

*MASTER CLASSES RECAP’*

During our Master Classes, we tried to gather all the information which could lead you to be the best delegate possible. Here is a little recap’ as a reminder. Enjoy !

**PAPERS.**

During a conference, the main goal of the debate is to get a consensus and to master it through a Resolution. To reach this aim, there are a lot of steps and also a couple of papers you have to prepare first.

1. **Position Paper**

A Position Paper is a short document which outlines the position of the country you are representing on the topic. It starts with recognizing the problem include the past efforts taken by your country in the regard of the topic i.e. it mentions all the international agreements your country has signed in the past or is planning to initiate in the future. It states what you are looking for in the resolution and aspects of the topic which are critical to your country.

It should be set in 3 Parts:

1. History of the country (Status Quo for the topic, Resolution the country signed …)
2. Position of the country about the subject
3. Concrete solutions and ideas for the resolution. This part is very important because it will help to write your working paper and it will help the chairs to know if you prepared good solutions for the issue debated.
4. **Working Paper**

A Working Paper it is the precursor to draft resolutions. It presents a document with no official format which are used to aid debate and discussion, for forming blocs and forging alliances. It is depth not length which is important.

1. **Draft Resolution**

A Draft Resolution is the ultimate goal of the committee session. All the speeches, debate, negotiation, and teamwork are supposed to lead up to a resolution which contains all the proposed solutions to the issue. Any delegate in the committee can write a resolution. The author/group of authors is called a sponsor. Sponsoring indicates direct support to the draft resolution. Signing does not indicate support for the resolution and a signatory retains the right to vote against the resolution during voting procedure

A Draft Resolution comprises four parts:

1. Heading

2. Pre-ambulatory Clauses

3. Operative Clauses

The Heading contains four pieces of information:

1. Committee Name

2. The Sponsors

3. The Signatories

4. The Topic

Pre-ambulatory Clauses demonstrate that there is a problem within the United Nations’ jurisdiction which needs to be solved by its Member States. They state the reasons for which the committee is addressing the topic and highlights past international action on the issue. They justify actions but take no actions. They include:

• Past UN resolutions, treaties, conventions

• Past regional, national, non-governmental efforts

• References to the UN charter, other international frameworks and laws

• Statements made by the Secretary General, a relevant United Nations agency or body

• General background information, facts about the topic, its significance and impact

• Altruistic appeals to the common sense or humanitarian instincts of Member States with references to the United Nations Charter

Operative Clauses state the proposed solution to the problem. They are a logical progression of sequentially numbered clauses. They can recommend, urge, condemn, encourage, or request certain actions, or state a favorable or unfavorable opinion regarding the existing situation. Each Operative Clause calls for a specific action.

Amendments are written statements that ask to change specific operative clauses of the draft resolution. All amendments work in one of three ways: adding, deleting or changing words. It can save a Draft Resolution from failing.

Final Advices

• Most caucus blocs can devolve into chaos, disorganizing good ideas

• drafting a resolution needs structure

• it requires your bloc to work as a team

• collaboration needs leadership and management: scale for efficiency

• resolve disputes by finding common ground and compromise

• turn honest questions/concerns/critiques into votes/sponsors

• empower others, teach your team, approach novices: be a spellbinder

**SPEECHES.**

General information and structures:

- BE INFORMED:

o 1000% research on the subject is needed – that will allow you to give specific examples and to never be surprised on questions and interventions

o topic guides (even if very very useful) not sufficient – make sure you know all about your country, your alliances, treaties signed, important conferences in which you have participated, a bit of everything to be honest.

- Ways to GET attention:

o Rapid examples,

o Begin with a quotation, a statement linked directly to your problem

o As Julia said, don’t overestimate your humoristic capabilities – don’t try to be funny unless it comes natural!

- Ways to MAINTAIN attention:

o Demonstrate:

§ Extent of the problem (examples, statistics, opinions)

§ Effects of the problem (facts)

§ How it affects others

o In the solutions prepared – how will your proposals:

§ Eliminate the cause(s) and the symptoms

§ Help people

§ Result in advantages

§ Reduce costs; always search for efficiency

- When finishing your speech:

o Always close with an APPEAL FOR ACTION.

Personal experience:

\*It’s not about what you say, but how you say it!

\*Pay attention to your English: NEVER be intimidated by native speakers – you should speak out loud and clear so that everyone remembers the French (girl/guy).

- HOWEVER: not being intimidated is different from not being careful! You have a

good knowledge of the English language – USE IT! Make small phrases, analyse ONE IDEA AT A TIME, there is no need to rush into things, you will have time to speak again!

\*Structure your notes:

- Even the best debaters sometimes need a piece of paper in front of them, just to keep a track of their ideas. Use your notes in whichever form you like BUT

o Never, ever, read out from your papers!

o It shows you’re stressed and makes it awkward for everyone – especially the chairs

o Keep eye contact with the other delegations – don’t hesitate to point out other delegations (in favour or against) your speech.

\*NEVER SAY “I”

\*Always yield your time to:

- either the chair

- or another delegation

o Don’t leave the floor open.

\*Last but not least: enjoy these conferences as much as you can!! It’s in your hand to make them one of the most amazing experiences of your life.

**STRATEGY.**

But de ces conseils, se faire remarquer, montrer que l’on est un délégué important, le leader d’une future résolution. En MUN officiel, les comités sont bien plus grands. 30 pour les plus petits, 50, voire bien une centaine dans les grandes conférences.

1. **Placement dans la salle** (risque sinon de ne pas avoir assez la parole, être en dehors du débat) :

- Dans les 4 premiers rangs

- Etre près d’un couloir, ou sur un côté pour avoir de la place (et ainsi pouvoir se retourner et parler à l’ensemble des délégués)

- Etre dans le champ de vision direct des Chairs pour se faire remarquer facilement

1. **Lever sa placarde dès le début**, dès que l’on annonce que la speakers list est ouverte (bien sûr, bien il faut attendre que le Chair ait fini de parler)

- Permet de s’enlever une bonne partie du stress

- Permet de rentrer directement dans le jeu diplomatique et se faire remarquer

- Comme il y aura souvent beaucoup au début de opening speeches, ça permet de passer dans les 1ers, donc on est plus écouté (à partir de 5-10 discours qui se ressemblent, les gens n’écoutent plus beaucoup)

- Permet de faire autre chose, on a enlevé ça de sa tête (par exemple envoyer des notes)

1. **Notes**

La meilleure arme pour se faire connaitre, c’est envoyer des notes tout le temps

A qui ? Aux pays alliés et les pays plus puissants notamment.

Quand ? Dès le début ! Même pour dire « bon speech, faudra qu’on discute ! »

- Permet de montrer qu’on est présent aux autres, ultra important. Lors des unmoderated caucus par exemple, naturellement les gens viendront vers vous.

- Permet de former des premières alliances sur certains sujets, en ayant des pays prêts à défendre vos points (par exemple vous lancez un moderated caucus sur un tel sujet, vous en avez parlé en notes, l’autre réagira et vous suivra)

- Permet de déterminer qui est important ou moins. Toujours des délégués très bons avec de bonnes idées, et d’autres qui viendront plus en touriste.

1. **Rules of proceedure**

Connaitre parfaitement les règles. En cas d’erreur dans petits MUN si les Chairs sont gentils, ça passe et encore… Mais dans ceux importants on risque de vous reprendre.

De plus, vous pouvez utiliser certaines règles pour faire passer plus facilement vos idées.

 Par exemple, lors ce que l’on vote pour le choix d’un tel moderated ou unmoderated caucus, à savoir que c’est la motion la plus qui affecte le plus le débat qui est votée la 1ère. C’est à dire, on vote d’abord pour : (prolonger le débat, petite exception), les unmoderated, puis les moderated; et entre les différents mods et unmods, l’ordre de vote est en fonction de la durée.

 Donc si vous voulez proposer un mod et qu’un autre a déjà été proposé de 10min, proposez 11min et vous passerez en 1er !

Le bon délégué : pas forcément celui qui parle tout le temps, qui parle pour ne rien dire. C’est celui qui a du flair, qui sent bien les débats :

- Proposer les mod et unmod au bon moment, repérer les signaux du chair (répétition de « points of motions » entre les discours des délégués)

- Repérer quand le débat tourne en rond, le dire et proposer d’avance (faire attention au regard perdu du chair)

- Ramener le débat au sujet (parfois les mod partent un peu loin, ou alors on part sur du HS, donc être celui qui ramène le débat dans le bon sens). Notamment, au milieu du mod, c’est bien de prendre la parole, rappeler le sujet et pq il est important (ou non pertinent), et rappeler une nouvelle ce que vous proposez (pas hésiter à se répéter…)

- Etre aussi celui ou celle qui, en cas de trop grosses tensions entre 2 coalitions d’un même niveau, rappelle que le but du comité est de trouver un consensus, et jette des ponts, trouve des points de convergence…

1. **Timing**

Faire attention au timing. En règle général sur un MUN de 2 jours :

- 1ère matinée : opening speeches, premiers mod et unmod

- 2e matinée : on parle des Working Papers

- 2e jour : Draft Résolutions

Il faut dans la mesure du possible respecter ce timing, et faire en sorte, de ne pas prendre de retard par rapport à une autre coalition (notamment au moment de présenter la DR).

L’idéal est de présenter sa Draft Resolution le 2e jour en premier car on y passe souvent plus de temps, les délégués ont le temps de la dire et de la discuter. Elle est donc de fait favorisée.

Bien sûr, adapter le timing à la durée de la conférence.

**CHAIRING.**

1. **Candidatures**

Si vous voulez postuler pour être chair, il vous faudra passer quelques « étapes ».

NB : tenez-vous bien informés des dates pour les candidatures pour les chairs ; les recrutements se font généralement très en amont de l’ouverture des inscriptions pour les délégués.

* Avoir de l’expérience en MUN voire en chairing 🡪 Il est très peu probable voire impossible d’être accepté comme chair quand on n’a pas du tout d’expérience
* Savoir travailler en équipe
* Montrer qu’un rôle de chair/director apporterait un plus à votre parcours et à votre projet
* Se rendre très disponible si l’on vous demande un entretien par Skype
* Être au fait des procédures de visa dont vous aurez potentiellement besoin pour aller chairer dans un autre pays (ex : Russie)
* Exemples de questions (questionnaire pour chairer à Hambourg, 2015) :
	+ Suggest a topic
	+ Explain your personal motives and relevant experience
	+ Describe the most difficult situation you have experienced as a chair and how you dealt with it
	+ What do you think is the role of a chair?
	+ Describe your experience of guiding people outside of a MUN
1. **Avant et pendant la conférence**

Si vous avez été sélectionnés, voici comment vous devez vous comporter avant et pendant la conférence.

* Soyez agréable : prenez en compte le niveau de votre comité et de la conférence plus généralement. S’il y a des débutants, ça ne sert à rien de les traumatiser en étant sec et intransigeants. Si en revanche il s’agit d’un comité avancé, n’hésitez pas à être ferme et exigeant pour suivre le niveau général.
* Encouragez et interrogez les délégués qui sont timides et qui n’osent pas trop parler
* Soyez ferme dès le début sur « Raise your placards now and high » (sinon ça va être compliqué pour le reste de la conférence)
* Soyez attentif aux discussions pendant les unmoderated caucus ; certains délégués jouent un rôle primordial, alors qu’ils sont discrets lors des moderated caucus.
* Sachez rester humble – un chair n’est, au final, qu’un chair (cela s’applique aussi si vous faites partie, un jour, d’un Secrétariat)
* Gardez votre dignité pendant les social events, et évitez notamment d’être « lourd » auprès de vos délégués ou de commettre une action qui ferait disparaître toute crédibilité pour le reste de la conférence. Gardez en tête que les réputations dans les MUN vous suivrons durant votre carrière de MUN – oui, les Secrétariats communiquent entre eux !
* Mettez vous au courant du niveau général de la conférence, de même que du niveau de votre comité.
* N’hésitez pas à rappeler les règles de base dès le début, pour que la conférence se déroule au mieux. Soyez vous-mêmes très au fait des Rules of Procedure utilisées pendant la conférence.
* Parlez de façon claire et forte quand vous vous adressez au comité
* Travaillez avec votre co-chair pour la rédaction des topic guides, et n’hésitez pas à vous appuyer sur lui pendant la conférence.

NB : respectez les deadlines ! Notamment en ce qui concerne le rendu des topic guides. C’est irrespectueux vis-à-vis du Secrétariat et de vos délégués d’être en retard.

1. **La question des awards**

Pour certains délégués, recevoir un award est quelque chose de très important, en particulier pour les délégués qui suivent des cours à l’Université intitulés « Model UN » et qui doivent rapporter un award pour réussir leur passage dans l’année supérieure. Gardez en tête qu’il est très difficile de choisir quels délégués recevront un award et sur quels critères. N’hésitez pas à en discuter avec votre co-chair avant le début de la conférence, et impérativement pendant. Prenez notamment en compte le travail fourni par le délégué avant la conférence, et soyez attentif à son position paper, et si le délégué l’a remis dans les temps.