

M O D E L U N I T E D N A T I O N S

FUTURECASTERS

GLOBAL YOUNG VISIONARIES SUMMIT

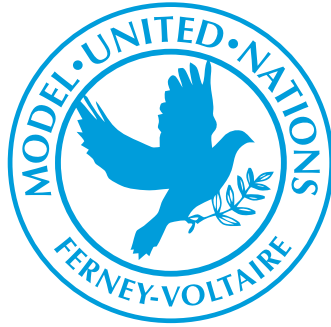
Chair and President's booklet

Livret d'informations pratiques



FERMUN
Model United Nations





FERMUN
Model United Nations

Table of Contents / Table des Matières

Welcome letter / Lettre de bienvenue	1
Conference Rules / Règles de la Conférence	3
Logistics / Logistiques	5
Committee rooms / Salles de comité	
ITU circulation plan / Plan de circulation de l'UIT	
Schedule / Programme	
Lunch / Repas	
What is expected of you	10
Procedure / Procédure	12
Welcoming, roll call, presentation, icebreakers / Accueil, appel, présentation, ice-breakers	
Chairing method / Méthodologie du chair	
Outline for a committee session / Schéma d'une session en comité	
Writing a draft resolution / Écrire un projet de résolution	
Naming a resolution / Nom des résolution	
Path of a resolution / Parcours d'une résolution	
Translating amendments / Traduction des amendements	

English

Français

Welcome letter

Dear Chairs and Presidents,

Now, perhaps more than ever before, it is impossible to deny that young people have a meaningful role to play in international politics. Not tomorrow, not the day after: today, we have a voice.

This is what makes programmes like FerMUN so important. Over the next few days, you will help your delegates navigate difficult, complex real-life problems, in order to solve them through negotiation and consensus. This is an incredibly difficult task. You probably won't find a perfect solution. But, in that sense, you are not so different from the career diplomats and government officials who attend real UN assemblies. You may not handle them with the same expertise, but for the next three days, you will face the same tensions, disagreements, technical challenges, and misunderstandings as real diplomats do. This hands-on experience is not only the best way to learn; it's also the best way to gain confidence and develop your own ideas. FerMUN allows young people to say: these are my problems too; understand what is at stake, and I have something to contribute.

That is why we are proud to welcome you to the 10th edition of FerMUN, from Wednesday, January 8th, to Friday, January 10th, in the conference rooms of the International Telecommunication Union (ITU).

As committee chairs and presidents, your role is crucial. We have entrusted you with this position because we are sure that you have the skill and the dedication needed to direct a vibrant, creative debate. Your role is to lead and represent your committee: to provide research reports on the committee's issues; to be attentive and active during lobbying; to guarantee the quality of the resolutions; and, of course, to regulate and encourage constructive debate.

We are counting on you to fulfill your essential role - at FerMUN, but also in the real world of international politics - with enthusiasm and determination.

We welcome you wholeheartedly to **FerMUN 2020!**

Lettre de bienvenue

Chers présidents de comité,

Aujourd'hui, peut-être plus que jamais, il est impossible de nier que les jeunes ont un rôle important à jouer dans la politique internationale. Pas demain, pas après-demain : aujourd'hui, nous avons une voix.

C'est ce qui rend des programmes comme FerMUN si importants. Au cours des prochains jours, vous aiderez vos délégués à débattre des problèmes difficiles et complexes de la vie réelle, et à les résoudre par la négociation et le consensus. C'est une tâche extrêmement difficile. Vous ne trouverez probablement pas une solution parfaite. Mais, en ce sens, vous n'êtes pas si différents des diplomates de carrière et des fonctionnaires gouvernementaux qui assistent aux véritables assemblées de l'ONU. Vous n'avez peut-être pas la même expertise, mais pendant les trois prochains jours, vous serez confrontés aux mêmes tensions, désaccords, problèmes techniques et malentendus que les vrais diplomates. Cette expérience pratique n'est pas seulement la meilleure façon d'apprendre, c'est aussi la meilleure façon de gagner en confiance et de développer ses propres idées. FerMUN permet aux jeunes de dire: ce sont

aussi mes problèmes, je comprends ce qui est en jeu et j'ai quelque chose à apporter.

C'est pourquoi nous sommes fiers de vous accueillir à la 10^{ème} édition de FerMUN, du mercredi 8 janvier au vendredi 10 janvier, dans les salles de conférence de l'Union Internationale des Télécommunications (UIT).

En tant que présidents de comité, votre rôle est crucial. Nous vous avons confié ce poste parce que nous sommes convaincus que vous avez les compétences et le dévouement nécessaires pour diriger un débat dynamique et créatif. Votre rôle est de diriger et de représenter votre comité: fournir des rapports de recherche sur les problématiques du comité ; être attentif et actif lors du lobbying ; garantir la qualité des résolutions ; et, bien sûr, animer et encourager un débat constructif.

Nous comptons sur vous pour remplir votre rôle essentiel - à FerMUN, mais aussi dans le monde réel de la politique internationale - avec enthousiasme et détermination.

Nous vous souhaitons la bienvenue à **FerMUN 2020 !**

Conference Rules

In our conference we promote tolerance first and foremost; mutual, reciprocal understanding and respect for all individuals without distinction is vital.

The ITU premises are working areas, not public places. As such, they are subject to a number of simple rules:

- When moving in the building, participants must do so silently and with due respect for the ITU staff that kindly host us. This applies especially to movement between the two buildings.
- It is forbidden to run in the corridors.
- Participants may not use the elevators, instead use the stairs to go up and down floors.
- Participants may not eat food or drink within committee rooms.
- Participants must handle conference rooms equipment with care (including microphones, headphones and any fragile electrical devices)
- All participants are expected to be present at all times in their assemblies. The chair or president of each assembly will note the presence of each delegate. The conference badge given to each participant must be worn visibly at all times throughout the conference.
- Consumption or possession of drugs or alcohol will not be tolerated under any circumstances. Should a student be found with these substances, they will be immediately excluded from the conference, and their school will not be reinvited. Violating this policy may be criminally liable.
- Smoking is not allowed inside and outside the building.
- Participants must respect ITU's code of conduct.

Règles de la Conférence

Notre conférence a pour but de promouvoir la tolérance et la compréhension ainsi que le respect mutuel et réciproque pour tous les individus sans exception.

Les locaux de l'UIT ne sont pas des lieux publics mais des lieux de travail. Il faut donc respecter certaines règles:

- Lors des déplacements au sein des bâtiments de l'UIT, les délégués devront impérativement rester silencieux et discrets afin de respecter le travail des employés de l'UIT.
- Il est strictement interdit de parler dans les couloirs.
- Les délégués doivent utiliser les escaliers pour passer d'un étage à l'autre du bâtiment. Les ascenseurs sont réservés au personnel de l'ITU uniquement.
- Il est interdit de manger et de boire dans les salles de comités.
- Les participants doivent utiliser les équipements des salles de conférence avec précaution (micros, casques et toute équipement électronique fragile)
- Tous les délégués doivent être présents dans leurs assemblées durant les trois jours de la conférence. La vérification de leur présence sera effectuée par les présidents d'assemblées. Le badge de la conférence donné à chaque participant doit être porté en permanence et rester visible.
- La consommation de drogues ou d'alcool est formellement interdite. Si une personne d'une délégation est trouvée en possession de ces produits, l'élève sera exclu de la conférence immédiatement et la délégation entière ne sera plus invitée à participer à FerMUN. Par ailleurs, les contrevenants pourront être soumis à une poursuite judiciaire.
- Fumer à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment est interdit.
- Les délégués doivent respecter les règles formulées par l'ITU.

Logistics / Logistiques

Committee rooms/Salles de comité

Trilingual committees/Comités trilingues

ITU1

Room/Salle C1 (building/bâtiment Tour)

ITU2

Room/Salle C2 (building/bâtiment Tour)

Bilingual committees/Comités bilingues

UNEP

Room/Salle A (building/bâtiment Tour)

WHO

Room/Salle H1 (building/bâtiment Varembe)

ILO

Room/Salle H2 (building/bâtiment Montbrillant)

YOUTH ASSEMBLY UN

Room/Salle K1 (building/bâtiment Montbrillant)

YOUTH ASSEMBLY ITU

Room/Salle K2 (building/bâtiment Montbrillant)

UNESCO

Room/Salle L1 (building/bâtiment Montbrillant)

UNHCR

Room/Salle L2 (building/bâtiment Montbrillant)

Unilingual Committee/Comités unilingues

SECURITY COUNCIL

in English only Room G1 (Varembe building)

COUR INTERNATIONALE DE JUSTICE

en français uniquement Salle G3 (bâtiment Varembe)

MUN DIRECTORS/DIRECTEURS MUN

Room/Salle M (building/bâtiment Montbrillant)

Scan your way

www.itu.int/actualUIT/ScanYourWay.html



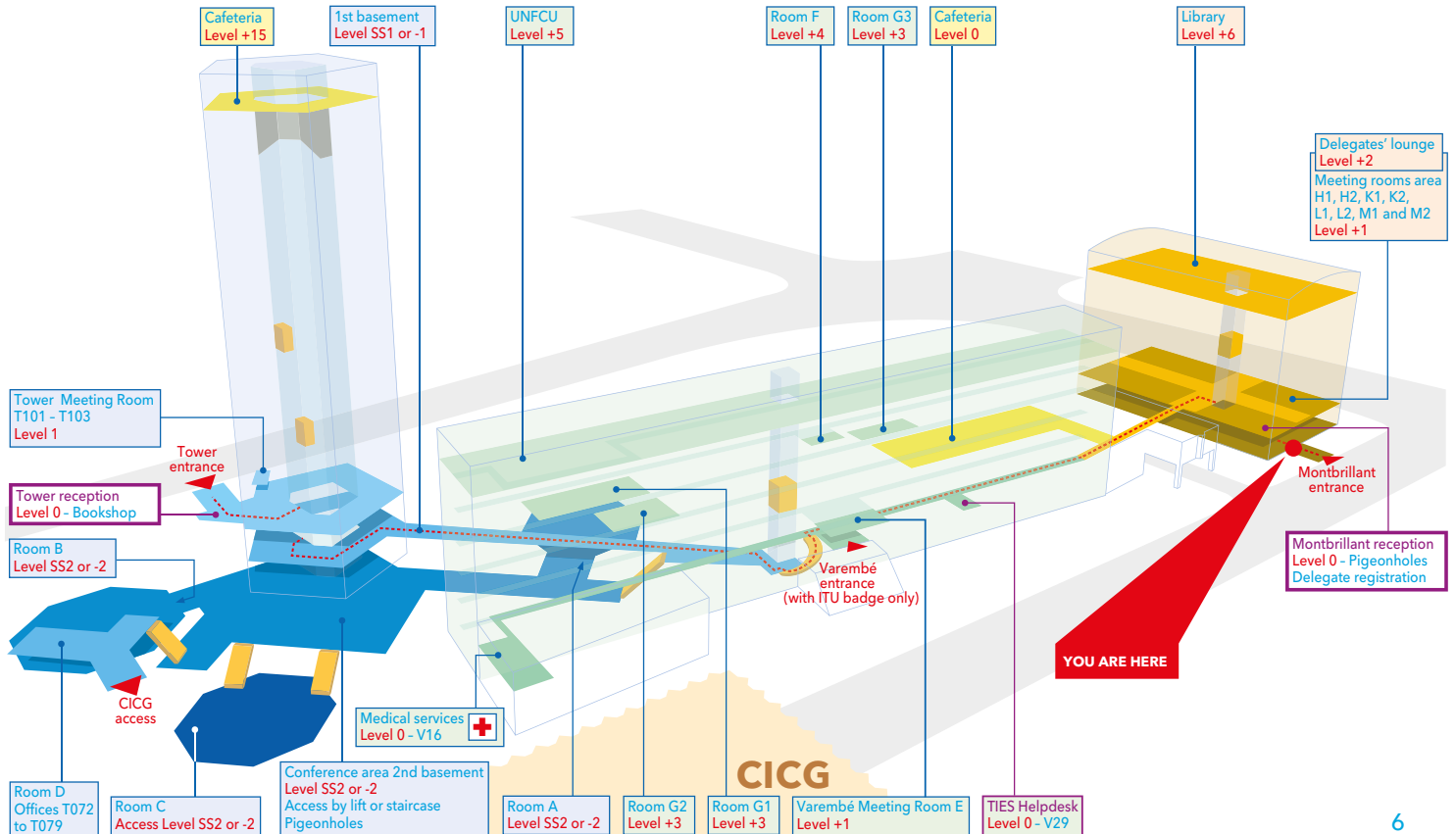
ITU circulation plan



Tower Building

Varembé Building

Montbrillant Building



Schedule / Programme

Wednesday 8th January

8.30 - Meeting point at United Nations Office at Geneva

10.00 - Opening ceremony (UNOG) room XIX

13.30-18.00 - Lobbying in committees

16.15 - 17.30 - Meeting Directors MUN room M

18.00-18.30 - Briefing with chairs, translators, interpreters, admins in room Popov

Thursday 9th January

8.30-10.00 - Experts in all committees

10.15-18.00 - Formal debate in all committees

18.00-18.30 - Briefing with chairs, translators, interpreters, admins in room Popov

Friday 10th January

8.30-14.00 - Formal debate in all committees

15.30-17.30 - Closing Ceremony at the United Nations Office at Geneva Assembly room

Mercredi 8 janvier

8.30 - Rendez-vous à l'Office des Nations unies à Genève

10.00 - Cérémonie d'ouverture (ONUG) salle XIX

13.30-18.00 - Négociations en comités

16.15 - 17.30 - Meeting directeurs MUN salle M

18.00-18.30 - Briefing avec présidents de comité, traducteurs, interprètes, admins en salle Popov

Jeudi 9 janvier

8.30-10.00 - Experts dans les comités

10.15-18.00 - Débats formels pour tous les comités

18.00-18.30 - Briefing avec présidents de comité, traducteurs, interprètes, admins salle Popov

Vendredi 10 janvier

8.30-14.00 - Débats formels pour tous les comités

15.30-17.30 - Cérémonie de clôture à l'Office des Nations unies à Genève salle des Assemblées

Lunch Schedule

Wednesday 8th January

Time when you leave UNOG:

11.45 - UNEP + CIJ straight for lunch in Popov lobby

UNESCO straight for lunch in Montbrillant lobby

11.50 - ITU 1 + WHO go to their room
lunch is at 1pm. **ITU 1** in Popov, **WHO** in Montbrillant

11.55 - SC straight for lunch in Popov lobby
YA 1 + YA 2 straight for lunch in Montbrillant lobby

12.00 - ITU 2 + ILO + UNHCR go to their room
lunch is at 1.15pm. **ITU 2** in Popov, **ILO + UNHCR** in Montbrillant

16.00 - Coffee break - UNEP + CIJ + SC + ITU 1 + ITU 2 in Popov lobby

UNESCO + WHO + ILO + YAUN + YAITU + UNHCR in Montbrillant lobby

Thursday 9th and Friday 10th January

10.00 - Coffee break - UNEP + CIJ + SC + ITU 1 + ITU 2 in Popov lobby

UNESCO + WHO + ILO + YAUN + YAITU + UNHCR in Montbrillant lobby

12.00-13.00 - UNEP + CIJ lunch in Popov Lobby
YA 1 + WHO lunch in Montbrillant Lobby

12.30-13.30 - ITU 1 lunch in Popov Lobby
UNESCO + UNHCR lunch in Montbrillant Lobby

13.00-14.00 - ITU 2 + SC lunch in Popov Lobby
YA 2 + ILO lunch in Montbrillant Lobby

16.00 - Coffee break - UNEP + CIJ + SC + ITU 1 + ITU 2 in Popov lobby

UNESCO + WHO + ILO + YAUN + YAITU + UNHCR in Montbrillant lobby

No coffee break at 4 pm on Fridays.

Complementary information:

Delegations leaving the conference before or right after the closing ceremony bring their suitcases in the morning: a room will be at their disposal.

Organisation des repas et pauses

Mercredi 8 janvier

Heure de départ de l'ONU:

11.45 - UNEP + CIJ vont déjeuner directement lobby Popov

UNESCO vont déjeuner directement lobby Montbrillant

11.50 - ITU 1 + WHO vont dans leurs salles, déjeuner à 13h00. **ITU 1** à Popov, **WHO** à Montbrillant

11.55 - SC vont déjeuner directement lobby Popov
YA 1 + YA 2 vont déjeuner directement lobby Montbrillant

12.00 - ITU 2 + ILO + UNHCR vont dans leurs salles, déjeuner à 13h15. **ITU 2** à Popov, **ILO + UNHCR** à Montbrillant

16.00 - Pause café - UNEP + CIJ + SC + ITU 1 + ITU 2 dans le lobby Popov

UNESCO + WHO + ILO + YA UN + YA ITU + UNHCR dans le lobby Montbrillant

Jeudi 9 et Vendredi 10 Janvier

10.00 - Pause café - UNEP + CIJ + SC + ITU 1 + ITU 2 dans le lobby Popov

UNESCO + WHO + ILO + YA UN + YA ITU + UNHCR dans le lobby Montbrillant.

12.00-13.00 - UNEP + CIJ déjeunent dans le Lobby Popov

YA 1 + WHO déjeunent dans le Lobby Montbrillant

12.30-13.30 - ITU 1 déjeunent dans le Lobby Popov
UNESCO + UNHCR déjeunent dans le Lobby Montbrillant

13.00-14.00 - ITU 2 + SC déjeunent dans le Lobby Popov

YA 2 + ILO déjeunent dans le Lobby Montbrillant

16.00 - Pause café - UNEP + CIJ + SC + ITU 1 + ITU 2 dans le lobby Popov

UNESCO + WHO + ILO + YA UN + YA ITU + UNHCR dans le lobby Montbrillant

Pas de pause café à 16h le vendredi.

Informations complémentaires:

Pour les délégations quittant la conférence avant ou juste après la cérémonie de clôture, une salle sera mise à leur disposition pour leurs valises.

What is expected of you

Dear Chairs and Presidents,

You have been assigned an important role. Being in charge of a committee is not an easy task as you are responsible for the well functioning and the well being of an entire assembly of students. As you know by now, the result of this conference will consist of well written, well documented and well thought-out resolutions. But, to be truly successful as a Chair, we recommend that you focus on building a healthy atmosphere in your committees, for all its participants. Here are a few recommendations in regards to the attitude you should adopt while chairing at FerMUN:

Towards the delegates:

On the first day, try to greet them personally and warmly. Present yourself and make sure they know they can rely on you.

During lobbying, remain available to the delegates as much as you can. Be ready to answer their questions about the issues, and don't hesitate to offer suggestions about resolution groups if some resolutions are similar.

Make sure that the admins and the bilingualism team are included during lobbying.

During debate, remain strict but not too authoritative. Stay open to remarks, but don't hesitate to assert yourself when necessary

Towards your co-chair:

Make sure you work as a team at all times. Let them know of what you're doing, and when you need them. Always listen to the debate, even if you're not chairing and are dealing with resolution format or else. This will ensure that you can support your co-chair anytime and that the debate is going on smoothly.

Towards the admin team:

Admins are the youngest of our MUN club. Please be understanding towards, all of them. You rely on them for resolution, participation, bilingualism and room issues. Encourage their initiative making, and recognize their work and effort when needed.

Towards the interpreters and translators

They are crucial to the functioning of your committee, so please recognize their hard work in front of the whole committee. Try to include them as much as you can, during ice breakers for example

Pay attention to the interpreters, as when a delegate speaks too fast, they might ask you to tell them to speak slower.

All in all, your main goal should be to build a convivial, enthusiastic and involved committee. In result, you'll obtain extremely interesting resolutions and ever lasting **FerMUN 2020** memories.

Procedures

Welcoming, roll call, presentation

Once all the delegates are settled in the committee, it is time to do the roll call. Call each delegation one by one without forgetting the interpreters, translators and admins. Please let our SG Gessienne know if someone is missing (send a message, or through admins).

It is then time to present yourselves. Turn in turn, or together present yourselves in an original and fun way, to make sure the atmosphere is relaxed and put everyone at ease. You can tell them something special about yourself, talk about your MUN experience... anything you like as long as it is appropriate. You can also ask delegates to ask each other questions, get them to talk to each other and this can be an opportunity for you to get an idea of the confidence of each individual. You can choose to do ice breakers (pop quizz, two truths one lie...) as well as an informal debate (make sure you planned this out beforehand!).

Next, show your PowerPoint. Make sure each of you participates during the PowerPoint

presentation so that delegates can get a feel for each of you!

It is time to give them practical information. First off explain that we are trying to reduce the amount of paper used; to do so you have created a Google Drive folder where all the debated resolutions will be inserted. Each delegate should have access to it. You should have tables with the number of resolutions printed and how many in each language. Don't forget to print a few more for teachers and interpreters.

Lobbying

Now it is time for lobbying. Delegates should have prepared clauses -and not complete resolutions- beforehand. You should aim to collect **maximum 2 resolutions per issue**. The delegates need to discuss about resolutions in groups. Make sure you have an idea beforehand of which delegations should discuss together. In case this is not respected, be sure to go see the delegates and remind them of who they should be making clauses with.

Make sure you go towards the delegates and suggest your help and make yourself available for them. Some issues are not easy so make sure you can answer difficult questions! It is also during this time that you need to go see the translators to make sure that they know what they are doing. Also, introduce the creation of a google document where translators can translate the amendments, making it easier for you to directly project them. Halfway through lobby, it is your duty to go around and find a resolution that is almost done. You must collect it, proofread it (check for incoherence and the quality of the resolution) and move it to the translators correct folder. **By the end of the day, a resolution should be translated and ready for debate.**

Closing

At the end of the day, do a summary of the day and explain the next day's agenda, be precise with the schedule! Congratulate them for their work and give facts (eg. we have 2 resolutions for this issue and a translated resolution for this issue, with which we will start debate tomorrow) Once your

committee has left the building, make way to the chair Briefing in Room POPOV.

Day 2:

Roll call / Experts in Committee **8.30** to **10.00**

After coffee break.

Brief review on procedures (if you have the impression that some delegates aren't clear with it yet) Start debate on resolution, make sure others are being translated at the same time and do not hesitate to remind each individual to speak slowly for the interpreters!! Do not forget to always listen and speak up if you think the debate is getting off topic. At the end of the day, go to the chair Briefing

Finishing a session

At the end of the day, you can ask the delegates that have arrived late to dance with music and do a fun dare. This is also a good moment to show the advertisement for the FerMUN special items. You can also choose to read a message from the FERMUN box and take the time you need to do superlatives (cutest delegate, best delegate, best dressed, future president/dictator, cute couple...).

Procédures

Accueil, appel, présentation

Une fois que tout le monde est installé, faites l'appel. Appelez chaque délégation, sans oublier les admins, interprètes et traducteurs. Veuillez envoyer un message à notre SG Gessienne si quelqu'un n'est pas présent à l'appel.

Il faut maintenant que vous vous présentiez. Chacun votre tour ou ensemble, essayer de faire cela de la manière la plus originale possible pour créer une atmosphère détendue. Vous pouvez par exemple dire quelque chose de particulier sur vous, parler de votre expérience MUN... ce que vous voulez tant que cela reste approprié. Vous pouvez aussi demander aux délégués de s'interroger les uns les autres, faites-en sorte qu'ils se parlent et profitez de ce moment pour vous faire une idée du niveau de chaque délégué. Vous pouvez choisir de faire des "ice breakers" (quizz, deux vérités, un mensonge...) aussi bien qu'un débat informel (pensez à anticiper).

Ensuite, montrez votre PowerPoint. Assurez-vous que chacun de vous participe à la présentation PowerPoint afin que les délégués puissent avoir une feeling pour chacun d'entre vous!

C'est le moment de donner les informations pratiques. Dans un premier temps, dites bien aux délégués que nous essayons de réduire au maximum la consommation de papier; pour se faire un dossier google aura été créé que vous aurez partagé avec chaque délégué dans lequel se trouveront toutes les résolutions débattues. Vous devrez savoir précisément combien de résolutions seront à imprimer ainsi que le nombre dans chaque langue. N'oubliez pas les exemplaires en plus pour les professeurs et interprètes. Vous pouvez choisir de faire un débat informel à la fin du lobbying en attendant qu'une résolution soit traduite!

Lobbying

Il est maintenant temps pour le lobbying. Les délégués auront dû préparer des clauses –et non des résolutions entières. **Pensez à avoir 2 résolutions par problématique.** Les délégués doivent discuter entre eux en groupes. Vous devez avoir une idée au préalable de qui (quelle délégation) devrait s'entretenir avec qui. Si cela n'est pas respecté, pensez à leur rappeler qui sont les pays avec qui ils devraient discuter des clauses.

Il est important que vous alliez voir les délégués et que vous soyez disponibles pour répondre à d'éventuelles questions. C'est aussi à ce moment là qu'il vous faut aller voir les traducteurs afin qu'ils soient au courant de leurs responsabilités. Rappelez aux traducteurs qu'un document est prêt pour traduire les amendements.

Pendant le lobbying, c'est de votre responsabilité de repérer une résolution qui semble aboutir. Vous devrez vite la récupérer, [la relire](#) (vérifier les incohérences et la qualité de la résolution), afin de la déplacer rapidement dans le dossier traduction correct pour anticiper le travail de traduction.

A la fin de la journée, vous devez avoir une résolution traduite prête à débattre.

Finir

Vers 18h, faites un bilan de la journée et expliquez l'agenda de la journée/demi-journée qui suit. Veillez à rappeler les horaires! Félicitez-les pour leur travail ! Pensez à être précis (par exemple: Nous avons déjà 2 résolutions pour cette problématique ainsi qu'une résolution traduite sur ce sujet avec laquelle nous allons commencer le

débat demain) Une fois que le comité a quitté la salle, allez à la salle POPOV pour un débriefing.

Jour 2:

Appel / Experts en comité **8.30-10.00** / Pause café.

Revoir procédures (à vous de juger si cela est nécessaire). Commencez le débat sur la résolution traduite la veille et assurez vous que les autres sont en cours de traduction. N'hésitez pas à rappeler aux délégués de parler lentement pour les interprètes !! Pensez aussi à être à l'écoute et reprendre le débat s'il vous semble être hors-sujet. A la fin de la journée, allez au débriefing de chair.

Conclure une session

A la fin de la journée, vous pourrez demander aux délégués qui sont arrivés en retard dans la journée de danser ou de faire un gage. C'est aussi un bon moment pour montrer la pub pour les objets dérivés par exemple. Vous pouvez aussi choisir de lire une partie de la FERMUN Box. A la fin de la journée du jeudi, prenez le temps qu'il faut pour faire les superlatifs (plus beau/belle, meilleur délégué, futur président, futur dictateur, couple...).

Chairing method / Méthodologie du Chair

Outline for a committee session

First issue

1. Several Ambassador Speeches
2. Time for lobbying
3. Time for debate and voting

Second issue

1. Several Ambassador Speeches
2. Times for lobbying
3. Time for debate and voting

Schéma d'une session en comité

Première problématique

1. Quelques discours d'Ambassadeurs
2. Temps de lobbying
3. Temps de débat

Deuxième problématique

1. Quelques discours d'Ambassadeurs
2. Temps de lobbying
3. Temps de débat

Writing a draft resolution / Écrire un projet de résolution

Drafts, as well as all the draft documents written during the conference, have to respect the Georgia font, size 11.

Committee/Forum: Name of the committee or forum

Issue: One of the issues debated in your committee

Main submitter: The delegation that will speak in introducing the draft resolution

Co-submitters: A minimum of 20% of the committee must sign a project to be debated, the co-signers may be called upon to defend the project.

The committee,

Reaffirming the importance of pre-ambulatory clauses in order to recall the subject matter and the solution (s) already implemented,

Recalling that a draft resolution represented only one sentence, all the clauses except the last one ended with a comma or semicolon,

1. Encourages all delegations to follow this exact formatting of a draft resolution, chairpersons on, the authorization to refuse a poorly formatted draft;

Les projets de résolution, tout comme tous les documents rédigés à FerMUN devront respecter la police Georgia en taille 11.

Comite/forum: Nom du comité ou du forum

Problématique: Un des sujets débattus dans votre comité

Soumis par: La délégation qui s'exprimera pour présenter le projet de résolution

Cosignataires: Un minimum de 20% du comité doit signer un projet pour être débattu, il se peut que les cosignataires soient appelés à défendre le projet.

Le comité,

Réaffirmant l'importance des clauses pré-ambuloire afin de rappeler le sujet et la ou les solutions déjà mises en place,

Rappelant qu'un projet de résolution ne représente qu'une seule et même phrase, toutes les clauses sauf la dernière finissent donc par une virgule ou un point-virgule,

1. Encourage toute les délégations à suivre cette exacte mise en forme d'un projet de résolution, les présidents ont, l'autorisation de refuser un projet mal formaté;

Naming of Resolutions / Nomenclature des Résolutions

In order to smoothen the translation and printing of a Resolution, all Chairs and translators are required to respect the following coding for Resolutions when they are saved. Respecting this code precisely is absolutely essential for the efficiency of debate in committees and for the overall flow of the conference. Code to respect when naming a resolution:

Committee name.Issue number.Keyword. Country of main submitter.Language (in acronym) Ex: ILO.1.digitalskills.Italy.EN

Afin de faciliter la traduction et l'impression des résolutions, tous les Présidents de Comité et les traducteurs sont tenus de respecter la nomenclature des résolutions ici illustrée lorsqu'elles sont enregistrées. Le respect de ce système de nomenclature est essentiel pour l'efficacité du débat et pour le bon déroulement de la conférence.

Nomenclature à respecter lors de l'enregistrement d'une résolution:

Nom de comité.Numéro de Problématique. Mot clé.Pays du soumetteur de la résolution. Langue (en acronyme) Ex: ILO.1.digitalskills.Italy.EN

Acronyms and keywords / Mots clefs et acronymes

Committee / Comité	Issue 1 / Sujet 1	Issue 2 / Sujet 2
Security Council/Conseil de Sécurité = SC	trust confidence icts	cyberspace
International Telecommunication Union 1/Union Internationale des Télécommunications 1 = ITU 1	financial services	5G deployment
International Telecommunication Union 2/Union Internationale des Télécommunications 2 = ITU 2	Online privacy	Electronic waste
Youth Assembly ITU/Assemblée des Jeunes UIT = YAITU	YAITU	YAITU
Youth Assembly UN / Assemblée des Jeunes ONU = YAUN	YAUN	YAUN
International Labour Organization/Organisation Internationale du travail = ILO	digital skills	innovation
United Nations Environment Programme/Programme des Nations Unies pour l'environnement = UNEP	AI climate change	ICTs

Acronyms and keywords / Mots clefs et acronymes

Committee / Comite	Issue 1 / Sujet 1	Issue 2 / Sujet 2
World Health Organisation/ Organisation Mondiale de la Santé = WHO	A.I healthcare	Accessible Healthcare
The UN Refugee Agency/ l'Agence des Nations Unies pour les Réfugiés = UNHCR	Bridging the gap	Girls&women conditions
The United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization/Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la science et la culture = UNESCO	Online education	AI behavior analysis

Important: Add at the end of the debate "adopted" or "rejected" if the resolution passes or not!

Important: Rajouter à la fin du débat un "adopted" or "rejected" fonction de si la résolution passe!

Path of a resolution / Parcours d'une résolution

After having written their resolution during lobbying, the delegates have to send their draft resolution **to the Admin's email**. The translators translate the resolution keep in mind that they are human and can't translate 5 pages of text in 10 minutes, **so plan the debate accordingly**; When the translation is done, the translators still need to have their translations **proofread** by a MUN Director: make sure that they come, and stay, in the committees when needed!

Make sure that the delegates are in "view only" mode during the debate, to prevent any accident and unwanted modification regarding the resolution!

The "final resolutions" folder holds all **final versions of the resolutions** which have been debated. Don't forget to modify the name again by adding "adopted" if the resolution has been adopted, or "rejected" if it has been rejected!

Please read carefully the table below and identify what your role is.

Après la rédaction de leur résolution durant le lobbying, les délégués doivent envoyer leur projet de résolution **à l'e-mail de l'Admin**. Les traducteurs font la traduction n'oubliez pas qu'ils sont humains et ne peuvent pas traduire 5 pages de texte en 3 minutes, donc **planifiez le débat en fonction de ça**; Quand la traduction est faite, les traducteurs doivent encore la faire **relire et corriger** par un MUN Directeur: faites en sorte qu'ils viennent, et restent, dans les comités quand on a besoin d'eux !

Assurez-vous que les délégués sont en mode « visionneuse » pendant le débat, pour prévenir accidents et modifications indésirables dans la résolution !

Le dossier 7. Final resolution contient toutes **les versions finales des résolutions** qui ont été débattues. N'oubliez pas de modifier le nom de la résolution, en ajoutant un « adopted » si elle est passée ou un « rejected » si elle a été refusée !

Lisez bien le tableau ci-dessous et repérez votre rôle.

<p>1. Draft resolutions</p>	<p>When the resolution is ready at the end of the lobbying session. The Admin names the resolution: <code>committe.resolution-number.key-word.main-submitter.language</code> (example: ITU1.2.financial-services.China.EN) and moves it in the folder: 1. Draft resolutions</p> <p>Quand la résolution est prête à la fin de la session de lobbying L'admin nomme la résolution: <code>comité.numéro-de-résolution.mot-clé.signataire-principal.langue</code> (exemple : ITU1.2.financial-services.China.FR) et la met dans le dossier: 1. Draft resolutions</p>
<p>2. To be translated</p>	<p>The chair proofreads and checks the content of the resolution. The chair also withdraws the modification rights from the delegate and moves the resolution in 2. To be translated</p> <p>Le chair relit et vérifie le contenu de la résolution. Le chair retire également les droits de modification au délégué et déplace la résolution dans 2. To be translated</p>
<p>3. Being translated</p>	<p>The translator moves the resolution to 3. Being translated and translates the resolution.</p> <p>Le traducteur déplace la résolution dans 3. Being translated et traduit la résolution.</p>

<p>4. To be proofread</p>	<p>When the translator finished the translation, he must put the two versions of the resolution into 4. To be proofread. A teacher must proof read the resolution.</p> <p>Quand le traducteur a terminé de traduire, il doit mettre les deux versions de la résolution dans 4. To be proofread. Un professeur doit relire la traduction.</p>
<p>5. Proofread & ready for debate</p>	<p>When the teacher has proofread, the admin moves the resolution to 5. Proofread & ready for debate</p> <p>Quand le professeur a relu, l'admin déplace la résolution dans 5. Proof read & ready for debate</p>
<p>6. Being debated</p>	<p>When the debate is about to start the resolution must be moved to 6. Being debated</p> <p>Quand le débat va commencer la résolution doit être déplacée dans 6. Being debated</p>
<p>7. Final resolutions</p>	<p>When the resolution has been voted it must be put in 7. Final resolutions. The Admin must add "adopted" our "rejected" (example: ITU1.2.financial-services.China.EN.adopted)</p> <p>Quand la résolution a été votée elle devra être déplacée dans 7.Final resolutions. L'admin de résolution doit ajouter « adopted » ou « rejected » (example: ITU1.2.financial-services.China.FR.adopted)</p>

Translating amendments / Traduction des amendements

Translating amendments (and clauses in the Security Council):

The admin also receives the different amendments to the resolution that the delegates submit. As such, they are in charge of entering them into **_Amendments.EN.FR (+.ES)**, a spreadsheet in **Resolution Translation** which centralizes all the amendments and their translations. When the translation is done, the admin edits the resolution accordingly. In the Security Council, as delegates submit individual clauses, the system is similar to this amendment spreadsheet: instead of writing the clause into the **_Amendments.EN.FR** file, clauses are entered into **_Clauses.EN.FR**, the only difference being that there is no "Add/Modify/Strike" when adding a clause to the resolution. Similarly, when the translation is done, the admin adds the clause to the resolution.

Traduction des amendements (et de clauses dans le Conseil de Sécurité):

L'admin reçoit aussi les différents amendements à la résolution que soumettent les délégués. Ils sont donc responsables de les rentrer dans **_Amendments.EN.FR (+.ES)**, un tableur dans **Resolution Translation** qui centralise tous les amendements et leurs traductions. Quand la traduction est terminée, l'admin modifie la résolution selon l'amendement. Dans le Conseil de Sécurité, vu que les délégués soumettent des clauses individuelles, le système est similaire à ce tableur d'amendements : au lieu d'écrire la clause dans **_Amendments.EN.FR**, elle est entrée dans **_Clauses.EN.FR**, la seule différence étant qu'on ne fait pas "Ajouter/Modifier/Supprimer" lors de l'ajout d'une clause dans une résolution. Ainsi, de manière similaire, quand la traduction est faite, l'admin ajoute la clause à la résolution.

FerMUN 2020

ITU Futurecasters 2020 - Global Young Visionaries Summit

UIT Futurecasters 2020 - Sommet Mondial des Jeunes Visionnaires

8-10th of January / 8-10 janvier

#Futurecasters
itu.int/futurecasters fermun.org