

Règlement intérieur du MUN-MO

I. Activités et objectifs du MUN-MO.

Le Modèle des Nations est une simulation des conférences des Nations Unies en langue française. Il conduit les élèves du secondaire sur la voix de l'information par la recherche et l'étude de différents enjeux, conflits, tensions et actualités au niveau international. Tous les domaines sont concernés, la politique, la culture, l'économie, le social, le droit. Comme les Nations Unies, le MUN est tourné vers le monde et centré sur celui-ci. C'est finalement, un espace réglementé autour de différentes procédures qui régissent les débats dont les thèmes sont puisés dans l'actualité et discutés par les élèves. C'est l'univers de la communication qui tient compte de l'environnement scolaire francophone et permet aux élèves de mûrir leur réflexion et devenir des lecteurs autonomes capables de débattre des sujets d'actualité en s'appuyant sur des faits. C'est aussi et avant tout l'occasion d'apprendre à écouter activement, à adopter des positions, négocier et apprendre l'importance du compromis dans le monde actuel qui regorge de tensions et de défis.

Ces conflits majeurs politiques, territoriaux ou environnementaux qui font l'objet de débats et d'échanges permettent aux élèves de comprendre réellement, grâce à la recherche, le monde qui les entoure et dans lequel ils vivent. Le MUN, c'est aussi le moyen scolaire de préparer les élèves à l'avenir et à la responsabilité citoyenne, former des dirigeants avertis. Le MUN forge des élèves qui réfléchissent, cherchent, organisent et discutent.

Il s'agit donc d'une fonction didactique qui assure le développement d'une culture personnelle afin de former par la suite des penseurs autonomes capables d'entretenir des débats. Cela les conduit ainsi vers une indépendance intellectuelle. Grâce à cette pratique, les élèves acquièrent diverses compétences en communication, éloquence et négociation. C'est une expérience d'ouverture dans la mesure où elle favorise le consensus au profit de la victoire individuelle.

Le Modèle des Nations Unies célèbre les droits de l'Homme dont il se porte le messenger. Il permet d'inculquer à tous, des valeurs universelles,

particulièrement le sens de l'écoute, le respect des autres mais aussi des règles, la communication ainsi que l'esprit d'équipe.

II. Établissements participants.

*École française internationale de Djeddah

*Lycée français international Théodore Monod d'Abu Dhabi

*Lycée français international d'Al Khobar

*Lycée français international de Bahreïn

*Lycée français international de Dubaï

III. Composition du bureau organisateur

NOM, prénom	Fonction	Établissement
MESSIHA Nathalie	Présidente	Lycée français international Théodore Monod d'Abu Dhabi
FADHUL Tasneem, JAVITTE Manuela et DEMACHKIEH Tamara	Présidence	Lycée français international de Bahreïn
FAUGERAS Gabrielle	Présidente	École française internationale de Djeddah
CHERKAOUI Aya	Présidente	Lycée français international de Dubaï
DERNAIKA Lucie	Présidente	Lycée Français international d'AL Khobar

III. Fonctionnement.

1. Planning prévisionnel.

Dates	Horaires (heure de Dubaï)	Événements
Jeudi 12 mai 2022	Arrivées de la délégation de Djeddah	Installation à l'hôtel
Vendredi 13 mai 2022	Arrivée des délégations de Bahreïn, Abu Dhabi et Al Khobar	Visite libre de Dubaï par les délégations invitées
Samedi 14 mai 2022	8h30	Accueil
	9h-10h	Cérémonie d'ouverture
	10h00-11h00	Ouverture des comités et discours d'ouverture
	11h00-12h30	Phase de débats
	12h30-14h00	Déjeuner
	14h00-16h15	Phase de débats
	16h15-16h30	Pause
	16h30-18h30	Phase de débats et rédaction des résolutions
	19h00-22h30	Soirée des délégations
Dimanche 15 mai 2022	8h45	Accueil
	9h00-10h30	Phase de débats et rédaction des résolutions
	10h30-11h30	Pause
	11h30-12h30	Dernière phase de débats
	12h30-13h30	Vote des résolutions
	13h30-15h00	Déjeuner
	15h30-16h30	Cérémonie de clôture

2. Composition d'un comité.

*La présidence : représentée par une personne, elle conduit les débats, veille à leur bon déroulement et s'assure du respect des règles de langage et de prise de

parole.

Elle annonce les étapes de la séance, assigne la parole aux délégués et les rappelle à l'ordre s'ils ne respectent pas les règles.

*Le secrétariat : son rôle est de faciliter le travail de la présidence. Il peut la remplacer temporairement, prendre en note les amendements et aider à l'organisation logistique de la séance.

*Les délégués : ils sont entre 15 et 20 et représentent un pays dont ils vont défendre les intérêts tout en recherchant le compromis.

3. Ouverture du comité.

*Les délégués sont accueillis dans la salle désignée.

Chaque délégué doit avoir indiqué son identité de la manière suivante : « délégué de *nom du pays* ».

*La présidence vérifie la présence des délégués.

*La présidence déclare officiellement le comité ouvert et indique l'ordre de passage pour les discours d'ouverture.

*La présidence donne la parole au premier délégué pour qu'il prononce son discours.

4. Les discours d'ouverture.

* Chaque délégué à l'obligation de prononcer un discours d'ouverture.

*La présidence décide de l'ordre de passage et attribue la parole aux délégués.

*Les discours doivent durer entre 2 et 4 minutes.

*Seule la présidence peut interrompre un discours dans les cas suivants :

-Le délégué ne respecte pas les règles de convenance qui s'appliquent dans un MUN (vulgarité, insultes, langage familier, usage de la première personne du singulier)

-Le délégué n'est plus en mesure de prononcer son discours

*Les autres délégués doivent faire preuve d'attention et n'ont en aucun cas le droit d'interrompre le discours.

* A la fin de son discours, le délégué cède la parole à la présidence.

*A la fin de chaque discours, la présidence demande au délégué s'il est ouvert à des points d'information et, le cas échéant, elle demande aux autres délégués s'ils souhaitent en soumettre.

*Si un délégué souhaite demander un point d'information, il doit lever sa pancarte et attendre que la présidence lui accorde la parole.

*Le délégué doit ensuite poser une question en respectant les conventions de langage d'un MUN.

*Le délégué à qui est adressé le point d'information peut répondre directement en respectant les conventions de langage d'un MUN.

*Lors de cette phase de questionnement, aucun droit de réponse ne peut être accordé.

*Une fois tous les délégués ont prononcé leur discours. La présidence ouvre une phase de débat informel.

5. Procédures de débat informel.

*La présidence annonce une durée de débat informel.

*Les délégués peuvent discuter librement sans utiliser les conventions de langage d'un MUN.

*Ils peuvent demander à la présidence de former des groupes.

* Le secrétariat peut former les groupes et passer d'un groupe à un autre pour vérifier la bonne tenue des débats.

6. Procédures de débat formel.

A. Ouverture de la phase de débat formel.

*La Présidence invite le porte-parole de la résolution à lire les clauses à haute voix devant les membres de l'assemblée.

*La Présidence accorde un temps de débat formel.

*La Présidence demande au porte-parole de la résolution de prononcer un discours en faveur de la résolution.

B. Règle de prise de parole.

- Une fois que le porte-parole a fini son discours, la Présidence lui demande s'il est ouvert à des points d'information.

*Si oui, la Présidence demande aux délégués s'il y a des points d'information à soumettre au porte-parole de la résolution.

- Les délégués peuvent prendre la parole s'ils lèvent la main et sont autorisés par le président.

*Lorsque le porte-parole a cédé la parole sans désigner de délégation pour lui succéder, la Présidence donne la parole aux délégués qui souhaitent s'exprimer en faveur ou bien contre la résolution.

*Cette procédure est appliquée durant tout le débat.

C. Le point d'information.

- Un point d'information est une question adressée à un orateur qui a pris la parole et a ouvert lui-même à des points après son discours.

*Un délégué peut, après un discours, être ouvert à tous les points d'information ou fixer un nombre de points limité.

*Les points d'information doivent être présentés sous forme de questions. Les délégués ne peuvent pas faire une longue déclaration.

*Il ne peut y avoir d'interaction directe entre les délégués. Tout dialogue doit passer par la présidence.

*La présidence sélectionne ensuite les points parmi les délégués souhaitant prendre la parole.

*Après avoir obtenu une première réponse, le délégué ayant soumis le point d'information peut demander un droit de réponse qui lui sera accordé ou refusé par la présidence.

D Le point d'ordre.

- Un rappel au Règlement fait référence à une violation immédiate des questions de procédure.

*La présidence est chargée de maintenir l'ordre du débat. S'il commet une erreur dans le maintien de l'ordre ou dans le respect des procédures parlementaires, les délégués peuvent invoquer le Règlement.

*Ce point doit être soulevé immédiatement après que la violation de l'ordre ait eu lieu. Il ne peut pas faire référence à une violation qui s'est produite plus tôt dans le débat.

*Toutefois, les rappels au règlement ne peuvent pas interrompre un orateur.

E. Le point de privilège personnel.

* Un point de privilège personnel peut être exigé par un délégué si quelque chose l'empêche de suivre les débats.

- Il ne peut interrompre un orateur que s'il est lié à un souci d'audibilité et ne peut pas porter sur le contenu du discours ou du débat en général.

*Seul un point de privilège personnel peut permettre à un délégué d'éteindre sa caméra ou de sortir d'une visioconférence temporairement.

7. Procédures de vote d'une résolution.

a. Le Vote

- Lorsque le temps accordé au débat est écoulé, la Présidence clôt ce débat et la procédure de vote sur la résolution commence.

*La Présidence demande à toutes les délégations en faveur de la résolution de lever la main sur zoom. Ensuite, elle répète cette procédure pour les délégations qui y sont opposées et enfin pour celles qui s'abstiennent.

b. Les résultats du vote

- Les personnels responsables comptent le nombre des votes en faveur ou défaveur de la résolution ainsi que les abstentions.
- Une simple majorité est suffisante pour l'adoption ou bien le rejet d'une résolution.
- La Présidence annonce le résultat du vote.

8. Attitude du délégué.

a. Tenue

*La tenue d'un délégué est strictement réglementée. Les participants doivent s'habiller comme les délégués des Nations-Unies.

- Pour les hommes, un costume et une cravate.

- Pour les femmes, une robe, une jupe, un tailleur ou un pantalon et un chemisier.

*Dans tous les cas, la tenue doit être sobre. Les jeans, vêtements de sport, costumes nationaux ou uniformes sont interdits.

b. Respect des procédures

*Un délégué ne peut pas quitter sa salle. Seul un problème peut justifier une absence temporaire.

*Un délégué doit avoir sa caméra allumée en permanence.

*Si le délégué souhaite s'absenter pour un point de confort personnel, il doit informer le secrétariat et attendre de sa part une autorisation.

c. Respect des autres participants

*Un délégué doit toujours se comporter respectueusement avec les autres participants.

*Toute parole ou geste déplacé entraînera une sanction proportionnée.

9. Procédure en cas de non-respect des règles.

*La présidence prendra les mesures adaptées à la situation et pourra prendre les décisions suivantes :

- Un rappel verbal à la règle.
- Un avertissement formel.

En aucun cas, une erreur involontaire dans les règles de langage ne pourra être sanctionnée autrement que par un rappel verbal à la règle.

*Si le comportement d'un délégué ne correspond plus aux valeurs et principes du MUNMO. La présidence peut entamer une procédure disciplinaire avec l'accord de la majorité des membres du bureau organisateur.

Les mesures prises peuvent être :

- Une exclusion temporaire de la séance
- Une exclusion définitive de la séance