

MUNUCCLE



LIVRET DES DÉLÉGUÉS.ES  
ET AVOCATS.ES  
2024

## Sommaire

<b>1</b>	<b>QU'EST-CE QU'UNE MODÉLISATION DES NATIONS UNIES ?</b>	<b>3</b>
1.1	PRÉSENTATION	3
1.2	THEMATIQUE 2024	3
1.3	ORGANISATION DU MUNUCCLE	3
1.4	DÉROULEMENT	4
<b>2</b>	<b>PREPARATION ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>6</b>
2.1	SE PRÉPARER À DEVENIR DÉLÉGUÉ	6
2.2	RÉDIGER ET PRÉSENTER UNE RÉOLUTION	7
<b>3</b>	<b>LES RÈGLES DE PROCÉDURE</b>	<b>11</b>
3.1	POINTS ET MOTIONS	11
3.2	PROCÉDURE PARLEMENTAIRE	12
3.3	PROTOCOLE	14
3.4	DÉFINITIONS DES TERMES	18
3.5	RÈGLES DE BONNES CONDUITES & CODE VESTIMENTAIRE	18
3.6	FORMULES DE DÉBUT DE CLAUSES	20
<b>4</b>	<b>LA COUR INTERNATIONALE DE JUSTICE CLIMATIQUE</b>	<b>21</b>
4.1	QU'EST CE QUE LA COUR INTERNATIONALE DE JUSTICE ?	21
4.2	LA PROCEDURE	21
4.3	LES MEMBRES DE LA CIJC	23
4.4	DEROULE ET PROTOCOLE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
4.5	DEFINITION DES TERMES	26

# 1 QU'EST-CE QU'UNE MODÉLISATION DES NATIONS UNIES ?

## 1.1 PRÉSENTATION

Une modélisation des Nations Unies (Model United Nations ou MUN en anglais) est une simulation de l'Assemblée générale des Nations Unies qui vise à sensibiliser les jeunes, du collège à l'université, aux grands enjeux mondiaux. Pour être accessible à un jeune public, le fonctionnement des institutions de l'ONU est simplifié en mettant davantage l'accent sur les grands enjeux mondiaux contemporains.

Cette année la conférence du MUNUCCLE s'étend sur plusieurs jours avec différents moments de rencontres en commission, de conférences d'experts et de débats. Elle s'organise en plusieurs commissions qui se réunissent simultanément pour débattre des thèmes inscrits préalablement à l'ordre du jour et rédiger des résolutions ; ces commissions sont suivies d'une séance plénière : l'Assemblée générale qui adopte ou non ces résolutions. Dans le cadre de la conférence, les élèves peuvent occuper les fonctions suivantes : délégués, ambassadeurs, présidents de commission et éventuellement journalistes.

## 1.2 THEMATIQUE 2024

"2030 : quelles actions mener dans notre monde dystopique ?". Les temps de procrastination sont désormais finis, maintenant il faut agir afin d'éviter le pire, à moins que la catastrophe ne soit déjà inévitable ?

Il est vrai que 2030 n'est qu'à six années d'aujourd'hui, mais, en observant la rapidité des progrès technologiques de notre espèce, cette nouvelle décennie nous cache certainement bien des secrets. Quel sera le rôle de l'intelligence artificielle dans notre vie quotidienne ? Comment les conflits géopolitiques auront-ils évolués ? Qu'en est-il de l'état de la planète ?

## 1.3 ORGANISATION DU MUNUCCLE

### - Commissions

Le MUNUCCLE a 9 commissions : 7 en français, 1 en anglais et 1 bilingue (FR/EN).

Voici les commissions du MUNUCCLE de 2024 :

1. Conseil de sécurité – CS
2. Conseil de sécurité historique – CSH
3. Programme des Nations unies pour le développement – PNUD
4. Haut-Commissariat aux Ressources – HCR
5. Conférence des Parties – COP
6. Conseil économique et social – ECOSOC
7. Organisation internationale du travail – OIT (anglais)
8. Organisation mondiale de la santé – OMS (bilingue)
9. Cour internationale de justice climatique – CIJC

### - Délégations

Chaque pays est représenté par une délégation qui comporte plusieurs membres, en règle générale, un délégué par commission (sauf le Conseil de sécurité historique qui a 2 représentants pour les 5 membres permanents). Il est cependant possible qu'un pays n'ait pas de représentant dans une commission.

#### **- Rôle du délégué**

Le délégué est chargé de représenter son pays et doit ainsi contribuer aux travaux de la commission dont il est membre. Dans ce dessein, et préalablement à la conférence, il doit rédiger un projet de résolution sur l'un des thèmes à l'ordre du jour et un texte de politique générale (TPG) sur les autres thèmes, le cas échéant. Lors des travaux préparatoires il doit identifier des pays partenaires ayant une position proche de la sienne pour préparer ensemble une proposition de résolution.

#### **- Assemblée générale**

Lors de sa réunion, l'Assemblée générale débat des résolutions préalablement rédigées et approuvées en commissions en vue de leur adoption. En règle générale chaque commission soumet à l'Assemblée générale une seule résolution sur chacun des thèmes figurant à l'ordre du jour. Chaque délégation dispose d'une voix. Il n'est souvent pas possible de venir à bout de l'ordre du jour et le Secrétaire général choisit alors celles des propositions qui seront présentées à l'Assemblée générale.

#### **- Présidents.es**

Chaque commission est dotée d'une co-présidence.

#### **- Journalistes**

Fonctionnant de manière totalement indépendante des autres participants à la conférence, les journalistes assurent la publication d'un journal l'œil du MUNUCCLE dont les articles sont publiés sur EURCSMAG, le journal en ligne de l'EEB1 qui relate les principaux événements de la conférence.

### **1.4 DÉROULEMENT**

#### **- Cérémonie d'ouverture (durée d'environ 1h) :**

Composé de plusieurs discours de l'Etat Major, du Directeur de l'EEB1 et du Lycée français, elle accueille aussi un ou plusieurs invités d'honneur.

#### **- Travaux préparatoires des commissions**

Elle permet aux délégués qui ont préparé des propositions de résolutions de natures proches de travailler ensemble et de rédiger une proposition de résolution commune. Dans ce cas, ils deviennent les co-rapporteurs de la proposition. Les délégués doivent ensuite convaincre d'autres délégués de soutenir leur résolution. Ceux-ci deviennent alors des co-signataires. Chaque proposition doit obtenir le soutien d'un certain nombre de délégués fixé préalablement, qu'ils soient co-rapporteurs ou co-signataires.

Ces travaux préparatoires sont organisés de manière très informelle. Ils commencent par une introduction rapide du président qui explique le mode d'organisation de la commission. Les délégués peuvent ensuite parler à qui ils veulent sans suivre les règles du débat parlementaire.

#### **- Débats en commissions**

C'est au cours de ces débats que les délégués présentent leurs propositions de résolution. Celles-ci peuvent être amendées, rejetées ou adoptées à la majorité simple. Les débats s'y déroulent selon les règles de procédure parlementaire. L'objectif de chaque commission est de parvenir à une proposition de résolution sur chacune des questions à l'ordre du jour. Toutes les propositions de résolutions sont donc débattues avant que la commission ne se prononce sur la résolution la mieux à même d'apporter une solution au problème.

#### **- Assemblée générale**

L'Assemblée générale débat des résolutions qui lui sont présentées par chacune des commissions. Elles ne sont normalement pas amendées et sont le plus souvent adoptées ou rejetées en bloc.

## - Cérémonie de clôture

La cérémonie de clôture est plus courte que celle d'ouverture. Elle est l'occasion de remercier les personnes qui ont contribué à la réussite de la conférence et de décerner le prix des meilleurs délégués par commission.

### Programme indicatif du MUNUCCLE – 7-9 novembre 2024

#### Mardi 15 octobre

- Envoi des TPG et des memoranda

#### Jeudi 18 octobre – en ligne à 19h

- Icebreaking par comité + présentation des procédures

#### Mercredi 6 novembre

- Activités optionnelles (Visites matin et après-midi)

#### Jeudi 7 novembre

- 8h-9h : arrivée et installation dans la salle plénière
- 9h00-10h00 : Cérémonie d'ouverture
- 10h00-10h15 : Pause-café

10h15-12h : Débats en commissions (groupe 1)	10h15-12h45 : Débats en commissions (groupe 2)
--	--

12h-12h45 : Déjeuner (groupe 1)	12h45-13h30 : Déjeuner (groupe 2)
---------------------------------	-----------------------------------

12h45-15h30 : Débats en commission	13h30-15h30 : Débats en commission
------------------------------------	------------------------------------

- 15h30-16h : Gouter (dans les 9 salles)
- 16h-17h30 : Débats en commission (dans les 9 salles)
- 17h30-18h : Debriefing

#### Vendredi 8 novembre

- 8h-9h : arrivée
- 9h-10h45 : Débats en commission (dans les 9 salles)
- 10h45-11h15 : Pause-café (dans les 9 salles)

11h15-12h : Débats en commissions (groupe 2)	11h15-12h45 : Débats en commissions (groupe 1)
--	--

12h-12h45 : Déjeuner (groupe 2)	12h45-13h30 : Déjeuner (groupe 1)
---------------------------------	-----------------------------------

12h45-15h30 : Débats en commission	13h30-15h30 : Débats en commission
------------------------------------	------------------------------------

- 15h30-16h : Gouter (dans les 9 salles)
- 16h-17h30 : Débats en commission (dans les 9 salles)
- 17h30-18h : Debriefing
- 19h-23h : Soirée à la Rotonde à Uccle

#### Samedi 9 novembre

- 8h-9h : arrivée
- 9h-10h : Débats en commission
- 10h-12h30 : Assemblée générale
- 12h30-14h : Cérémonie de clôture
- 14h : Fin de la conférence et verre de l'amitié

## 2 PRÉPARATION ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

### 2.1 SE PRÉPARER À DEVENIR DÉLÉGUÉ

Voici les principales connaissances et compétences à acquérir pour être un délégué efficace :

- ▶▶ Connaître le fonctionnement de l'ONU, ses objectifs, ses organismes et ses procédures ;
- ▶▶ Connaître le pays représenté et sa politique étrangère ;
- ▶▶ Connaître la position du pays représenté sur les principaux enjeux mondiaux ;
- ▶▶ Connaître les thèmes à l'ordre du jour de sa commission. C'est la compétence la plus importante ;
- ▶▶ Être capable de prendre la parole en public, d'écouter les autres et de prendre leurs arguments en compte ;
- ▶▶ Être capable de négocier, de convaincre et de rechercher un compromis. Il existe également un certain nombre de règles à suivre qui devront être assimilées lors de débats préparatoires :
  - ✓ Attendre d'avoir la parole pour intervenir ;
  - ✓ Utiliser un registre de langue soutenu ;
  - ✓ Être toujours courtois ;
  - ✓ Céder la parole à la demande du président. « la délégation rend la parole à la présidence » ;
  - ✓ Respecter les décisions de la Présidence.

Pour effectuer vos recherches sur votre pays, deux sites très utiles : d'une part celui du ministère français des affaires étrangères ; d'autre part celui de la CIA...

- ✓ Pour le premier, suivez ce lien : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/dossiers-pays/> , puis sélectionnez votre pays ; sur la page de votre pays, vous avez un menu déroulant à droite avec toujours un lien vers "Présentation de [nom du pays]". La page présente ensuite des "Données générales" et des "Eléments d'actualité" (politique intérieure, politique étrangère, situation économique).
- ✓ Pour le second, suivez ce lien : <https://www.cia.gov/the-world-factbook/countries/> puis choisissez votre Etat. Vous trouverez ainsi de nombreuses informations utiles.

#### - Connaître la position du pays sur les questions à l'ordre du jour

Cette question est sans doute la plus difficile, les élèves espérant trouver en ligne une réponse toute faite, ce qui n'est évidemment que rarement le cas. Les différents sites des délégations des pays auprès de Nations Unies peuvent donner de précieuses indications concernant la politique du pays. De même la position du pays lors du vote des résolutions peut apporter un éclairage intéressant.

#### - Comprendre les questions à l'ordre du jour

Il est impératif que les élèves connaissent bien les questions qui seront discutées dans leur commission. En effet, chaque délégué doit préparer un projet de résolution sur l'une des questions à l'ordre du jour dans sa commission et un texte de politique générale sur les autres. Celui-ci doit permettre au délégué d'orienter sa participation aux débats et son vote. De plus, à tout moment lors des débats, la Présidence peut lui demander de présenter la politique générale de son pays sur la question discutée.

Vous trouverez sur le site le rapport que les présidents ont rédigé pour vous, et vous devrez le lire dès qu'il sera disponible : <https://munucle.eu/comites-et-themes/>

Il vous faudra ensuite effectuer des recherches sur la position de votre pays par rapport à ce thème, ce qui vous permettra d'écrire votre TPG (texte de politique générale, position paper in English).

Rappel : pas plus d'une page, Arial 10, simple interligne, voir [https://munucle.eu/pdf/Methodologie\\_TPG.pdf](https://munucle.eu/pdf/Methodologie_TPG.pdf)

Pour le contenu, trois paragraphes :

- ✓ Une présentation du thème du point de votre pays ;
- ✓ Ce que votre pays a déjà réalisé dans ce domaine ;
- ✓ Quelques propositions de votre pays.

### **- Développer les compétences de prise de parole en public et de débat par la pratique**

Pour tirer le plus grand profit de leur participation à la MNU, les élèves doivent pouvoir bénéficier d'un entraînement régulier à la prise de parole en public et au débat. Le bon délégué n'est pas forcément celui qui parle le plus fort ou qui se fait le plus remarquer, c'est d'abord celui qui sait convaincre les autres de la justesse de sa position, qui sait trouver un compromis et prendre en compte les objections qui lui sont faites. L'objectif de la participation à une MNU n'est pas davantage de critiquer le travail et les propositions des autres, mais de trouver des solutions, même imparfaites, aux problèmes que rencontrent les pays membres de l'ONU.

### **- Rédiger un texte de politique générale (TPG) – voir méthodologie sur le site du munucle.eu**

Ce document de préparation est un texte qui présente clairement la stratégie du délégué d'un pays sur les questions abordées par sa commission. Il doit permettre au délégué de présenter, à la demande des présidents de commission, la position de son pays. De plus, ce texte sert de guide pour aider le délégué à maintenir une ligne directrice dans ses activités et décider de sa position lors des votes.

Le texte de politique générale est un document obligatoire pour chaque question.

## **2.2 RÉDIGER ET PRÉSENTER UNE RÉOLUTION**

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

Une résolution est un texte adopté par l'Assemblée générale des Nations Unies. A l'exception des résolutions du Conseil de Sécurité dont l'application s'impose obligatoirement à tous les pays membres, la plupart des résolutions de l'ONU sont des recommandations formelles élaborées par les commissions et adoptées par l'Assemblée générale. Elles font l'objet d'un accord sur les résultats à atteindre, mais nécessitent une transposition dans le corpus juridique des états membres et les modalités de leur mise en œuvre dépendent des états.

Les résolutions recommandent généralement que des actions soient prises par un organisme des Nations Unies, une agence affiliée, un pays ou un groupe de pays. Elles peuvent avoir plusieurs rayons d'action. Il est important de bien assimiler certains principes :

- ▶ Une fois votée, une résolution devient la ligne directrice officielle de l'organe qui l'a adoptée.
- ▶ Bien que la plupart des résolutions ne soient que des déclarations politiques, il est possible qu'une résolution incorpore un traité, une déclaration ou une convention à part entière.
- ▶ Les résolutions peuvent condamner des actions entreprises par des états, peuvent demander une action collective ou, comme dans le cas du Conseil de sécurité, peuvent requérir des sanctions économiques ou militaires.

Les co-rapporteurs sont les délégués qui ont rédigé le projet. Ils sont non seulement d'accord pour que le projet de résolution soit mis au vote, mais s'engagent également à le soutenir lors du vote. Les co-signataires, en revanche, souhaitent simplement que la proposition soit débattue et ne s'engagent donc pas nécessairement à la soutenir lors du vote.

Lors de la rédaction d'une proposition de résolution, il faut tenir compte du fait que la formulation de la résolution peut influencer l'assemblée. La résolution doit donc être claire, précise et brève. Les résolutions vagues qui n'expriment rien de précis ni ne proposent aucune action concrète seront sévèrement critiquées lors du débat. Le contenu de la résolution doit donc faire l'objet d'une recherche approfondie et être représentatif des nations qui la déposent.

### **- Préparer une résolution**

#### **1) Montrer la réalité du problème et la nécessité d'agir**

Après avoir défini le problème et effectué les recherches nécessaires, il faut établir la liste des actions déjà menées par différents pays et par les Nations Unies, des lois existantes et des résolutions déjà votées et avoir une idée précise de la position des différents pays sur la question.

## 2) Proposer une solution

Celle-ci doit être acceptable pour la majorité des pays membres de l'ONU et doit être examinée sous tous les angles : économique, politique, militaire, social et environnemental. Il est important de développer un plan d'action conforme à la politique internationale du pays représenté et son intérêt.

## 3) Justifier un plan d'action

Le délégué doit être prêt à défendre son plan d'action point par point au moyen de chiffres et d'arguments. Il lui faut donc anticiper les critiques et préparer ses arguments pour les contrer.

### - **Rédiger une résolution**

Une résolution est une très longue phrase, ponctuée de virgules et de points-virgules qui séparent les idées et un point à la fin du document. Elle comporte trois parties :

#### 1) L'en-tête

L'en-tête contient différentes informations dont le titre de la résolution, la commission à laquelle elle est présentée, les nations qui la déposent ainsi que l'organe qui s'exprime et qui est donc le sujet de la phrase (L'UNESCO, LA Conférence des Parties, etc.).

#### 2) Les clauses d'introduction

Préambule de la résolution, les clauses d'introduction présentent l'historique et les causes du problème soulevé, de façon à démontrer qu'il relève bien de la commission concernée et que la résolution est véritablement justifiée. C'est ici qu'il doit être fait référence aux résolutions antérieures des Nations Unies, citation des lois, déclarations et conventions internationales. Les clauses d'introduction décrivent également les situations factuelles et indiquent les actions menées par des organismes nationaux ou internationaux. Ces clauses peuvent également contenir des appels au bon sens ou à l'instinct humanitaire des membres en faisant référence à la Charte des Nations Unies, la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, etc. Chaque clause d'introduction commence avec *un participe présent en italique*, pris dans la liste des Formules de début de phrase, puis est suivie d'une virgule.

Les clauses d'introduction, contrairement aux clauses d'action, ne sont pas débattues directement par les délégués et ne peuvent pas être amendées sauf pour rectifier un chiffre ou une date erronés. Elles peuvent parfois sembler accessoires ou inutiles mais c'est aux délégués qu'il appartient de les utiliser à bon escient, de façon à bien situer le problème dont ils veulent discuter et à exprimer leur opinion sur le sujet, d'une façon plus générale.

#### 3) Les clauses d'action

Les clauses d'action constituent le cœur de la résolution. Elles présentent les solutions proposées par les rapporteurs de la résolution aux problèmes soulevés dans les clauses d'introduction.

Les clauses d'action sont numérotées (1., 2., etc.) et commencent par un verbe actif au présent dont le sujet est l'organe qui vote la résolution (Le PNUD, le Conseil Economique et Social, etc.). Les clauses d'action sont suivies d'un point-virgule, sauf la dernière qui se termine par un point. Le premier mot de chaque clause opérative est *un verbe au présent de l'indicatif en italiques*.

Chaque clause d'action peut être divisée en plusieurs sous-clauses. Les sous-clauses sont alphabétiques (a, b, c, d, etc.). Les clauses d'action énumèrent les recommandations d'actions, ou expriment une opinion favorable ou défavorable à tel ou tel aspect de la situation présente.

Avant d'apporter son soutien à une résolution, chaque délégué doit vérifier qu'il agit conformément aux volontés politiques de son pays et qu'il travaille avec des états dont il partage la politique internationale, faute de quoi il ne remplirait pas le rôle qu'il s'est fixé en venant représenter son état auprès des Nations Unies.

#### 4) Le format et la mise en page de la résolution

Il convient d'être particulièrement attentif au format et à la mise en page :

Souligner les formules d'introduction des clauses d'introduction et des clauses d'action, veiller à la ponctuation, à la numérotation des clauses d'action, etc.

#### Règles :

1. En haut à droite indiquer le numéro de la page et le nombre de pages. Exemple : « Page 1 de 2 »
2. En haut à gauche indiquer :
  - La session. Exemple : 6<sup>e</sup> session du MUNUCCLE
  - La commission dans laquelle la résolution est élaborée. Exemple : Conseil de sécurité
  - Les rapporteurs de la résolution. Exemple : Mexique, Argentine et Afrique du Sud
3. En dessous, écrire le titre en majuscule commençant le plus souvent par LA QUESTION DE ...
4. En dessous, indiquer l'organe qui adopte la résolution (en italiques et décalé) : L'Assemblée générale,
5. Rédiger un certain nombre de clauses d'introduction présentant le problème ou rappelant des efforts passés et commençant par les formules listées en annexe et en italiques. Ces clauses sont décalées et séparées par des virgules.
6. Rédiger un certain nombre de clauses d'action proposant des solutions et commençant par les formules listées en annexe et en italiques. Ces clauses doivent préciser qui fait quoi, dans quel délai et peut indiquer qui financera le projet. Ces clauses sont décalées, numérotées et séparées par des points-virgules. La dernière se termine par un point. Les sous-clauses sont alphabétiques et se terminent également par un point-virgule.
7. Terminer la dernière clause par un point.

#### **- Le parcours de la résolution**

##### 1) Lors des travaux préparatoires de chaque commission

- La proposition de résolution doit être présentée selon le format imposé.
- Sur chaque question à l'ordre du jour, les délégués se présentent de manière informelle leurs propositions de résolutions. Ceux dont les résolutions sont proches se regroupent et rédigent une proposition commune.
- Le délégué qui présente une résolution à la commission est appelé le rapporteur. Les autres délégués qui ont contribué à la rédaction de la résolution sont appelés co-rapporteurs.
- Les co-rapporteurs s'assurent que leur proposition de résolution a le soutien d'un nombre de délégués fixé préalablement avant de pouvoir être présentée à la commission. Par exemple, s'il y a trois co-rapporteurs, ils devront trouver deux autres délégués qui soutiennent la proposition (co-signataires). Ils font signer le formulaire de parrainage nécessaire
- La proposition de résolution est remise à la Présidence de la commission.

##### 3) Lors des débats de la commission

- La Présidence invite le rapporteur de la proposition à :
  - faire lecture de la résolution
  - la présenter sous forme de discours
  - répondre aux questions des membres de la commission
- La Présidence invite ensuite d'autres membres de la commission à prendre la parole pour s'exprimer pour ou contre la résolution et à présenter éventuellement des amendements qui peuvent :
  - Modifier une ou plusieurs clauses d'action
  - Supprimer une ou plusieurs clauses d'action
  - Ajouter une ou plusieurs clauses d'action
- La Présidence appelle au vote sur chaque amendement avant de procéder au vote sur la proposition de résolution amendée dans son intégralité. Dans le cas où plusieurs résolutions sont soumises à la commission sur le même thème, la Présidence peut choisir de débattre de chacune des résolutions avant de procéder au vote.
- Les co-rapporteurs doivent impérativement voter pour leur proposition de résolution. Les co-signataires sont libres de leur vote.
- La Présidence transmet les propositions de résolution adoptée en commission à l'Assemblée générale o

#### 4) Lors de l'Assemblée générale

►► La Présidence invite le rapporteur de la proposition de résolution à

- faire lecture de la résolution
- la présenter sous forme de discours
- répondre aux questions des membres de l'Assemblée

►► La Présidence invite ensuite d'autres membres de l'Assemblée à prendre la parole pour s'exprimer pour ou contre la résolution. Des amendements ne peuvent être présentés en Assemblée générale que s'ils sont présentés par un nombre de délégué fixé par le règlement.

►► La Présidence soumet la proposition au vote.

#### **- Préparer son discours**

Après avoir lu leur résolution, les rapporteurs sont invités à la présenter dans un discours. Le format recommandé est le suivant:

##### a) Capter l'attention

C'est l'introduction du discours dans laquelle plusieurs techniques peuvent être utilisées : anecdotes, citations, proverbes, chiffres-clés, etc. Si l'attention du public n'est pas captée dès les premiers mots, le reste du discours ne sera d'aucune utilité.

##### b) Souligner le besoin

Il s'agit de convaincre l'auditoire de la nécessité d'agir sur la question donnée et du bien-fondé de la démarche proposée. Il est souhaitable de diviser le besoin en trois ou quatre points.

##### c) Apporter les preuves

Les faits présentés doivent permettre de convaincre l'auditoire du besoin d'agir. Il convient donc de justifier chacun par des statistiques, documents ou déclarations officielles pour en souligner l'importance.

##### d) Présenter les solutions

Elles doivent être présentées point par point. Si l'auditoire ne les comprend pas bien, il est peu probable qu'il soutienne le plan. Il est conseillé d'anticiper les critiques et d'y répondre par avance.

##### e) Expliquer la faisabilité / le plan d'action

Il s'agit de prouver que le plan d'action peut et va être efficace : reprendre chaque point présenté dans les besoins et montrer comment le plan proposé permettra de répondre à ce besoin.

#### Rappels :

►► Courtoisie : Tous les délégués doivent faire preuve de courtoisie et de respect à tout moment.

►► Registre de langue : Le registre de langue des débats est soutenu. Toute familiarité sera sanctionnée.

## UN EXEMPLE DE RÉOLUTION

Page 1 de 1

Session : 5<sup>eme</sup> session du MUNUCCLE

Commission : Conseil de sécurité

Rapporteurs : Islande, Portugal, Afrique du Sud

### LA QUESTION DE LA DÉCLARATION DE LA ZONE DU BASSIN DU KULJ COMME UNE ZONE DE PAIX INTERNATIONALE

Le Conseil de sécurité,

*Soulignant* que toute instabilité grave dans cette région d'importance stratégique pourrait conduire à un affrontement mondial,

*Réaffirmant* notre volonté de contribuer au renforcement de la paix mondiale et à la sécurité des États,

*Rappelant* que de nombreuses résolutions, dont les résolutions 1.21 et 1.45, ont déjà été acceptées par l'Organisation des Nations Unies mais ont conduit à peu de résultats concrets,

*Exprimant* nos craintes à la vue des mouvements de troupes d'importance qui se produisent dans les pays limitrophes, près des frontières du KuljLänd situées du côté du bassin,

1. *Déclare* notre volonté commune de maintenir la paix dans la région du bassin de Kulj;
2. *Demande* la formation d'un comité d'experts et de médiateurs internationaux pour tenter de trouver une solution pacifique au conflit;
3. *Encourage* l'envoi de troupes internationales de maintien de la paix dans cette région du monde afin de :
  - a. Stabiliser la situation militaire et sociale ;
  - b. Assurer la sécurité des biens et des personnes ;
  - c. Contribuer au rétablissement des transports et de l'activité économique ;
4. *Invite* les autres organes des Nations Unies concernés, en particulier le conseil de sécurité, à prendre des décisions constructives et à faire passer des résolutions susceptibles d'éviter les conflits dans cet endroit du globe.

## 3 LES RÈGLES DE PROCÉDURE

### 3.1 POINTS ET MOTIONS

- **Point d'information** : Question au délégué à la fin de son discours sur la résolution/clause.

Ces points ne peuvent être entretenus que si le délégué qui a fini son discours accepte de répondre à des points d'information et lorsque la Présidence le demande. Un point d'information ne peut jamais interrompre le discours d'un délégué.

- **Point de procédure** : Servent aux délégués à poser une question directement à la Présidence sur le déroulement du débat. Par exemple : « Est-il possible de proposer des amendements ? » ou « La Présidence n'aurait-elle pas oublié d'établir le temps de débat ? » ou encore une demande de vérification sur une notion du sujet (« Est-ce que la Présidence peut définir pour l'Assemblée l'expression de développement durable ? »). Un point de procédure ne peut jamais interrompre le discours d'un délégué.
- **Point de privilège personnel** : Sert à réclamer quelque chose sans lequel le confort des délégués n'est pas assuré. Par exemple, ils n'arrivent pas à entendre le délégué qui fait son discours, ou alors ils trouvent qu'il fait trop chaud. Ce point est le seul qui peut interrompre le discours d'un délégué.
- **Point d'ordre** : Posé par un délégué quand un autre délégué ne respecte pas la procédure et la présidence n'agit pas.
- **Motion pour diviser l'assemblée** : Peut avoir lieu après un vote, lorsque les nombres de voix en faveur et contre sont très proches, mais aussi quand le nombre d'abstentions est élevé. Cette motion permet de refaire un vote où la Présidence demande à chaque membre de dire leur position envers la résolution/clause à haute voix. Les abstentions sont autorisées.
- **Motion pour passer à la procédure de vote** : sert à passer directement à la procédure de vote. Cette motion ne peut jamais interrompre le discours d'un délégué et doit être secondée par d'autres délégués et n'accepte aucune objection.
- **Motion pour Ajourner le Débat** : suggéré quand un délégué veut débattre d'une autre thématique avant de reprendre le débat.
- **Motion de Suivi** : prononcé après un point d'information, quand accepté par la présidence, le délégué peut poser une deuxième question.
- **Motion pour étendre le temps de débat d'un discours ou d'un point d'information** : Sert aux délégués pour obtenir la parole (faire un discours), ou pour être reconnus s'ils veulent présenter un point d'information, lorsque le temps de débat, fixé par la Présidence, arrive à sa fin.
- **Motion pour lobbying** : Un délégué, par le biais de cette motion, peut demander à la présidence un temps maximum d'une heure de débat informel. Elle doit être secondée par un autre délégué.
- **Amendement amical** : Souvent peu utilisé, il permet à un délégué de soumettre un amendement pour corriger une faute d'orthographe, rajouter un terme éclairant une clause... il n'a pas besoin d'être débattu pour passer, il faut seulement que la présidence et le porte-parole de la résolution accepte cet amendement.

### 3.2 PROCÉDURE PARLEMENTAIRE

1. La Présidence prépare l'ordre du jour avant le début de la séance.
2. En début de séance, la Présidence fait l'appel et s'assure du quorum (un tiers des membres). Si celui-ci est atteint, il annonce l'ordre du jour.
3. La Présidence appelle le Rapporteur de la première résolution à l'ordre du jour. Le Rapporteur a la parole et fait la lecture de sa résolution. (La Présidence peut décider en fonction du temps imparti quelle partie de la résolution doit être lue.)
4. La Présidence annonce que lecture a été faite et fixe la durée du débat. Le secrétaire de séance note l'heure.
5. Le Rapporteur présente sa résolution. A la fin de son discours, le Rapporteur a trois options :

Il peut rendre la parole à la Présidence, céder la parole à un autre membre de l'assemblée ou répondre aux questions.

- Rendre la parole à la Présidence. La Présidence invite le rapporteur à regagner son siège et reprend la direction du débat.
- Céder la parole à un autre délégué. Cela permet à un autre délégué de présenter son point de vue et de défendre la résolution. Le Rapporteur retourne à son siège tandis que le nouveau délégué monte à la tribune. Il n'est pas possible de céder la parole deux fois de suite.
- Répondre aux questions. L'orateur se déclare prêt à répondre aux questions de l'Assemblée. La Présidence demande à l'Assemblée s'il y a des questions et il établit une liste d'intervenants. Il invite ensuite chaque intervenant à poser une question. Il doit s'agir d'une et une seule question ou d'une courte affirmation suivie par une question (par ex. « Le rapporteur écrit au point 3 ..., ne pense-t-il pas que ... ? »). Toute autre forme d'intervention sera déclarée irrecevable par la Présidence.

6. Quand l'orateur a terminé, il regagne son siège et, s'il reste du temps, la Présidence demande à l'Assemblée si un autre orateur souhaite prendre la parole sur la résolution. Il établit alors une liste d'orateurs et invite le premier d'entre eux à monter à la tribune. Celui-ci a également trois options à la fin de son discours. Le processus se répète jusqu'à l'expiration du temps de débat.

7. Pendant le débat, les motions suivantes peuvent être proposées par l'un des orateurs : Amendement, Ajournement, Rejet :

- a) L'amendement est une proposition de changement dans la résolution : addition, suppression ou substitution d'un ou plusieurs mots ou phrases dans le corps de la résolution. Le délégué qui souhaite soumettre un amendement doit en communiquer le texte à la Présidence et doit avoir la parole pour pouvoir le présenter. Le délégué annonce alors : « Je propose un amendement. ». Le débat sur la résolution est alors suspendu et la Présidence fixe une durée de débat sur l'amendement. A la fin du débat, la Présidence soumet l'amendement au vote. Si l'amendement est accepté, le débat reprend sur la résolution amendée. Si l'amendement est rejeté, le délégué qui avait la parole la conserve.
- b) L'ajournement permet d'écarter une résolution pendant une durée limitée. Le délégué qui souhaite proposer l'ajournement doit avoir la parole. Il annonce : « Je propose d'ajourner la résolution. » La Présidence soumet immédiatement cette proposition au vote sans débat. L'ajournement est soumis à la majorité simple. Si l'ajournement est accepté, la résolution est écartée de l'ordre du jour jusqu'à ce qu'un délégué propose de s'en ressaisir.
- c) Le rejet nécessite une majorité des deux tiers. Le délégué qui a la parole propose le rejet. Celui-ci est immédiatement soumis au vote. Si le vote est accepté, la résolution est rejetée définitivement.

8. Prolongation de débat. A la fin du débat, la Présidence peut proposer de prolonger le débat. A la fin de celui-ci, il soumet la résolution au vote : « Que ceux qui votent pour cette résolution lèvent la main. » Puis : « Que ceux qui votent contre cette résolution lèvent la main. » « Que ceux qui s'abstiennent lèvent la main. »

9. Décompte des voix. Les présidents comptent les voix et annoncent le résultat du vote avant de passer à la résolution suivante à l'ordre du jour.

10. Égalité des voix : en cas d'égalité des voix pour et contre, la résolution est réputée rejetée.

11. Le vote par appel nominal peut être demandé par un délégué ou demandé par la Présidence si le résultat du vote est très serré. Dans ce cas, chaque délégué sera appelé par son nom et il annoncera son vote.

12. Le vote par division peut être demandé par un groupe politique si le texte à mettre aux voix contient plusieurs dispositions, s'il se réfère à plusieurs questions ou s'il peut être divisé en plusieurs parties ayant un sens propre.

13. Pouvoirs de la Présidence :

- a. La Présidence fixe la durée des débats. En général, vingt minutes pour commencer avant prolongation et dix minutes pour un amendement.

- b. La Présidence répartit le temps de parole de manière équitable entre les différents pays.
- c. Dans l'intérêt du débat, la Présidence peut solliciter l'opinion d'un délégué, même si celui-ci n'a pas demandé la parole. Il peut également réduire le temps de parole d'un délégué.

14. Motion d'irrecevabilité : À l'ouverture du débat sur un point inscrit à l'ordre du jour en commission, il peut être présenté une motion ayant pour objet de refuser le débat sur ce point pour cause d'irrecevabilité. Le vote sur cette motion a lieu immédiatement. Si cette motion est adoptée, la Présidence passe immédiatement au point suivant de l'ordre du jour.

15. Clôture du débat. La motion de clôture du débat peut être proposée par la Présidence lorsqu'aucun délégué ne souhaite plus s'exprimer sur la résolution et que la durée du débat n'est pas terminée. La Présidence propose alors de passer directement au vote. 16. Renvoi en commission. Une résolution peut être renvoyée en commission sur proposition d'un délégué. La Présidence soumet la motion au vote à majorité simple.

### **3.3 PROTOCOLE**

Tous les discours doivent commencer par « M. le Président / Mme la Présidente, Mesdames et Messieurs les délégués... »

Toute référence à un autre membre de l'Assemblée doit se faire à la 3ème personne. Les questions doivent commencer par « Le rapporteur n'est-il pas d'avis que... » ou « Le délégué du Japon peut-il expliquer pourquoi... » et jamais : « N'êtes-vous pas d'avis que... ».

#### **- Phrases utilisées par les délégués dans le cours du débat:**

- » M. le Président / Mme la Présidente...
- » Je sollicite la parole.
- » Je suis prêt à répondre aux questions.
- » Je souhaite poser une question / présenter une motion / demander le renvoi en commission ...
- » Je souhaite m'exprimer en faveur de cette résolution / contre cette résolution parce que ...
- » M. le Président, ne pensez-vous pas que ...
- » Mon confrère ne pense-t-il pas que ...
- » Le rapporteur a dit dans son discours que ... N'est-il pas d'avis que ...
- » Je propose d'amender cette résolution en ajoutant / supprimant / modifiant les mots suivants ...
- » J'invite les membres de cette assemblée à voter contre/pour cette résolution.

#### **- Phrases utilisées par la Présidence :**

- » Silence dans la salle / Silence s'il vous plaît.
- » Nous allons procéder à l'appel.
- » Le quorum étant atteint, la session est ouverte.
- » La première résolution à l'ordre du jour est « La situation des droits de l'homme en Albanie. » J'invite le rapporteur de la résolution à en faire lecture à la commission/à l'assemblée
- » Lecture a été faite de la résolution.

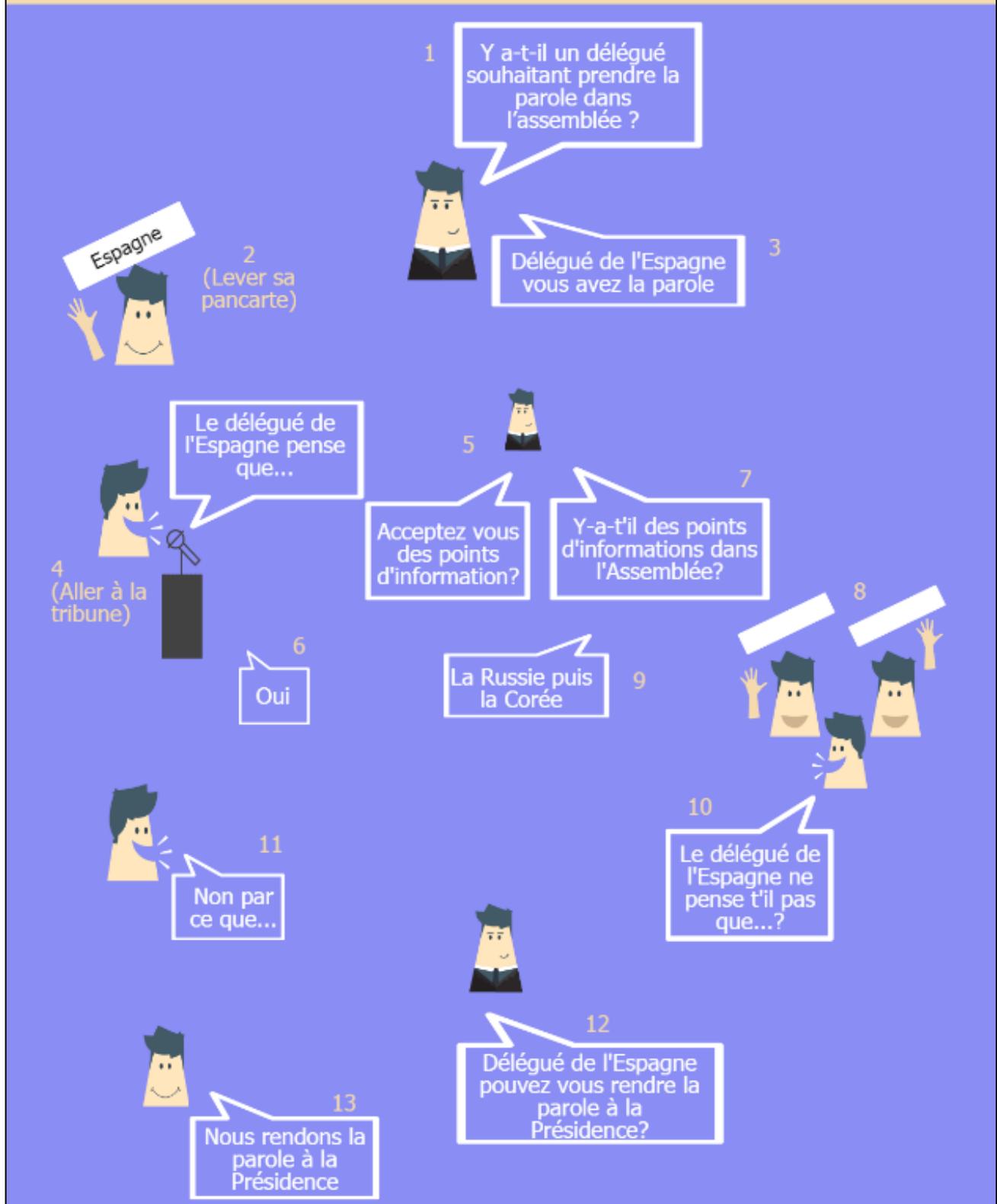
- ▶▶ La durée du débat est fixée à 20 minutes.
- ▶▶ Délégué du Japon, vous avez la parole.
- ▶▶ Délégué de l'Allemagne, posez votre question
- ▶▶ Pouvez-vous reformuler votre remarque sous forme de question ?
- ▶▶ L'orateur ne semble pas avoir entendu / compris votre question. Pourriez-vous répéter / reformuler votre question?
- ▶▶ Y a-t-il d'autres questions?
- ▶▶ Délégué de ..., vous êtes prié de conclure.
- ▶▶ Le débat sur la résolution ou l'amendement est terminé.
- ▶▶ La Présidence propose une prolongation du débat de 5 minutes.
- ▶▶ Le débat est maintenant clos. Nous allons passer au vote.
- ▶▶ Ces points ne sont pas autorisés.
- ▶▶ Votre question est-elle en rapport avec la conduite du scrutin ?
- ▶▶ La proposition va maintenant être soumise au vote.
- ▶▶ Que tous ceux qui votent pour la résolution / l'amendement / la motion... lèvent leurs pancartes.
- ▶▶ Que tous ceux qui votent contre la résolution / l'amendement / la motion... lèvent leurs pancartes
- ▶▶ Y a-t-il des abstentions ?
- ▶▶ Que tous ceux qui s'abstiennent lèvent leurs pancartes.
- ▶▶ La motion / résolution / amendement est adoptée par ... voix pour, ... voix contre et ... abstentions
- ▶▶ La motion / résolution / modification est rejetée par ... voix pour, ... «voix contre et ... abstentions.

# Prendre la Parole

MOI

LA PRESIDENCE

LE COMITE



(Source : MFGNU)

# Déroulement du débat



*La présidence accorde un temps de débat ouvert en faveur ou contre la résolution.*

Après avoir obtenu le silence dans l'Assemblée, la présidence demande au porte-parole de lire les clauses de la résolution (pas le préambule).



Le délégué délivre ensuite son discours pour convaincre les autres délégations de voter en faveur de cette résolution



La présidence demande au délégué s'il accepte les points d'information



La présidence demande ensuite à d'autres délégués s'ils souhaitent venir s'exprimer sur la résolution (en faveur ou contre selon le moment du débat)



*A l'issue des débats et des amendements*

Procédure de vote



### **3.4 DÉFINITIONS DES TERMES**

1. L'ASSEMBLEE : toutes les délégations de la Commission / de l'Assemblée Générale.
2. Le QUORUM : nombre de délégués nécessaire pour que l'Assemblée puisse siéger valablement : un tiers des membres inscrits.
3. Le RAPPORTEUR : la personne qui présente la résolution.
4. AVOIR LA PAROLE : avoir reçu de la Présidence le droit de parler au cours d'un débat.
5. CEDER LA PAROLE : Renoncer à son droit de s'exprimer lors d'un débat et le remettre à la Présidence ou à un autre délégué.
6. La MOTION: La proposition qui est soumise au vote.
7. AMENDER UNE RESOLUTION : La modifier en ajoutant, supprimant ou modifiant un ou plusieurs mots ou phrases.
8. AJOURNER : proposition de remettre à plus tard le débat sur une résolution : nécessite une majorité simple.
9. MOTION D'IRRECEVABILITE : vise à empêcher le débat d'une résolution. Doit être proposée dès lecture de la résolution par le rapporteur. Nécessite une majorité des deux tiers.
10. RAPPEL AU REGLEMENT : Toute question posée à la Présidence pour attirer son attention sur le non-respect du règlement. Le temps de parole est limité à une minute. Sur le rappel au règlement, la Présidence décide immédiatement conformément aux dispositions du règlement et fait part de sa décision aussitôt après le rappel au règlement. Cette décision ne donne pas lieu à un vote. Exceptionnellement, la Présidence peut déclarer que sa décision sera communiquée ultérieurement.
11. QUESTION EN COURS : Une motion qui a été soumise à la Présidence mais qui n'a pas encore été soumise au vote ou tranchée par la Présidence. Doit être réglée avant de passer à autre chose.
12. INTERVENTION POUR UN FAIT PERSONNEL : Les délégués demandant à intervenir pour un fait personnel le font à la fin du débat. Ils ne peuvent pas s'exprimer sur le fond du débat mais peuvent corriger des faits ou des paroles qui leur sont prêtées. L'intervention ne peut pas durer plus de trois minutes.
13. CLOTURE DU DEBAT : proposée par la Présidence pour mettre en fin aux débats en l'absence d'orateurs souhaitant s'exprimer sur la résolution.
14. APPEL : Il ne peut être fait appel des décisions du Président.
15. PRESENTER UNE MOTION : Énoncer mot à mot la motion qui soumise au vote ou au débat.

### **3.5 RÈGLES DE BONNES CONDUITES & CODE VESTIMENTAIRE**

- 1) Il est strictement interdit de fumer, de boire de l'alcool dans l'enceinte du collège. Tout contrevenant sera immédiatement exclu du MUN et confié à son professeur.

2) L'utilisation des téléphones portables pendant la durée de la session est strictement interdite. Toute personne surprise en train d'utiliser un téléphone portable, pour quelque usage que ce soit, se verra confisquer l'appareil. Il sera rendu à ses parents par le coordinateur du MUN.

3) Tous les participants au MUN doivent se comporter avec dignité et respect et se déplacer dans l'ordre et le calme au cours de la conférence, y compris lors des pauses et des repas.

4) Il est interdit de manger, de boire (sauf de l'eau) ou de mâcher du chewing-gum dans les salles de réunion du MUN.

5) Les participants à la conférence doivent porter leur badge officiel à tout moment.

6) Tenue vestimentaire : Tous les élèves qui participent à la session du MUN doivent porter une tenue habillée tout au long de la session. Leurs enseignants sont invités à faire de même. Le présent document précise ce qui est acceptable et ce qui ne l'est pas pour garçons et filles. Tout élève qui se présenterait dans une tenue inacceptable ne serait pas autorisé à participer et devrait se changer aussitôt ou repartir en classe.

<b>GARCONS</b>	<b>FILLES</b>
<p style="text-align: center;"><b>ACCEPTABLE</b></p> <p style="text-align: center;">Chemise (manches longues ou courtes) boutonnée jusqu'au cou et rentrée dans le pantalon Cravate (nouée) Pantalon foncé, serré à la taille Chaussures habillées Blazer, veste (facultatif) Cheveux peignés</p>	<p style="text-align: center;"><b>ACCEPTABLE</b></p> <p style="text-align: center;">tailleur (veste + jupe/pantalon) robe de bureau (pas de sortie en soirée) jupe et chemisier pantalon et chemisier chaussures fermées, foulards assortis à au tailleur cheveux attachés</p>
<p style="text-align: center;"><b>INACCEPTABLE</b></p> <p style="text-align: center;">Jeans, pantalons en velours Chaussures de sport, basket, tennis, etc. Casquettes Tout autre couvre-chef Chemise flottante ou ouverte shorts en tous genres t-shirts (sauf comme sous-vêtement) pantalons larges tombants</p>	<p style="text-align: center;"><b>INACCEPTABLE</b></p> <p style="text-align: center;">Jeans, pantalons en velours Chaussures de sport, basket, tennis, etc Chapeaux, casquettes, bérets, bandanas Pantalons moulants Pantalons brodés ou imprimés Pantacourts Minijupes Chemisiers échancrés Chemisiers moulants Shorts en tous genres Hauts révélant le ventre T-shirts</p>

### 3.6 FORMULES DE DÉBUT DE CLAUSES

CLAUSES D'INTRODUCTION	CLAUSES D'ACTION
Acceptant à regret	A bon espoir que
Accueillant	Accentue
Affirmant	Accepte
Alarmé par	Adopte
Alertés	Affirme
Appréciant	Affirme solennellement
Approuvant	Appelle
Après avoir adopté	Applaudit
Après avoir considéré	Apprécie
Après avoir entendu	Approuve
Après avoir étudié	Autorise
Après avoir examiné	Charge
Après avoir reçu	Condamne
Après avoir remarqué	Confie
Après s'être penché sur	Confirme
Certain de	Considère
Cherchant	Constata
Confiant que	Constata avec intérêt
Conscient de	Constata et approuve
Considérant	Croit sincèrement
Considérant avec appréciation	Décide
Considérant avec approbation	Déclare
Considérant avec inquiétude	Demande
Considérant avec regret	Déplore
Considérant avec satisfaction	Désigne
Convaincu de	Encourage
Croyant	Endosse
Déclarant	Engage
Découvrant avec appréciation	Espère
Découvrant avec regret	Exhorte
Déplorant	Exige
Désireux de	Exprime son appréciation
Déterminé à	Exprime son regret
Encouragé par	Fait appel
Endossant	Fait part de
Étant donné	Félicite
Exprimant son appréciation	Insiste
Exprimant sa reconnaissance	Invite
Exprimant sa satisfaction	Loue
Faisant référence à	Note
Félicitant	Ordonne
Gardant en tête	Prend note
Guidé par	Proclame
Inquiet de	Propose
Insistant sur	Rappelle
Notant	Réaffirme
Notant avec regret	Recherche

<p>Notant avec satisfaction</p> <p>Observant</p> <p>Prenant en considération</p> <p>Prenant note</p> <p>Préoccupé par</p> <p>Profondément concerné</p> <p>Profondément dérangé</p> <p>Rappelant</p> <p>Réaffirmant</p> <p>Réalisant</p> <p>Recherchant</p> <p>Reconnaissant</p> <p>Regrettant</p> <p>Regrettant profondément</p> <p>Réitérant</p> <p>Remarquant</p> <p>Si disant gravement préoccupé</p> <p>Se désolant</p> <p>Se référant</p> <p>Se rendant compte</p> <p>Se reportant</p> <p>Soucieux de</p> <p>Souhaitant</p> <p>Tenant compte de</p> <p>Touché profondément</p>	<p>Recommande</p> <p>Recommande avec insistance</p> <p>Reconnaît</p> <p>Regrette</p> <p>Remercie</p> <p>Sollicite</p> <p>Souligne</p> <p>Soutient</p> <p>Suggère</p> <p>Transmet</p>
---	--

## 4 LA COUR INTERNATIONALE DE JUSTICE CLIMATIQUE

### 4.1 QU'EST CE QUE LA COUR INTERNATIONALE DE JUSTICE ?

La Cour internationale de Justice, qui a succédé à la Cour permanente de Justice internationale liée à la SDN, est l'organe judiciaire principal de l'Organisation des Nations Unies. Son statut est annexé à la Charte de l'ONU dont il est partie intégrante.

Dans la modélisation dystopique qui se situe en 2030, une cour internationale de justice climatique a été créée à la suite des réformes de 2028 afin de traiter de crimes environnementaux.

Ainsi l'article 39 de la Charte a été modifié pour pouvoir intégrer le paramètre environnemental.

Seuls les Etats peuvent saisir la CIJC, en signant la Charte des Nations Unies, les Etats membres s'engagent à se conformer à la décision de la Cour dans tout litige auquel ils sont parties. Comme de surcroît une affaire ne peut être soumise à la Cour et tranchée par elle que si les parties ont d'une manière ou d'une autre consenti à sa compétence, il est rare qu'une décision reste inexécutée.

### 4.2 LA PROCEDURE

#### 1) Les mémorandums

Ce sont les discours d'ouverture des avocats (durée 2mn par avocat) dans lesquels ils présentent :

- Les faits
- Le jugement requis

La partie requérante (les plaignants) commence suivie de la partie répondante (les accusés).

Un résumé du memorandum doit être envoyé aux juges pour le 15 octobre. Il sera mis sur la page de la cour afin d'être accessible aux autres avocats.

## 2) Les preuves

### - Preuves matérielles

Ce sont des documents de plusieurs sortes des visuels, des lettres, des contrats, des rapports. Ils doivent être soumis à la cour 2 semaines avant le début de la modélisation et doivent contenir la provenance (source : ONG, entreprise, Organisation intergouvernementale...).

Chaque avocat peut présenter un maximum de 5 preuves.

Ensuite les juges détermineront lesquelles sont dignes d'être officielles et sûres.

### - Témoignages

Les témoins sont choisis par les avocats sur la liste qu'ils ont envoyée aux juges 15 jours avant le début de la modélisation. Il y a un maximum de 5 témoins pour les plaignants et 5 pour les accusés.

L'interrogatoire est fait par dans l'ordre:

#### a. Par l'avocat qui l'a appelé

Pendant cet interrogatoire, il est interdit de poser une question de type :

- « N'est-il pas vrai que ... ? » « N'est-ce pas ? » car elle est tendancieuse ;
- Les « Ouï-dire », c'est-à-dire une information fondée sur ce qu'une autre personne aurait dit au témoin, ou encore une information qui est impersonnelle au témoin.

#### b. Par l'avocat de la partie adverse

Pendant ce contre-interrogatoire,

- Les ouï-dire ne sont pas autorisés non plus ;
- Mais les questions tendancieuses sont autorisées afin de vérifier ce qu'a déjà dit le témoin, et les questions posées doivent être en lien avec celles posées pendant l'interrogatoire direct.

#### c. Par les juges

Tout ce qu'il aura dit au cours de l'audience est compté comme preuve.

## 3) La délibération des preuves

Les avocats quittent l'audience pour que les juges puissent discuter, analyser et débattre sur les preuves présentées. Les juges préparent leurs questions pour les avocats de chaque partie.

## 4) L'interrogatoire des avocats

Les avocats reviennent dans la Cour, sur la demande des juges. Les juges peuvent alors poser leurs questions aux avocats sur leurs preuves qu'ils ne trouvent pas très claires ou pour avoir des détails sur certains sujets.

## 5) Les plaidoiries : discours de clôture des avocats

Les avocats des deux parties font leurs discours de clôture en commençant par la partie répondante (les accusés), qui pourra aussi en faire un autre après celui de la partie requérante (les plaignants).

Dans ces discours les avocats peuvent faire des commentaires, font un résumé de leurs points de vue et concluent sur l'affaire.

Une bonne plaidoirie est construite comme un scénario de film à succès. Elle comprend des rebondissements, du suspense et un dénouement.

## 6) La délibération du verdict

Cette procédure se fait à huis clos, personne ni même les avocats ne sont autorisés à entrer. Les juges discutent entre eux et débattent, pour finalement écrire un verdict qui sera divulgué lors de la cérémonie de clôture. Il est impossible de faire appel de la décision de la CIJC.

### 4.3 LES MEMBRES DE LA CIJC

#### 1) Les juges

- Il y a 3 juges qui doivent toujours être objectifs et professionnels, ils ne doivent pas avoir de préjugés ;
- Ils donnent la parole d'abord aux avocats de la partie requérante (les plaignants) et ensuite aux avocats de la partie répondante (les accusés) ;
- Les juges doivent toujours respecter les lois et les règles de la CIJC ;
- Ce sont les juges qui choisissent d'accepter ou non les preuves soumises par les avocats ;
- Les juges ne doivent pas avoir de point de vue avant l'audience pour rester objectifs. Ils doivent développer leurs points de vue tout au long du procès ;
- Les juges doivent toujours prendre des notes, car ils ne se souviendront jamais de tous les avis qu'ils se sont fait, de tout ce qu'ils ont pensé de telle ou telle preuve ou témoignage. De plus ils auront besoin de leurs notes pour le verdict final ;
- Les juges ont deux fonctions à la CIJC, analyser et vérifier la conformité aux lois des faits présentés.

#### 2) La présidence du tribunal

- Elle est exercée par un.e des juges à tour de rôle ou de manière fixe pendant l'audition ;
- Elle donne la parole, en premier lieu au demandeur (le plaignant = Personne engageant un procès et qui demande une réparation de son préjudice), puis dans un deuxième temps au défendeur (l'accusé = Personne contre laquelle une action en justice est engagée) ;
- Elle fait les transitions entre les différents moments de l'audience ;
- Elle annonce le verdict lors de la cérémonie de clôture du MUNUCCLE.

#### 3) Les avocats

- Ils sont de deux sortes : les avocats de la partie requérante (les plaignants) et les avocats de la partie répondante (les accusés) ;
- Les avocats doivent être factuels, organisés et laisser de côté leurs préjugés ;
- Les avocats doivent tout d'abord préparer leurs mémorandums, d'environ 500 mots qu'ils doivent envoyer à la cour avant la conférence ;
- Les avocats doivent préciser ce qu'ils demandent à la Cour ;
- Les avocats doivent préparer une liste de preuves (5 max) avant la conférence, et la transmettre aux présidents ;
- Les avocats doivent choisir des témoins, et bien les préparer sur le(s) sujet(s) de la CIJC avant la conférence (5 pour les plaignants et 5 pour les accusés). Ils peuvent s'ils le veulent faire un deuxième interrogatoire direct, et le témoin subira également un deuxième contre-interrogatoire ;
- Les avocats doivent lors de leur discours d'ouverture montrer leurs intérêts pour l'affaire débattue, sans toutefois ne faire aucune promesse. Attention, le discours d'ouverture n'est pas optionnel ;
- Les avocats doivent répondre à toutes les questions posées par les juges ;
- Les avocats doivent, avant de quitter la Cour définitivement, faire un discours de clôture ;
- Les avocats doivent quitter la Cour lors du verdict des juges. Ils l'apprendront à la cérémonie de clôture ;
- Ils n'ont pas le droit :
  - De poser d'autres questions que celle connues par les témoins ;
  - De poser des questions du type « pourquoi ? » ;
  - De rentrer en conflit avec les témoins.

#### 4) Les témoins

- Ils peuvent être de plusieurs types :
  - Des témoins ayant subi un préjudice qui témoignent de ce qui leur est arrivé ;
  - Des témoins experts qui vont s'exprimer sur leur domaine de compétence ;
  - Des témoins privilégiés qui ont été témoins de réunions, ou qui ont eu connaissance de documents relatifs à l'affaire ;
- Ils sont présentés sous forme de listes par les avocats aux juges de la CIJC ;

- Les témoins doivent être bien préparés par les avocats avant la conférence, pour pouvoir anticiper lors des contre-interrogatoires ;
- Les réponses des témoins sont adressées aux juges ;
- Les témoins doivent être des participants du MUNUCCLE (autres délégués.es ou encadrants) ;
- Les témoins comparaissent séparément afin d'éviter qu'ils ne s'influencent mutuellement ; les témoins attendent à l'extérieur et entrent lorsqu'ils sont appelés par le/la greffier.ère ;
- Il y a un maximum de 5 témoins pour les plaignants et 5 pour les accusés ;
- Les témoins doivent connaître les questions posées par les avocats qui ont fait appel à eux.

#### 5) Le/la greffier.ère

C'est un auxiliaire de justice qui assiste les juges dans les procédures judiciaires dont les responsabilités sont de :

- Faire prêter serment aux témoins : Les témoins prêtent serment de dire toute la vérité, rien que la vérité. Les juges leur demandent leurs nom, prénoms, âge, état, profession, demeure, s'ils sont parents ou alliés des parties et à quel degré ou s'ils sont à leur service. Il est fait mention de la demande et de la réponse ;
- Aider au bon fonctionnement de l'audience ;
- Rappeler les charges au début de l'audience ;
- Faire entrer/sortir les témoins.

(Source : MFGNU)

### 4.4 DEROULE ET PROTOCOLE

#### 1) Déroulé :

1. Entrée des participants, tout le monde est debout derrière son pupitre, les juges s'asseyent.  
Le/la greffier.ère dit :  
« L'audience de la CIJC est ouverte, veuillez-vous asseoir ».
2. Un/une juge préside l'audience du jour et souhaite la bienvenue dans la salle d'audience, il/elle annonce que le/la greffier.ère va rappeler l'affaire :  
« Nous sommes en audience dans le cadre de l'étude des charges dans l'affaire G contre H ».  
Une fois terminé, le rappel des faits, la présidence remercie le/la greffier.ère.
3. La présidence invite les parties à se présenter en commençant par les plaignants.
4. « Madame/Monsieur le/la Président.e, l'équipe de défense des plaignants est composée de Maître X pour Tuvalu, de Maître Y pour Oxfam... »
5. « Madame/Monsieur le/la Présidente, l'équipe de défense des accusés est composée de Maître W pour le Mozambique, de Maître V pour BP... »
6. Présentation du/de la greffier/ère
7. « Je suis A, président.e de la cour, à ma gauche le/la juge B et à ma droite le/la juge C. Je présiderai l'audience d'aujourd'hui. La parole est aux plaignants.»
8. « Madame la Présidente, honorables juges.... »  
Le discours se termine par « Merci ou je vous remercie »  
Ensuite s'enchaînent tous les memorandums des plaignants (discours d'ouverture des avocats)
9. La Présidente : « Je vais donner la parole aux conseils des accusés »

10. « Madame la Présidente, honorables juges.... »  
Le discours se termine par « Merci ou je vous remercie »  
Ensuite s'enchaînent tous les memorandums des accusés (discours d'ouverture des avocats)
11. La présidente : « Merci. Nous avons terminé la présentation des points de vue, les avocats des plaignants avez-vous des précisions à apporter ?  
= audition de témoins avec interrogatoire et contre-interrogatoire  
« Nous appelons à la barre Madame P, experte.... », elle arrive et s'installe.
12. Le/la greffier.ère fait prêter serment au témoin.  
Interrogatoire de la partie qui a invité le/le témoin. Fin de l'interrogatoire : « Nous n'avons plus de questions Madame La Présidente. »
13. Ensuite la Présidente invite la partie adverse à interroger le/la témoin.  
= contre-interrogatoire. Fin du contre-interrogatoire : « Nous n'avons plus de questions Madame La Présidente. »
14. La présidente demande à ses collègues : « Des questions ? »  
Fin de l'audition du premier témoin.
15. Ainsi de suite pour tous les témoins des plaignants puis des accusés.
16. Quand tous les témoins ont été entendus, les avocats peuvent faire leur plaidoirie.
17. La présidente : « Nous entendrons d'abord les plaidoiries des plaignants. »
18. « Madame la Présidente, honorables juges.... »  
Le discours se termine par « Merci ou je vous remercie »  
Ensuite s'enchaînent toutes les plaidoiries des plaignants (discours de clôture des avocats) avec la demande de verdict.
19. La Présidente : « La parole aux conseils des accusés ».
20. « Madame la Présidente, honorables juges.... »  
Le discours se termine par « Merci ou je vous remercie »  
Ensuite s'enchaînent toutes les plaidoiries des accusés (discours de clôture des avocats) avec la demande de verdict.
21. « Nous sommes arrivés au terme de cette audience, La cour va se retirer pour délibérer, le verdict sera communiqué lors de la cérémonie de clôture. »

## 2) Protocole

Les avocats s'adressent aux juges : « Madame la Présidente, honorables juges.... »

Quand la cour se lève, tout le monde se lève.

La présidence demande de silence si les avocats chahutent !

## Suspension de débats

La présidente : « Nous suspendons les débats pour :

- La pause déjeuner, reprise à 14h ;
- La pause collation reprise dans 15mn à 16h45 ;
- La journée, reprise des débats demain à 9h. »

## 4.5 DEFINITION DES TERMES

**Amende** : c'est une sanction pénale qui oblige la personne condamnée à payer une somme d'argent.

**Arrêt** : c'est une décision rendue par une cour par opposition à un jugement qui est prononcé par un tribunal.

**Classement sans suite** : un dossier est classé sans suite lorsque le Ministère Public prend la décision de ne pas poursuivre pénalement l'auteur des faits.

**Compétence** : c'est l'aptitude pour un juge de trancher le litige qui lui est soumis. Si un juge se déclare incompétent, cela ne signifie donc pas qu'il n'est pas suffisamment intelligent pour résoudre le conflit mais bien qu'il n'est pas le juge désigné par la loi pour le trancher (exemple : le tribunal de police n'est pas compétent pour se pencher sur la résolution d'un contrat de bail).

**Condamnation** : c'est, soit une décision qui oblige une personne à payer ou à faire ou à ne pas faire quelque chose (en matière civile), soit une décision qui déclare une personne coupable d'avoir commis une infraction et prononce une peine (en matière pénale).

**Condamné(e)** : c'est, en matière pénale, la personne qui est reconnue coupable d'avoir commis une infraction.

**Constitution de partie civile** : c'est l'acte par lequel une victime annonce officiellement sa volonté de réclamer une indemnisation à la personne qui est poursuivie pénalement pour une infraction.

**Contradictoire** : c'est un principe fondamental de notre droit qui tend à préserver l'égalité et la loyauté entre les parties pendant toute la durée de la procédure. Il oblige les parties à s'échanger à expliquer clairement leurs prétentions et à communiquer tous les éléments et les pièces dont elles disposent afin de les soumettre à la critique et de permettre à chacun de préparer sa défense en parfaite connaissance de cause. Il est en conséquence impossible de produire en justice une pièce qui n'a pas été communiquée à l'autre partie.

**Coupable** : c'est une personne dont il est établi qu'elle a commis une infraction.

**Cour** : c'est une juridiction d'un ordre supérieur par opposition à un tribunal.

**Crime** : c'est une infraction qui est punie d'une peine criminelle. Les peines criminelles peuvent inclure la privation de liberté supérieure, une amende et/ou la confiscation.

**Débats** : c'est la phase finale du procès au cours de laquelle la parole est donnée à chacune des parties pour leur permettre d'exposer leur point de vue.

**Décision** : le juge rend une décision lorsqu'il tranche un litige. On parle de jugement lorsque la décision est prise par un tribunal. On parle d'arrêt lorsque la décision est prise par une cour.

**Délibéré** : c'est le terme qui désigne le travail de réflexion du ou des juges en vue de rendre sa ou leur décision. Pour une cour d'assises, on parle de délibération. Lorsque le juge annonce que l'affaire est « prise en délibéré », cela signifie donc qu'il va examiner l'ensemble des pièces du dossier ainsi que les actes de procédure pour pouvoir rendre sa décision. En pratique, les décisions sont rendues 1 à 2 mois après les plaidoiries en matière civile.

**Déposition** : c'est la déclaration faite par un témoin devant un juge ou un fonctionnaire de police.

**Détention préventive** : c'est un emprisonnement provisoire qui fait nécessairement suite à un mandat d'arrêt délivré par un juge d'instruction lorsqu'il y a des indices sérieux de culpabilité à charge de l'inculpé et qu'il y a absolue nécessité pour le maintien de la sécurité publique.

**Domages et intérêts** : c'est une indemnité qui est versée à la victime d'une faute pour réparer le préjudice qu'elle a subi.

**Frais de justice** : c'est l'ensemble des frais de procédure exposés lors d'un procès, à l'exclusion des frais de défense.

**Huis-clos** : c'est une audience qui se déroule en dehors de la présence du public.

**Inculpé** : c'est une personne à qui un juge d'instruction reproche une ou plusieurs infractions reprises dans un acte d'inculpation.

**Instruction** : c'est la phase de la procédure pénale au cours de laquelle un juge d'instruction met en œuvre les moyens qui permettent de réunir tous les éléments nécessaires à la manifestation de la vérité pour que le tribunal ou la cour puisse juger en connaissance de cause.

**Juridiction** : c'est le terme générique qui désigne aussi bien un tribunal qu'une cour.

**Jurisprudence** : c'est l'ensemble des décisions de justice publiées qui interprètent et précisent la portée et le sens des textes de loi. Une décision « fait » jurisprudence lorsqu'elle règle pour la première fois un problème de droit ou lorsqu'elle tranche avec autorité une question controversée.

**Médiation** : c'est un mode alternatif de règlement des conflits qui tend à amener les parties en conflit à renouer le dialogue, à confronter leurs points de vue et à rechercher elles-mêmes les bases d'un accord durable et acceptable grâce à l'intervention d'un tiers neutre et indépendant, le médiateur.

**Non-lieu** : c'est la décision par laquelle une juridiction d'instruction met fin aux poursuites pénales, soit parce que l'infraction n'est pas établie, soit parce que la personne mise en cause n'est pas responsable de ses actes, soit parce qu'elle peut faire valoir une cause de justification (exemple : la légitime défense).

**Nullité** : on parle de nullité lorsqu'un acte ne réunit pas les conditions prévues par la loi, ce qui entraîne sa disparition, comme s'il n'avait jamais existé (exemple : une citation qui n'indiquerait pas la date de l'audience serait nulle).

**Ordre public** : ce sont les règles qui régissent la vie en société et qui sont édictées dans l'intérêt général.

**Partie civile** : la victime d'une infraction qui réclame l'indemnisation de son préjudice à l'auteur des faits est appelée la partie civile.

**Peine** : c'est la sanction prononcée par le juge pénal à l'encontre de la personne poursuivie.

**Plaidoirie** : Action de plaider, exposition orale des faits d'un procès et des prétentions du plaideur (faite en général par son avocat).

**Plainte** : c'est un moyen qui permet à une personne de dénoncer une infraction.

**Prescription** : c'est la perte d'un droit (notamment celui d'agir en justice) lorsqu'il n'a pas été exercé pendant un certain temps ou endéans un certain délai – opposé **Imprescription**

**Présomption d'innocence** : c'est un principe fondamental de droit selon lequel toute personne suspectée d'avoir commis une infraction est considérée comme innocente des faits qui lui sont reprochés tant qu'elle n'a pas été déclarée coupable par la juridiction compétente pour la juger (c'est en vertu de cette présomption qu'il appartient au Ministère

Public de rapporter la preuve de l'infraction tandis que la personne poursuivie n'a pas à rapporter la preuve qu'elle n'est pas coupable).

**Prévenu** : c'est une personne qui est poursuivie pour une contravention ou un délit et qui n'a pas encore été jugée ou dont la condamnation n'est encore pas définitive. On parle d'accusé devant la cour d'assises.

**Procédure** : ce terme désigne l'ensemble des formalités à accomplir pour agir devant un juge du début à la fin du procès.

**Récidive** : il y a récidive lorsqu'une personne déjà condamnée commet, selon certaines conditions et dans un certain délai, une nouvelle infraction pouvant entraîner le prononcé d'une peine plus lourde que celle normalement prévue.

**Recours** : c'est l'action qui consiste à solliciter un nouvel examen d'une affaire et qui tend donc à obtenir une nouvelle décision judiciaire.

**Saisie** : c'est une procédure qui est mise en œuvre par un huissier de justice et qui tend à la mise en vente des biens d'un débiteur à la demande de son créancier pour obtenir le paiement d'une dette.

**Sursis** : c'est une mesure qui est accordée par un juge pénal qui dispense une personne condamnée à exécuter sa peine, en tout ou en partie.

**Taxe** : c'est l'indemnité qui est versée aux témoins qui comparaissent lors de l'enquête ordonnée par un juge.

**Témoin** : c'est une personne qui, sous serment, expose à la justice des faits dont elle a eu connaissance.

**Transaction** : c'est une convention par laquelle les parties en litige prennent la décision de mettre fin à leur conflit en se faisant des concessions réciproques.

**MERCI DE VOTRE PARTICIPATION AU MUNUCCLE !**