

THE HAGUE INTERNATIONAL MODEL UNITED NATIONS

COMITÉ FRANÇAIS



GUIDE D'INSTRUCTION POUR LES DÉLÉGUÉS THIMUN 2027

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
I. LA PRÉPARATION À LA CONFÉRENCE.....	4
A. Comment faire des recherches sur le pays ou l'organisation représentée.....	4
B. Comment faire des recherches sur le sujet [Règles de procédure].....	4
C. Comment écrire un projet de résolution.....	5
D. Comment présenter une résolution.....	6
E. Comment s'exprimer durant les débats.....	7
II. LE DÉLÉGUÉ À LA CONFÉRENCE.....	8
A. Le débat informel ou le lobbying.....	8
B. Le débat formel et ses règles.....	9
C. Le débat formel et son lexique.....	11
D. Les messages : Seul moyen de communiquer pendant le débat formel.....	11
E. Les messages.....	11

INTRODUCTION

Des questions d'ampleur internationale sont discutées pendant la conférence du THIMUN. Chaque délégué doit être capable de transmettre en un temps très court la position de son pays ou de son organisation. Cela implique qu'il possède une connaissance suffisante des questions à débattre et des règles diplomatiques.

- *Les aptitudes au débat*

APTITUDES REQUISES AVANT LA CONFÉRENCE

- Lire, se documenter sur le pays ou l'organisation représentée et faire des recherches sur les sujets du Comité français.
- Connaître les positions politiques du pays ou de l'organisation représentée et savoir les reformuler par écrit et oralement.
- Élaborer des solutions aux problèmes sous la forme de projets de résolution qui constitueront une base à la négociation et au débat.
- Parler en public et se familiariser avec le formalisme du débat.

APTITUDES REQUISES PENDANT LA CONFÉRENCE

- Aborder un problème et en définir les tenants et aboutissants.
- Préférer la négociation à la confrontation.
- Œuvrer pour la conciliation et non la condamnation.
- Négocier et utiliser la médiation entre les parties concernées par des problèmes communs mais dont les interprétations et les solutions divergent.
- Éviter toute rhétorique vaine.
- Ne pas sacrifier l'intérêt d'une délégation au profit d'avantages personnels.
- Rechercher des décisions consensuelles.

- *Le THIMUN comme apprentissage de la négociation*

Un débat doit être une négociation au cours de laquelle chaque délégué recherche des solutions favorables à tous. Il doit travailler avec une bonne connaissance des sujets sans toutefois avoir écrit, au préalable, le scénario de la négociation. Le délégué doit être capable de :

- Répondre rapidement aux questions posées.
- Évaluer les propositions formulées, développant ainsi sa propre pensée.
- Rechercher et obtenir le soutien d'autres délégués afin de défendre son projet de résolution [travail du lobbying].



I. LA PRÉPARATION À LA CONFÉRENCE

A. COMMENT FAIRE DES RECHERCHES SUR LE PAYS OU L'ORGANISATION REPRÉSENTÉE ?

Le **premier travail** est de bien connaître le pays ou l'organisation dont le délégué va défendre les intérêts. Dans ce but, il faut respecter une ligne de conduite simple, mais pas toujours évidente. Pour cela, il est nécessaire de faire des recherches précises sur le pays ou l'organisation en question.

- Recherche sur un pays

1. Identité du pays Géographie - Superficie – Population – Capitale - Localisation géographique - Pays frontaliers 2. Identité du pays Histoire et vie politique - Indépendant depuis quand - Régime politique - Chef d'État – Chef de gouvernement - Événements des 5 dernières années 3. Identité du pays Culture du pays - Langue[s] officielle[s] - Ethnies – Religions - Conséquences sur société, vie politique et économique	4. Identité du pays Économie - Richesse du pays - Pays développés – Pays en développement - Partenariat avec quelle[s] organisation[s] économique[s] 5. Place sur la vie internationale Défense - Indépendance militaire - Alliance militaire - Arme nucléaire 6. Place sur la vie internationale Influence dans le monde - Relations avec les pays voisins - Rôle au sein des Nations unies 7. Informations complémentaires
--	---

- Recherches sur une organisation

1. Identité - Signification du nom ou du sigle - Historique et nationalité - Objectifs de l'organisation - Budget et financement - Nombre d'adhérents/de membres 2. Actions - Actions concrètes menées - Localisation des interventions - Groupes de personnes bénéficiant des actions	3. Besoins - Besoins financiers - Besoins matériels 4. Partenaires - Nom des partenaires de l'organisation 5. Nouvelles actions à mettre en œuvre - Projets à court terme - Projets à moyen terme
---	---

B. COMMENT FAIRE DES RECHERCHES SUR LE SUJET ?

Le **deuxième travail** est déjà plus personnel. Le délégué se concentre sur les sujets du Comité. Pour cela, il est capable de comprendre chaque terme des différents sujets.

Dictionnaires, encyclopédies, livres de géographie et d'histoire, presse dans différentes langues sont les éléments de base de recherche. Sur Internet, il existe des sites très utiles :

Nations unies	https://www.un.org/fr/
Banque mondiale	https://www.banquemondiale.org/ext/fr/home
Institut national d'études démographiques	http://www.ined.fr/
Le Monde	http://www.lemonde.fr/
Le Monde diplomatique	http://www.monde-diplomatique.fr/
T.V.5.	https://www.tv5monde.com/

Le délégué peut utiliser les éléments ci-dessous pour rassembler les informations trouvées sur les sujets débattus dans le Comité français.

1. Définition officielle des termes du sujet 2. Documents officiels ou références officielles - Résolution [numéro, date, site] - Déclaration [numéro, date, site] - Sites Internet en rapport avec le sujet - Dernière conférence internationale sur le sujet [Date, lieu, site] - Nom de la Commission/Conseil/Organisation qui travaille sur le sujet [site]	3. Situation actuelle sur le sujet - Statistiques, lieux et toutes informations possibles 4. Position du pays ou de l'organisation représentée sur le sujet - Signature/Ratification de texte officiel sur le sujet [résolution, traité] - Action menée par le pays ou l'organisation - Action future possible menée par le pays ou l'organisation
--	--

C. COMMENT ÉCRIRE UN PROJET DE RÉSOLUTION ?

- Qu'est-ce qu'une résolution ?

Avant la conférence, chaque délégué écrit un projet de résolution sur chaque sujet du Comité français. C'est le **troisième travail**. Dans le cadre onusien, une résolution est une décision officielle. Elle consiste en une seule et longue phrase, divisée en clauses.

- Comment rédiger une résolution ?

Une résolution est composée de deux parties distinctes, le préambule et les clauses.

Qu'est-ce que le préambule d'une résolution ? Le préambule est la partie préliminaire, l'introduction de la résolution.

Que doit-on écrire dans le préambule d'une résolution ? Le préambule sert à mettre en évidence les connaissances que le délégué possède sur le sujet :

- Références à des résolutions déjà signées, à des conventions ratifiées, à des déclarations rédigées lors de conférences,
- Statistiques officielles, les plus récentes possible,
- Remerciements aux pays, organisations ou personnes qui ont travaillé sur le sujet,
- Difficultés rencontrées lors de la mise en application du sujet.

Le délégué commence ses phrases de préambule en utilisant un des verbes ou adjectifs ci-dessous.

Verbes ou adjectifs pour le préambule

Accueillant avec satisfaction	Désireux	Réalisant
Affirmant	Encouragé	Reconnaissant
Agissant	Espérant	Regrettant profondément
Alarmé par	Estimant	Réitérant
Approuvant	Étant aussi	Rendant hommage
Après avoir décidé	Exprimant	Renouvelant
Assuré	Exprimant sa préoccupation	Résolu
Attendant avec intérêt	Exprimant sa satisfaction	Sachant
Ayant à l'esprit	Félicitant	Se déclarant à nouveau préoccupé
Ayant étudié	Gardant à l'esprit	Se déclarant de nouveau

Ayant examiné	Gravement préoccupé	Se félicitant
Ayant présent à l'esprit	Louant	Se félicitant également
Ayant pris connaissance avec satisfaction	Notant	Se référant
Ayant reçu	Notant avec regret	Soucieux
Cherchant	Notant avec satisfaction	Soulignant
Confiant	Observant	Soulignant à nouveau
Conscient	Persuadé	Soulignant en particulier
Considérant	Portant une appréciation positive	Tenant compte de
Constatant avec préoccupation	Prenant en compte	Peuvent être utilisés à la fin de ces verbes les mots suivants : aussi en outre / de surcroît également
Convaincu	Prenant note	
Croyant	Préoccupé	
Déclarant	Profondément préoccupé	
Démontrant	Rappelant également	
Déplorant	Réaffirmant	

Que sont les clauses d'une résolution ?

- Sont les dispositions particulières d'une résolution.
- Précisent de manière ordonnée ce que les Nations unies sont prêtes à mettre en place.

Que doit-on trouver dans les clauses de la résolution ?

Cette seconde question est sans nul doute la plus difficile à résoudre. Le délégué doit examiner la faisabilité de son projet qu'il s'agisse d'un nouveau sujet ou de la modification d'une résolution existante.

Pour cela le délégué :

- Encourage, invite des pays à se joindre à une convention en la ratifiant ;
- Propose, accueille favorablement, regrette toutes nouvelles réformes ;
- Soutient, se félicite, déplore la mise en place d'une nouvelle commission ;
- Confirme, constate avec préoccupation ce qui est déjà existant ;
- Commence ses clauses en utilisant un des verbes ci-dessous.

Verbes pour les clauses

Accepte	Déplore [vivement]	Propose
Accueille avec satisfaction	Désigne	Proroge
Accueille favorablement	Encourage	Réaffirme
Adjure	Engage	Recommande
Affirme [solennellement]	Espère	Regrette
Appelle	Exhorte	Rend hommage
Apprécie	Exige	Se déclare convaincu
Approuve	Exprime sa gratitude	Se déclare prêt
Autorise	Exprime sa sérieuse préoccupation	Se déclare satisfait
Cherche	Félicite	Se félicite
Confirme	Invite	Soutient
Considère	Lance un appel	Transmet
Constate avec préoccupation	Loue	Peuvent être utilisés à la fin de ces verbes les mots suivants : aussi en outre / de surcroît également
Décide	Note	
Déclare en conséquence	Prend note avec préoccupation	
Demande de nouveau	Presse	
Demande instamment	Prie (instamment)	
	Proclame	

D. COMMENT PRÉSENTER UNE RÉOLUTION ?

- *Les règles de l'entête et du préambule*

- Arial taille 11 sur l'ensemble de la résolution.
- Présentation de l'entête :
FORUM : Comité français
QUESTION : Écrire le sujet de la résolution.
SOU MIS PAR : Écrire le nom de la délégation représentée.
- Verbe au participe présent ou adjectif introducteur de chaque clause en italique.
- Clauses présentées de la plus importante vers la moins importante, du général vers le particulier.
- Une ligne d'espace entre chaque clause.
- Clauses se terminent par une virgule

- *Les règles des clauses opératives*

- Verbe introducteur de chaque clause souligné.
- Clauses numérotées.
- Sous clauses débutent par a), b), c), etc.
- Une ligne d'espace entre chaque clause.
- Acronymes et abréviations écrits en toutes lettres lors de la première écriture.
- Clauses se terminent par un point-virgule.
- Pas de ponctuation après chaque sous-clause.
- Qu'un seul point dans une résolution, à la toute fin.

E. COMMENT S'EXPRIMER DURANT LES DÉBATS ?

La Présidence et les membres du Comité français doivent être courtois entre eux et respecter le protocole dans la prise de parole. Pour cela, il faut que chaque élève apprenne les tournures de phrases et le vocabulaire présentés ci-après :

TERMINOLOGIE

Chaque discours commence par : « Monsieur [ou Madame] le/la Président[e], Mesdames et Messieurs, membres du Comité... ».

Tous les autres délégués sont désignés à la 3^{ème} personne du singulier. Ex : un point d'information devrait commencer par : « Le délégué a-t-il conscience que.... », et jamais par : « Pensez-vous que... ». Au cours d'un discours, un délégué ne doit pas dire : « X, tu as dit que.... », mais « Ainsi que le représentant de [nom du pays/organisation] l'a dit... ».

Formules à employer par les membres du Comité français

- Monsieur le Président / Madame la Présidente
- Le/la délégué[e] de [nom du pays/organisation] sollicite / requiert la parole

- Le/la délégué[e] de [nom du pays/organisation] souhaiterait prendre la parole
- Le/la délégué[e] de [nom du pays/organisation] soulève un point d'information / un point de procédure
- Le/la délégué[e] de [nom du pays/organisation] souhaite s'exprimer en faveur de / contre cette motion, cette résolution ou cet amendement parce que...
- Le/la Président[e] / Le/la délégué[e] a-t-il/elle conscience que... ?
- Le/la délégué[e] est-il d'accord [en désaccord] avec Le/la délégué[e] de (nom du pays) sur... ?
- Le/la délégué[e] a précisé dans son discours... Est-il/elle conscient[e] que... ?
- Le/la délégué[e] de [nom du pays/organisation] cède la parole à ...
- Le/la délégué[e] de [nom du pays/organisation] propose d'amender la résolution en supprimant / en insérant / en ajoutant les mots...
- Le/la délégué[e] de [nom du pays/organisation] recommande au Comité français d'apporter son soutien en votant pour / contre cette motion / cet amendement / cette résolution.

Formules à utiliser par la Présidence

- Est-ce que le silence peut être obtenu dans le Comité ?
- La Présidence appelle [nom du pays/organisation] à lire le projet de résolution / l'amendement devant la Comité français.
- La Comité a entendu le projet de résolution / l'amendement. Y en a-t-il un / une deuxième ?
- La Présidence accorde un temps de débat de 10 minutes en faveur de la motion et de 10 minutes contre.
- Le/la délégué[e] X a la parole.
- Aucune interruption n'est autorisée avant la fin du discours du/de la délégué[e].
- La Présidence donne la parole à [nom du pays/organisation]. Quel point souhaite-t-il/elle soulever ?
- Veuillez-vous lever et exposer votre point de vue / opinion / objection.
- Pourriez-vous exprimer votre requête sous 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 ?
- Y a-t-il d'autres remarques dans le Comité ?
- Y a-t-il d'autres points d'information à demander à ce/cette délégué[e] ?
- Un délégué du Comité souhaite soulever un point de procédure. Veuillez-vous lever et formuler votre remarque.
- Votre remarque [n']a [pas] été comprise.
- Le/la délégué[e] souhaite-t-il conclure son propos ?
- Le temps imparti pour défendre / s'opposer à la résolution / l'amendement est écoulé.
- Le temps de débat est écoulé. Le/la délégué[e] peut-il céder la parole à la Présidence ?
- La Présidence propose 5 minutes supplémentaires de débat en faveur de la motion et 5 minutes supplémentaires contre.
- Le débat est maintenant clos. Nous allons procéder au vote.
- Aucune intervention n'est autorisée.
- Votre point de procédure est-il relatif à l'organisation du vote ?
- La motion va être maintenant soumise au vote.
- Que tous les délégués favorables à la résolution / l'amendement lèvent leur pancarte.
- Que tous les délégués opposés à la résolution / l'amendement lèvent leur pancarte.
- Y a-t-il des abstentions ?
- Que tous les délégués 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].
- Avec [x] votes contre, [y] votes pour et [z] abstentions, la motion / l'amendement / la résolution a été rejeté[e].

II/ LE DÉLÉGUÉ À LA CONFÉRENCE

A. LE DÉBAT INFORMEL OU LE LOBBYING

À partir du premier jour de la conférence, les délégués :

- Se rendent dans la salle du Comité français et y rencontrent les autres délégués.
 - Commencent le lobbying : discussion informelle entre délégués, où chacun présente ses projets de résolution et lit ceux des autres délégués.
 - Cherchent le consensus, essayent de retenir les meilleures clauses de différents projets de résolution
 - Réécrivent à plusieurs un nouveau projet de résolution.
- ⇒ Un projet de résolution a besoin de 25 signatures pour être débattu dans le Comité français.

Comment débattre de manière informelle avec les autres délégués ?

Chaque délégué doit se demander avec quels pays ou organisations il est prêt à coopérer. Voici quelques critères qui pourront aider le délégué :

1. Critères économiques ou territoriaux.

Si le délégué représente la Chine, il ne pourra pas se joindre aux États-Unis sur des sujets tels que la liberté de commerce. Cela serait très mal représenter son pays.

Si le délégué représente le Portugal, l'Égypte ou le Cameroun, il doit s'allier à d'autres pays qui ont des intérêts communs [Union européenne, OTAN, Ligue arabe, Union africaine].

2. Critères de qualité.

Un délégué a tout intérêt à s'associer avec d'autres participants qui connaissent bien les sujets à traiter.

Ensemble, ils sont capables de défendre leurs projets de résolution avec des arguments valables basés sur des références précises.

Est-il important de débattre de manière informelle avec la Présidence du Comité ?

Oui, car la Présidence :

- Dirige le Comité.
 - Se charge de vérifier le contenu des projets de résolution.
 - Peut corriger des contresens ou des erreurs.
 - Donne la parole lors des débats formels.
- ⇒ Si un délégué tient à défendre son projet de résolution, il doit se faire reconnaître auprès de la Présidence.

Qu'est-ce que le Comité de relecture [Approval Panel] ?

Quand le projet de résolution a été réécrit, un membre du groupe se présente devant le Comité de relecture qui vérifie le projet [orthographe, expression écrite], le nombre de signataires. Si le Comité donne son accord, le projet se retrouve alors sur le Web App de THIMUN.

B. LE DÉBAT FORMEL ET SES RÈGLES

Il est indispensable que soient connues :

- Les règles de procédure.
- La terminologie.
- Les techniques et tactiques de plaider [art oratoire].

La connaissance du sujet à débattre doit être approfondie : le rôle de chacun est clairement défini et maîtrisé, chaque argument doit être étayé de preuves et d'exemples concrets et chaque opinion doit absolument être justifiée.

Un projet de résolution suit plusieurs étapes :

- Élaboration.
- Correction et/ou amendement.
- Débat.

LES RÈGLES GÉNÉRALES À RESPECTER PENDANT LES DÉBATS FORMELS

- Décisions de la Présidence irrévocables.
- Seuls sont autorisés à parler : Présidence, membre du Comité nommé par la Présidence sur un point particulier ou délégué à la barre.
- Se lever pour s'exprimer et s'adresser d'abord à la Présidence.
- Augmentation ou réduction de la durée du débat décidées par la Présidence, si les circonstances le justifient.
- Augmentation ou limitation du temps de parole [nombre de points d'information] décidées par la Présidence, si les circonstances le justifient.
- Ni suspension des règles ni changement dans le déroulement du débat, à l'exception d'une décision de la Présidence.

Le déroulement d'un débat formel

1. La Présidence demande le calme dans le Comité.
2. La Présidence invite le porte-parole du projet de résolution à lire les clauses de celle-ci à voix haute devant la Comité.
3. La Présidence fixe une durée de débat, par exemple 45 minutes en faveur de la résolution et 45 minutes contre. C'est une moyenne pour une séance de 150 minutes, si l'on intègre toutes les procédures à savoir la lecture de la résolution, les points d'information, les points de procédure, le vote etc. Ce décompte n'autorise pas toujours de longues discussions sur d'éventuels amendements.
4. La Présidence donne la parole au porte-parole du projet de résolution, qui le défend. Celui-ci peut par la suite répondre à des points d'information, c'est-à-dire des questions posées par des membres nommés par la Présidence. Les points d'information doivent être formulés à la forme interrogative. Le temps de la question n'est pas pris en compte dans la durée du débat, en revanche le temps de la réponse l'est.

5. Le porte-parole, à la fin des points d'information, peut soit céder la parole à la Présidence, soit demander que la parole soit donnée à autre délégué favorable à la résolution. Une fois que le porte-parole a cédé la parole, aucune autre demande de points d'information ne peut lui être adressée.
6. Si le délégué cède la parole sans désigner son successeur, la Présidence peut habiliter tout autre délégué du Comité qui désire s'exprimer en faveur de la résolution. Cette procédure est utilisée jusqu'à la fin du débat.
7. Lorsque le temps du débat en faveur de la résolution est écoulé, la Présidence ouvre alors le débat aux délégués qui souhaitent s'exprimer contre la résolution.
8. La Présidence habilite un délégué du Comité à s'exprimer contre la résolution. La procédure utilisée par les opposants est la même que celle utilisée par les défenseurs.
9. Quand le temps imparti est écoulé, la Présidence peut, selon les circonstances, proposer un temps supplémentaire ou clore le débat et soumettre la résolution au vote. Une fois que le débat est clos, toute question, exceptés les points de procédure relatifs au déroulement du vote, n'est autorisée. Le vote s'opère normalement en levant la pancarte du pays ou de l'organisation représenté[e].
10. La Présidence, avec l'aide des messagers, poursuit le vote en comptant le nombre de voix pour, le nombre de voix contre et le nombre d'abstentions. Une simple majorité est généralement requise pour l'adoption ou le rejet d'une résolution, les abstentions ne sont pas prises en compte. La Présidence annonce le résultat du vote [en faveur, contre, abstention].
11. Les amendements : Tout délégué disposant de la parole, peut proposer d'amender le projet de résolution, en ajoutant, en supprimant, ou/et en insérant un mot, une phrase ou une clause dans les clauses opérationnelles. L'esprit et l'objectif de l'amendement doivent être conformes à ceux du projet de résolution original et sont destinés à améliorer ou à éclaircir un élément du projet de résolution. Une copie de l'amendement proposé doit être soumis préalablement par écrit à la Présidence. Il est lu, puis débattu selon la même procédure que le projet de résolution principal. Si le vote est favorable, l'amendement devient une part intégrante du projet de résolution. Le débat reprend ensuite à l'endroit où il a été interrompu.

C. LE DÉBAT FORMEL ET SON LEXIQUE

LE LEXIQUE DU DÉBAT FORMEL

La Présidence (le ou la Président[e]) : son rôle est très important. Elle conduit le débat et préserve le calme

tout en restant totalement impartiale.

Le Comité : tous les délégués [pays et organisations] sauf la Présidence.

Le porte-parole : la personne qui propose le projet de résolution au débat.

Le projet de résolution : la proposition soumise au débat et au vote en fin de procédure.

Un point d'information : une question formulée par un délégué du Comité, dûment habilité par la Présidence, et adressée au délégué qui a la parole ou à la Présidence.

Un point de procédure : une question adressée à la Présidence par un délégué du Comité qui considère qu'une erreur a été commise dans le déroulement du débat ou qui sollicite une explication relative aux procédures.

Prendre la parole : avoir été autorisé à s'exprimer au cours du débat.

Céder la parole : laisser temporairement ou complètement la parole pour que soit posée une demande de complément d'information.

D. LES MESSAGES : SEUL MOYEN DE COMMUNIQUER PENDANT LE DÉBAT FORMEL

Lors des débats formels menés par la Présidence :

- Discussions entre délégués s'arrêtent
- Attention de chacun portée sur le projet de résolution débattu au sein du Comité.
- Communication entre les délégués par l'intermédiaire des messages.

Chaque délégué doit venir avec un nombre de messages à entête du pays ou de l'organisation représentée. Sur le message écrit en français, le délégué rédige clairement le nom du destinataire [pays ou organisation], afin de faciliter auprès des messagers les transferts de messages.

E. LES MESSAGERS

Rôles des messagers :

- Transmettre messages entre Présidence et délégués.
- Transmettre message entre délégués pendant les débats formels.
- Compter les voix exprimées au cours des votes.
- S'assurer du bon déroulement du Comité :
 - o Signalisation des pays et organisations sur les chaises,
 - o Placement des délégués dans le Comité,
 - o Vérification que les rappels à l'ordre lancés par la Présidence sont suivis d'effet.
 - o Contrôle des entrées et sorties des délégués au cours des débats.
 - o Contrôle du bruit.
 - o Vérification des badges des personnes extérieures qui veulent entrer dans le Comité [Conseillers MUN, membres du Comité exécutif, Presse].
- Se montrer courtois et polis en toute circonstance.