GUIDE DU PARFAIT DIPLOMATE

MUN DES LYCÉENS

11e édition - 2026

MUNL

Sommaire

Qu'est-ce qu'un MUN? **3**
Chronologie du MUNL **3**
I. Avant le MUNL **4**
A. Vos recherches
B. Votre *Position Paper* **5**
1 - Établir l'importance du sujet 6
2 - Les précédents nationaux et internationaux 6
3 - Proposer des solutions et recommandations 7
C. La recherche d'alliés et d'opposants **9**
II. Pendant le MUNL **10**
Règles de base **10**
Règles de dialogue **10**
A. L'appel **11**
B. L'ouverture des débats **11**
C. Etablir l'ordre du jour **12**
D. La Liste générale des orateurs (GSL, General Speaker's List) **13**
E. Passer à un caucus formel ou informel **15**
Caucus formel (Moderated caucus) 15
Caucus informel (Unmoderated caucus) 17
F. La rédaction d'une résolution **19**
G. Dépôt du projet de résolution **24**
H. Présentation de votre résolution **24**
I. Passage à la procédure de vote **25**
J. Ordre de vote **25**
K. Vote final **25**
L. Clôture de la session **26**

Qu'est-ce qu'un MUN?

Un Model United Nations est une simulation académique des Nations Unies où les étudiants jouent le rôle de représentants d'Etats et tentent de résoudre un problème du monde réel en se basant sur la vision politique adoptée par le pays qui leur a été attribué. Par exemple, un étudiant représentant le Royaume-Uni lors d'une simulation s'intéressant au sujet de la non-prolifération nucléaire ou au changement climatique s'appuiera sur les politiques menées par le Royaume-Uni et sur la vision plus globale que son pays porte sur le sujet.

Chronologie du MUNL

Avant le MUNL

Recherches
+
Position Paper

→

Pendant le MUNL

Avant les débats

L'appel
L'ouverture des débats
Établir l'ordre du jour

→

Les Débats

GSL + Caucuses
La rédaction d'une résolution

→

La procédure de vote

Présentation de votre résolution
Vote

I. Avant le MUNL

A. Vos recherches

Vous êtes fortement encouragés à lire les *guidelines* rédigées par le président (chair) de votre comité et disponibles sur le site web de l'EDHEC Nations Unies avant le MUNL. Le but de ces *guidelines* est de souligner les principaux enjeux du sujet choisi pour le MUN et de vous donner des pistes pour trouver des solutions concrètes.

Informez-vous sur le contexte général de votre pays : population et démographie, géographie, minorités ethniques et religieuses, développement, soins de santé, accès à l'éducation, pauvreté, liberté de la presse, politiques intérieures clés, etc.

Nous vous invitons également à faire appel à ces sites web très utiles pour trouver des informations :

- Nations unies : https://www.un.org/en/
- Site officiel de votre comité : exemple avec l'AIEA (https://www.iaea.org/)
- Position de votre pays sur votre sujet : https://www.un.org/en/library/unms
- Objectifs de développement durable : https://www.un.org/sustainabledevelopment/
- Site officiel du ministère des affaires étrangères du pays que vous représentez : exemple avec les Etats-Unis d'Amérique (https://www.state.gov/)
- Mission permanente du pays que vous représentez auprès de l'ONU : exemple avec l'Inde (https://pminewyork.gov.in/)

- Centre d'actualités de l'ONU : https://news.un.org/en/
- Le site web de l'ONU consacré à la couverture des réunions et aux communiqués de presse : https://press.un.org/en
- Les médias : The Economist, BBC News, The New York Times, The Guardian, Le Monde
- ONG : Oxfam International, Amnesty International et bien d'autres

Faites attention à la source des informations trouvées sur internet car celles-ci peuvent être biaisées par le point de vue soutenu par le pays. Exemples : un think-tank américain sur les armes à feu, un site russe qui critique la présence des troupes françaises au Mali, ...
Bref, soyez curieux !

B. Votre *Position Paper*

Vous devez soumettre votre Position Paper avant le 11 février 19h.

Pour soumettre son Position Paper il vous suffit d'envoyer un mail à l'adresse renseignée dans la Guide Line de votre sujet

Un Position Paper est un document d'une page qui présente la position de votre pays sur le sujet débattu au sein de votre comité. Étant donné que deux sujets seront abordés lors du MUN, vous devrez rédiger deux pages, une pour chaque sujet.

La structure est divisée en trois paragraphes bien distincts.

1 - Établir l'importance du sujet

Il s'agit d'expliciter la vision que votre délégation porte sur la question discutée.

Analysez les raisons pour lesquelles le sujet à traiter constitue un défi pour la communauté internationale. Montrez que le problème touche votre pays mais qu'il représente également un enjeu plus global.

Soyez concrets : appuyez-vous sur des statistiques, détaillez comment la problématique en question affecte les citoyens de votre pays dans leur vie quotidienne...

2 - Les précédents nationaux et internationaux

Basez-vous sur ce qui a été mis en place jusqu'à présent pour traiter la question à l'échelle mondiale et nationale.

Vous pouvez mentionner les conférences, conventions, résolutions, programmes et traités auxquels votre pays a participé dans le cadre des Nations unies, d'une organisation régionale ou de votre comité.

Vous devez également présenter les politiques (lois, programmes...) déjà mises en place par votre pays pour faire face à l'enjeu évoqué et constater les raisons du succès ou de l'échec de ces politiques à l'échelle nationale.

3 - Proposer des solutions et recommandations

Proposez des politiques concrètes que votre délégation souhaiterait voir figurer dans la résolution, dans les limites de ce que votre comité est habilité à faire.

Il s'agit de la partie la plus importante de votre Position Paper car elle donnera le ton à votre discours d'introduction et à la résolution que vous rédigerez lors du MUNL.

Développez chaque recommandation à l'aide de la méthode **SMART**:

Specific – Ciblez un domaine d'action

Measurable – Suggérez un indicateur qui permettra de mesurer le succès de votre recommandation

Actionable – Détaillez les actions concrètes

Realistic – Assurez vous que votre recommandation soit réaliste étant donné les ressources disponibles et le mandat que l'ONU a confié à votre comité

Timely – Détaillez l'agenda

Exemple de *Postion Paper:*

Delegation from Angola

Position paper for The Food and Agriculture Organization

I- Improving access to Clean Water

The Republic of Angola believes consistent access to clean water is a basic human right. Some countries have an abundance of water, such as: Canada, Scotland and Switzerland. Others have next to no water, such as: Yemen, Libya and Djibouti, or low rainfall like Namibia and Sudan which creates water scarcity and desertification. The solution to all of these problems is the weather control that comes from cloud-seeding, with richer countries already reaping the benefits. The National Center of Meteorology and Seismology (NCMS) witnessed an increase in rainfall of 10%–15% in polluted air and 30%–35% in clean air. China uses cloud seeding over several increasingly arid regions including Beijing, the capital. In 2017, the United Arab Emirates launched 235 cloud-seeding operations by five cloud-seeding planes based in Al Ain. The use and success proves the technology works, but it is only accessible to those who can afford setting up the mechanisms to cloud seed, or pay for the chemicals from companies like Bayer and DowDuPont Inc, who control the patents and sales rights.

Angola's history is scarred with conflicts arising from the abuse and mismanagement of natural resources, such as iron ore, petroleum, uranium, and diamonds. Angola is oil-rich while our people are dirt-poor. We stand at 149 out of 186 on the 2016 Human Development Index poverty scale. In rural areas, which contain 11.4 million people (38.5% of our total population), only 6% of households having access to electricity and 38% do not have access to safe water sources. Approximately 15 out of every 100 children do not survive beyond the age of five, leaving us with a child mortality rate is around 17%. These challenges are especially difficult for our president Joao Lourenco, who entered the office in September 2017. President Lourenco biggest challenge is reforming 38 years of cronyism and corruption under former President José Eduardo dos Santos. During his 38 years in power, infrastructure has not been developed while tens of billions of petrodollars disappeared. The 2014 oil slump made our situation worse reaffirming that we are unable to pull ourselves up on our own. Additionally, we do not get enough rain. We only get 32 days of rain with more than 0.1mm of rainfall meaning only 2.7 days of quality rain, sleet, and snow per month. Not enough to maintain adequate crop yields.

Angola advocates for a UN-sanctioned policy that gives permission to dry developing countries to make generic replicas of their patented chemicals at a fraction of the cost to achieve water independence. An example of these technologies belongs to German rainfall enhancement leader WeatherTec Services GmbH. WeatherTecs cutting edge technologies to improve water access are cheaper than many of their competitors but the operating costs start at 11 – 15 million Euros a year. Angola does not believe the United Nations should subsidize the cost of the chemicals, as the subsidy is a temporary solution and it would take funds from other important programs while leaving the corporations with the same level of control. Today, aside from South Africa, none of us can afford cloud seeding. We can cloud seed on our own if freed from the shackles of patent laws that benefit the rich. Dupot made net sales of $62.5B in 2017, by charging prices which the poorer dry countries could never afford. The UN should allow the relevant member states to locally produce WeatherTecs technologies so we can join the ranks of self-sufficient nations who can provide for themselves the basic water needs to survive.

Instructions très importantes pour la rédaction de votre *position paper*:

- 2 pages : une page pour chaque sujet
- Marges : 2,50 cm
- En-tête :

Delegation du [Nom du pays]

Position paper pour [Nom du comité]

- Police : Arial, 11 pt, justifié
- En-tête et titres en caractères gras et centrés

C. La recherche d'alliés et d'opposants

Maintenant que vous maitrisez les deux sujets de votre comité et que vous avez rédigé un position paper impeccable, vous pouvez songer à vos futurs alliés et opposants.

Arriver au MUNL avec une liste d'alliés potentiels vous permettra de gagner du temps lors des premières sessions de travail informelles. Ces sessions sont l'occasion de discuter directement et de façon plus informelle avec les délégations qui partagent vos intérêts afin de rédiger ensemble une résolution.

II. Pendant le MUNL

Règles De Base

La seule langue acceptée pendant les débats est **l'ANGLAIS**

Aucun ordinateur/tablette/téléphone n'est autorisé pendant les débats

Ne **jamais** dire "**je**" (« I ») mais "**la délégation** de [votre pays]" (« The delegation of [name of your country] ») ou "nous" (« We »).

Règles De Dialogue

- Formules : commencez chaque discours par *"Honorable président, chers collègues,..."* (*"Honorable chair, fellow delegates,..."*) et terminez chaque discours par *"Merci"* (*"Thank you"*).
- Votre pays : faites référence au nom complet, exemple : République populaire de Chine
- Temps : respectez le temps alloué, le chair vous indiquera quand il ne vous reste plus que 5 secondes.
- Courtoisie : restez diplomate et courtois, toute insulte est formellement interdite.

A. L'appel

Au début de chaque journée, le chair appellera les délégations une à une pour vérifier leur présence. Lorsque votre délégation est appelée, levez vous avec votre pancarte (si vous êtes deux délégués, un seul se lève) et dites:

"La délégation de [votre pays] est présente et vote."

"The delegation of [your country] is present and voting".

Le président comptera le nombre de délégations présentes et annoncera le quorum. Le quorum est le nombre de votes nécessaires à une motion pour être adoptée. Durant le MUNL, les motions et les résolutions sont adoptées à la majorité absolue. Cela signifie que le quorum sera égal à la moitié du nombre de délégations présentes plus un.

Exemple :

Si il y a 40 délégations dans le comité, les motions et résolutions sont adoptées à 40/2+1=21 voix. Chaque délégation ne dispose que d'une seule voix.

B. L'ouverture des débats

Après l'appel, le président demandera aux délégations *"Y a-t-il des points ou des motions à soumettre ?" ("Are there any points or motions on the floor?")*. Vous devez lever votre pancarte et, si le président vous donne la parole, dire :

"La délégation de [votre pays] propose d'ouvrir le débat."

"The delegation of [your country] motions to open the debate."

Cette motion est ensuite soumise au vote. Si elle est adoptée (et évidemment elle le sera !), le MUNL débute !

C. Etablir L'ordre Du Jour

Chaque comité a deux sujets à traiter. Le premier jour, vous voterez l'ordre dans lequel vous souhaitez aborder les sujets. Ce vote a son importance car, souvent, seul l'un des deux sujets a le temps d'être débattu lors du MUNL.

Le président demandera aux délégations *"Y a-t-il des points ou des motions à soumettre ?" ("Are there any points or motions on the floor?").* Si votre délégation souhaite particulièrement aborder un sujet avant un autre, levez votre pancarte et, si le président vous donne la parole, dites :

"La délégation de [votre pays] propose de fixer l'ordre du jour comme suit : [nom du sujet] en premier, [nom du sujet] ensuite."

"The delegation of [your country] motions to set the agenda as follows: [name of the topic] first, [name of the topic] second."

Le président demandera à deux délégations de s'exprimer en faveur de cet ordre et à deux délégations de s'exprimer contre cet ordre. La délégation qui propose de fixer l'ordre du jour dans cet ordre spécifique fera automatiquement partie des deux délégations favorables. Lorsque le président demande qui veut prendre la parole, vous pouvez lever votre pancarte afin de pouvoir prendre la parole. Les délégations disposent de **45 secondes** pour défendre leur position.

La motion est ensuite soumise au vote. Si elle est adoptée (comme toutes les motions, elle doit être adoptée à la majorité simple), les sujets seront discutés dans l'ordre proposé. Si elle n'est pas adoptée, les sujets seront discutés dans l'ordre inverse.

D. La Liste générale des orateurs (GSL, General Speaker's List en anglais)

A) Qu'est-ce que la GSL?

La liste générale des orateurs est le "mode par défaut" de la session. C'est le moment où les pays peuvent s'exprimer un à un sur le sujet voté.

Au début du MUNL, chaque délégation a un temps de parole d'une minute maximum. Vous pouvez faire des discours de moins d'une minute si vous le souhaitez, mais il est strictement interdit de parler plus d'une minute. Le président vous indiquera quand il ne vous reste plus que cinq secondes et vous coupera la parole une fois votre temps écoulé.

B) Comment faire un discours ?

Avant que les débats ne commencent, le président demandera : *"Qui souhaite être ajouté à la liste générale des orateurs ? " ("Who wishes to be added to the General Speaker's List?")*. Si vous souhaitez faire un discours, levez votre pancarte pour être inscrit sur la liste.

Si une délégation n'a pas levé sa pancarte pour être ajoutée à la liste générale des orateurs ou qu'elle a déjà prononcé son discours et souhaite s'exprimer à nouveau, elle peut, pendant les débats envoyer une note au chair ou bien lever discrètement sa pancarte sans interrompre un discours en cours afin d'être ajoutée à la liste.

Lorsqu'une délégation prononce son discours, vous ne pouvez pas communiquer oralement avec les autres délégations mais vous pouvez leur envoyer des notes écrites sur un morceau de papier. Il vous suffit de faire un signe au **page de votre commission** (la personne chargée de transmettre les notes) afin qu'il transmette votre note à la délégation à laquelle elle s'adresse.

Vous ne pouvez pas figurer deux fois sur la liste générale des orateurs. Vous devez donc attendre d'avoir prononcé votre discours pour demander à y être inscrit à nouveau.

Une liste générale des orateurs vide signifie que toutes les délégations ont présenté leurs arguments et que le comité peut passer à la procédure de vote. Par conséquent, la liste ne doit jamais être vide tant que les délégations n'ont pas présenté leurs résolutions et leurs arguments.

C) Comment modifier le temps de parole ?

Au cours de la session, les délégations peuvent proposer de prolonger ou de réduire le temps de parole de l'orateur lorsque le président demande *"Y a-t-il des points ou des motions à soumettre ?". ("Are there any points or motions on the floor?")*. Levez votre pancarte et, si le président vous donne la parole, dites :

"La délégation de [votre pays] propose de prolonger/réduire le temps de parole à [durée]"

"The delegation of [your country] motions to extend/reduce the speaking time to [duration]."

La motion est ensuite soumise au vote.

E. Passer à un caucus formel ou informel (Moderated or Unmoderated caucus)

Outre la GSL, il existe deux sessions de débat particulières (caucus) : le caucus formel ou le caucus informel. Si vous souhaitez passer à une session de débat particulière, attendez que le président demande *"Y a-t-il des points ou des motions à soumettre ? ". ("Are there any points or motions on the floor?")*. Levez alors votre pancarte et, si le président vous donne la parole, dites :

"La délégation de [votre pays] propose [un caucus formel ou un caucus informel] "

"The delegation of [your country] motions for...".

Caucus Formel (MODERATED CAUCUS)

On parle de "caucus formel" (moderated caucus) lorsqu'une délégation souhaite qu'un point spécifique du sujet soit discuté. Il est limité dans le temps et porte toujours sur un sujet spécifique.

Si vous voulez un caucus formel, attendez que le président demande *"Y a-t-il des points ou des motions à soumettre ? ". ("Are there any points or motions on the floor?")*. Levez alors votre pancarte et, si le président vous donne la parole, dites :

"La délégation de [votre pays] propose la tenue d'un caucus formel sur le sujet suivant : [sous-thème]; temps de parole : [durée de l'intervention de chaque délégation]; durée totale : [durée totale du caucus modéré]."

“The delegation of [your country] motions for a moderated caucus on the following issue: [subtopic]; speaking time: [how long each delegation will speak]; overall time: [how long the moderated caucus will last].”

Exemple : "La délégation de la Colombie propose un caucus formel sur le sujet suivant : le travail illégal des enfants dans les mines de diamants; temps de parole : 45 secondes; durée totale : 20 minutes".

Une délégation peut demander un caucus formel de n'importe quelle durée, mais le président rappellera aux délégations que la durée habituelle d’un caucus se situe entre 15 et 30 minutes.

Cette motion sera soumise au vote. Si elle est adoptée, le comité passera à un caucus formel. Le président demandera alors quelle délégation souhaite s'exprimer au cours de la session. Si vous le souhaitez, levez votre pancarte.

Le pays qui a proposé le caucus formel prend toujours la parole en premier, pour présenter le sujet. La manière de prononcer un discours est la même que lors de la GSL : le président dira *"Délégation de [votre pays], vous avez la parole" (“Delegation of [your country] you have been recognized, you have the floor”)* et l'un des deux délégués pourra alors se lever et prononcer son discours.

À la fin du caucus formel, le président demandera aux délégations si elles souhaitent prolonger la session. Si votre délégation souhaite en effet la prolonger, il faudra lever votre pancarte et, si le président vous donne la parole, dire :

“La délégation de [votre pays] souhaite prolonger le caucus formel, durée totale : [durée du caucus modéré].”
“The delegation of [your country] motions for an unmoderated caucus of [how long the unmoderated caucus will last].”

Vous ne pouvez pas étendre le caucus formel d’une durée plus longue que sa durée initiale.

Caucus informel (UNMODERATED CAUCUS)

Lors d’un “caucus informel” (unmoderated caucus), toutes les délégations sont autorisées à se lever de leur siège pour parler aux autres délégations. Le caucus informel est un moment privilégié pour nouer des alliances. Et c'est surtout le seul moment accordé aux délégations pour rédiger leur résolution !

Pour demander un caucus informel, attendez que le président demande *"Y a-t-il des points ou des motions à soumettre ? "(“Are there any points or motions on the floor?”)*. Levez alors votre pancarte et, si le président vous donne la parole, dites :

"La délégation de [votre pays] propose la tenue d’un caucus informel de [durée du caucus informel].”
“The delegation of [your country] motions for an unmoderated caucus of [how long the unmoderated caucus will last].”

Exemple : “La délégation de l'Italie propose la tenue d’un caucus informel de 20 minutes.”

Une délégation peut proposer un caucus informel de n'importe quelle durée, mais le président rappellera aux délégations que la durée habituelle se situe entre 15 et 30 minutes.

Cette motion sera soumise au vote. Si elle est adoptée, le comité passera à un caucus informel. Vous serez donc autorisé à vous lever et à parler aux autres délégués !

N'oubliez pas de garder votre pancarte avec vous afin de pouvoir voter pour une éventuelle prolongation du caucus informel.

Si une délégation souhaite prolonger la session, l'un des délégués doit en informer le chair lors des cinq dernières minutes du caucus informel pour demander une prolongation de 10 minutes. Les délégations n'ont pas besoin de retourner à leur place, mais doivent être munies de leur pancarte pour voter l'extension ou non de la session en cours.

Si la demande de prolongation est adoptée, la session se poursuivra pendant 10 minutes supplémentaires. Si elle est rejetée, la comité retournera à la liste générale des orateurs (GSL).

Ordre de priorité

Lorsque le président demande *"Y a-t-il des points ou des motions à soumettre ?" ("Are there any points or motions on the floor?")*, plusieurs délégations peuvent demander la tenue d'un caucus formel ou informel. L'ordre de priorité est l'ordre dans lequel les motions seront soumises au vote.

- **la nature de la session** : un caucus informel sera soumise au vote avant un caucus formel
- **la durée de la session** : une session plus longue sera soumise au vote avant une session plus courte

Par **exemple**, les motions seraient soumises au vote dans l'ordre suivant :

1. caucus informel de 30 minutes
2. caucus informel de 15 minutes
3. caucus formel de 25 min
4. caucus formel de 15 min

Les motions sont soumises au vote une par une. Si la première motion est adoptée à la majorité simple, les autres ne seront pas soumises au vote. Ainsi, dans l'exemple ci-dessus, si la première proposition est adoptée à la majorité, le comité s'engage dans un caucus informel de 30 minutes sans procéder au vote des autres motions. Si la motion est rejetée, vous voterez pour la seconde, etc. Soyez donc stratégique : si vous voulez que votre proposition de session soit adoptée, proposez une session plus longue que celles déjà proposées.

F. La rédaction d'une résolution

Les caucus informels sont l'occasion de vous réunir avec d'autres délégations pour rédiger un projet de résolution (n'oubliez pas que sa rédaction est l'objectif final du MUNL !). Il s'agit d'un projet de résolution (draft resolution) car vous y apporterez certainement des modifications avant de le soumettre.

Votre projet de résolution ressemble à une liste d'idées que vous avez pour résoudre le problème. Il doit être rédigé sur une feuille A4 et doit contenir plusieurs éléments :

- **Nom de votre comité**
- **Nom du sujet**
- **Nom des sponsors** : les sponsors sont les délégations chargées de rédiger la résolution. Après l'avoir soumise, ils prononceront un discours devant l'ensemble des autres délégations pour la défendre. Une délégation ne peut être le sponsor que d'un seul projet de résolution.
- **Nom des signataires** : les signataires sont les délégations qui acceptent de signer le projet de résolution. Elles ne sont pas obligées d'être entièrement d'accord avec ses idées ou même de voter en sa faveur à l'issue du discours de présentation. Le fait d'être signataire signifie simplement que l'on souhaite voir la résolution présentée et que l'on souhaite qu'elle soit débattue. Un seul pays peut signer plusieurs projets de résolution.

Le nombre cumulé de sponsors et de signataires doit être supérieur ou égal à 25 % du nombre de délégations "présentes et votantes". Le président vous dira le nombre de sponsors et de signataires nécessaires pour soumettre un projet de résolution.

- **Préambule** : il énonce les problématiques que soulève le sujet. Il peut s'agir de références à des résolutions déjà adoptées par les Nations Unies, des initiatives nationales/régionales/nongouvernementales, à la Charte des Nations Unies, à des traités antérieurs des Nations unies ou à des informations générales sur le contexte.
- **Clauses opérationnelles** : ce sont les idées que vos alliés et vous avez trouvé pour apporter une réponse aux problématiques soulevées par le sujet. Elles doivent être des actions concrètes, qui puissent être mises en place. Elles commencent toujours par un verbe à la troisième personne du singulier ("s" en fin de verbe en anglais) et se terminent par un point-virgule " ;".

Exemple de résolution:

Assemblée générale

Sujet : **"Renforcer la coordination de l'aide humanitaire des Nations unies dans les situations d'urgence complexes "**

Sponsors : Etats-Unis d'Amérique, Autriche et Italie

Signataires : Grèce, Tadjikistan, Japon, Canada, Mali, Pays-Bas

L'Assemblée générale,

Rappelant (Reminding) à toutes les nations la célébration du 50e anniversaire de la Déclaration universelle des droits de l'homme, qui reconnaît la dignité inhérente, l'égalité et les droits inaliénables de tous les citoyens du monde, [utiliser des virgules pour séparer les clauses du préambule]

Réaffirmant (Reaffirming) la résolution 33/1996 du 25 juillet 1996, qui encourage les gouvernements à collaborer avec les organes des Nations Unies en vue d'améliorer la coordination et l'efficacité de l'aide humanitaire,

Notant (Noting) avec satisfaction les efforts déployés dans le passé par divers organes des Nations unies et organisations non gouvernementales compétents,

Soulignant (Stressing) le fait que les Nations Unies sont confrontées à d'importants obstacles financiers et ont besoin d'être réformées, en particulier dans le domaine humanitaire,

Stressing the fact that the United Nations faces significant financial obstacles and is in need of reform, particularly in the humanitarian realm,

1. **Encourage (Encourages)** toutes les agences compétentes des Nations Unies à collaborer plus étroitement avec les pays à l'échelle locale afin d'améliorer la mise en œuvre des efforts de secours ; **[utiliser des points-virgules pour séparer les clauses opérationnelles]**
2. **Exhorte (Urges)** les États membres à se conformer aux objectifs du département des affaires humanitaires des Nations unies afin de rationaliser les efforts d'aide humanitaire ;
3. **Demande (Requests)** à toutes les nations de mettre en place des forces de déploiement rapide afin de mieux coordonner les efforts d'aide humanitaire dans les situations d'urgence complexes ;
4. **Appelle (Calls)** à la création d'un fonds d'affectation spéciale des Nations unies qui encourage les dons volontaires du secteur privé transnational afin de contribuer au financement de la mise en œuvre des forces de déploiement rapide ;
5. **Souligne (Stresses)** la nécessité permanente d'une information impartiale et objective sur les situations et les événements politiques, économiques et sociaux de tous les pays ;
6. Appelle (Calls) les Etats à répondre rapidement et généreusement aux appels consolidés à l'aide humanitaire ;
7. **Demande (Requests)** l'élargissement des actions préventives et l'assurance d'une assistance post-conflit par le biais de la reconstruction et du développement. **[terminer les résolutions par un point]**

Example of a resolution:

General Assembly

Topic: ***"Strengthening UN coordination of humanitarian assistance in complex emergencies"***

Sponsors: United States of America, Austria and Italy

Signatories: Greece, Tajikistan, Japan, Canada, Mali, the Netherlands

The General Assembly,

Reminding all nations of the celebration of the 50th anniversary of the Universal Declaration of Human Rights, which recognizes the inherent dignity, equality and inalienable rights of all global citizens, **[use commas to separate preambulatory clauses]**

Reaffirming its Resolution 33/1996 of 25 July 1996, which encourages governments to work with UN bodies aimed at improving the coordination and effectiveness of humanitarian assistance,

Noting with satisfaction the past efforts of various relevant UN bodies and nongovernmental organisations,

Stressing the fact that the United Nations faces significant financial obstacles and is in need of reform, particularly in the humanitarian realm,

1. **Encourages** all relevant agencies of the United Nations to collaborate more closely with countries at the grassroots level to enhance the carrying out of relief efforts; **[use semicolons to separate operative clauses]**
2. **Urges** member states to comply with the goals of the UN Department of Humanitarian Affairs to streamline efforts of humanitarian aid;
3. **Requests** that all nations develop rapid deployment forces to better enhance the coordination of relief efforts of humanitarian assistance in complex emergencies;
4. **Calls** for the development of a United Nations Trust Fund that encourages voluntary donations from the private transnational sector to aid in runding the implementation of rapid deployment forces;
5. **Stresses** the continuing need for impartial and oblective information on the political, economic and social situations and events of all countries:
6. **Calls** upon states to respond quickly and generously to consolidated appeals for humanitarian Assistance
7. **Requests** the expansion of preventive actions and assurance of post-conflict assistance through reconstruction and development. **[end resolutions with a period]**

Vocabulaire utile pour rédiger les clauses du préambule:

Affirming
Alarmed by
Approving
Aware of
Bearing in mind
Believing
Confident
Contemplating
Convinced
Declaring
Deeply concerned
Deeply conscious
Deeply convinced
Deeply disturbed
Deeply regretting
Desiring
Emphasizing

Expecting
Expressing its appreciation
Expressing its satisfaction
Fulfilling
Fully alarmed
Fully aware
Fully believing
Further deploring
Further recalling
Guided by
Having adopted
Having considered
Having considered further
Having devoted attention
Having examined
Having heard
Having received

Having studied
Keeping in mind
Noting with regret
Noting with a deep concern
Noting with satisfaction
Noting further
Noting with approval
Observing
Rearffirming
Realizing
Recongnizing
Referring
Seeking
Taking into account
Taking into consideration
Taking note
Viewing with appreciation
Welcoming

Vocabulaire utile pour rédiger les clauses opérationnelles:

Accepts
Affirms
Approves
Authorizes
Calls
Calls upon
Condemns
Confirms
Congratulates
Considers
Declares accordingly
Deplores
Designates

Draws the attention
Emphasizes
Encourages
Endorses
Expresses its appreciation
Expresses its hope
Further invites
Further proclaims
Further reminds
Further recommends
Further requests
Further resolves
Has resolved

Notes
Proclaims
Reaffirms
Recommends
Regrets
Reminds
Requests
Solemnly affirms
Stongly condemns
Supports
Takes note of
Transmits
Trusts

G. Dépôt du Projet de Résolution

Pour soumettre votre projet de résolution lorsqu'il est fin prêt, donnez-le au président de votre comité. Gardez à l'esprit que vous ne pouvez déposer votre résolution que lors d'un caucus informel.

Si vous avez besoin de plus de temps pour terminer votre projet de résolution, vous pouvez proposer de prolonger le caucus informel en cours ou attendre ea prochain caucus informel.

Le président lira ensuite votre projet de résolution pour vérifier que vous avez respecté la forme (comité, sujet, sponsors, signataires, préambule, clauses opérationnelles).

Les projets de résolution doivent être clairs et lisibles, sinon le président se réserve le droit de rejeter votre projet de résolution.

H. Présentation de Votre Résolution

Tous les sponsors d'une proposition de résolution acceptée par le président doivent présenter leur résolution devant l'ensemble du comité. Les sponsors devront faire un discours de 5 minutes pour défendre les mesures proposées, suivi d'une session de questions/réponses avec les autres délégations. Les autres délégations devront alors challenger la résolution proposée afin de déterminer s'ils voteront en faveur ou non de cette résolution.

I. Passage à La Procédure de Vote

Une fois que toutes les résolutions ont été présentées, les délégations peuvent proposer de passer à la procédure de vote. Pour cela attendez que le chair demande "Y a-t-il des points ou des motions à soumettre ? » (“Are there any points or motions on the floor?”). Levez alors votre pancarte et, si le président vous donne la parole, dites :

"La délégation de [votre pays] propose de passer à la procédure de vote.”

“The delegation of [your country] motions to move to voting procedure.”

Une fois que le comité passe au vote, il est trop tard pour soumettre un projet de résolution ou faire un autre caucus formel ou informel.

J. Ordre de Vote

Les projets de résolution sont votés dans l'ordre de leur soumission au président.

K. Vote Final

Pour voter une résolution, le chair peut soit demander aux délégations de lever leurs pancartes et compter le nombre de délégations pour et contre la résolution, soit appeler les pays un par un pour leur demander s’ils votent pour ou contre. Si ce mode de vote est choisi, lorsque le nom de votre pays est appelé, levez-vous et dites :

"La délégation de [votre pays] vote pour/contre cette résolution.”

“The delegation of [your country] votes in favour/against this resolution.”

Le président compte alors les voix et annonce si la résolution est adoptée ou non. Le comité passe ensuite à la résolution suivante.

Il est possible que votre commission ne vote en faveur d'aucune résolution et les rejette toutes, mais essayez d'éviter cette situation !

L. Clôture de La Session

A la fin des deux jours, le président demandera s'il y a une motion pour suspendre la session jusqu'à l'année prochaine. Si vous voulez avoir le privilège d'être LA délégation qui clôturera la session du MUNL dans votre comité, attendez que le président demande "Y a-t-il des points ou des motions à soumettre ? " (“Are there any points or motions on the floor?”). Levez alors votre pancarte et, si le président vous donne la parole, dites :

"La délégation de [votre pays] propose de suspendre la session jusqu'à l'année prochaine !”

“The delegation of [your country] motions to suspend the session until next year!”

Merci d'avoir lu ce guide. Nous espérons qu'il vous sera utile et nous nous réjouissons à l'idée de vous retrouver lors du MUNL.

Dernier conseil : AMUSEZ-VOUS ! Allez à la rencontre des autres lycéens et prenez plaisir à jouer un rôle et à discuter de sujets qui vous intéressent avec eux !

Si vous avez la moindre question sur un sujet général, n'hésitez pas à nous contacter !
Mail : inscriptions.munl2026@edhecnationsunies.com

Pour des questions plus spécifiques à votre comité n'hésitez pas à contacter:
AG: agmunl2026@edhecnationsunies.com
FAO: faomunl2026@edhecnationsunies.com
HRC: hrcmunl2026@edhecnationsunies.com
INTERPOL: interpolmunl2026@edhecnationsunies.com
ITU: itumunl2026@edhecnationsunies.com
SOCHUM: sochummunl2026@edhecnationsunies.com
STDC: stdcmunl2026@edhecnationsunies.com
UN Habitat: unhabitatmunl2026@edhecnationsunies.com
UNEP: unepmunl2026@edhecnationsunies.com
UNESCO: unescomunl2026@edhecnationsunies.com

EDHEC Nations Unies
24 Avenue Gustave-Delory
CS 50411
59057 Roubaix Cedex 1
France

www.edhecnationsunies.com
EDHEC Nations Unies
edhec_enu
EDHEC Nations Unies