



Règles de Procédure

Traduit par Zoë Farah, Léa Abou Jaoude et Antoine Chahwan
sous la supervision et avec la participation d'Adriana Nemr.
Relu et mis en page par Henrico-Pio Basile et Sarah Azzi.

Introduction

Honorable président, et collègues délégués,

C'est avec grand plaisir que je vous accueille au programme CMCMUN. Pour certains d'entre vous, cette conférence sera votre première; pour d'autres, elle sera votre centième. Peu importe exactement où vous vous retrouvez sur l'échelle déterminée par ces deux extrémités (sauf en ce qui concerne les comités auxquels vous aurez le droit de participer), parce que tout le monde a ce qu'il faut pour être délégué de Model United Nations. Ce qui importe, c'est que vous appreniez les règles de procédure que vous trouverez dans ce guide. Les comités suivront tous ces règles, traduites dans le cas des conférences en d'autres langues, et le(s) seul(s) comité(s) à suivre des règles différentes sera (ou seront) le(s) comité(s) Événement de Crise Internationale, que nous appelons ICE.

Si vous avez déjà été délégué, plusieurs des règles présentées dans ce guide vous seront familières, quelle que soient les organisateurs de vos conférences précédentes. Si vous n'avez jamais été délégué, bien que les règles de procédure puissent sembler étranges à un novice, elles sont aptement nommées; ce qui veut dire que vous devriez pouvoir les mémoriser sans problème. De toute façon, vous aurez le droit d'emporter ce guide avec vous à la conférence, en particulier le résumé à la fin. Mais ce résumé ne vous servira en rien si vous ne connaissez pas les règles en plus de détails. Je recommande donc que vous lisiez ce document quel que soit votre niveau d'expérience, que vous preniez note des choses que vous trouverez différentes (si vous avez déjà été délégué) ou des choses qui vous sembleront particulièrement bizarres (sinon). Surtout, imaginez-vous le cours d'une conférence.

Enfin, ce qu'il y a de plus important pour une conférence, c'est la recherche. Mais voilà le problème: tout le monde fait de la recherche, du diplomate au professionnel. Si vous avez jamais cherché quelque chose sur Google, vous avez déjà fait de la recherche. Mais pour une conférence MUN, vous devez savoir beaucoup de choses que d'autres gens devront aussi savoir - et donc, le seul moyen de ne pas vous faire embarrasser serait d'utiliser des sites internet de confiance, des publications académiques, ou des livres. Et quand même que Wikipédia soit utile pour se faire une idée générale sur le sujet dont vous traitez, vous ne devez jamais l'utiliser pour des informations spécifiques, et surtout, vous ne devez jamais vous en servir en tant que référence. Pour en savoir plus sur quoi rechercher et où chercher, visitez <http://bestdelegate.com/research/> (une référence en langue Anglaise) - le site internet Best Delegate est une mine d'informations en ce qui concerne le MUN. Si vous n'avez jamais pris part d'une conférence MUN, je recommande que vous lisiez aussi ce guide avant de commencer vos recherches, pour trois raisons essentielles: faire de la recherche dans le contexte du MUN est différent de faire de même dans d'autres contextes; vous auriez une meilleure idée de quoi rechercher si vous saviez ce que l'on attend de vous en tant que délégué; et enfin, vous seriez plus capable d'estimer comment vous préférez vos informations dans la conférence (impression directe d'un site internet? liste? discours préparés?).

Tout ceci mis à part, je vous souhaite bonne chance, et à bientôt dans vos comités!

Georges Sacre,
CMCMUN Secretary General



Configuration d'un Comité et Terminologie

Les conférences du Modèle des Nations Unies sont des simulations des Nations Unies.

Dans le MUN, les problèmes sont abordés par des représentants de pays appelés délégués, en groupes appelés comités. Un comité est dirigé par une Présidence, qui se compose d'un(e) président(e), qui dirige le déroulement du débat, un(e) vice-président(e), qui effectue des recherches et prend note de chaque orateur/oratrice ou délégué(e), et un(e) directeur/directrice, qui s'assure des actions se déroulant dans le comité sur un écran de projection. Un(e) délégué(e) n'est pas censé s'adresser en son propre nom, cela veut dire que les discours contenant le pronom "Je" ne sont pas encouragés et les délégué(e)s en tant que représentant(e)s de leur pays, utiliserons plus fréquemment le pluriel en parlant d'eux mêmes. Par exemple, "*nous nous sentons offensés par votre remarque*" ou "*le/la délégué(e) de France approuve la décision de la Pologne*".

Les délégué(e)s sont supposé(e)s être assis tout au long de la conférence et peuvent communiquer entre eux par l'envoi de messages écrits par l'intermédiaire du/de la huissier/huissière, qui doit lire ces notes et s'assurer qu'elles sont respectueuses, diplomatiques, écrites dans la langue parlée durant la conférence, et sont reçues par leurs destinataires. La présidence d'un comité serait assise au devant de la salle de conférence, avec le/la président(e) entre le/la vice-président(e) et le/la directeur/directrice. Le/la président(e) dispose d'un marteau en bois, identique à l'outil d'un juge, qui va être utilisé pour frapper le support du marteau pour ordonner ou signaler la fin d'un certain temps pour chaque orateur/oratrice. Les délégué(e)s seront assis en face de la Présidence, parfois placés en forme de U; ils vont d'habitude être appelés par le/la président(e) pour prendre la parole sur le podium. Chaque délégué(e) a un cocarde sur lequel le nom du pays qu'il/elle représente sera imprimé. Les délégué(e)s vont élever leurs cocardes afin de signaler leur présence, demander la parole, ou voter; ils sont aussi supposés prendre leurs cocardes avec eux quand ils vont prendre la parole sur le podium et le placer de façon à ce que la Présidence et leurs collègues délégués puissent lire le nom de leur pays.

Un/une orateur/oratrice poli(e) et diplomatique commencera d'habitude son discours en remerciant le/la président(e) et en s'adressant à leurs collègues délégués. Un discours typique commencera donc avec des formules telles que: "*Merci honorable président(e). Collègues délégué(e)s*", ou "*Honorable président(e), collègues délégué(e)s*".

Les comités suivent un déroulement de débat dénommée la Procédure Parlementaire. Dans le cadre de cette procédure, le comité procède en mouvements, également dénommés des motions. Pour se déplacer d'une section du débat à une autre, un/une délégué(e) fera conventionnellement une motion, qui doit être appuyée par un/une autre délégué(e) (ce qui veut dire qu'au moins une autre personne présente voudrait que la motion soit acceptée), puis le/la président(e) soumettra la motion à un vote. Certaines motions majeures exigent les votes des deux-tiers ("majorité de deux tiers") du nombre de délégué(e)s présent(e)s pour être mise en action, aussi connu sous le nom de *quorum*, et d'autres demandent la moitié du quorum, ("majorité simple") du quorum pour être approuvées. Par exemple :

- "*Le/la délégué(e) de la République d'Irlande propose de mettre en place le temps de l'orateur/oratrice à 50 secondes par orateur/oratrice.*"

- "*Appuyée*"

- "*Les délégué(e)s souhaitant voir la motion proposée par le/la délégué(e) de la République d'Irlande passer pour mettre en place le temps de l'orateur/oratrice à 50 secondes par orateur/oratrice, veuillez élever vos cocardes.*"

Le Déroulement de la Procédure Parlementaire

Entrés en salle de conférence, les délégué(e)s prennent leurs places qui leur sont attribuées par l'emplacement de leurs cocardes, lesquelles sont placées par ordre alphabétique.

Lancement de la session

Lorsque les délégué(e)s ont pris leurs sièges, le/la président(e) lance la session. Il/elle leurs rappellera les règles de décence au sein de la session.

“Bonjour, délégués. Nous sommes maintenant en session formelle; La Présidence vous prie de vous abstenir de vous exprimer dans une langue autre que le français, ainsi que d'utiliser des appareils électroniques. Veuillez respecter les règles de procédure du CMCMUN.”

Le/la président(e) prendra ensuite l'attendant, un processus appelé **prise de l'appel**. Les pays sont appelés par ordre alphabétique et chaque délégué(e) qui entendra le nom de son pays devra lever sa cocarde et dire “présent(e)”. Le/la président(e) va prendre note de la prise de l'appel et puis annoncer quatre valeurs: le quorum (nombre de délégué(e)s présents), les vingt pourcents du quorum, la majorité simple (la moitié du quorum plus un) et la majorité à deux-tiers (les deux-tiers du quorum). Ces chiffres sont importants au déroulement de la conférence et seront normalement projetés. S'il y a plus d'un sujet à discuter, un/une délégué(e) devra établir une motion pour en choisir un. (cela exigera un appui et une majorité à deux-tiers). Sinon, une telle motion est inutile.

“Le/la délégué(e) du Maroc établit une motion pour discuter la sécurité alimentaire et la distribution.”

Temps de l'orateur/oratrice et liste des orateurs

La prise de l'appel ayant été faite, et les statistiques ayant été annoncées, la dernière étape avant que la conférence puisse commencer est de fixer le temps de l'orateur/oratrice. Puisqu'il s'agit d'une nouvelle phase, un/une délégué(e) devra établir une motion de la forme suivante:

“Le/la délégué(e) de la Norvège établit une motion pour fixer le temps de l'orateur/oratrice à 50 secondes.”

Astuce

Le locuteur moyen de l'anglais américain dit à peu près 130 mots par minute. Mais ne vous basez pas sur cela, lisez votre discours et chronométrez-le!

Ceci étant une motion, naturellement elle aura besoin d'être appuyée. Puisque le temps de l'orateur/oratrice est d'une importance primordiale au comité, cette motion exigera donc la majorité à deux-tiers.

Le temps peut être de 30 secondes ou de plusieurs minutes, selon le quorum. Les quora les plus grands (pluriel de quorum) sont plus susceptibles d'avoir un temps d'orateur/oratrice plus long, les plus petits sont plus susceptibles de les avoir plus courts.

Cependant, il n'existe aucune règle qui décrit explicitement un quorum «correct» ou «idéal», et les délégué(e)s vont donc souvent fixer le temps de l'orateur/oratrice à la longueur des discours qu'ils/elles ont préparés avant la conférence. Après que le temps de l'orateur/oratrice soit fixé, le/la président(e) demandera aux délégué(e)s qui souhaitent prendre la parole de lever leurs cocardes. Il/elle appellera alors les pays de

tous les délégué(e)s dont les cocardes sont soulevées et le/la directeur/directrice les ajoutera à ce qu'on appelle la **liste des orateurs**. Cette liste, qui est affichée sur la projection, assure que les délégué(e)s peuvent se préparer à l'avance à parler quand c'est leur tour de le faire.

Débat

Lorsque tous les délégué(e)s qui ont soulevé leurs cocardes auront été ajoutés à la liste des orateurs, le/la président(e) donnera la parole au/à la premier/première d'entre eux. Quand il/elle finira de parler, le/la président(e) va appeler les délégué(e)s suivant la liste, et ceci continuera jusqu'à ce que la liste des orateurs s'épuise.

Les délégué(e)s ne peuvent être placés sur la liste qu'un seul à la fois; Cependant, lorsqu'un/une délégué(e) aura parlé et perdu sa place sur la liste des orateurs, il/elle pourra demander d'y être rajouté. Dans ce cas, il/elle devra envoyer une note au/à la directeur/directrice, par l'intermédiaire de l'huissier/huissière.

De: la déléguée de la Fédération Russe
Au: délégué des États-Unis
Nous croyons fortement que c'est dans le meilleur intérêt des États-Unis d'Amérique d'arrêter les interférences dans nos affaires.

Les délégué(e)s peuvent également communiquer entre eux en envoyant des notes les uns aux autres par l'intermédiaire de l'huissier/huissière. Pour l'appeler, le/la délégué(e) doit écrire son message, en y inscrivant clairement quel pays il/elle représente et à qui il/elle a l'intention



de l'envoyer, puis la plier soigneusement et la soulever afin que l'huissier/huissière puisse la voir. Il/elle viendra alors la recueillir et la transmettre à son/sa récepteur/réceptrice prévu(e), à condition qu'elle soit écrite diplomatiquement et ne soit offensive envers personne.

Il n'est pas rare que certains délégué(e)s viennent à la conférence avec des feuilles imprimées spécifiquement avec des champs vides «De» et «À» pour se rappeler de les remplir lorsqu'ils envoient des notes. Bien que ce ne soit pas nécessaire, ceci montre bien un certain degré de préparation et de prévoyance, comme la Présidence déteste recevoir des notes qui ne sont pas professionnelles. Une note décente pourrait être rédigée sur un post-it; L'idée n'est pas de déchirer des documents au hasard pour les utiliser comme notes, et de ne pas envoyer de notes sans préciser le/la destinataire/destinatrice et l'interlocuteur/interlocutrice.

Caucus: interrompre la liste des orateurs

Même si la liste des orateurs est la base du débat, il est souvent très utile de diviser le grand problème en de plus petites parties pour mieux l'aborder. Il est donc important que la liste des orateurs soit interrompue de temps à autre pour des discussions plus spécifiques, appelées caucus.

Comme ces interruptions sont des nouvelles phases de la discussion, une motion doit être établie et doit être appuyée. Toutefois, elles sont d'une durée relativement courte et, par conséquent, peu importe leur importance pour la discussion elle-même, elles n'auront pas vraiment d'impact sur le déroulement de la procédure parlementaire. C'est pour cela que le vote de la majorité simple en faveur de ces caucus suffira pour leur passage. Mais les délégué(e)s ne peuvent faire de telles motions que lorsque le/la président(e) demande s'il y a des points ou des motions (nous en parlerons plus tard) disponibles.

Astuce
Même si les délégué(e)s du MUN sont le plus souvent très attirant(e)s, c'est peu diplomatique de demander leur numéro pendant la conférence. Parlez avec eux pendant une pause, c'est aussi beaucoup plus personnel !

Il y a deux types de caucus: **caucus modéré** et **caucus non-modéré**.

Un Caucus Modéré est un débat secondaire au sein de la liste des orateurs. Il s'agit d'une interruption permettant aux délégué(e)s de s'adresser au comité sans ordre précis. Afin de maintenir le déroulement de la procédure parlementaire, il faudra préciser la durée de l'interruption. Puisque les délégué(e)s peuvent avoir plusieurs choses à dire à propos du sujet discuté, chaque Caucus Modéré a également son propre temps par orateur/oratrice, distinct de celui de la liste générale. La motion doit donc adopter la forme suivante:

“Le/la délégué(e) de la Malaisie propose d’interrompre la liste des orateurs pour un Caucus Modéré de dix minutes pendant lequel les délégué(e)s parleront chacun/chacune pendant 45 secondes à propos de l’impact de la crise syrienne sur les pays voisins.”

Après un appui et un vote, si la motion passe, le/la président(e) va demander à ceux/celles qui sont intéressé(e)s de lever leur cocarde, et va choisir un/une orateur/oratrice parmi les personnes intéressées pour adresser le comité. Ceci continuera jusqu'à la fin de l'interruption.

Un Caucus Non-Modéré est une interruption de la liste des orateurs pendant laquelle les délégué(e)s se déplacent de leurs sièges pour discuter entre eux. Les Caucus Non-Modérés sont l'occasion idéale pour faire des alliés dans le comité et pour discuter d'éventuelles solutions aux problèmes qui peuvent bénéficier à de nombreux pays en même temps. Donc la motion doit prendre la forme suivante:

“Le/la délégué(e) de Saint-Kitts-et-Nevis propose d’interrompre la liste des orateurs pour un caucus non-modéré de 10 minutes dans lequel les délégué(e)s formeront des blocs”.

ou

“Le/la délégué(e) de l’Allemagne propose d’interrompre la liste des orateurs pour un caucus non modéré de quinze minutes au cours de laquelle les délégué(e)s discuteront des moyens de transporter les citoyens hors de la zone dangereuse.”

Souvent, des caucus non-modérés auront lieu pour résoudre un changement de situation inattendu qui peut être qualifié de crise. Le plus souvent, cependant, les caucus non-modérés auront lieu pour obtenir certaines choses; autrement cela exigerait beaucoup de temps.

Après chaque caucus non-modéré, des délégué(e)s peuvent être nommés pour donner un discours, appelé rapport du caucus, dans lequel ils/elles clarifient les événements du caucus au comité. Ils/elles doivent être nommés par d'autres délégué(e)s, et la nomination doit être appuyée. Le/la délégué(e) est demandé(e) s'il/elle veut donner le rapport ou pas, et la parole lui est donnée s'il/si elle choisit de parler. Il/elle aura le même temps que le temps de l'orateur/oratrice pour donner son rapport.

Astuce

Il est de votre droit de refuser une opportunité pour parler. Si vous êtes capable d'improviser un discours, être nommé pour donner un rapport de caucus est votre moment pour briller. Mais n'acceptez pas si vous n'avez rien à dire, car le refus de parler est moins embarrassant que de venir parler et de se retrouver à perte de mots..

Exemple: Disons que le caucus non modéré du/de la délégué(e) de l'Allemagne de 15 minutes pour discuter les moyens possibles de transport des citoyens hors de la zone dangereuse a été passé et le temps vient de s'écouler. Le/la président(e) frappe le marteau et les délégué(e)s reviennent à leurs sièges.

Président(e): Délégué(e)s, nous sommes de nouveau en session formelle. Avons-nous des points ou des motions?

DÉL. DU MAL: (lève son cocarde)

PRÉSIDENT(E): Oui, délégué(e) du Mali?

DÉL. DU MALI: Le/la délégué(e) de Mali nomme le/la délégué(e) de la France pour rendre compte des événements du caucus non modéré précédent.

DÉL. DU JAPON: Appuyé!

PRÉSIDENT(E): Délégué(e) de la France, voudrez-vous faire un Rapport de Caucus concernant les événement de ce caucus non modéré ?

DÉL. DE FRANCE: Oui, s'il vous plaît.

Non, merci.

PRÉSIDENT(E): Délégué(e) de la France, vous avez la parole pour 50 secondes pour faire un rapport sur ce caucus non modéré.

ou

Avons-nous d'autres points ou motions?

DÉL. DE FRANCE: (prend sa cocarde et avance au podium puis donne un discours)

Il n'y a pas de règle générale concernant le nombre maximal de rapports de caucus qui peuvent être donnés. Chaque bloc (groupe de pays alliés) devrait généralement faire un rapport après chaque caucus non-modéré, mais ceci n'est pas une règle. Le/la président(e) peut aussi limiter le nombre de rapports qui passent.

Il n'est pas rare que les interruptions de la liste des orateurs finissent par être trop courtes. Par exemple, s'il y a encore des délégué(e)s qui ont des choses à dire dans un caucus modéré, ou si un caucus non modéré est vraiment utile, une motion pour prolonger le caucus peut être faite de cette façon:

“Le/la délégué(e) du Liban établie une motion pour prolonger le caucus précédent.”

Naturellement, cette motion a besoin d'un appui et d'une vote de la majorité simple pour passer.

Temps par orateur/oratrice

Si la liste des orateurs détermine qui sont les délégué(e)s qui parlent tout au long de la conférence, le temps par orateur détermine le temps que chaque délégué(e) possède pour parler. Ce temps appartient donc entièrement au/à la délégué(e).

D'autres part, le caucus modéré libre a un temps limité qui lui est propre; le temps est donc prêté à chaque délégué(e) et de ce fait ne lui appartient pas. Dès que l'orateur/oratrice finit de parler, le temps restant de ce qui lui a été prêté revient au caucus et est prêté à un/une autre délégué(e) voulant parler.

Astuce

Faites de votre mieux pour organiser le temps de vos discours. Une cession de de temps peut être très utile, mais est parfois très dangereuse. De plus, un discours parfaitement chronométré montre de bonnes préparations.

Ce qui veut dire, supposant que le temps par orateur/oratrice est d'une minute et qu'un/une des délégué(e)s n'utilise que 40 secondes de ce temps, ce/cette délégué(e) a toujours 20 secondes pour en faire ou dire ce qu'il/elle veut.

Supposons à présent que le temps par orateur/oratrice dans un caucus modéré libre est d'une minute, et qu'un des orateurs/oratrices n'utilise que 40 secondes de ce temps. Le temps restant qui est de 20 secondes reviendra donc au temps du caucus modéré libre et le/la délégué(e) reprendra sa place. Mais que peut faire le/la délégué(e) avec son temps restant?

Céder son temps

Un/une orateur/oratrice ayant du temps restant au temps qui lui appartient- ce qui veut dire uniquement durant la liste des orateurs a 3 choix concernant son temps restant:

-Céder son temps aux **questions**, cela signifie que les autres délégué(e)s ont le droit de poser des questions à l'orateur/oratrice. Le temps restant est interrompu lorsque la question est posée, et recommence lors de la réponse de l'orateur/oratrice (qui doit prendre la permission de la Présidence pour répondre),

-Rendre le temps au **comité**, le/la délégué(e) rend le temps donné par la comité à cette dernière et l'orateur/oratrice reprend sa place.,

-Ou céder son temps à un/une autre délégué(e), l'orateur/oratrice donne son temps restant à un/une autre délégué(e) qui a le droit de le refuser. Si le/la délégué(e) à qui le temps a été cédé l'accepte et est le/la suivant(e) sur la liste d'orateur, le temps cédé est ajouté à son temps initial. Sinon, s'il ou elle accepte le temps cédé, il/elle pourra parler pour cette durée. Parfois, si le temps est de 10 secondes, le/la délégué(e) dira s'il/elle est avec ou contre l'opinion du/de la délégué(e) qui lui a cédé son temps.

Astuce

Il est de votre droit de choisir une des trois possibilités; mais réfléchissez à l'impacte de votre choix. Si vous cédez votre temps à des questions et que vous répondez bien, cela montrera que vous êtes bien préparé ; mais si vous répondez maladroitement ou vous hésitez, cela aura un impact négatif sur votre progrès. Céder son temps à un/une autre délégué(e) est un signe de diplomatie, mais ceci peut aussi être utilisé contre un/une délégué(e). Cependant il ne faut pas exagérer les choses comme céder 20 secondes au comité (signe d'insouciance), 5 secondes pour poser des questions (étourderie), 2 secondes à un délégué (signe de mesquinerie).

Exemple : Lors d'un débat avec un temps par orateur/oratrice d'une minute, le/la Délégué(e) d'Iran a fini son discours en 40 secondes et a 20 secondes restantes. Il a 3 choix :

PRÉS-IDENT(E): Délégué(e), vous avez 20 secondes restantes. Que voulez-vous faire avec votre temps?

DEL. DE L'IRAN: Le/la délégué(e) d'Iran cède son temps aux questions.

PRÉS-IDENT(E): Merci délégué(e). Quelqu'un a-t-il une question pour le délégué d'Iran?

DEL. DE L'IRAQ: (lève sa cocarde)

PRÉS-IDENT(E): Oui, délégué de l'Iraq?

DEL. DE L'IRAQ: (se lève, remercie la présidence, et pose une question de façon indirecte, par exemple) : "Le délégué de l'Iraq voudrait savoir si l'Iran est ouvert aux négociations."

ou

PRÉS-IDENT(E): Délégué(e), vous avez 20 secondes restantes. Que voulez-vous faire avec votre temps?

DEL. DE L'IRAN: Le/la délégué(e) d'Iran rend son temps au comité.

PRÉS-IDENT(E): Merci, Délégué(e) d'Iran. Vous pouvez reprendre votre place

DEL. DE L'IRAN: (prend sa cocarde et retourne à sa place)

ou

PRÉS-IDENT(E): Délégué(e), vous avez 20 secondes restantes. Que voulez-vous faire avec votre temps?

DEL. DE L'IRAN: Le/la délégué(e) d'Iran cède son temps au/à la délégué(e) des États-Unis.

PRÉS-IDENT(E): Merci, Délégué(e) d'Iran. Vous pouvez reprendre votre place. Délégué(e) de États-Unis, acceptez vous ce temps?

DEL. DE L'IRAN: (prend sa cocarde et retourne à sa place)

DEL. DE L'USA: (surpris(e)) "Je-- euh-- nous-- le délégué(e) de États-Unis... euh-- non, merci."

Prendre une pause bien méritée:

Débattre des sujets est une longue et fatigante procédure, notamment durant des conférences. Il est de ce fait possible d'interrompre la liste des orateurs pour prendre une pause ou pour ajourner la conférence au jour suivant. (Bien sûr, il n'est pas diplomatique d'essayer d'ajourner ou d'interrompre la conférence une heure après son commencement).

Exemple: "Le Délégué de la France propose une interruption de la liste d'orateurs jusqu'au lendemain."

Rôle et fin de la conférence:

Le but des Nations Unies est de trouver des solutions aux sujets discutés lors des conférences; il est donc impératif de trouver des solutions au fur et à mesure que la clôture de la conférence s'approche.

Chaque bloc est supposé créer un **projet de résolution** qui doit être approuvé et supporté. À la fin de la liste d'orateurs ou suite à son interruption, les délégué(e)s devront voter et choisir quel projet de résolution sera définitif (le vote a besoin de la majorité de deux tiers). Mais qu'est-ce qu'est le projet de résolution et comment le créer?

Durant les caucus modérés et non-modérés, les délégué(e)s représentants des pays qui sont alliés vont se regrouper et former des Blocs. Le but de ces blocs est de trouver des solutions aux problèmes exposés, ces solutions étant un bénéfice pour chaque pays. Pour avoir plus de chances de voir son projet de résolution passer, il est impératif de trouver des solutions équitables, qui conviennent à tous les pays sans exceptions (D'où l'importance d'écouter le discours de chaque délégué pour pouvoir garantir tous les besoins du pays représenté).

Cependant la création du projet de résolution lui-même nécessite plusieurs étapes. Le **Plan d'Action** est la première étape: on y écrit les solutions proposées, ainsi que les noms des pays qui peuvent aider le plus, du point de vue financier, matériel,... ainsi que les noms des pays qui ont créé les solutions. On appelle ces pays des **Parrains**.

Un plan d'action doit contenir les noms des pays Parrains, le nom du comité, ainsi que les solutions qui vont éventuellement finir dans le projet de résolution. Il est formé d'une phrase; son sujet est le nom du comité et les solutions sont ses phrases verbales. Chaque idée est introduite par une puce et se termine par un point virgule (;) - à part la dernière qui se termine par un point (.). Une règle empirique est que chaque clause devrait établir une solution complète. Il s'agit donc d'inclure autant de sous-phrases que nécessaire, et chacune d'entre elles devrait former une seule idée claire (chacune d'elle clarifiant certains aspects de leur «phrases parentales» respectives). Les phrases commençant par des phrases opératoires sont appelés les **Propositions Opérationnelles** d'un plan d'action.

Astuce

Plus un Plan d'Action est détaillé, le mieux il est. Si par exemple un comité recommande dans son plan de fonder une nouvelle organisation, ce plan doit contenir des propositions discutant du nom, des fonds, de la location des objectifs, etc., de cette organisation.

Une fois que le plan d'actions est plus ou moins prêt, et avant d'être envoyé à la Présidence pour qu'il soit approuvé, ses parrains doivent assurer le support des 20% du quorum et leur faire signer le plan. Ces pays sont appelés **Signataires**. Une fois que le projet de résolution a assez de signataires, il peut être envoyé à

la présidence et prend le nom de **Plan de Résolution**.

Astuce

Bien que les auteurs de plans d'actions expérimentés aiment consacrer une place aux Signataires dès le début, la plupart des délégué(e)s devront réécrire leur document plusieurs fois avant que la Présidence ne l'accepte car il sera trop sale ou désordonné.

La Présidence va soit accepter ce plan de résolution, soit convoquer les parrains de ce plans et préciser ce qu'il faudrait arranger jusqu'à ce que ce plan soit satisfaisant à la Présidence. Une fois que la Présidence l'a accepté, les parrains peuvent commencer à transformer ce plan en projet de résolution- la plus grande différence étant d'ajouter des **Prépositions Préambulaires**. Celles-ci commenceront par des phrases préambulaires, se termineront par une virgule et viseront à justifier les actions recommandées dans les propositions opérationnelles, afin de recueillir encore plus de soutien pour le projet de résolution.

Une fois que le plan de résolution a été transformé en Projet de résolution, il peut être envoyé à la Présidence. S'il correspond au format d'un projet de résolution, si les parrains sont en état de parrainer ce projet et si les solutions sont réalistes et conformes aux capacités des Nations Unies, la Présidence va signer le projet et va céder la parole aux parrains pour présenter leur projet de résolution au comité.

Après cette initialisation générale, le comité reconnaît officiellement le plan de résolution, et les délégués pourront officiellement faire référence au plan de leur bloc par son nom officiel donné par la Présidence. Des discours seront alors donnés dans le but de convaincre autant de pays que possible de voter pour cette Résolution.

À partir du moment où il ya un projet de résolution admis ou plus, les délégués commencerons débattre les Projets de Résolution.

Exemple: "Le délégué du Luxembourg établit une motion pour conclure la liste d'orateurs et passer au débat des Projets de Résolution."

Cette motion - qui doit évidemment être appuyée - a besoin des votes des deux tiers du quorum pour passer. Les parrains des projets de résolution qui n'ont pas encore été admis par le comité ne sont pas très susceptibles de voter en faveur d'une telle conclusion prématurée de la liste des orateurs, donc c'est beaucoup plus probable que cette motion ne soit faite que - ou du moins, passée aux deux tiers du vote - après deux projets de résolution ou plus sont reconnus par le comité.

Astuce

Un bon projet de résolution est détaillé: s'il propose par exemple l'ouverture de nouvelles organisations, un bon plan d'action contiendrait plusieurs sous-idées pour spécifier son nom, sa localisation, son financement, ses objectifs, etc. Plus le plan d'action est précis, plus le bloc aura l'air instruit à ce sujet!

Quelques phrases préambulaires: (traduites du site web de l'UNAUSA)

Acceptant (à regret)	Considérant avec approbation	Prenant en considération
Affirmant	Considérant avec inquiétude	Prenant en note
Alarmé par	Considérant avec regret	Préoccupé par
Alertés	Considérant avec satisfaction	Rappelant
Apprécient	Croyant	Réaffirmant
Approuvant	Déclarant	Reconnaissant
Après avoir adopté	Découvrant avec appréciation	Regrettant
Après avoir considéré	Découvrant avec regret	Réitérant
Après avoir entendu	Déplorant	Remarquant
Après avoir étudié	Exprimant	Se disant gravement préoccupé par
Après avoir examiné	Exprimant son appréciation	Se désolant
Après avoir reçu	Exprimant sa reconnaissance	Se rendant compte
Après avoir remarqué	Exprimant sa satisfaction	Se reportant
Cherchant	Gardant en tête	Soulignant
Confiant que	Guidé par	Tenant compte de
Conscient de	Notant avec regret	Touché profondément par
Considérant avec appréciation	Notant avec satisfaction	

Quelques phrases opératives: (traduites du site web de l'UNAUSA)

Déclare	Déplore	Remercie
Demande	Désigne	Sollicite
Encourage	Encourage	Soutient
Invite	Exhorte	Transmet
A bon espoir que	Exige	
Accentue	Exprime son appréciation	
Accepte	Exprime son regret	
Adopte	Fait appel	
Appelle	Félicite	
Applaudit	Insiste	
Approuve	Invite	
Charge	Prend note	
Condamne	Propose	
Considère	Recherche	
Constata avec intérêt	Recommande	
Constata et approuve	Reconnaît	

Exemple de projet de résolution

(Adapté du site web de l'UNAUSA en fonction du projet de résolution de la CMCMUN)

Projet de résolution GA3 / 1.0

Sponsors: États-Unis, Autriche et Italie

Signataires: Grèce, Tadjikistan, Japon, ^{20% du quorum} Canada, Mali, les Pays-Bas et le Gabon

Sujet: “Renforcement de la coordination de l'aide humanitaire des Nations Unies dans les situations d'urgences complexes”

L'Assemblée Générale, *sujet de la phrase*

- Rappelant toutes les nations de la célébration du 50ème anniversaire de la déclaration des droits de l'homme, qui reconnaît la dignité inhérente, l'égalité et les droits inaliénables de tous les citoyens du monde, *terminer les phrases avec des virgules*
 - Réaffirmant la Résolution 33/1996 du 25 juillet 1996, qui encourage les gouvernements à collaborer avec les organismes des Nations Unies en vue d'améliorer la coordination en aide humanitaire,
 - Notant avec satisfaction les efforts déployés par différents organes des Nations Unies et organisations non-gouvernementales,
 - Soulignant que les Nations Unies sont confrontées à des obstacles financiers importants et sont dans le besoin De réforme, en particulier dans le domaine humanitaire,
1. Encourage tous les organismes compétents des Nations Unies à collaborer plus étroitement avec les pays à la base pour améliorer la réalisation des efforts de secours;
 2. Réclame instamment les États membres de se conformer aux objectifs du département des affaires humaines de rationaliser les efforts d'aide humanitaire *terminer avec des point-virgules*
 3. Demande que toutes les nations développent des forces de déploiement rapide pour la coordination des secours d'assistance humanitaire dans les situations d'urgence complexes;
 4. Demande la création d'un fond d'affectation spéciale des Nations Unies
 - a. Qui encourage les dons volontaires du secteur privé transnational
 - b. Visant à aider le financement de la mise en œuvre de forces de déploiement rapide;
 5. Souligne la nécessité de disposer d'informations impartiales et objectives sur les aspects politiques, économiques et sociales et les événements de tous les pays
 - a. Tels que ceux qui seront recueillis par un groupe impartial d'experts choisis annuellement par l'Assemblée;
 6. Demande aux États de répondre rapidement et généreusement aux appels aide humanitaire; *et terminer l'avant-dernière proposition avec un point virgule, puis "et"*
 7. Demande l'extension des actions préventives et l'assurance de l'assistance post-conflit par la reconstruction et le développement. *mettre fin au projet de resolution avec un point.*

Discussion des projets de résolution

La discussion des projets de résolution est la dernière partie du débat lors d'une conférence CMCMUN.

À la fin de cette partie de la conférence, le comité, ayant discuté tous les aspects de son sujet pendant plusieurs heures, a élaboré des projets de résolution qui ont passé plusieurs tests avant d'être réellement reconnus par le comité et la présidence, et sont fin prêts pour conclure la conférence et voter sur les projets de résolution reconnus.

Après une motion réussite visant à conclure la liste des orateurs et à commencer à discuter des projets de résolution, ou quand la liste des orateurs se termine effectivement et des projets de résolution reconnus par le comité existent déjà, (si ils n'y en a pas, le/la directeur/directrice remplira la liste des orateurs au hasard), la liste active des orateurs sera supprimée et le comité passera à revoir et faire des réformes (changements) aux projets de résolution reconnus par le comité avant de commencer à voter. Pour accomplir cela, la présidence imprimera une copie de chaque projet de résolution à chaque délégué(e).

La présidence demandera ensuite s'il y a des **amendements**. Les délégué(e)s qui souhaitent proposer des amendements à l'un ou l'autre des projets de résolution reconnus par le comité élèvent leurs cocardes et, lorsqu'ils sont invité(e)s par le/la président(e), proposent leurs amendements dans un discours.

Le CMCMUN distingue deux types de propositions d'amendement: celles auxquelles les parrains sont favorables, et celles pour lesquelles les parrains sont défavorables. Lorsqu'un/une délégué(e) fait un discours pour proposer un amendement, le/la président(e) demande aux auteurs du projet de résolution de lever leurs cocardes si elles sont défavorables à l'amendement, c'est-à-dire qu'elles ne veulent pas que le changement se produise. Si aucun des parrains du projet de résolution ne soulève leur cocarde, l'amendement est incorporé au projet et le numéro de série est augmenté de un.

Si l'un des auteurs du projet de résolution soumet leur cocardes, le/la président(e) met la proposition au vote. La majorité simple en faveur de l'amendement suffit pour justifier son incorporation dans le projet, dans ce cas, à nouveau, le numéro de série est augmenté d'un. Si la proposition n'obtient pas le soutien de la majorité simple, elle est abandonnée.

Lorsqu'il n'y a plus de propositions d'amendements, les projets de résolution sont réimprimés avec les modifications incorporées et les numéros de série mis à jour et distribués au comité. Le/la président(e) donne ensuite au comité quelques minutes pour lire les versions mises à jour des projets de résolution, puis demande s'il y a d'autres propositions de modifications possibles. S'il y en a, le processus est répété jusqu'à ce qu'il n'en reste plus.

Ensuite, le/la président(e) fait voter le comité sur chaque projet de résolution à tour de rôle, en commençant par le premier projet de résolution reconnu et en procédant par ordre de numéros de série. Un seul Projet de Résolution peut devenir une **Résolution** dans les Conférences CMCMUN. Ainsi, si le premier projet de résolution est adopté, les autres sont automatiquement rejetés et le comité peut passer à la discussion de son prochain sujet, si nécessaire. Si aucun Projet de Résolution n'est adopté, la Liste des orateurs est réouverte et tous les blocs avec des Projets de Résolution non reconnus se mettent à travailler pour que la Présidence puisse les reconnaître, afin que la Liste des orateurs puissent être achevée, et que les nouveaux Projets de Résolution puissent être discutés et votés par le comité.



Points

Comme nous avons vu précédemment, les conférences MUN se déroulent à l'aide des motions. Il y a cependant quelques concepts qui ne conviennent pas au déroulement, puisqu'ils concernent les facteurs humains des conférences MUN - les besoins biologiques et les droits, l'erreur, et la curiosité humaine. On les appelle des **points**, et nous avons mentionné l'un de ces points dans la section "Céder son temps" du déroulement de la procédure parlementaire.

Point de Privilège Personnel

Utilisé lorsque quelque chose dérange le/la délégué(e): il est alors libre de mentionner (ou pas) le besoin personnel qu'il/elle évoque.

"Point de Privilège Personnel, pouvez-vous excuser le/la délégué(e) du Chili pour un moment?" est habituellement suffisant si le/la délégué(e) voudrait passer aux toilettes; mais cela peut aussi souvent être *"Point de Privilège Personnel, le/la délégué(e) du Chili trouve une difficulté à entendre l'orateur."* ou *"Point de Privilège Personnel, le/la délégué(e) du Chili a froid."*

Astuce

N'abusez pas des Points de Privilège Personnel pour distraire les orateurs/oratrices, puisque ceci est l'un des rares points qui peuvent être utilisés en coupant la parole à quelqu'un. Ceci est dû aux faits d'urgence ou si il y a un besoin d'aide immédiat. Il y a des cas où la Présidence a révoqué tous les points de privilège personnel car les délégué(e)s en abusaient pour distraire leurs collègues!

Astuce

Quelques rappels à l'ordre bien placés montreront que vous êtes attentifs. Cependant, trop de points de Rappel à l'ordre vous feront sembler ennuyants, surtout s'ils sont des rappels répétitifs de "Je" ou de détails mineurs que même la Présidence ignore.

Rappel à l'Ordre

Utilisé lorsqu'un/une délégué(e) ou un membre de la Présidence commet une infraction aux Règles de Procédure comme indiqué dans ce document.

"Rappel à l'Ordre, ne devrions-nous pas commencer notre conférence avec la Prise d'Appel?"

Astuce

Trop de Points de Procédure vont distraire les délégués et la Présidence, et vont montrer un manque d'attention de votre part et vont causer des distractions. Ces points peuvent parfois être mal interprétés donc utilisez-les avec précautions!

Point de Procédure (ou Procédure Parlementaire)

Utilisé lorsqu'un/une délégué(e) a une question concernant les événements se déroulant dans le comité, par exemple car il/elle a été accordé un point de privilège personnel lorsqu'une motion visant à interrompre la liste des orateurs pour participer à un caucus a été adoptée par le comité. Ce point ne peut être adressé qu'à un membre de la Présidence.

“Point de procédure, le/la délégué(e) du Viêtnam voudrait demander quel est le sujet et le temps total du caucus non-Modéré actuel, s'il vous plaît.”

Point d'Information

Utilisé lorsqu'un/une délégué(e) a cédé son temps à un seul point d'information. Ce point-là est le seul que les délégué(e)s n'ont pas nécessairement besoin de mentionner par son nom, et on ne l'adresse pas à la Présidence, mais aux autres délégué(e)s. Vous pouvez vous référer à la section céder son temps pour plus d'informations à ce propos.

Objections

Parfois, les délégué(e)s peuvent se sentir traités injustement ou offensés à titre personnel. Ils ont le droit de s'opposer et, si leur objection est justifiée, une réparation sera faite si possible.

Deux sortes d'objections existent dans notre programme; les deux sont faites par écrit au président et sont envoyés par l'intermédiaire d'un(e) huissier/huissière.

Objection à la Décision de la Présidence

Utilisé lorsqu'un/une délégué(e) ressent que la Présidence a fait (ou est en train de faire) des décisions injustes à son égard. Dans 90% de ces cas, c'est que le/la délégué(e) soulève son cocard mais le/la président(e) ne les aperçoit pas, ce qui fait qu'ils ne prennent pas la parole. Porter l'attention de la Présidence au problème garantit qu'elle essaiera de la réparer. Si la Présidence essaie de vous tester, une telle réaction de votre part signifie que vous avez réagi parfaitement à l'injustice faite.

*De: le délégué du Kazakhstan
À: la Présidente
Le délégué du Kazakhstan se sent négligé par la présidence, qui ne lui donne pas la parole.*

Objection aux Propos du/de la Déléguée

Souvent, les délégué(e)s vont tenter de se discréditer ou de taper les uns/unes les autres sur nerfs, pour distraire leurs adversaires et les empêcher d'être diplomatique. Parfois, les délégué(e)s vont, par erreur ou pas, laisser échapper certaines affirmations qui ne devraient tout simplement pas être ignorées. La Présidence permettra généralement le/la plaignant(e) de s'adresser au comité concernant leur objection. Des déclarations comme "les petits pays ne doivent pas être autorisés de discuter ce sujet" ne doivent pas être ignorées.

*De: La déléguée d'Antigua et Barbuda
À: le Président*

La déléguée d'Antigua et Barbuda se sent profondément offensée par la déclaration du délégué de Slovaquie. En vertu de la Charte des Nations Unies, leur voix et la nôtre sont égales, et, en tant qu'êtres humains, nos opinions sont égales.

Astuce

Ne portez pas d'objections à tout bout de champ. Si la Présidence vous teste, ou si un délégué cherche la bagarre, portez plainte. Mais dans la plupart des autres cas, laissez les choses arriver. Trop d'objections vous feront sembler comme un enfant.

Pro Tips

Quoi qu'il arrive, restez diplomatique et parfaitement calme. Si un(e) délégué(e) vous a insulté(e), faites les trembler de peur en écoutant votre objection être annoncée de façon froide et cassante. Essayez de le déstabiliser en le mettant en colère. Rester en caractère c'est ne jamais se montrer atteint, et étouffer ses émotions pendant ses discours (vous pouvez être applaudis pour cela).

Sommaire des Motions, Points, Objections et du Cédage

Motions

Celles-ci permettront l'amélioration du déroulement du débat. Elles nécessitent un appui et un vote de la part des délégué(e)s afin d'être prises en considération; et ne peuvent être faites que lorsque le/la président(e) demande s'il y a des points ou des motions dont il faut parler.

Motion	Majority Required
Motion à discuter [Sujet]	Deux Tiers
<i>"Le/la délégué(e) du Maroc propose de discuter la Sécurité Alimentaire et Distribution."</i>	
Cette motion est seulement utilisée s'il y a plus qu'un sujet qui a besoin d'être discuté par le comité en session, pour trouver un consensus parmi une majorité de délégué(e)s sur quel sujet il faut adresser.	
Motion à mettre en place le temps par orateur/oratrice	Deux Tiers
<i>"Nous proposons à la mise en du temps par orateur/oratrice de 50 secondes."</i>	
Cette motion est utilisée pour trouver un consensus parmi une majorité de délégué(e)s à propos du temps attribué à chaque orateur/oratrice pour prendre la parole sur la liste des orateurs	
Motion d'interrompre la liste des orateurs	
... pour un Caucus Modéré	Simple
<i>"Le délégué de la Malaisie souhaite interrompre la liste des orateurs pour un Caucus Modéré de 10 minutes dans lequel les délégué(e)s prendront chacun 45 secondes pour parler de l'impact de la Crise Syrienne."</i>	
Cette motion est utilisée pour diviser le sujet en sections plus petites. Elle a besoin d'un temps total, d'un temps par orateur/oratrice, et d'un sujet lui appartenant.	
... pour un Caucus Libre / Non-Modéré	Simple
<i>"L'Allemagne suggère d'interrompre la liste d'orateurs pour un Caucus non-modéré de 15 minutes pour trouver des moyens possible de transportation des citoyens hors des zones de danger."</i>	
Cette motion est utilisée pour interrompre le déroulement de la liste d'orateur pour un certain temps, en brisant le cours du débat. La motion exige à la fois un temps total et une raison pour l'interruption. Après l'écoulement du temps du Caucus Non-Modéré, un ou plusieurs délégué(e)s sont nommé(e)s pour faire un compte rendu.	
... jusqu'après le déjeuner, jusqu'à demain matin, etc	Deux Tiers
<i>"Le délégué de la République du Suriname propose d'interrompre la liste des orateurs jusqu'à demain matin"</i>	
Cette motion est utilisée pour trouver un consensus parmi une majorité de délégué(e)s pour prendre une pause de la conférence, pour des pauses-repas, ou pour ajourner le débat jusqu'au second jour.	
Motion de prolonger le Caucus	Simple
<i>"Le/la délégué(e) du Liban souhaite prolonger le Caucus qui s'est écoulé."</i>	
Cette motion est utilisée pour prolonger le dernier caucus qui s'est écoulé. On ne peut faire une telle motion que juste après un caucus (modéré ou non-modéré).	
Motion de conclure la l. des orateurs et discuter les P. de Résolution	Deux Tiers
<i>"Le Luxembourg propose de conclure la liste d'orateurs et de discuter les Projets de Résolution."</i>	
Cette motion est utilisée pour arrêter la liste d'orateurs avant son terme et amener le comité à une discussion à propos des Projets de Résolution qui ont été reconnus.	

Cédage

Ceux-ci sont les options de l'orateur/oratrice lorsqu'il/elle termine de parler un peu plus tôt dans la liste d'orateur.

Céder/Rendre
Céder le Temps aux Questions
<i>"Nous cédon notre temps restant aux questions."</i>
Le temps restant est utilisé pour répondre à une question.
Rendre le Temps au Comité
<i>"Nous rendons notre temps restant au comité."</i>
Le temps restant est remis au comité.
Céder le Temps à un/une Autre Délégué(e)
<i>"Nous rendons notre temps restant au/à la délégué(e) d'Azerbaïdjan."</i>
Le temps restant appartient au/à la délégué(e) qui a été accordé le cédage du temps, il/elle peut faire ce qu'il/elle en veut. S'il/elle accepte le temps qui lui a été accordé, il/elle parle pour le temps restant. Cependant, le temps cédé ne peut pas être cédé une seconde fois.

Points

Ceux-ci tiennent compte du facteur humain dans le déroulement du débat.

Point	Peut être utilisé
Point de Privilège Personnel	À tout moment
<i>"Point de Privilège Personnel, le/la délégué(e) du Chili a froid"</i>	
Ce point est utilisé quand quelque chose perturbe le/la délégué(e). Il peut être utilisé pour interrompre l'orateur/oratrice pour prendre soin de toute éventualité sérieuse, mais on ne devrait pas en abuser.	
Rappel à l'Ordre	À tout moment
<i>"Rappel à l'Ordre, n'étions-nous pas supposés débiter notre conférence avec la Prise de l'Appel?"</i>	
Ce point est utilisé quand un/une délégué(e) ou un membre de la Présidence a commis une infraction aux règles de procédure comme montrés dans ce document.	
Point de Procédure	À tout moment, sauf lorsqu'un/une délégué(e) parle.
<i>"Point de Procédure, le/la délégué(e) du Vietnam voudrait demander quel est le sujet et le temps total de cette Caucus Non-Modéré, s'il vous plaît."</i>	
Ce point est utilisé quand un/une délégué(e) a une question concernant ce qui arrive dans le comité.	
Point d'Information	Seulement lorsqu'un/une délégué(e) cède le temps aux questions.
<i>"Point d'Information: le délégué de la Fédération Russe vient de déclarer qu'il/elle est prêt(e) à prendre des mesures contre le bloc occidental. Pourrait-il expliquer au comité que seront ces mesures?"</i>	
Ce point est utilisé pour poser une question au/à la délégué qui a cédé son temps restant spécifiquement à un tel point. La question devrait idéalement être en relation avec le contenu du discours fait par le/la délégué(e).	

Objections

Celles-ci sont utilisées par les délégué(e)s souhaitant se plaindre d'un traitement injuste ou d'infractions au niveau personnel. Elles sont écrites à la Présidence et sont justifiées, et si possible, des réparations devraient être faites. Toute objection est annulée si le/la plaignant(e) n'a pas expliqué ce à quoi il/elle s'oppose.

Objection	Type de Réparation Possible
Objection à la Décision de la Présidence	La Présidence essaye de faire des réparations
<i>“Le/la délégué(e) du Cap-Vert pense que la Présidence lui refuse délibérément son droit de parler.”</i>	
Utilisé lorsqu'un/une plaignant(e) sent que la Présidence se comporte injustement avec lui/elle.	
Objection aux Propos du/de la Délégué(e)	Le/la plaignant(e) s'adresse au comité
<i>“Le/la délégué(e) d'Antigua et Barbuda se sent profondément blessé par les propos du/de la délégué(e) de la Slovaquie. D'après la charte des Nations Unies, leur vote et le nôtre sont de valeurs équivalentes, et comme étant des êtres humains, nos points de vue s'équivalent.”</i>	
Utilisé lorsqu'un/une plaignant(e) sent qu'un/une autre délégué(e) lui a manqué de respect dans son discours.	



