme
Recommandé	Se souvenir	Les soutiens	résoudre
Salue	Demande	Souligne	Prendre en considération
Prends note	Transmettre	Envie	

NOTATION

Lorsqu'un membre du Haut Commandement s'apprête à entrer:
Un membre du bureau prononce la phrase suivante:
Délégués, levez-vous, s'il vous plaît, un membre du Haut Commandement est sur le point d'entrer dans la salle.

Lorsqu'un membre du Haut Commandement s'apprête à quitter la salle:
Un membre du bureau prononce la phrase suivante:
Délégués, levez-vous, s'il vous plaît, un membre du Haut Commandement est sur le point de quitter la salle.

LIGNE DE PROCÉDURE

OUVERTURE

Président: Délégués, veuillez tous vous lever. Président: Au nom d'Instituto Lux, de la Coordination linguistique et des membres du Haut Commandement, nous vous souhaitons la bienvenue à la _____ session de Le Fonds des Nations unies pour l'enfance de la treizième simulation des Nations Unies d'Instituto Lux, «MUNIL 2026». Délégués, vous pouvez prendre place.

Président: Maintenant, je vais vous présenter les membres de la Présidence. A ma droite votre modérateur _____, à ma gauche votre responsable de conférence _____, et votre traducteur_____. Je m'appelle _____ et je serai votre président. Maintenant, je donne la parole à votre responsable de conférence pour l'appel nominal.

Chargé de conférence: Merci, Président. Je vais maintenant procéder à l'appel nominal. Délégués, veuillez lever vos plaques et dire « Présents » ou « Présents et votants », selon votre position au sein de ce comité. Délégation de _____ (LES PAYS DOIVENT ÊTRE APPELÉS PAR LEUR NOM OFFICIEL, par exemple Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord).

Chargé de conférence: Merci, Délégations. Je donne maintenant la parole à notre Président.

Président: Merci, oficiel de conférence

OUVRIR LA SÉANCE

Président: Délégations, le bureau recommande une motion d'ouverture de la session.

Modérateur: Délégations, le forum est ouvert. Est-ce qu'il y a un point ou un motion là-dedans ? Ouais, _____?

Délégué (montrant son plaque): La délégation de ___ propose une motion d'ouverture de la session.

Modérateur: Délégations, la délégation de _____ a proposé l'ouverture de la session. Qui a appuyé la motion? (Le délégué lève sa plaque.) Merci _____. Votes positifs ? Contre? abstentions ?

Si la motion ne passe pas:
Modérateur: Désolé Délegué de _____, la motion n'a pas été adoptée.

Si le mouvement passe:
Modérateur: Délégations, la motion est clairement adoptée.

Président: Délégations, nous sommes en session

FERMER OU REPORTER LA SÉANCE

Président: Délégations, le Bureau recommande une motion d'ajournement/de report de la session.

Modérateur: Délégations, le forum est ouvert, est-ce qu'il y a un point ou une motion là-dedans? Ouais, _____?

Délégué (montrant son plaque): La délégation de ____ présente une motion d'ajournement de la session.

Modérateur: Délégations, le Délégué de _____ a présenté une motion d'ajournement de la session. Qui a appuyé la motion? (Le délégué lève sa plaque.) Merci _____. Votes positifs ? Contre? abstentions ?

Si la motion ne passe pas:
Modérateur: Désolé Délegué de ____, la motion n'a pas été adoptée.

Si le mouvement passe:
Modérateur: Délégations, la motion est clairement adoptée.

Président: Délégations, la session est officiellement close/reportée. Ils sont reconnus pour quitter la salle.

OUVRIR LA LISTE DES ORATEURS

Président: Délégations, le Bureau recommande une motion pour ouvrir la liste des orateurs, pendant ___ minutes avec ___ questions et __ suivantes.

Modérateur: Délégations, le forum est ouvert, est-ce qu'il y a un point ou une motion là-dedans? (Le délégué lève son plaque) Oui, Délégué de _____ ?

Délégué: La délégation de ___ propose une motion pour ouvrir la liste des orateurs, pendant ___ minutes avec ___ questions et __ suivantes.

Si le Bureau estime que le délai est long:
Modérateur: Le bureau recommande ___ minutes (moins de temps). Veuillez réinitialiser.

Si le moment est venu:
Modérateur: Délégations, le délégué de_____ a proposé d'ouvrir la liste des orateurs pendant ____ minutes avec ___ questions et ___ suivantes. Qui a appuyé la motion? Merci, Délégué de _____. Votes positifs ? Contre? abstentions ?

Si la motion ne passe pas:
Modérateur: Désolé Délégué, la motion n'a pas été adoptée.

Si le mouvement passe :
Modérateur: Délégations, la motion a clairement été adoptée. La liste des orateurs est maintenant ouverte.

Président: Les délégations souhaitant être ajoutées à la liste des orateurs sont priées de lever leurs plaques. (Toutes les délégations doivent lever leur plaque). Merci, délégation de _____, merci, délégation de _____, merci, délégation de _____,... Si un autre délégué souhaite être ajouté à la liste des orateurs, veuillez envoyer une note diplomatique au Bureau.

LISTE DES ORATEURS

Modérateur: Délégations, le forum est ouvert, est-ce qu'il y a un point ou une motion là-dedans ? A ce stade de la séance, les Délégués peuvent établir : des points de "Privilège Personnel", "Ordre" et "Information Parlementaire". Pour tout autre type de motion, le modérateur doit dire : "Désolé Délégué, la motion est irrecevable." S'il n'y a pas de mouvement:

Modérateur: Puisqu'il n'y a pas d'article ou de motion, le délégué de _____ (celui qui a fait la motion d'ouverture de la liste des orateurs) est autorisé à s'avancer et à lire son papier de position pendant __ minutes, avec ____ questions et ___ suivantes. (Le délégué s'avance.) Vous pouvez commencer, délégation de _____.

LE DÉLÉGUÉ QUI A FAIT LA MOTION SERA LE PREMIER À AVOIR LA LISTE DOIT ÊTRE SUIVI. PAROLE/VENIR À L'AVANT. LE DÉLÉGUÉ QUI A APPUYÉ LA MOTION SERA LE DEUXIÈME À AVOIR LA PAROLE/VENIR À L'AVANT. APRÈS CELA, L'ORDRE DE LA

Une fois que le délégué a terminé et qu'il reste du temps:
Président: Délégations, le temps n'est pas écoulé, que voulez-vous faire du temps qu'il vous reste ? Vous pouvez le donner au Bureau, le donner aux questions ou le donner à un autre délégué.

1) Remettez-le à la Présidénce.
Modérateur: Merci, Délégué de _____.

2) Abandonnez-vous aux questions.
Modérateur: Délégations, le Délégué de ____ a cédé le temps restant aux questions. Si un délégué souhaite poser une question, veuillez lever votre plaque. (Un point d'information doit être mis en place si un représentant lève son plaque).

3) Attribuez-le à un autre délégué.
Modérateur: Merci Délégué, la Délégation de _____ accepte-t-elle le temps accordé ?

Si le Délégué n'accepte pas l'heure:
Modérateur: Je suis désolé Délégué de _____ (celui qui a perdu du temps).

Si le Délégué accepte l'heure (le Délégué d'origine reste devant):
Modérateur: Délégation de _____, veuillez vous avancer. (Le délégué passe et lit jusqu'à ce que le temps soit écoulé.) Merci Délégué, vous pouvez vous asseoir.

Si le Délégué manque de temps:
Modérateur: Désolé Délégué, le temps est écoulé.
Modérateur: Délégations, le forum est ouvert, y a-t-il un point ou une motion ?

Si une délégation souhaite que l'orateur finisse de lire son document de position:
Délégué: La délégation de ____ propose de laisser le délégué de _____ terminer la lecture de son exposé de position.

Modérateur: Merci, Délégué. Qui a appuyé la motion? Merci Délégué de _____. Votes positifs ? Contre? abstentions ?

Si la motion ne passe pas:
Modérateur: Désolé Délégué, la motion n'a pas été adoptée.

Si le mouvement passe:
Modérateur: Délégations, la motion a clairement été adoptée. Délégué de _____, veuillez continuer à lire votre prise de position. (Le représentant termine la lecture).

SÉANCE DE QUESTIONS

Président: Délégations, le Bureau recommande une motion pour ouvrir une séance de questions, avec ___ questions et __ suivantes.

Modérateur: Délégations, le forum est ouvert, est-ce qu'il y a un point ou une motion là-dedans? Oui, Délégué de _____ ?

Délégué: La délégation de ___ propose une motion pour ouvrir une séance de questions, avec ___ questions et __ suivantes.

Modérateur: Délégations, le délégué de_____ a proposé d'ouvrir une séance de questions, avec ___ questions et ___ suivantes. Qui a appuyé la motion? Merci, Délégué de _____. Votes positifs ? Contre? abstentions ?

LES QUESTIONS ET LES SUIVANTES SONT LES MÊMES QUE CELLES MENTIONNÉES PRÉCÉDEMMENT LORS DE L'OUVERTURE DE LA LISTE DES ORATEURS

Si la motion ne passe pas:
Modérateur: Désolé Délégué, la motion n'a pas été adoptée.

Si le mouvement passe:
Modérateur: Délégations, la motion est clairement adoptée. Le Bureau vous rappelle que vous devez établir un point d'information avant de poser une question.

Modérateur: Délégations, le forum est ouvert, est-ce qu'il y a un point ou une motion là-dedans? Oui, Délégué de _____ ?

Délégué: Point Information (pour poser une question).

Modérateur: Établissez.

Si le Délégué n'établit pas de Point Information:
Modérateur: Délégué, vous êtes irrecevable. Vous devez établir un point d'information pour poser des questions. Veuillez réinitialiser.

Si le Délégué établit correctement un Point d'Information et demande de manière appropriée:
Délégué: ¿_____ ? (La question)

Modérateur: Délégation de _____ (qui a lu le Position Paper), acceptez-vous la question ? (le délégué répond).

Modérateur: (A celui qui a établi le Point Information) Délégation de _____, a-t-on répondu à votre question?

Au cas où votre question a été répondue.
Délégué: Ouais/Oui.

Au cas où votre question n'aurait pas reçu de réponse.
Délégué: Non, ensuite.

LE MODÉRATEUR DOIT DONNER LA PAROLE À CELUI DEVANT ET CELUI-CI DOIT RÉPONDRE.

Ce processus peut être répété en fonction du nombre de processus suivants qui ont été établis lors de l'ouverture de la liste des orateurs.

Si non dans l'ordre (dépasse le nombre de questions ou de questions suivantes):
Modérateur: Délégation, vous êtes irrecevable. Le nombre déterminé de sous questions/questions est ____, vous ne pouvez pas dépasser ce nombre. Une fois le processus de question terminé:

Modérateur: Délégations, le forum est ouvert, y a-t-il un point ou une motion ?

SI LE BUREAU CONSIDÈRE QU'IL Y A SUFFISAMMENT DE TEMPS, UN DÉLÉGUÉ PEUT FAIRE UNE MOTION POUR OUVRIR UNE SÉANCE DE QUESTIONS SPÉCIALES.

Modérateur: Puisque non, le Délégué de _____ peut prendre place. Le délégué de _____ est reconnu pour se présenter et lire son exposé de position (le même processus est répété avec tous les orateurs de la liste, aussi longtemps que le Bureau le décide).

CAUCUS MODÉRÉ

Président: Délégations, le Bureau recommande une motion pour ouvrir un caucus modéré pour discuter de _____ pendant _____ minutes.

Modérateur: Délégations, le forum est ouvert, est-ce qu'il y a un point ou une motion là-dedans ? Oui, Délégué de_____ ?

Délégué: La délégation ____ propose une motion pour ouvrir un caucus modéré pour discuter de _____ pendant _____ minutes.

Si le Délégué ne précise pas l'objet ou l'heure:
Modérateur: Pour discuter de quoi et pour combien de temps ?

Délégué: Pour discuter de _____ pendant _____ minutes.

Modérateur: Délégations, le délégué de ____ a proposé d'ouvrir un caucus modéré pour discuter de ____ pendant ___ minutes. Qui a appuyé la motion? Merci, Délégation de _____. Votes positifs ? Contre? abstentions ?

Si la motion ne passe pas:
Modérateur: Désolé Délégué, la motion n'a pas été adoptée.

Si le mouvement passe:
Modérateur: Délégations, la motion est adoptée. Nous sommes maintenant dans un caucus modéré pendant __ minutes pour discuter de _____. Je vous rappelle que le contact visuel entre vous n'est pas autorisé, aussi parler à la première personne n'est pas autorisé dans ce Comité, veuillez vous adresser aux autres par leurs titres respectifs, en signe de respect. Le délégué de _____ (qui a proposé l'ouverture du caucus modéré) a la parole.

LE DÉLÉGUÉ QUI A FAIT LA MOTION SERA LE PREMIER À PRONONCER LE DISCOURS. LE DÉLÉGUÉ QUI A APPUYÉ LA MOTION SERA LE DEUXIÈME À PRONONCER LE DISCOURS. APRÈS CELA, LE MODÉRATEUR DONNERA LA PAROLE IMPARTIALEMENT AUX DÉLÉGUÉS.

Lorsque le temps est écoulé:
Modérateur: Désolé les délégations, le temps pour le Caucus Modéré est épuisé. Délégations, le forum est ouvert, y a-t-il un point ou une motion ?

Si une motion pour ouvrir un autre caucus modéré est faite:
Modérateur: Je suis désolé Délégué, vous n'êtes pas recevable. Il n'est pas possible d'ouvrir deux caucus modérés consécutifs, mais vous pouvez prolonger a durée du caucus modéré en cours si le bureau le juge approprié.

LES PROLONGATIONS DE TEMPS DOIVENT ÊTRE FAITES PAR MOTIONS ET DEVRAIENT TOUJOURS AVOIR MOINS DE TEMPS QUE LE CAUCUS MODÉRÉ ORIGINAL .

Si une motion visant à prolonger la durée du caucus modéré est présentée:
Modérateur: Oui, Délégué de _____ ?

Délégué: La délégation de ____ propose une motion pour prolonger la durée du caucus modéré aussi longtemps que le Bureau le recommande.

Modérateur: Le Bureau recommande ____ minutes. Veuillez rétablicer.

Délégué: La délégation ____ propose une motion pour prolonger la durée du caucus modéré de ____ minutes.

Modérateur: Délégations, le délégué de _____ a proposé de prolonger de ___ minutes la durée du caucus modéré. Votes positifs? Contre? Abstentions?

Si la motion ne passe pas:
Modérateur: Désolé Délégué, la motion n'a pas été adoptée.

Si le mouvement passe:
Modérateur: Délégués, la motion est adoptée. Délégué de _____, vous avez la parole.

CAUCUS NON MODÉRÉ

Président: Délégations, le Bureau recommande une motion pour ouvrir un caucus non modéré pour _____ pendant _____ minutes.

Modérateur: Délégations, le forum est ouvert, est-ce a-t-il un point ou une motion ? Oui, Délégué de_____ ?

Délégué: La délégation de ____ propose une motion pour ouvrir un caucus non modéré pour _____ pendant _____ minutes.

Si le Délégué ne précise pas l'objet ou l'heure:
Modérateur: Dans quel but et pour combien de temps?

Délégué: À _____ pendant _____ minutes.

Modérateur: Délégués, le délégué de ____ a proposé d'ouvrir un caucus non modéré pour discuter de ____ pendant ___ minutes. Qui a appuyé la motion? Merci délégation de _____. Votes positifs ? Contre? abstentions?

Si le Délégué ne précise pas l'objet ou l'heure:
Modérateur: Dans quel but et pour combien de temps?

Délégué: À _____ pendant _____ minutes.

Modérateur: Délégués, le délégué de ____ a proposé d'ouvrir un caucus non modéré pour discuter de ____ pendant ___ minutes. Qui a appuyé la motion? Merci délégation de _____. Votes positifs? Contre? abstentions?

Si la motion ne passe pas:
Modérateur: Désolé Délégué, la motion n'a pas été adoptée.

Si le mouvement passe:
Modérateur: Délégués, la motion est adoptée. Nous sommes maintenant dans un caucus non modéré pendant __ minutes pour discuter de _____. Je vous rappelle que vous ne pouvez pas quitter la salle, vous n'êtes autorisé à parler qu'à la troisième personne et vous devez maintenir une posture diplomatique et respecter une distance saine en tout temps.

Lorsque le temps est écoulé:
Modérateur: Désolé les délégués, le temps pour le caucus immodéré est écoulé. Vous pouvez prendre place. Délégations, le forum est ouvert, y a-t-il un point ou une motion?

Si une motion pour ouvrir un autre caucus non modéré est faite:
Modérateur: Je suis désolé, Délégué, vous n'êtes pas recevable. Il n'est pas possible d'ouvrir deux caucus immodérés consécutifs, mais vous pouvez prolonger la durée du caucus immodéré en cours si le bureaule juge approprié.

LES PROLONGATIONS DE TEMPS DOIVENT ÊTRE FAITES PAR MOTIONS ET DEVRAIENT TOUJOURS AVOIR MOINS DE TEMPS QUE LE CAUCUS IMMÉDIAT ORIGINAL .

Si une motion visant à prolonger la durée du Caucus inmodéré est présentée:
Modérateur: Oui, Délégué de _____ ?

Délégué: La délégation de ____ propose une motion pour prolonger la durée du Caucus immodéré aussi longtemps que le Bureaule recommande.

Modérateur: Le bureau recommande ____ minutes. Veuillez réinitialiser.

Délégué: La délégation de ____ propose une motion pour prolonger le temps du caucus immodéré de ____ minutes.

Modérateur: Délégations, le délégué de _____ a proposé de prolonger de ___ minutes la durée du caucus inmodéré. Votes positifs? Contre? Abstentions?

Si la motion ne passe pas:
Modérateur: Je suis désolé, Délégué, la motion n'a pas été adoptée.

Si le mouvement passe:
Modérateur: Délégations, la motion est adoptée. Maintenant que nous sommes dans un caucus non modéré, je vous rappelle que vous ne pouvez pas quitter la salle et devez maintenir une posture diplomatique.

LECTURE DES DOCUMENTS DE TRAVAIL

IL EST OBLIGATOIRE QU'AU MOINS UN MEMBRE DU SECRETARIAT SOIT PRÉSENT LORS DE LA LECTURE ET DU VOTE DES DOCUMENTS DE TRAVAIL.

Président: Délégations, le Bureau recommande une motion pour lire les documents de travail.

Modérateur: Délégations, le forum est ouvert, y a-t-il un point ou une motion ? Oui, Délégué de_____ ?

Délégué: La délégation de ____ propose la lecture des documents de travail.

Modérateur: C'est en ordre. Qui a second la motion? Merci Délégué de _____. Votes positifs ? Contre? Abstentions?.

Si la motion ne passe pas:
Modérateur: Je suis désolé, Délégué, la motion n'a pas été adoptée.

Si le mouvement passe:
Modérateur: Délégués, la motion est adoptée. Le Bureau demande à deux délégations, en tant que représentants de leur document de travail, de se présenter et de lire le document. Délégués qui souhaitent lire le document de travail A1, veuillez lever votre plaque. Si plus de deux délégués lèvent leur plaque, un processus de vote aura lieu ; seuls les membres de ce document de travail peuvent voter:

Président: Délégations, étant donné que plus de deux délégués souhaitent se présenter et lire le document de travail, nous procéderons à un processus de vote pour sélectionner les deux représentants du document de travail A1. Veuillez présenter votre plaque à tous les délégués qui souhaitent lire l'exposé de position A1.

Modérateur: Merci, Délégué de _____, merci, Délégué de _____, merci, Délégué de _____, (Le modérateur salue tous les Délégués avec leur plaque levée). Délégations votant pour que le Délégué de _____ lise le Document de travail A1, veuillez lever votre plaque - Les votes sont comptés et le même processus est répété pour chaque délégation souhaitant passer (LES MEMBRES DE CE DOCUMENT DE TRAVAIL SEULEMENT PEUVENT VOTER).

Modérateur: Le délégué de _____ et le délégué de _____ sont reconnus comme les représentants qui liront le document de travail. Maintenant, les délégués qui souhaitent lire le document de travail A2, veuillez lever votre plaque. Merci, délégation de _____, merci, délégation de _____,... (Si plus de deux délégations souhaitent se présenter pour lire le document de travail, le processus de vote préalable pour élire les représentants du document de travail est effectué).

Modérateur: Délégations de _____ et _____, veuillez vous avancer et lire le document de travail A1.

Président: Chers délégués, je vous rappelle que vous ne pouvez lire que ce qui est écrit et que vous ne pouvez pas modifier des mots ou des phrases sur le document de travail. Si le Bureau constate un changement, vous recevrez un avertissement. Une fois qu'ils ont fini de lire le document:

Président: Merci, Délégués de _____ et _____. Délégations, une session indéfinie de questions-réponses va maintenant commencer pour dissiper tout doute concernant le document de travail A1. Veuillez définir les questions avec un point d'information.

Modérateur: Délégations, le forum est ouvert, y a-t-il un point ou une motion ? Oui, Délégué de_____ ?

Délégué: Point d'information. Modérateur: ensemble. Délégué: ¿_____ ?

Modérateur: Délégations de _____ et _____, acceptez-vous la question ? (Ils répondent). Une fois qu'il n'y a plus de questions ou que le temps est écoulé :

Modérateur: Délégations, le forum est ouvert, y a-t-il un point ou une motion ? Puisque non, les Délégués de _____ et _____ sont reconnus pour prendre place. Modérateur: Délégués de _____ et _____, veuillez vous avancer pour lire le document de travail A2.

LE PROCESSUS DE LECTURE ET DE QUESTIONS EST LE MÊME QUE LE PRÉCÉDENT. APRÈS LA LECTURE DES DOCUMENTS DE TRAVAIL, LE PROCESSUS DE VOTE INFORMEL AURA LIEU.

PROCESSUS DE VOTE INFORMEL (PAPIERS DE TRAVAIL)

IL EST OBLIGATOIRE QU'AU MOINS UN MEMBRE DU SECRÉTARIAT SOIT PRÉSENT LORS DE LA LECTURE ET DU VOTE DES DOCUMENTS DE TRAVAIL.

Président: Délégations, nous allons maintenant procéder au vote, pour cela je vais donner la parole au officiel de conférences qui expliquera et conduira le processus de vote.

Chargé de conférence: Délégations, nous allons maintenant procéder au vote sur le document de travail A1. Veuillez lever votre plaque selon votre position, à faveur, en contre ou abstention, (tous les délégués sont nommés).

Chargé de conférence: Merci les Délégués. Nous allons maintenant procéder au processus de vote pour le document de travail A2, veuillez lever votre plaque selon votre position et dire à faveur, en contre ou abstention. (Tous les délégués sont nommés).

LE RESPONSABLE DE LA CONFÉRENCE COMPTERA LES VOTES, LES DÉLÉGUÉS DEVRAIENT RESTER SILENCIEUX À LEUR PLACE.

Président: Délégués, le document de travail A__ est passé. Toutes nos félicitations.

LIRE LE DOCUMENT DE RÉSOLUTION

AVANT DE LIRE TOUT DOCUMENT DE RÉSOLUTION, LE SECRÉTARIAT DOIT EXAMINER ET APPROUVER LE DOCUMENT.

Président: Délégations, le Bureau recommande une motion pour lire le document de résolution.

Modérateur: Délégations, le forum est ouvert, est-ce qu'il y a un point ou un motion là-dedans ? Oui, Délégué de_____ ? Délégué: La délégation de ____ propose la lecture du document de résolution.

Modérateur: Délégations, le délégué de _____ a proposé la lecture du document de résolution. Qui a appuyé la motion? Merci Délégué de _____. Votes positifs ? Contre? abstentions ?

Si la motion ne passe pas:
Modérateur: Je suis désolé, Délégué, la motion n'a pas été adoptée.

Si le mouvement passe:
Modérateur: La motion est adoptée. Les délégations qui souhaitent se présenter et lire le document de résolution sont priées de lever votre plaque.

Si plus de deux Délégations lèvent leur assiette, un vote aura lieu:
Président: Délégations, étant donné que plus de deux délégués souhaitent se présenter et lire le document de résolution, nous procéderons à un processus de vote pour sélectionner les deux représentants. Veuillez lever votre plaque à tous les délégués qui souhaitent lire le document de résolution.

Modérateur: Merci, délégation de _____, merci, délégation de _____, merci, délégation de _____,... (Le modérateur salue tous les Délégués avec leur plaque levée). Délégations votant pour que le délégué de _____ lise le document de résolution, veuillez lever votre plaque. (Les votes sont comptés, et le même processus est répété pour chaque Délégué souhaitant passer).

Président: Merci, Délégations. Les délégués de ____ et ____ ont été choisis pour lire le document de résolution.

Modérateur: Délégations, le forum est ouvert, est-ce qu'il y a un point ou une motion?

Modérateur: Puisque non, les délégations de _____ et _____ sont autorisées à se présenter et à lire le document de résolution. Une fois qu'ils ont fini de lire le document:

Président: Merci, Délégués de _____ et _____. Délégations, une session indéfinie de questions-réponses va maintenant commencer pour dissiper tout doute sur le document de résolution. Veuillez définir les questions avec un point d'information.

Modérateur: Délégations, le forum est ouvert, y a-t-il un point ou une motion là-dedans? Oui, Délégué de_____ ?

Délégué: Poste d'information.

Modérateur: ensemble.

Délégué: ¿_____ ?

Modérateur: Délégués de _____ et _____, acceptez-vous la question? (Ils répondent).

Une fois qu'il n'y a plus de questions ou que le temps est écoulé:
Modérateur: Délégations, le forum est ouvert, y a-t-il un point ou une motion làdedans ? Puisque non, les Délégués de _____ et _____ sont reconnus pour prendre place.

APRÈS LA LECTURE DU DOCUMENT DE RÉSOLUTION, UN PROCESSUS DE VOTE FORMEL AURA LIEU.

PROCESSUS DE VOTE FORMEL (DOCUMENT DE RÉSOLUTION)

IL EST OBLIGATOIRE QU'AU MOINS UN MEMBRE DU SECRÉTARIAT SOIT PRÉSENT POUR LE VOTE DU PAPIER DE RÉSOLUTION.

Président: Délégations, nous allons maintenant procéder au vote, pour cela je vais donner la parole au officier de la conférence qui expliquera et conduira le processus de vote du document de résolution.

Officier de conférence: Merci, Président. Délégués, nous allons maintenant procéder au vote du document de résolution. Veuillez lever votre plaque pour établir votre vote. Il y aura 3 tours, lors des deux premiers tours les options sont : À faveur, en contre, abstention, à faveur avec droit d'explication, contre avec droit d'explication. Au troisième tour, les seules options sont : à faveur et contre.

(Tous les délégués sont appelés par leur nom officiel). Pour les délégués qui ont voté avec droit d'explication:

Président: Pendant que le décompte des voix est en cours, les Délégués qui ont voté avec droit d'explication peuvent le donner brièvement. Délégation de _____, veuillez vous lever et donner votre explication.

Président: (Lorsque le Délégué a terminé) Merci, Délégué de ____, pouvez prendre place.

LE PROCESSUS EST RÉPÉTÉ AVEC CHAQUE DÉLÉGUÉ QUI A VOTÉ AVEC LE DROIT D'EXPLICATION.

Officier de conférence: Délégations, après avoir écouté les explications de certains représentants, nous procéderons avec le deuxième tour. Les options pour ce tour sont: À faveur, en contre, abstention, à faveur avec droit d'explication, contre avec droit d'explication.

Le vote est répété de la même manière qu'au premier tour, y compris ceux qui votent avec droit d'explication).

Officier de conférence: Délégations, après avoir écouté les explications de certains représentants, nous procéderons avec le troisième et dernier tour de scrutin. Veuillez lever votre plaque et établir votre position. Les options pour ce tour sont : à faveur et contre. Considérez hautement l'importance de votre vote.

TOUS LES DÉLÉGUÉS SONT NOMINÉS, ET PENDANT QUE LE RESPONSABLE DE LA CONFÉRENCE COMPTE LES VOTES, TOUS LES DÉLÉGUÉS DOIVENT RESTER SILENCIEUX.

Président: Délégués, le document de résolution a été adopté. Toutes nos félicitations.

CONTINUER À LIRE UN AUTRE COMITÉ (ESC,UN WOMEN, WHO, INTERPOL ET UNICEF)

Modérateur: Délégués, le conseil d'administration exige que deux délégués lisent le document de résolution dans le _____ (comité). Délégués qui souhaitent se rendre à le Coseil de Sécurité, veuillez lever vos banderoles. Merci à la délégation de _____. Merci à la délégation de _____. Si plus de deux délégués lèvent leurs bannières :

Modérateur: Délégués, veuillez abaisser vos banderoles. Délégués votant pour que le délégué de _____ lise le document de résolution au _____ (comité), veuillez lever vos banderoles (votes comptés). Merci. (Le processus est répété jusqu'à la fin du vote pour tous les candidats).

Président: Les délégations de _____ et _____ sont reconnues pour se rendre à le Coseil de Sécurité.

En le Coseil de Sécurité:

President of the Security Council: Delegates, as one of the main organs of the United Nations, it is the duty of the Security Council to approve the resolutions of other bodies and agencies of the United Nations. Therefore, the Delegation of _____ and the Delegation of _____ from _____ (visiting committee) are recognized to enter the room accompanied by their President and read their respective Resolution Paper (delegates enter the room).

President of the Security Council: Delegations, I must remind you that you should only read what is written in your document. If the Chair realizes that they have changed or added any part and/or sentence, they will receive a warning. You can start.

Once delegation have finished reading:
President: Thank you, Delegations of _____ and _____. Delegates, an indefinite Yes, Delegation of_____? session of questions will now begin to resolve any doubts regarding the Resolution Paper. Please set the questions with a Point of Information.

Moderator: Delegates, the forum is open, are there any points or motions in it? Delegate: Point of Information. Moderator: Establish.
Delegate:_____?

Moderator: Delegations of _____ and _____, do you accept the question? (they answer).

ONCE THERE ARE NO MORE QUESTIONS OR THE TIME HAS RUN OUT:

Moderator: Delegates, the forum is open, are there any points or motions in it? Since not, we will proceed with the voting process for the Resolution Paper from the _____ Committee, for this I will give the floor to the Conference Officer who will explain and conduct the voting process of the Resolution Paper.

Conference Officer: Thank you, President. Delegates, we will now carry out the voting process for the Resolution Paper. Please raise your placard to establish your vote. There will be 3 rounds, during the first two the options are: in favor, against, abstention, in favor with right of explanation, and against with right of explanation. During the third round, the only options are: in favor and against. (All Delegates are called by their official name).

FOR DELEGATES WHO VOTED WITH EXPLANATION RIGHTS:

President: While the counting of votes is in progress, those Delegations who voted with explanation rights may give it briefly. Delegation of _____, please raise and proceed.

President: (When the Delegate finishes) Thank you, Delegation of ____, you may take your seat.

THE PROCESS IS REPEATED WITH EACH DELEGATE WHO HAS VOTED WITH THE RIGHT OF EXPLANATION.

Conference Officer: Delegates, having listened to the explanation of your fellow Delegates, we will proceed with the second voting round. The options are: in favor, against, abstention, in favor with right of explanation, and against with right of explanation.

(The voting is repeated in the same way as in the first round, including those who vote with the right of explanation).

Conference Officer: Delegates, having listened to the explanation of your fellow Delegates, we will continue with the third and final round.. Please raise your placard and establish your position. The options for this round are: in favor and against. Please take into highly consideration the importance of your vote.

ALL DELEGATES ARE APPOINTED, AND WHILE THE CONFERENCE OFFICER COUNTS THE VOTES, ALL DELEGATES MUST REMAIN SILENT.

President: Delegates, the Resolution Paper has passed from the _____Committee has passed. Congratulations.