

Règles de Procédure Officielles

**FerMUN
Juin 2023**

Table des matières

Préambule	4
Clarification de Vocabulaire	4
Chapitre I: Code de Conduite	5
I.1 Conduite et attitude lors de la conférence	5
I.2 Droits et devoirs	5
I.2.1. Droits et devoirs des délégués pendant les débats	5
I.2.2 Droits de la présidence d'une assemblée.....	6
I.2.3 Droits de la direction de la conférence	6
Chapitre II: Tenue	7
Chapitre III: Projets de Résolution	8
III.1 Structure d'un Projet de Résolution	8
III.2 Co-signataires	8
III.3 En-tête d'un Projet de Résolution	8
III.4 Clauses	9
III.4.1 Clauses de préambule	9
III.4.2 Clauses d'action	9
Chapitre IV: Règles de débat	10
IV.1 Procédure pour comités standards	10
IV.1.3 Points et Motions.....	12
IV.1.4 La Procédure de vote.....	16
IV.2. Procédure pour le Conseil de Sécurité	17
IV.2.1 Procédure de débat	17
IV.2.2 Amendements.....	18
IV.2.3 Points et Motions.....	18
IV.2.4 Procédure de Vote.....	18
IV.3 Procédure pour la Cour internationale de Justice	18
IV. 4 Procédure pour l'Assemblée des Jeunes	19
IV.4.1 Procédure de débat	19
IV.4.2 Amendements.....	20
IV.4.3 Points et Motions.....	20
IV.4.4 Procédure de Vote.....	20
IV.5 Procédure pour la Situation de Crise	20
Chapitre V: Langues, traduction et interprétation	21
V.1 Langue du débat	21
V.2 Traduction et interprétation	21
Chapitre VI: Les admins et le passage des notes	22
VI.1 Admins	22

VI.2 Le passage de mots.....	22
VI.3 Utilisation de la boîte FerMUN	22
<i>Chapitre VII: Modification des Règles de Procédure.....</i>	24

Préambule

Les Règles de Procédures suivantes régissent toute la conférence organisée par le Club de Modélisation des Nations unies du Lycée International de Ferney-Voltaire (FerMUN).

Les versions anglaise et française du document présent sont tout aussi valables l'une que l'autre, et peuvent chacune être utilisées comme référence. S'il s'avère qu'elles se contredisent, la direction de la conférence (cf. Article 15) décidera quelle interprétation est correcte.

Toutes les parties participant à la conférence sont concernées par les Règles de Procédure présentes.

Les Règles de Procédure cherchent à fournir une liste exhaustive concernant la procédure de débat et du comportement qui doivent être observés durant la conférence. Elles pourront être modifiées par les organisateurs de la conférence si nécessaire.

Clarification de Vocabulaire

Les subdivisions de la conférence sont appelées comités, conseils, assemblées ou cours, selon leur spécificité. Elles peuvent toutes être regroupées sous le nom « assemblées ».

Les personnes dirigeant le débat dans les assemblées sont appelées Présidents. L'ensemble des Présidents d'une assemblée est appelée présidence. La distinction entre « Président » et « Vice-président » n'existe que pour des questions d'ordre pratique.

L'équipe d'élèves organisateurs de la conférence est appelée le Board.

Chapitre I: Code de Conduite

I.1 Conduite et attitude lors de la conférence

Article 1: La conduite de tout participant doit être disciplinée, professionnelle et formelle à tout moment pendant la conférence. Une rigueur est exigée de sa part en ce qui concerne le respect de l'emploi du temps de son comité.

Article 2: Le respect des autres et la conduite diplomatique sont exigés de tous les participants. Aucun propos diffamatoire ou insultant, ou qui inciterait à la discrimination, à la haine, ou à la violence, ou qui pourrait être considéré comme tel, ne sera toléré dans le cadre de la conférence, que ce soit dans une situation de débat, dans un document écrit, ou dans tout autre contexte.

Article 3: A aucun moment avant, durant, ou après la conférence, un participant ne perturbera l'activité du personnel de l'organisation accueillant la conférence. Cependant, des interactions avec le personnel clairement identifié à l'avance comme point de contact entre les organisateurs de la conférence et l'organisation accueillant cette dernière sont autorisées.

Article 4: Dans les couloirs ou toute autre zone de passage, les participants doivent rester silencieux, afin de se conformer à l'Article 3 du présent Règlement. Il est strictement interdit de courir dans les couloirs.

Article 5: Le tabagisme, le vapotage, la consommation d'alcool ainsi que l'usage de substances illicites sont strictement prohibés dans les locaux qui hébergent la conférence et même aux abords de ces derniers, que ce soit devant les entrées principales, près des entrées latérales ou sur les terrasses.

Article 6: Tous les participants, ainsi que tout le personnel de l'organisation hôte de la conférence, peuvent signaler un comportement inapproprié à tout membre du Board de FerMUN. Dans de tels cas, la plainte doit être transmise au Secrétaire général ou à un de ses Députés, qui en informera les directeurs MUN. Tout rapport de mauvaise conduite doit être examiné par au moins un directeur MUN.

Article 7: Le non-respect des Articles 1, 2, 3, 4 ou 5 du présent règlement peut entraîner les sanctions prévues aux Articles 13, 14 et 16.

I.2 Droits et devoirs

I.2.1. Droits et devoirs des délégués pendant les débats

Article 8: Aucun élève ne doit être absent, ni arriver en retard à la session de son comité sans justification.

Article 9: La consommation de nourriture pendant le débat est interdite. Les délégués ne peuvent que boire l'eau mise à leur disposition dans leur salle de comité.

Article 10: Aucun délégué ne peut quitter son comité sans l'approbation de la présidence.

Article 11: Les délégués peuvent demander à la présidence la possibilité d'aller aux toilettes à tout moment durant le débat officiel, excepté pendant la procédure de vote. La demande doit être présentée soit par un mot écrit à la présidence ou en demandant un Point de Privilège Personnel (cf. IV.1.3.1.6), qui ne doit alors pas interrompre un discours.

Article 12: La communication à haute voix est interdite pendant le débat.

I.2.2 Droits de la présidence d'une assemblée

Article 13: Si la présidence d'un comité juge que la conduite d'un ou de plusieurs délégués est inadéquate, il peut rappeler ce(s) délégué(s) à l'ordre ou avoir recours à une conversation privée avec le(s) délégué(s) concerné(s).

Article 14: Si les mesures prises par l'Article 13 s'avèrent insuffisantes, la présidence se réserve le droit de renvoyer temporairement tout délégué de la salle, pour un maximum de dix minutes. Dans ce cas, un admin devra immédiatement être envoyé pour informer un membre de la direction de cette exclusion.

I.2.3 Droits de la direction de la conférence

Article 15: La direction de la conférence est composé des membres suivants:

Le Secrétaire général et son/ ses Adjoint(s)
Les directeurs MUN du Lycée International de Ferney-Voltaire

Article 16: La direction se réserve le droit de décréter tout type de sanctions raisonnables, jusqu'au renvoi définitif d'un délégué. L'expulsion d'un délégué doit être mûrement réfléchi et en tant que dernier recours pour rétablir le calme. Le délégué en question doit avoir la possibilité de présenter son point de vue sur les accusations qui lui sont portées.

Article 17: Aucun membre de la direction ne peut décréter une sanction sans avoir étudié correctement les faits, sans une consultation préalable avec tous les autres membres et sans l'approbation de la majorité des directeurs MUN du Lycée de Ferney-Voltaire.

Chapitre II: Tenue

Article 18: Tous les participants doivent avoir une tenue formelle et professionnelle. Cela inclut un costume avec chemise et cravate, tout ensemble approprié d'une jupe, une robe, ou un pantalon avec une chemise et/ou une veste, ou toute autre tenue suffisamment formelle. Les jeans, les pantalons courts, tout vêtement criard ou révélateur, les chaussures de sport, les talons trop hauts, et tous les types de vêtements non professionnels sont inacceptables. Le Fonds de Solidarité de FerMUN est en mesure de mettre à disposition des vêtements appropriés, si nécessaire, pour ceux qui n'y auraient pas accès.

Article 19: A la demande de la présidence, de la direction, ou d'un directeur MUN, tout délégué dont la tenue n'est pas conforme à l'Article 18 devra l'adapter. Un participant dont la tenue n'est pas conforme à l'Article ci-dessus pourra être excusé lorsqu'il a une raison valable pour cela. La validité de ces raisons sera déterminée par la présidence du comité concerné.

Chapitre III: Projets de Résolution

III.1 Structure d'un Projet de Résolution

Article 20: Un Projet de Résolution est un texte non définitif qui attend d'être débattu et voté. Il est composé d'une série de clauses qui concernent des problèmes spécifiques.

Article 21: Toutes les résolutions complétées et correctement structurées qui ont été soumises au débat mais qui n'ont pas été approuvées par l'assemblée devront être considérées comme des Projets de Résolution.

Article 22: La structure d'un Projet de Résolution est la suivante, dans l'ordre:

- En-tête de page
- Nom du comité
- Clauses de préambule
- Clauses d'action

III.2 Co-signataires

Article 23: Un Projet de Résolution soumis au débat requiert un seul auteur ainsi qu'un nombre de délégations cosignataires correspondant à 20 % des délégations présentes et votant pendant le débat.

Article 24: La présidence devra notifier au comité le nombre de délégations cosignataires requis pour soumettre un Projet de Résolution pour le débat.

Article 25: Les Projets de Résolution doivent être validés par la présidence du comité concernée avant d'être débattus.

III.3 En-tête d'un Projet de Résolution

Article 26: La tête de page de tous les Projets de Résolution présentés à un débat doit être la suivante, dans l'ordre:

- Nom du comité
- Problématique
- Le porte parole
- Les délégations co-signataires

Article 27: Suite à l'en-tête, un Projet de Résolution devra commencer avec le nom du comité concerné en italique, précédé de l'article Le/La et suivi d'une virgule. Les clauses de préambule devront commencer à la ligne suivante.

Article 28: Tous les Projets de Résolution soumis au débat qui ne présentent pas le tête de page spécifié dans l'Article 26 des Règles de Procédure, sauf en cas de modification, ne seront pas pris en compte par la présidence.

III.4 Clauses

III.4.1 Clauses de préambule

Article 29: Les clauses de préambule sont les clauses insérées avant la partie opérationnelle de la résolution. Elles ont pour but d'introduire le sujet débattu et, généralement, de justifier pourquoi le Projet de Résolution a été rédigé. Elles sont composées d'un verbe d'introduction, conjugué au participe passé ou présent, suivi des détails de la clause. Les clauses de préambule peuvent rappeler des Résolutions déjà passées autour de la problématique débattue et reconnaissent l'importance de la problématique.

III.4.2 Clauses d'action

Article 30: Les clauses d'action constituent le corps principal des Résolutions, et représentent la partie concrète du texte. Toute recommandation, requête ou demande est faite par le biais de ces clauses, et tout État partie hypothétique à la Résolution finale devrait alors se conformer aux contraintes des clauses d'action. Le fait de voter en faveur d'une Résolution n'est pas une garantie qu'une délégation deviendra partie à la Résolution. En général, les Résolutions de FerMUN peuvent donc être considérées comme non contraignantes, à l'exception du Conseil de Sécurité.

Chapitre IV: Règles de débat

IV.1 Procédure pour comités standards

La section suivante concerne la procédure standard, qui s'applique dans l'ensemble des comités sauf ceux mentionnés dans IV.1.2 à IV.1.3. Veuillez vous référer aux paragraphes respectifs pour la procédure des autres assemblées.

IV.1.1 Déroulement du débat

Article 31: Avant la première session de débat, la présidence détermine un temps de débat maximal pour chaque problématique de l'agenda. L'appel se fait avant chaque session de débat et la présidence confirme le nombre de votes nécessaire pour une majorité absolue lors de cette session, ainsi que le nombre de co-signataires nécessaires pour qu'un Projet de Résolution soit pris en compte.

Article 32: Un temps déterminé de lobbying est effectué avant le débat sur chaque problématique. Le lobbying se déroule d'abord sur la première problématique, suivi du débat sur les Projets de Résolution sur celle-ci. Ensuite, le lobbying se déroule sur la deuxième problématique, suivi du débat sur les Projets de Résolution sur celle-ci. Afin d'introduire la problématique, chaque phase de lobbying est peut-être introduite par des discours de certaines délégations désignées comme Ambassadeurs par la présidence avant la conférence. Ce premier temps de lobbying est généralement employé pour l'écriture des Projets de Résolution. La présidence a l'obligation d'être active pendant ce temps de lobbying et se réserve le droit de suggérer des changements pour une certaine résolution ou clause, en veillant, en particulier, à suggérer que des clauses similaires ou proches puissent être fusionnées.

Article 33: Le débat sur une problématique spécifique consiste à débattre sur un certain nombre de Projets de Résolution au sujet de cette problématique.

Article 34: Le débat sur un Projet de Résolution débute à la discrétion de la présidence. Un temps de débat et un nombre d'intervenants maximum pour le Projet de Résolution peuvent être fixés par la présidence. Les délégués peuvent intervenir lorsque la présidence leur dit "vous avez la parole". En retour, avant de s'asseoir, le délégué doit "rendre la parole à la présidence".

Article 35: Au début du débat sur un Projet de Résolution, son porte-parole est invité par la présidence pour présenter au comité son Projet de Résolution.

Article 36: Suite à l'intervention du porte-parole, la présidence annonce une durée précise pour le débat ouvert. Pendant le débat ouvert, les délégués peuvent soumettre des amendements du Projet de Résolution en question (cf. IV.1.2).

Article 37: Lorsque le temps pour le débat ouvert est épuisé, la présidence annonce une durée précise pour le débat fermé. Pendant le débat fermé, les délégués favorables au Projet de

Résolution suivis par les délégués opposés à celui-ci sont invités à prendre la parole devant le comité. La présidence s'efforce de donner la parole au plus grand nombre d'intervenants et de partager le temps de parole le plus équitablement possible entre les intervenants favorables et opposés. Pour cela, elle veille à ce que les prises de parole soient notées régulièrement sur la fiche prévue à cet effet

Article 38: Toute intervention peut être suivie de "Points d'Information" (cf. IV.1.3.1.2) si l'intervenant est ouvert à ceux-ci et s'il y en a dans le comité. Suite aux Points d'Information et tout autre points et motions (cf. IV.1.3) utilisés après celui-ci, la parole est rendue à la présidence. Le prochain intervenant peut alors être reconnu.

Article 39: La présidence demande à l'intervenant s'il est ouvert aux Points d'Information avant d'éventuellement demander au comité s'il y en a. Le dialogue direct entre les délégués n'est pas toléré pendant le débat.

Article 40: Une fois que tous les intervenants ont été entendus, le comité passe à la procédure de vote avant de commencer le débat sur un nouveau Projet de Résolution.

Article 41: Les délégués veillent à ce que les clauses proposées soient réalistes au niveau économique et financier, sans que cela ne freine pour autant le débat. Un amendement qui suggère la suppression d'une clause qui ne prendrait pas suffisamment ce souci de réalisme en compte peut être considéré comme légitime. Tout de même, la présidence a le droit de dire aux délégués d'ignorer de tels arguments s'ils ne contribuent pas à un débat productif.

IV.1.2 Procédure par rapport aux Amendements

Article 42: Un amendement est un ajout, une modification, ou une suppression d'une partie du Projet de Résolution. Les amendements sont soumis via l'espace électronique dédié à cet usage, ou sur papier, avec indication claire de la modification proposée et de la délégation qui la propose. Tout amendement qui ne satisfait pas ces conditions peut être ignoré, et dans aucune circonstance la présidence n'interrompra le débat afin de clarifier la nature ou la source d'un amendement.

Article 43: Une fois l'amendement soumis, la présidence peut reconnaître l'auteur de l'amendement pour le défendre. Suite à l'intervention de l'auteur, du temps est donné aux délégués pour présenter des discours pour et ensuite contre l'amendement en question. Pendant le temps donné pour les discours contre l'amendement, des amendements de deuxième degré peuvent être soumis et défendus. Dans ce cas-là, la procédure sera répétée pour l'amendement de deuxième degré. Une fois que tous les orateurs auront été entendus, l'assemblée devra voter l'amendement. Un amendement nécessite, pour être accepté, une majorité absolue. Les abstentions ne sont pas en ordre pendant les votes sur les amendements.

Article 44: Un amendement est considéré comme amical s'il ne cherche pas à changer la signification de la clause concernée, mais seulement à corriger une erreur grammaticale ou un autre élément évident qui nécessite un changement. Dans ce cas-là aucun vote n'est nécessaire. L'amendement sera présenté au porte-parole du Projet de Résolution, qui pourra choisir de l'accepter ou de le rejeter.

Article 45: Les amendements de second degré (un amendement d'un amendement) sont autorisés. Les amendements de troisième degré ne le sont pas. Si un amendement de deuxième degré est accepté par le vote, l'amendement de premier degré sur lequel il a été fait est aussi accepté. S'il n'est pas accepté, le débat et la procédure de vote sur l'amendement de premier degré continuent normalement.

IV.1.3 Points et Motions

IV.1.3.1 Points

IV.1.3.1.1 Généralités sur les Points

Article 46: Certaines interventions formelles, souvent appelées Points, seront tenues à la discrétion de la présidence, en accord avec les Règles de Procédure.

Article 47: Les Points ne doivent pas interrompre un orateur, sauf quand nécessaire dans le cas d'un Point de Privilège Personnel (cf. IV.1.3.1.6) ou d'un Point de Traduction (cf. IV.1.3.1.5).

Article 48: Les Points devront être indiqués en soulevant la pancarte. Après avoir obtenu la reconnaissance de la présidence, le délégué doit indiquer clairement son Point.

Article 49: Les Points ne nécessitent pas d'être secondés pour être appliqués. On ne peut pas y faire objection.

IV.1.3.1.2 Point d'Information

Article 50: Un Point d'Information est une question adressée à l'orateur une fois qu'il a fini son discours. Il doit être lié au contenu de l'intervention de celui-ci, et exprimé sous forme de question. Si le Point ne satisfait pas les conditions exprimées ci-dessus, la présidence doit demander que le Point soit reformulé par le délégué, et peut éventuellement le rejeter si l'échec persiste. Un Point d'Information peut seulement être soumis lorsque la présidence aura demandé à l'orateur s'il est ouvert aux Points d'Information, puis, suite à la réponse affirmative de ce dernier, demandé des Points d'Information dans l'assemblée. L'orateur a le droit de limiter le nombre de Points d'Information qui pourront lui être posés, ou de les refuser complètement.

Article 51: L'orateur peut refuser de répondre au Point d'Information, et ce sans se justifier.

Article 52: Si le contenu du Point d'Information n'est pas lié à l'intervention de l'orateur, ou s'il est considéré comme inapproprié, la présidence peut le rejeter.

Article 53: La présidence a le droit de limiter le nombre de Points d'Information par discours ou même de les refuser complètement si des contraintes de temps l'exigent.

IV.1.3.1.3 Point de Procédure

Article 54: Un Point de Procédure peut être posé lorsque le délégué retient que les Règles de Procédure n'ont pas été respectées par la présidence. Tout Point de Procédure doit se référer à un article spécifique des Règles de Procédure; tout Point qui ne répond pas à ces critères sera ignoré par la présidence.

Article 55: La présidence a le droit d'ignorer le Point de Procédure et de ne pas changer sa décision.

IV.1.3.1.4 Appel à la décision de la présidence

Article 56: Si un délégué soutient que la présidence a pris une décision incorrecte ou non nécessaire, il peut faire appel contre cette décision. Dans ce cas, la présidence de l'assemblée a le devoir de délibérer à propos de l'appel. Si la décision n'est pas changée et le délégué persiste dans son appel, il peut être convoqué par la présidence afin d'expliquer son objection. Si les parties ne s'accordent toujours pas, le Secrétaire général doit être convoqué afin de résoudre le problème.

Article 57: La décision du Secrétaire général est définitive, pourvu qu'elle soit prise dans les limites définies par les Règles de Procédure ici présentes.

IV.1.3.1.5 Point de Traduction

Article 58: Un Point de Traduction est soulevé pour demander une traduction orale par l'interprète présent dans la salle, ou pour signaler un problème par rapport à la traduction ou l'interprétation. Ce Point peut interrompre un orateur seulement si le problème de traduction ou d'interprétation empêche la compréhension correcte du discours en cours.

Article 59: Un Point de traduction ne peut pas être ignoré.

IV.1.3.1.6 Point de Privilège Personnel

Article 60: Un Point de Privilège Personnel peut être soumis par un délégué uniquement dans des circonstances d'inconfort personnelle. Ce Point peut interrompre un intervenant si nécessaire (sauf le cas décrit dans l'Article 11). Il est souvent employé pour des questions d'audibilité.

IV.1.3.1.7 Droit de Réponse

Article 61: Un Droit de Réponse peut être demandé seulement si un délégué retient qu'un autre délégué a tenu des propos offensifs à l'égard de sa personne ou de l'Etat, l'organisation, la

corporation, ou tout autre groupe qu'il représente. Le délégué qui le demande devra donner une explication brève de l'offense.

Article 62: La présidence décidera après avoir examiné les deux points de vue si des excuses publiques devront être présentées ou non. Si la présidence décide que des excuses sont nécessaires, la délégation qui a tenu les propos en question devra s'excuser devant le comité auprès de la délégation qui a demandé le Droit de Réponse.

IV.1.3.2 Motions

IV.1.3.2.1 Généralités sur les Motions

Article 63: Les Motions seront entendues à la discrétion de la présidence. Elle a le droit d'annuler toute Motion considérée comme inappropriée, excepté si les articles suivants le contredisent explicitement.

Article 64: Toute Motion nécessite au moins deux "seconds" pour être entendue. Si la Motion est secondée par moins de deux délégations, ou si une objection est faite, la Motion est rejetée.

Article 65: Les Motions devront être indiquées en soulevant la pancarte. Après avoir obtenu la reconnaissance de la présidence, le délégué doit indiquer clairement sa Motion.

Article 66: Les Motions ne doivent, en aucun cas, interrompre un orateur.

IV.1.3.2.2 Motion pour passer au vote

Article 67: Une Motion pour passer à la procédure de vote peut être soumise si le délégué considère inutile de poursuivre le débat sur un problème particulier et s'il souhaite passer à la procédure de vote pour ce problème précis.

IV.1.3.2.3 Motion pour ajourner le débat

Article 68: Une Motion pour ajourner le débat peut être soumise si le délégué souhaite différer le débat jusqu'à la prochaine séance.

IV.1.3.2.4 Motion pour diviser la question

Article 69: Dans le cas où un délégué considère qu'un Projet de Résolution devrait être débattu clause par clause, afin d'accéder aux mérites des clauses individuelles, il peut soumettre une Motion pour diviser la question.

IV.1.3.2.5 Motion pour reporter un Projet de Résolution

Article 70: Si un délégué souhaite différer le débat sur un certain Projet de Résolution, il peut soumettre une Motion pour reporter le Projet de Résolution.

IV.1.3.2.6 Motion pour diviser l'assemblée

Article 71: Une Motion pour diviser l'assemblée cherche à interdire l'abstention pendant la procédure de vote sur un Projet de Résolution. Elle est généralement employée lorsque le nombre d'abstentions est important, ou bien lorsque les nombres de votes pour et contre sont très proches. Suite à une Motion pour diviser l'assemblée, un vote à l'appel (cf IV.1.4.2) est généralement effectué. Toutefois, pour des raisons de temps, la présidence peut choisir de simplement répéter le vote de fond sans abstention.

Article 72: Si, suite à une motion pour diviser l'assemblée, la présidence se trouve face à une égalité parfaite entre le nombre de votes pour et contre alors, elle doit appeler les délégations volontaires à délivrer un discours en faveur et en défaveur du Projet de Résolution. La présidence procède ensuite à un nouveau vote sans abstention; en cas d'égalité des voix, le Projet de Résolution est rejeté.

IV.1.3.2.7 Motion pour poursuivre

Article 73: Cette motion est utilisée lorsqu'un délégué qui a posé un Point d'information souhaite poursuivre son échange avec le délégué qui a accepté le Point d'information.

Article 74: Cette motion ne peut être utilisée pour poser une question entièrement différente du point d'information précédent. Si le cas se présente, la présidence doit s'y opposer.

IV.1.3.2.8 Motion pour étendre les Points d'Information

Article 75: Une Motion pour étendre les Points d'information est employée lorsque le nombre limité de Points d'Information suite à une intervention a été épuisé, afin de rajouter un nombre limité de Points d'Information supplémentaires.

Article 76: Si la Motion passe, la présidence du comité demandera à l'orateur s'il est ouvert à des Points d'Information supplémentaires. Si l'orateur accepte, mais ne donne aucun nombre maximal de Points d'Information supplémentaires, la présidence décidera du nombre. Si l'orateur accepte, mais donne un nombre maximal que la présidence considère comme trop grand, la présidence peut choisir de donner un nombre plus petit. Si l'orateur accepte, et donne un nombre maximal de Points d'Information que la présidence considère comme approprié; ou si l'orateur refuse de répondre à des Points d'Information supplémentaires, alors les souhaits de l'orateur seront respectés.

Article 77: Si un délégué a précédemment présenté un Point d'information il n'est pas autorisé à en présenter un nouveau lors de l'extension créée par cette motion.

IV.1.3.2.9 Motion pour ramener un Projet de Résolution différé

Article 78: Cette Motion pourra être présentée lorsqu'un délégué souhaite recommencer le débat sur un Projet de Résolution précédemment mis de côté.

IV.1.3.2.10 Motion pour du lobbying

Article 79: Tout temps de lobbying supplémentaire accordé suite à une Motion pour du lobbying doit principalement être employé pour discuter des Projets de Résolution de façon informelle, et pour accélérer le processus d'amendement afin d'atteindre le consensus. Il peut également être utilisé pour écrire des Projets de Résolution ou des clauses supplémentaires s'il n'en reste plus à débattre.

Article 79 bis: Le temps de lobbying supplémentaire est défini par la délégation présentant cette motion. Cependant, la présidence se réserve le droit d'accorder, de modifier la durée du temps supplémentaire ou de refuser cette motion.

Article 80: Un temps de lobbying de maximum une heure peut également être décidé par la présidence à tout moment, si celle-ci le juge nécessaire.

IV.1.4 La Procédure de vote

Article 81: Une majorité absolue est composée de la moitié des voix des parties représentées dans le comité au moment du vote, plus une. Une majorité relative est constatée au moment où le nombre de votes en faveur est supérieur au nombre de votes contre.

IV.1.4.1 Vote de fond

Article 82: Le vote de fond est la procédure de vote habituelle pour les amendements, les clauses ou les Projets de Résolution:

- Les membres peuvent voter pour ou contre un Projet de Résolution, ou bien s'abstenir.
- L'abstention n'est pas acceptée pour les votes sur les amendements et les clauses.

Article 83: Les admins (cf. VI) doivent prendre leurs positions de vote à la demande de la Présidence. Afin de voter, le délégué doit lever sa pancarte lorsque la présidence appelle le vote qu'il souhaite exprimer (pour, contre, ou abstention).

Article 84: Chaque délégation dispose d'une seule voix lors de la procédure de vote.

Article 85: Tout Projet de Résolution, clause, ou amendement requiert une majorité absolue pour être approuvé.

Article 86: Une fois que les votes sont comptés, la présidence annonce le résultat à l'assemblée. Les applaudissements sont autorisés quand le Projet de Résolution est validé par le vote. Les applaudissements ne sont pas autorisés pour la validation d'une clause ou d'un amendement, ou suite au rejet d'un Projet de Résolution, d'une clause ou d'un amendement.

IV.1.4.2 Vote à l'appel

Article 87: Si la présidence juge qu'un vote à l'appel est nécessaire, ou si une Motion pour diviser l'assemblée est présentée et acceptée, tous les membres du comité sont appelés à donner leur opinion individuellement, par la présidence, suivant l'ordre alphabétique français. A la fin du vote, la présidence annonce les résultats à tous.

IV.2. Procédure pour le Conseil de Sécurité

Article 88: La section suivante concerne la procédure ad-hoc c'est-à-dire qui ne s'applique que dans le Conseil de Sécurité. La présidence du Conseil de Sécurité peut, si elle le juge favorable, choisir d'appliquer la procédure standard dans son comité. Dans ce cas-là, elle informera le Secrétaire général de son choix.

IV.2.1 Procédure de débat

Article 89: Avant le premier débat, la présidence déterminera un temps maximal de débat pour chaque question de l'agenda. L'appel sera fait avant chaque session de débat et la présidence confirmera le nombre de votes nécessaire pour une majorité absolue lors de cette session.

Article 90: Un temps déterminé de lobbying sera effectué avant le débat sur chaque problématique. Le lobbying se déroulera d'abord sur la première problématique, suivi du débat sur celle-ci. Ensuite, le lobbying se déroulera sur la deuxième problématique, suivi du débat sur celle-ci. Afin d'introduire la problématique, chaque phase de lobbying peut, éventuellement, être introduite par des discours de certaines délégations désignées comme Ambassadeurs par la présidence avant la conférence. Ce premier temps de lobbying est généralement employé pour l'écriture des clauses. La présidence a l'obligation d'être active pendant ce temps de lobbying et se réserve le droit de suggérer des changements pour certaines clauses.

Article 91: Le débat sur une problématique spécifique consistera à débattre sur une série de clauses d'action indépendantes, chacune votée séparément. Chaque clause, pour être soumise, doit nécessairement avoir 4 cosignataires. Les clauses validées par le vote formeront une seule et unique résolution, qui sera votée à la fin du débat.

Article 92: La procédure pour la présentation, le débat et le vote des clauses dans la procédure ad-hoc est identique à la procédure pour la présentation, le débat et le vote des Projets de Résolution dans la procédure standard (cf. Articles 34-41).

IV.2.2 Amendements

Article 93: La procédure standard concernant la présentation, le débat et le vote des amendements de premier degré (cf. IV.1.2) s'applique aussi pour la procédure ad-hoc.

Article 94: Les amendements au second degré ne sont pas autorisés dans la procédure ad-hoc. Néanmoins la présidence pourra en entretenir s'il le juge nécessaire; dans ce cas, la procédure standard sera respectée (cf. Article 45).

IV.2.3 Points et Motions

IV.2.3.1 Points

Article 95: Les mêmes Points que ceux de la procédure standard s'appliquent à la procédure ad-hoc. (cf. IV.1.3.1)

IV.2.3.2 Motions

Article 96: Toutes les Motions de la procédure standard (cf. IV.1.3.2) sont autorisées au Conseil de Sécurité, à l'exception de la Motion pour diviser la question (cf. IV.1.3.2.4).

IV.2.4 Procédure de Vote

Article 97: Les pays du P5 (Chine, États-Unis, France, Royaume-Uni, Russie) possèdent un droit de veto dans le Conseil de Sécurité ce qui les autorisent à empêcher la résolution de passer.

Article 98: Les décisions du Conseil de Sécurité ne peuvent prendre effet qu' avec un minimum de 9 (60%) voix pour et moins de 6 (40%) voix contre.

IV.2.4.1 Vote de fond

Article 99: Les règles de procédure standard s'appliquent ici (cf. IV.1.4.1).

IV.2.4.2 Vote à l'appel

Article 100: Le vote à l'appel suit les règles de procédures standard (cf. IV.1.4.2).

IV.3 Procédure pour la Cour internationale de Justice

Article 101: La Cour internationale de Justice suit les Chapitres I et II de ce document mais doit se référer au document CIJ Règles de Procédure Officielles pour des références supplémentaires.

IV. 4 Procédure pour l'Assemblée des Jeunes

Article 102: La section suivante concerne une procédure qui ne s'applique que dans l'Assemblée des Jeunes. La particularité de cette Assemblée est le fait que les délégués représentent la jeunesse de leur pays de résidence. Pour cette raison, la présidence de l'Assemblée des Jeunes mettra plus de valeur sur les interactions et les discussions informelles entre les délégués. Les icebreakers et le lobbying dureront généralement plus longtemps dans cette Assemblée que dans un comité classique.

IV.4.1 Procédure de débat

Article 103: Avant la première session de débat, la présidence détermine un temps maximal pour chaque étape de la session. L'appel sera fait avant chaque session de débat et la présidence confirmera le nombre de votes nécessaire pour une majorité absolue lors de cette session.

Article 104: Un temps déterminé de lobbying sera effectué avant le débat. Afin d'introduire la problématique, la phase de lobbying est introduite par des discours de certaines délégations désignées par la présidence avant la conférence. Ce premier temps de lobbying est employé pour discuter informellement de la problématique et pour trouver des propositions pour le Document d'Action. La présidence a l'obligation d'être active pendant ce temps de lobbying et d'encourager des discussions productives.

Article 105: Le débat sur une problématique spécifique consistera à débattre sur une série de propositions d'action indépendantes, chacune votée séparément. Les propositions validées par le vote formeront un seul Document d'Action, qui sera voté à la fin du débat.

Article 106: Au début du débat sur une proposition, son auteur est invité par la présidence pour présenter à l'assemblée sa proposition.

Article 107: Suivant l'intervention de l'auteur de la proposition, la présidence annoncera une durée précise pour le débat ouvert. Pendant le débat ouvert, les délégués peuvent soumettre des amendements à la proposition en question. La procédure par rapport aux amendements est la même que la procédure standard (cf. IV.4.2).

Article 108: Lorsque le temps pour le débat ouvert sera épuisé, la présidence annoncera un temps spécifié pour le débat fermé. Pendant le débat fermé, les délégués favorables à la proposition suivis par les délégués opposés à celle-ci seront invités à prendre la parole devant l'assemblée. La présidence s'efforcera de donner la parole au plus grand nombre d'intervenants et de partager le temps de parole le plus équitablement possible entre les intervenants favorables et opposés.

Article 109: La procédure par rapport aux Points d'Information est la même que la procédure standard (cf. Articles 38 et 39; IV.1.3.1.2).

Article 110: Une fois que tous les intervenants auront été entendus, l'assemblée passera à la procédure de vote avant de commencer le débat sur une nouvelle proposition.

IV.4.2 Amendements

Article 111: La procédure standard concernant la présentation, le débat et le vote des amendements (cf. IV.1.2) s'applique aussi pour l'Assemblée des Jeunes.

IV.4.3 Points et Motions

IV.4.3.1 Points

Article 112: Les mêmes Points que ceux de la procédure standard s'appliquent à l'Assemblée des Jeunes (cf. IV.1.3.1).

IV.4.3.2 Motions

Article 113: Toutes les Motions de la procédure standard (cf. IV.1.3.2) sont autorisées à l'Assemblée des Jeunes (cf. IV.1.3.2.4).

IV.4.4 Procédure de Vote

Article 114: Les procédures de vote suivent les procédures de vote standard (cf. IV.1.4).

IV.4.4.1 Vote de fond

Article 115: Les règles de procédure standard s'appliquent ici (cf. IV.1.4.1).

IV.4.4.2 Vote à l'appel

Article 116: Le vote à l'appel suit les règles de procédures standard (cf. IV.1.4.2).

IV.5 Procédure pour la Situation de Crise

Article 117: En cas de situation de crise, le comité simule un débat sans préparation préalable des délégués. Le débat est fait avec la procédure standard, sauf dans le cas du Conseil de Sécurité. La problématique de la situation de crise est imposée par la présidence suivant les décisions du Board.

Chapitre V: Langues, traduction et interprétation

V.1 Langue du débat

Article 118: La plupart des comités à FerMUN sont bilingues (anglais et français). Certains sont monolingues (anglais ou français), et certaines sont trilingues (anglais, espagnol et français). Dans les assemblées bilingues et trilingues, tous les aspects du débat devront être compréhensibles dans toutes les langues de travail du comité. Les Présidents des comités bilingues et trilingues sont encouragés à alterner les langues de travail lorsqu'ils dirigent le débat, afin de souligner le caractère multilingue de la conférence.

V.2 Traduction et interprétation

Article 119: Toutes les délégations de la conférence ont la possibilité d'avoir une interprétation simultanée des prises de parole, ainsi qu'une traduction écrite de chaque document officiel, dont les Projets de Résolution, les clauses et les amendements. Ceci est le travail des interprètes et des traducteurs. La présidence est responsable de la coordination entre les délégués, les traducteurs et les interprètes, et doit répondre aux éventuels problèmes concernant la traduction ou l'interprétation.

Chapitre VI: Les admins et le passage des notes

VI.1 Admins

Article 120: Les admins sont des élèves présents pour faciliter la logistique de la conférence. Durant le débat, un nombre défini d'admins est présent afin d'accomplir un travail administratif, tel que le comptage des votes et le passage de mots (cf. VI.2). Ils doivent être respectés comme n'importe quel autre participant de la conférence. Dans le cas contraire, le délégué sera soumis à des sanctions, comme prévues dans les Articles 13,14 et 16 des Règles de Procédure.

VI.2 Le passage de mots

Article 121: Durant le débat, la communication entre les délégués peut se faire par des messages sur papier. Le délégué doit alors alerter un admin qui apportera son message à un autre délégué. Ces mots doivent être utilisés seulement pour communiquer avec les autres délégués par rapport au débat ou des sujets liés au débat. Tout autre contenu est inacceptable. Tout contenu qui va à l'encontre du Code de Conduite (cf. Chapitre I) ou qui est irrespectueux est aussi inacceptable.

Article 122: Les admins ont la responsabilité de consulter chaque mot qu'ils transmettent. Si le contenu du mot est jugé inapproprié, ils doivent le signaler à la présidence de leur assemblée et préciser le nom du délégué responsable du mot. La présidence agira en conséquence.

Article 123: La présidence se réserve le droit de suspendre le passage de mots à n'importe quel moment s'il le juge nécessaire. Le passage des mots doit être suspendu durant la procédure de vote.

Article 124: Le transfert de mots entre assemblées ne fait pas partie de la procédure normale. Il peut être permis par la présidence dans des cas exceptionnels.

VI.3 Utilisation de la boîte FerMUN

Article 125: Chaque assemblée sera équipée d'une boîte FerMUN à laquelle les délégués seront encouragés à contribuer. Les contributions à la boîte FerMUN peuvent être transmises à la boîte par les admins de la même manière que les mots aux autres délégations. Les contributions ne doivent pas contenir de commentaires irrespectueux, désobligeants ou insultants, de critiques personnelles, de messages sexuels explicites ou tout autre contenu inapproprié tel que défini par le Code de conduite (cf. chapitre I).

Article 126: Comme pour les notes aux autres délégations, les admins ont la responsabilité de consulter chaque contribution. Ces contributions doivent faire l'objet d'un contrôle rigoureux, car elles peuvent être lues à haute voix dans le comité. Si le contenu de la contribution est jugé

inapproprié ou potentiellement inapproprié, les admins doivent le signaler à la présidence de leur comité et préciser le nom du délégué responsable de la contribution. La présidence agira en conséquence.

Chapitre VII: Modification des Règles de Procédure

Article 127: Le Secrétaire général peut amender ce document à volonté. Tout amendement provenant d'une autre partie requiert l'autorisation du Secrétaire général.