

THE HAGUE INTERNATIONAL MODEL UNITED NATIONS

COMITÉ FRANÇAIS



GUIDE D'INSTRUCTION POUR LA PRÉSIDENCE THIMUN 2026

SOMMAIRE

I/ Travail avant la conférence	3
A. Les rapports	3
B. Bien connaître la terminologie	3
C. Bien connaître les règles de procédure	4
D. Schéma sur le parcours d'un projet de résolution	5
E. Le débat formel sur un projet de résolution	5
II/ Lors de la conférence	7
A. La première heure dans le Comité français	7
B. Durant le débat formel	7
C. Collaborer avec les deux autres membres de la co-présidence	8
D. Quelques conseils à l'attention de la Présidence	8
E. Les erreurs classiques à éviter	9

I/ TRAVAIL AVANT LA CONFÉRENCE

A. LES RAPPORTS

Félicitations et merci pour l'effort que vous avez fourni pour l'élaboration de ces rapports. Ils vous ont apporté beaucoup de connaissances avant le début de la conférence, et ils vous seront très utiles durant celle-ci. En effet, vous pourrez y référer s'il y a quelques soucis durant le débat sur les sujets.

Les rapports se trouvent, à la disposition des délégués, sur le Web App du THIMUN.

B. BIEN CONNAÎTRE LA TERMINOLOGIE

Pour demander le silence :

- Est-ce que le silence peut être obtenu dans le Comité ?
- Aucune interruption n'est autorisée avant la fin du discours du délégué.

Pour reconnaître des points :

- Un délégué souhaite soulever un point de procédure. Veuillez-vous lever et formulez votre remarque.

Pour corriger un délégué :

- Pourriez-vous exprimer votre point d'information à la forme interrogative ?
- Le/la délégué[e] ne semble pas avoir entendu / compris votre question. Pourriez-vous, s'il vous plaît, répéter / reformuler votre question ?
- Le/la délégué[e] souhaite-t-il/elle conclure son propos ?
- Votre point de procédure est-il relatif à l'organisation du vote ?

Pour débattre sur un projet de résolution :

- La Présidence appelle [pays/organisation] à lire le projet de résolution, l'amendement devant le Comité.
- La Présidence accorde un temps de débat de X minutes de débat en faveur puis X minutes contre ce projet de résolution.
- Le/la délégué[e] X a la parole.
- Y a-t-il des points d'information à demander au/à la délégué[e] ?
- Le temps de débat est écoulé. Le/la délégué[e] peut-il/elle céder la parole ?

Pour débattre sur un amendement :

- La Présidence accorde un temps de débat de 10 minutes en faveur de la motion et de 10 minutes contre.
- Le temps imparti pour défendre / s'opposer au projet de résolution / l'amendement est écoulé.
- La Présidence propose 5 minutes supplémentaires de débat en faveur de la motion et 5 minutes supplémentaires contre.

Pour passer au vote :

- Le temps de débat est écoulé. Le/la délégué[e] peut-il/elle céder la parole ?
- Le débat est maintenant clos. Nous allons procéder au vote.
- Messagers, veuillez fermer les portes, suspendre le passage des notes et prendre vos positions de vote.
- Que tous les délégués favorables au projet de résolution / l'amendement lèvent leur pancarte.
- Que tous les délégués opposés au projet de résolution / l'amendement lèvent leur pancarte.
- Que tous les membres qui s'abstiennent lèvent leur pancarte.

- Avec [x] votes pour, [y] votes contre et [z] abstentions, la motion / l'amendement / la résolution a été adopté[e]/ rejetée.

NB. Les applaudissements ne sont autorisés que si une résolution [ou une clause] passe.

NB. Les applaudissements ne sont pas autorisés pour les amendements [même s'ils passent].

C. BIEN CONNAÎTRE LES RÈGLES DE PROCÉDURE

Point d'information :

- Sert à un délégué qui souhaite poser une question à un autre délégué à la fin de son discours sur le projet de résolution/clause.
- Ne peut être entretenu que si le délégué qui a fini son discours accepte de répondre à des points d'information et lorsque la Présidence le demande.
- Ne peut jamais interrompre le discours d'un délégué.

Point de procédure :

- Sert à un délégué à poser une question directement à la Présidence sur le déroulement du débat :
 - o « *Est-il possible de proposer des amendements ?* »,
 - o « *La Présidence n'aurait-elle pas oublié d'établir le temps de débat ?* »,
- Sert aussi sur une demande de vérification sur une notion du sujet :
 - o « *Est-ce que la Présidence peut définir pour le Comité l'expression de développement durable ?* ».
- 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 :
 - o Un délégué n'arrive pas à entendre le délégué qui fait son discours,
 - o Un délégué trouve qu'il fait trop chaud.
- Peut interrompre le discours d'un délégué.

Motion pour diviser le Comité :

- Peut avoir lieu après un vote, lorsque le nombre de voix en faveur et celui contre sont très proches, mais aussi quand le nombre d'abstentions est élevé.
- Permet de refaire un vote où la Présidence demande à chaque délégué de dire sa position envers le projet de résolution/amendement à haute voix.
 - ⇒ Les abstentions ne sont plus autorisées.

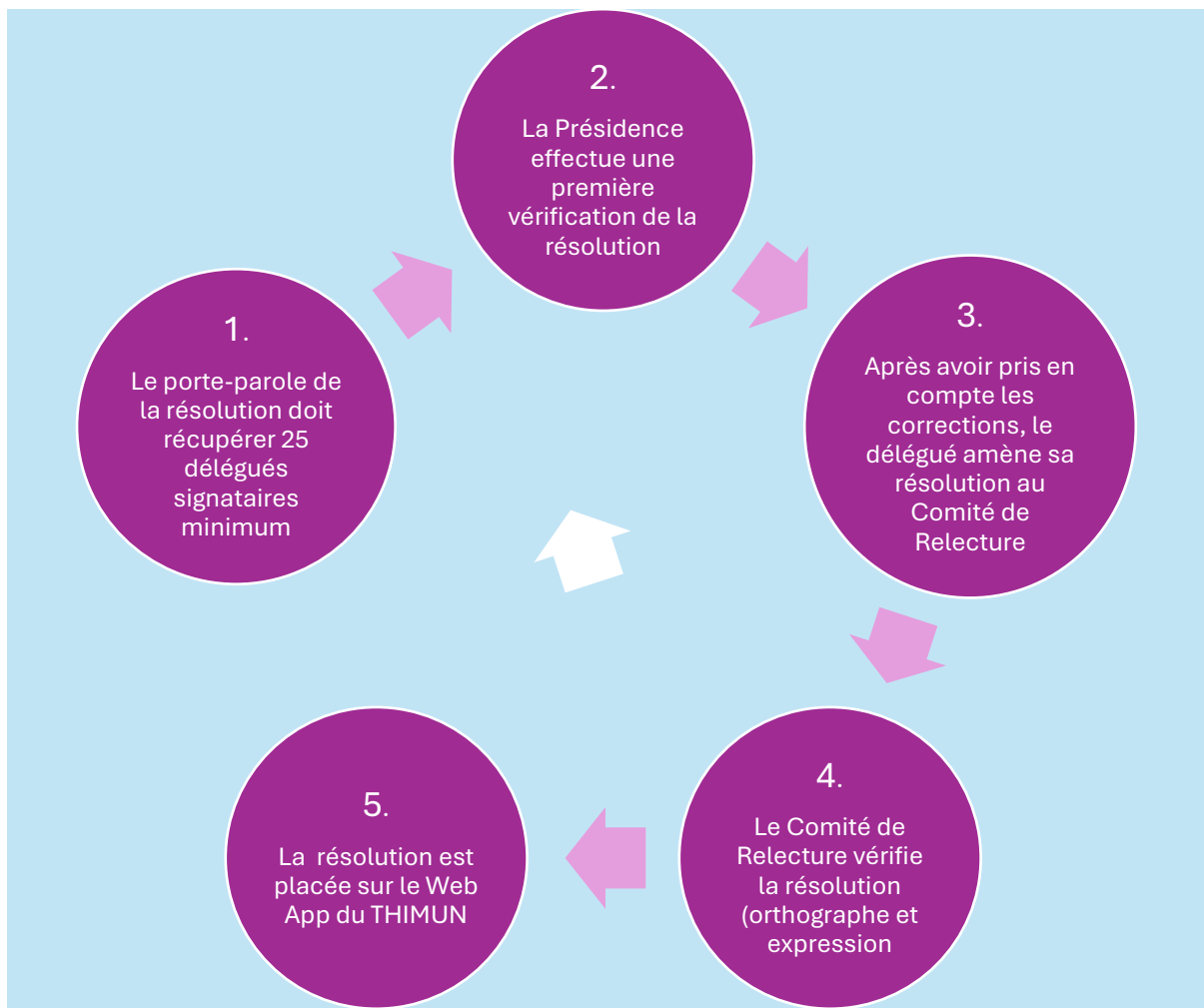
Motion pour passer à la procédure de vote :

- Sert à passer directement à la procédure de vote.
- Ne peut jamais interrompre le discours d'un délégué.
- A besoin d'être approuvée par d'autres délégués et n'accepte aucune objection.

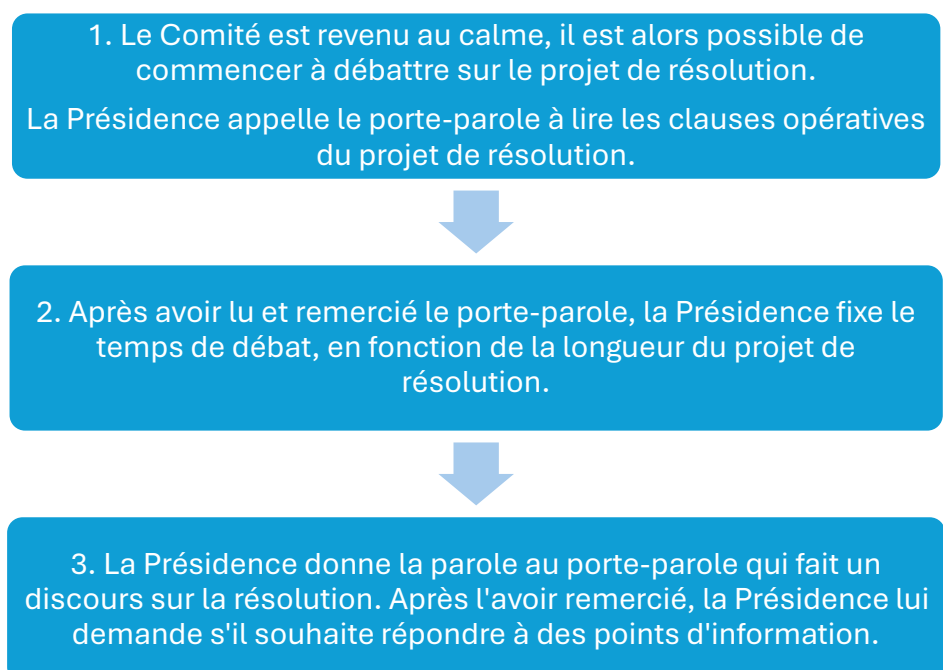
Motion pour étendre le temps de débat d'un discours [en faveur/contre => à spécifier lors d'un débat sur un amendement] ou d'un point d'information :

- Sert à un délégué pour obtenir un temps supplémentaire de parole [faire un discours], ou pour être reconnu s'il veut présenter un point d'information, lorsque le temps de débat, fixé par la Présidence, arrive à sa fin.
- N'est autorisée que si le pays ou l'organisation joue un rôle crucial lors du débat et/ou s'il reste du temps.
- Est refusée par manque de temps.

D. SCHÉMA SUR LE PARCOURS D'UN PROJET DE RÉOLUTION



E. LE DÉBAT FORMEL SUR UN PROJET DE RÉOLUTION



OUI

NON

4. La Présidence annonce le nombre de points d'information qu'elle entretiendra et demande si des délégués souhaitent demander des points d'information.



5. Les délégués sont reconnus et posent leurs points d'information.



6. La Présidence demande alors au porte-parole de rendre la parole à la Présidence.



7. Après que le porte-parole rend la parole à la Présidence, celle-ci le remercie et demande au Comité s'il y a des délégués souhaitant obtenir la parole.

OUI

NON

Retour à la situation 3. *

* S'il y a une prise de parole pour un amendement, elle ne peut être reconnue par la Présidence que si elle a reçu une note du délégué indiquant son amendement.



La Présidence indique qu'il est en ordre de soumettre un amendement [que s'il reste du temps]. Elle lit l'amendement à haute voix + le tape sur l'ordinateur.



Une fois l'amendement sur l'écran, la Présidence fixe deux temps de débat en faveur et contre. Elle donne la parole au délégué [son temps de parole est comptabilisé pour le temps en faveur].



Pour voter, il est nécessaire de fermer les portes, suspendre le passage de notes et demander aux messagers de prendre leurs positions de vote (c'est-à-dire, de se mettre à côté de la Présidence pour chuchoter le nombre de voix).



Demander aux délégués de lever leur pancarte s'ils sont soit en faveur, contre soit s'abstiennent.

NB. Les organisations peuvent voter !



Annoncer le résultat et autoriser les applaudissements en cas de passage de la résolution.

(Pas d'applaudissements pour les amendements).

III/ LORS DE LA CONFÉRENCE

A. LA PREMIÈRE HEURE DANS LE COMITÉ FRANÇAIS

Présentations :

Lorsque tous les délégués sont arrivés, demander le silence. La Présidence se présente. Elle peut poser des questions aux délégués.

Exemple [1] : Quels sont les délégués francophones, non-francophones ?

Exemple [2] : Quels sont les délégués qui ont une expérience avec les MUN en français ?

Ces questions permettent à chacun d'avoir un premier contact avec le Comité, et à la Présidence de repérer les niveaux de langue, et l'expérience en MUN.

L'explication des règles de procédure :

Cela se fait en expliquant les points, les motions, et les règles du débat et du vote [voir les pages 3 à 6].

Prendre du temps à répondre aux questions.

L'explication du débat informel :

Le débat informel correspond au moment où les délégués peuvent élaborer ensemble des projets de résolution et faire signer leurs projets de résolution.

Se rappeler qu'il faut 25 signatures minimum pour qu'un projet de résolution puisse être considérée. Un délégué ne peut signer qu'un seul projet de résolution par sujet débattu.

B. DURANT LE DÉBAT FORMEL

Gérer les messagers :

Faire connaissance avec les messagers avant les débats formels.

Aborder avec eux, tous les points importants : comment comptabiliser les votes, comment trier les messages en fonction de leur contenu...

Faire en sorte qu'ils soient considérés par tous ; ils ne sont pas des serviteurs !

Apprécier leur dévouement.

Si toutefois il y a un problème quelconque avec eux, en faire part au Comité exécutif.

Terminer une session :

Pour terminer une session, compter 10 minutes pour que le Comité trouve son calme, et qu'un bilan de la journée/matinée soit organisée.

Ensuite, annoncer l'agenda de la journée/demi-journée qui suit, soulignant ce qui est attendu des délégués pour ce moment-là [par exemple : rédiger des amendements ou préparer un discours au sujet de la résolution débattue].

Finir toujours par rappeler l'heure à laquelle les délégués doivent revenir.

C. COLLABORER AVEC LES DEUX AUTRES MEMBRES DE LA CO-PRÉSIDENTE

Ne pas oublier qu'avec la co-présidence vous formez une équipe de trois. Lorsque l'un d'entre vous préside, un autre conseille celui qui préside et prête attention au débat, et le troisième se doit de gérer les amendements.

Si deux membres de la Présidence ne sont pas d'accord sur un point, surtout ne jamais se contredire devant les délégués. Au contraire, essayer de s'entraider et parler à voix basse lors de concertation.

De plus, veiller à ce qu'une seule personne s'adresse au Comité. Si celui qui préside a omis une information, le rôle des deux autres co-présidents est de lui signaler discrètement, sans lui couper la parole.

D. QUELQUES CONSEILS À L'ATTENTION DE LA PRÉSIDENTE

Que faire si un délégué dit une absurdité ?

Laisser le délégué continuer son discours. Le laisser aussi répondre à des points d'information. Si aucun point d'information ne rectifie l'absurdité, la Présidence peut alors la rectifier.

Si le délégué en question n'est pas d'accord, la Présidence peut toujours lire son rapport à haute voix ou chercher sur Internet.

Corriger tout en gardant un ton calme : ne pas mettre le délégué qui a commis l'erreur dans l'embarras.

Que faire si un délégué ne participe pas au débat et perturbe le Comité ?

- 1, lui envoyer un mot.
- 2, si cela ne marche pas, lui parler durant une pause.
- 3, si cela ne marche encore pas, appeler un membre du Comité exécutif de THIMUN.
- 4, si cela ne marche toujours pas, faire semblant de prévenir son Conseiller MUN.
- 5, si cela ne marche pas, le faire vraiment.

Que faire si un délégué joue la carte émotionnelle ?

Cela arrive qu'un délégué connaisse le sujet débattu en raison d'une expérience personnelle : par exemple, l'ami du père mort dans une répression à Chypre. S'il commence à dire des choses comme « *Mais que feriez-vous si un de vos proches était fusillé sur place ?* », lui expliquer clairement qu'il ne faut pas mêler émotions et débat.

S'il continue, parler avec lui durant une pause. Surtout rester compréhensif.

Que faire si un délégué ne participe pas au débat parce qu'il est trop timide ?

- L'encourager via des notes.
- Discuter avec le délégué durant une pause.
- Lui proposer de faire un discours durant le débat.

Que faire si un délégué trop timide fond en larme pendant le débat ?

Lui dire gentiment qu'il peut sortir cinq minutes le temps qu'il reprenne ses esprits.

Reprendre le débat, et ne pas donner trop d'importance à l'événement : pas d'applaudissements quand il revient par exemple.

Que faire si un délégué corrige la Présidence tout le temps ?

Rester zen. S'il a raison, lui dire que la Présidence a tort et se corriger.

Admettre son erreur.

Ne pas donner trop d'importance à l'événement et continuer le débat.

Que faire si un délégué s'est mis tout le Comité contre lui ?

Montrer son soutien envers tous les délégués. Chaque délégué doit pouvoir discuter sans se faire rejeter.

Donner des conseils : participer plus/moins, arrêter d'utiliser les mêmes arguments, etc.

Que faire si une mutinerie se forme contre la Présidence ?

Être un Président/Vice-président sympathique, compréhensif, poli, calme, indulgent mais strict quand il le faut, et surtout rassurant.

Si un délégué n'apprécie pas un des membres de la Présidence :

- Garder son calme,
- Faire preuve de professionnalisme.
- Éviter toute tentative de ridiculiser un délégué.
- Ne pas lui crier dessus.

Si un délégué fait une « *motion pour changer de Président/Vice-président* » :

- Répondre qu'un temps égal est imparti à chaque membre de la Présidence et que ce temps-là ne peut être réduit.

Que faire si deux membres de la Présidence ne sont pas d'accord ?

Ne pas se contredire devant les délégués, cela entraînerait une perte de crédibilité.

Parler à voix basse durant la conversation.

Que faire si la Présidence ne connaît pas la réponse à une question ?

L'admettre tout simplement. Cela évite tout malentendu :

- Si la question concerne une règle de procédure, regarder dans le Guide d'Instruction de l'État-Major.
- S'il s'agit d'une explication sur un terme du sujet débattu, demander au Comité si quelqu'un a la réponse. Normalement, tous les délégués présents ont effectué des recherches sur le sujet.
- Si le délégué ne semble pouvoir répondre à la question, veiller à ce que le co-président effectue les recherches nécessaires.

Que faire en cas de déclaration de guerre ?

Annoncer que quelque soient les circonstances, une déclaration de guerre n'est jamais en ordre.

Faire en sorte que cela soit clair pour tous les délégués.

Que faire si on a un problème autre que tout ceux nommés ci-dessus ?

Attendre le débriefing en fin de journée.

Préparer le debriefing pour optimiser son efficacité.

Éviter de raconter des problèmes déjà résolus.

E. LES ERREURS CLASSIQUES À ÉVITER

Confondre le débat d'un amendement et celui d'une résolution.

Solution :

- Veiller à toujours prêter attention au débat.
- Prendre, si nécessaire, des notes sur la façon dont se déroule le débat.

Constater que les délégués lèvent leurs pancartes dès la fin d'un discours.

Solution :

- Leur rappeler qu'ils ne peuvent le faire qu'après que l'on a demandé au Comité s'il y avait des points d'information à soulever.

Se rappeler que les Organisations intergouvernementales et non-gouvernementales ont le droit de vote.

Solution :

- Annoncer que dans les MUN, le droit de vote à toutes les délégations, donc les OIG et les ONG est accordé tout comme les pays observateurs [État de Palestine, Vatican].

Continuer à animer le débat juste après avoir demandé au Comité de revenir au calme.

Solution :

- Attendre environ une demi-minute que le bruit cesse et être certain que le Comité accorde de l'attention au débat.

Constater que certains délégués quittent le Comité lors du débat.

Solution :

- Faire en sorte qu'il soit clair pour tous les délégués qu'ils doivent demander la permission à la Présidence pour sortir.
 - Rappeler aux messagers de ne pas laisser sortir les délégués lors d'une pause à l'intérieur du Comité.
- ⇒ Sinon, pour tout ce qui est problème d'organisation, demander à un messenger de chercher le membre du Comité exécutif du THIMUN en charge du Comité français.

