



ICAO

Simulation de l'Organisation internationale de l'aviation civile

GUIDE PRÉPARATOIRE

INFO@MODELICAO.COM

Table des matières

PRÉSENTATION	4
OBJECTIFS	4
PERTINENCE PÉDAGOGIQUE	5
PRÉPARATION À LA SIMULATION	6
ÉTAPES À RESPECTER	6
COMMENCER SA RECHERCHE SUR L'OACI	7
SITE INTERNET DE L'OACI	7
BIBLIOTHÈQUES DÉPOSITAIRES DE L'OACI	8
DOCUMENT D'INTENTION (<i>POSITION PAPER</i>)	8
STRUCTURE DE LA SIMULATION	10
LE CONSEIL	10
LES COMITÉS TECHNIQUES	11
DIRECTEUR	11
PRÉSIDENT	11
SECRÉTAIRE	12
DÉROULEMENT DE LA SIMULATION	12
SESSION D'OUVERTURE	12
S'EXPRIMER ET NÉGOCIER À LA SIMULATION	13
DÉBAT FORMEL	13
DÉBAT INFORMEL	15
SESSION DE VOTE	17
DU DOCUMENT DE TRAVAIL À LA RÉOLUTION	18
LE DOCUMENT DE TRAVAIL	19
PROJET DE RÉOLUTION	20
RÉOLUTION	22
LES DÉLÉGUÉS TECHNIQUES	26
TRAVAIL AU SEIN DES COMITÉS TECHNIQUES	26
AMBASSADEURS	27
RÔLE GÉNÉRAL DES AMBASSADEURS	27

SITUATION DE CRISE	28
VOTES	28
COMITÉS TECHNIQUES	29
CONSEIL	29
ANNEXE – EXEMPLE DE DOCUMENT DE TRAVAIL	32

Présentation

Objectifs

La Simulation de l'Organisation de l'Aviation civile internationale (SimOACI) se veut un exercice pédagogique et pratique hors du commun. Cette activité vise à confronter les étudiant-e-s à de réelles discussions diplomatiques et techniques de haut niveau en les amenant à incarner le rôle de délégués officiels représentant les positions d'un pays au sein d'une institution multilatérale importante.

La simulation porte un regard en profondeur à l'intérieur de la boîte noire d'un organe diplomatique international rattaché à l'ONU. En ce sens, les enjeux traités, les procédures utilisées, le décorum nécessaire et le déroulement de la simulation s'inscrivent dans l'esprit et, autant que possible compte tenu des contraintes logistiques et pédagogiques, la lettre de l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale.

La simulation accueillera des délégués venus de diverses institutions post-secondaires et se déroulera à Montréal. Préalablement à cette rencontre, il est fortement suggéré aux délégations de se préparer plusieurs mois à l'avance. Leur préparation devrait inclure une recherche en profondeur sur les positions du pays qui leur a été assigné, sur les enjeux de chacun des comités, et sur les dynamiques de l'OACI. Des techniques de négociation devraient également leur être enseignées, tout comme des principes d'écriture de résolutions et de livraison de discours.

La rencontre s'étalera sur cinq jours, selon un horaire préétabli, inclus dans le présent document. L'horaire présentée dans ce document tient lieu d'information et sera précisé par la suite. Une première journée sera accordée au choix des sujets et aux rencontres entre les délégations universitaires et les véritables représentants des pays siégeant au conseil. Suivront quatre jours de délibération, de rédaction de résolutions et de négociations sur des enjeux poussés, se terminant en une cérémonie de clôture soulignant les efforts des délégués.

Pertinence pédagogique

Les études récentes en pédagogie (Anderson et Krathwohl, 2001) révèlent que plus les étudiant-e-s sont actifs et actives dans leur apprentissage, meilleure en sera leur rétention de connaissances. Lorsque les activités d'apprentissage s'axent sur la création, l'évaluation, la synthèse, l'organisation de la pensée et l'enseignement par les pairs, les résultats au niveau de la performance sont supérieurs et persistent dans le temps.

La SimOACI est une activité pédagogique tout indiquée à cet effet, car elle place les étudiant-e-s dans des situations de recherche, d'élaboration et de création de positions politiques détaillées et renseignées. Les compétences de négociation acquises lors de l'activité finale sont transversales et constituent des acquis riches en potentiel pour l'étudiant-e, quelle que soit sa future carrière.

Nous estimons donc que cette activité représente un apport pédagogique de haut calibre au portfolio de toute institution post-secondaire. L'engouement des institutions académiques pour ce type d'activité laisse présager un succès retentissant pour la SimOACI.

Préparation à la simulation

Étapes à respecter

Une préparation vigoureuse est l'élément clé à la réussite personnelle et académique lors de la simulation de l'Organisation de l'aviation civile internationale. Il est fortement recommandé que tous les délégués respectent les prochaines étapes afin d'assurer l'obtention d'un meilleur rendement pédagogique de l'expérience SimOACI.

1. Organisation de l'aviation civile internationale

- Tout d'abord, étudier son histoire, sa structure et ses décisions.

2. Étude générale de votre pays

- Deuxièmement, réviser l'histoire, la situation politique, socio-économique et démographique, etc. de votre pays.

3. Votre comité

- Troisièmement, étudier le mandat, la structure et la fonction de votre comité.

4. Sujets

- Par la suite, étudier les sujets en lisant votre *Background guide*, puis entreprendre votre propre recherche afin de comprendre vos sujets en profondeur

5. La position de votre pays

- Finalement, la dernière étape de votre préparation est de connaître la position de votre pays sur les sujets assignés à votre comité.

Commencer sa recherche sur l'OACI

Le Guide du délégué ou *Background guide* est le point de départ des délégués pour débiter leur recherche. Cependant, le Guide seul n'est pas suffisant; la recherche individuelle est essentielle. Nous recommandons l'usage de littérature académique, d'articles scientifiques et de journaux, de documents officiels et de sites internet complémentaires au sujet recherché afin de vous préparer convenablement à la simulation. Une bibliographie est fournie avec chaque document.

Site Internet de l'OACI

À propos de l'OACI	Cette section se consacre à la vision et à la mission de l'OACI, à son fonctionnement en plus de retranscriptions d'allocutions, de l'information concernant le Conseil, etc.	
Publications	La documentation disponible dans cette section est probablement la plus riche en information que vous pourrez trouver sur le site internet de l'OACI. La majorité de ces documents est la base de la première étape de votre préparation à la simulation. Entre autres, vous y retrouverez :	
	<u>Rapports annuels du Conseil</u>	Concernent le progrès dans la réalisation des objectifs stratégiques, les stratégies d'exécution de soutien, un aperçu financier et encore plus.
	<u>Documentation sur la 41^e Assemblée</u>	Les résolutions, les notes de travail, les déclarations et d'autres éléments de la 41 ^e Assemblée.
	<u>Série de documents</u>	Contient une documentation plus technique, comme les budgets, les rapports financiers, des accords de financement collectif, le plan mondial de navigation aérienne, etc.
	<u>Archives des Assemblées</u>	Sert à donner une idée du travail de l'OACI afin de connaître les positions de leurs pays respectifs par les résolutions adoptées et les <i>working papers</i> .
Développement de l'aviation	Ici, les délégués découvriront comment l'aviation se développe à travers les différents programmes de l'OACI.	

L'accès le plus facile aux documents officiels de l'OACI et à ses résolutions est possible par le biais de son site internet. Il est possible d'y retrouver une foule de ressources pertinentes.

Bibliothèques depositaires de l'OACI

Bibliothèques au Canada			
Pays	Nom	Adresse	Téléphone/télécopieur
Canada	Library of Parliament , Serials Section (government)	Ottawa, Ontario, Canada K1A 0A9	+1 613-995-1166 +1 613-992-1269
Canada	McGill University's Institute of Air Law & Space Law	3661 Peel Street, Montréal, Québec, H3A 1X1	+1 514-398-3544
Canada	National Library of Canada, Legal Deposit	395 Wellington Street, Ottawa, Ontario, Canada K1A 0N4	+1 819-997-9565 +1 819-953-8508
Canada	University of Toronto Libraries , Materials Processing, Serials Section	130 St George St, 6th Floor, Toronto, Ontario, Canada M5S 1A5	+1 416-978-3075 +1 416-978-8827
Canada	The University of British Columbia Library, Walter C. Koerner Library	1958 Main Mall, Vancouver, Colombie-Britannique, Canada V6T 1Y2	+1 604-822-6742 +1 604-822-9122

Les délégués sont encouragés à utiliser les sources ci-dessus, mais ils doivent trouver leurs propres idées et suggestions en accord avec la politique de leurs pays respectifs. Le plagiat ne sera pas toléré dans aucun document préparé et soumis par les délégués, que ce soit avant ou pendant la simulation.

Document d'intention (position paper)

Participer à la Simulation, c'est apprendre et défendre les intérêts de l'État membre qui nous est assigné même si vous êtes en désaccord avec leur position. Telle est la réalité du travail d'un diplomate, qui est de défendre l'intérêt supérieur de l'État. Ce document constituera le

document de base énonçant la position de tous les délégués sur les positions de votre État membre sur les sujets à l'ordre du jour. Cela vous permettra d'identifier des États qui sont susceptibles de partager les mêmes perspectives et priorités que vous et qui peuvent collaborer avec vous dans les sessions du comité.

Veillez prêter une attention particulière aux lignes directrices suivantes lors de la rédaction et de la présentation de vos documents d'intention. Seules les délégations qui suivent les lignes directrices énoncées seront éligibles pour les prix du *position paper*. Chaque sujet devra être abordé brièvement dans une déclaration de politique succincte énonçant les positions pertinentes de votre pays. Vous devrez également indiquer des recommandations à prendre par votre comité.

Tous les documents doivent être dactylographiés et formatés selon les spécifications suivantes :

Chaque délégation doit offrir un papier d'intention par comité

- Les papiers d'intention devront être remis le 8 avril et vont être publiés sur le site Internet le 12 avril 2024;
- Le document doit avoir une longueur maximale de deux pages;
- Il doit couvrir l'ensemble des sujets du comité et un seul doit être soumis par comité.
- Le français ou l'anglais sont les deux seules langues acceptées;
- Les citations ou les notes de bas de page ne sont pas requises.

Format officiel du papier d'intention

- La longueur du texte ne peut excéder deux pages;
- Les marges sont de 2,54 cm de tous les côtés;
- La police doit être Times New Roman et de grandeur 10 pt ou 12 pt ;
- Le texte doit être justifié et à simple interligne ;
- Le document doit être converti en format PDF;

- Les noms des fichiers doivent comporter le nom du comité et du pays. Prenons l'exemple du Canada qui est dans le comité de la sécurité : nom du fichier : Sec – Canada

Le document doit comporter les informations suivantes

- Le nom du pays et le nom du comité doivent apparaître en haut de la première page;
- Les sujets clairement identifiés en trois sections séparées;
- Tout autre information, autre que votre texte principal, telle un drapeau, en-tête, symbole ou autre, ne peut pas apparaître sur le papier d'intention.

Comment soumettre votre papier d'intention

- Une personne, préférablement votre conseiller de faculté ou votre chef de délégation, devrait envoyer tous les papiers d'intention de la délégation en même temps;
- Remplissez l'objet de courriel en utilisant le nom du pays, exemple : OACI – Canada
- Envoyez le tout à info@modelicao. Un courriel vous sera envoyé afin de confirmer la réception de vos documents.

Structure de la simulation

La simulation se décline au sein de deux instances : comité technique, qui sera divisé en cinq comités techniques portant sur des enjeux spécifiques (Environnement, Économie, Sécurité, Sûreté, Enjeux juridiques), ainsi que le Conseil. Les délégations sont composées de cinq à neuf délégués, un ambassadeur et quatre à huit experts techniques, représentant le même pays. Chacun des délégués se verra assigner une instance. Il est possible d'avoir deux experts par comité technique. Cependant, il n'est pas possible d'avoir deux ambassadeurs; un seul délégué peut remplir ce rôle.

Le Conseil

Le Conseil sera composé des ambassadeurs. Le président du Conseil est nommé par le Comité organisationnel, quelques semaines avant le déroulement de la simulation. Il sera chargé de

diriger les débats, de mettre les questions aux voix et de proclamer les décisions. Il dirigera également les débats pendant la situation de crise.

Le Secrétaire général sera également désigné par le Comité organisationnel plusieurs mois avant le début de la simulation au regard de ses connaissances du bon fonctionnement de l'OACI et de son expertise dans les domaines ayant trait à l'aviation civile internationale. Il devra superviser l'ensemble des travaux des directeurs des comités techniques et de la situation de crise.

Les comités techniques

Chaque comité technique est composé d'un ou deux membres de chaque délégation et est supervisé par une table d'officiels nommée le « DAIS ». Le DAIS est constitué de trois individus aux responsabilités clairement séparées : le directeur, le président et le secrétaire.

Directeur

Le directeur est responsable du bon déroulement de son comité. Il est nommé par le Comité organisationnel de la simulation, plusieurs mois avant celle-ci. Il est membre du comité organisationnel de la SimOACI. Il peut s'agir d'anciens délégués ou alors de personnes retenues pour leurs compétences dans le domaine de la gestion de simulations étudiantes. Le directeur s'assure les tâches suivantes :

1. Respect des standards de qualité pour les résolutions écrites
2. Supervise le travail du président et du secrétaire
3. Gère la rédaction des dossiers de préparation envoyés aux institutions participantes.
4. Participe à l'élaboration de la simulation

Président

Le président est nommé par le comité organisationnel, quelques semaines avant le déroulement de la simulation. Les qualités recherchées sont la rigueur, la capacité de vulgarisation, de communication et la gestion de réunions d'organes décisionnaires (assemblées générales syndicales, étudiantes, institutionnelles, etc.). Le président s'assure des tâches suivantes :

1. Gère les motions et procédures et agit en tant qu'arbitre des délibérations
2. Soutient le directeur dans la correction des documents de travail produits par le comité.
3. Gère les interactions entre le DAIS et les délégués.

Secrétaire

Le secrétaire s'occupe des tâches connexes permettant de maintenir un rythme productif au sein du comité. Il est nommé par le Comité organisationnel quelques jours avant la simulation. Un bon sens de l'organisation et une connaissance impeccable de l'anglais sont les qualités recherchées. Ses tâches sont les suivantes :

1. Consigne et maintient à jour les tours de paroles.
2. Traite les messages envoyés au DAIS.
3. S'occupe de la révision linguistique et grammaticale des résolutions.

Déroulement de la simulation

Session d'ouverture

La première session de la conférence est appelée session d'ouverture. Au cours de cette session, le déroulement de la session sera :

- 1) Mot de bienvenu et introduction;
- 2) Ouverture de la liste des intervenants;
- 3) Vote de l'agenda;
- 4) Alternance de débats formels et informels;
- 5) Motion pour adoption de l'agenda;

Après une brève introduction et quelques annonces des membres de votre DAIS, le comité entrera directement en session formelle. Le président ouvrira la liste des orateurs pour entendre les discours officiels des délégués concernant l'ordre des sujets à l'ordre du jour. Les délégués pourront, s'il le désire, suspendre la séance pour discuter de manière informelle de l'ordre du jour. Après la reprise de la session formelle, les délégués peuvent proposer les

sujets de l'ordre du jour dans un ordre particulier; le comité devra alors voter sur une motion déposée pour définir l'ordre du jour dans un ordre proposé, et continuera à voter sur ces motions jusqu'à ce que la majorité des voix soit atteinte. Si le comité ne parvient pas à trouver un accord sur l'ordre du jour à la conclusion de la première session, l'ordre du jour sera fixé dans l'ordre donné par le guide du comité. Une fois l'ordre du jour défini, fin de la session d'ouverture..

S'exprimer et négocier à la simulation

Les travaux de la simulation se font en comité, soit au cours d'un débat formel ou informel. Au sein des comités, on alterne à plusieurs reprises entre débats formels et informels.

Débat formel

Les procédures formelles sont essentielles pour la réussite de la conférence. Les objectifs principaux du débat formel est 1) de voter sur les projets de résolutions négociées au cours du débat informel; 2) de permettre aux délégués de partager leurs positions et les mises à jour concernant les travaux effectués au cours de débat informel; et 3) pour le DAIS de fournir des informations nécessaires pour la réussite de la conférence. La principale caractéristique du débat formel est l'utilisation de la liste des intervenants, qui permet aux membres individuels de faire entendre leurs opinions et solutions aux autres membres du comité. Au cours du débat formel, tous les membres du comité doivent être calmes et respectueux envers le délégué qui a la parole.

Liste des orateurs

La liste des orateurs sert de plateforme à travers laquelle les délégués font des discours officiels sur le sujet à l'ordre du jour. Les discours formels sont importants car ils permettent aux délégués de répondre à l'ensemble des membres du comité et de partager informations et idées. La liste des orateurs est tenue par le président qui liste tous les pays qui ont demandé la parole, dans l'ordre demandé. Une nouvelle liste d'orateurs est automatiquement ouverte par le président au début de la discussion sur un nouveau sujet. Le président appellera ceux qui souhaitent être placés sur la liste des orateurs. Les délégués peuvent plus tard s'ajouter eux-mêmes à la liste des orateurs en passant une note au DAIS. Lorsqu'un membre est appelé à s'exprimer, il doit le faire dans le temps imparti. Il n'y a pas de limite au nombre de fois

qu'un membre peut s'exprimer. Cependant, ils doivent attendre de s'être exprimés avant de pouvoir une nouvelle fois demander à être inscrits sur la liste des orateurs. Aucun membre ne peut être plus d'une fois à la fois sur la liste des orateurs. Les points importants et usages concernant la liste des orateurs sont :

- Fermeture / réouverture de la liste : À tout moment, des motions peuvent être proposées pour fermer la liste des orateurs, ou la liste des orateurs peut être fermée à l'épuisement de celle-ci. Si une motion de fermeture de la liste est adoptée à la majorité simple une autre motion peut être déposée pour rouvrir la liste des orateurs à la majorité simple.
- Épuisement de la liste : Une fois que la liste des orateurs a été épuisée, un mouvement ne peut pas la rouvrir. Si la liste des orateurs est épuisée, le débat sur le sujet à l'ordre du jour sera considéré comme fermé, même sans motion de clôture du débat. À ce moment-là, le comité se place directement en procédure de vote. Le comité votera ensuite sur tous les projets de résolution présentés et approuvés à ce moment-là. S'il n'y a pas de résolution déposée, le sujet est clos. Tous les délégués doivent rester alertes de l'état d'avancement de la liste des orateurs afin éviter d'être pris au dépourvu par un épuisement prématuré de la liste.

Temps de parole

Le temps de parole est réglé automatiquement de sorte à être adapté à la taille du comité. Il varie de 60 à 90 secondes. Pour de grandes commissions, un temps plus court peut être plus approprié afin de permettre à l'ensemble des délégués de parler. Dans un comité de petite ou de moyenne taille, un temps plus long permettra à chaque délégation d'exprimer pleinement ses opinions sur les sujets. Cette règle doit être utilisée dans un esprit diplomatique afin de donner à chaque délégation la possibilité d'exprimer son point de vue.

Résumés des règles de base du débat formel

- Les règles de procédures sont appliquées par le président;
- Les délégués devraient être présents et attentifs;
- Les délégués devraient être respectueux des autres délégués;

- Au cours du débat formel, les délégués :
 - o seront ajoutés à la liste des intervenants et discourir;
 - o peuvent soulever des points d'ordre ou des motions;
- Les ordinateurs portables et tablettes ne peuvent pas être utilisés pendant la session formelle
- Les téléphones ne doivent pas être utilisés par respect envers les autres délégués

Débat informel

En vertu des règles de procédure, les délégués ne sont pas autorisés à poser des questions aux autres délégués lors de la séance formelle. Le débat informel offre donc la possibilité aux délégués de discuter de leur position avec les autres. Le débat informel est le principal véhicule par lequel les délégués discutent, rédigent et révisent les documents de travail et modifient les résolutions. Il est important pour les délégués de participer activement au débat informel afin de :

- Représenter votre État et montrer qu'il est impliqué dans le comité;
- Surveiller les documents de travail en cours d'élaboration;
- Rechercher les informations liées à votre État et les opinions et positions des autres États membres;
- Informer les autres États de vos positions et opinions grâce à ces discussions,;
- Négocier avec les autres délégations;
- Établir des relations avec d'autres délégués dans votre comité;
- Être en mesure de fournir des informations à votre délégation sur ce qui se passe au sein de votre Comité.

Suspension de la séance

Le débat informel a lieu après qu'une motion de suspension ait été adoptée. Lors de sa présentation, la motion doit préciser la durée de la suspension. Elle exige un vote à la majorité. Il n'est pas nécessaire de préciser le but de la suspension. Pendant ce débat informel, le comité peut se scinder en petit groupe afin de discuter du sujet, de la rédaction du document de travail ou de débattre de la pertinence des projets de résolutions. Pendant une séance informelle, le Secrétariat ne joue aucun rôle et les règles de procédure ne

s'appliquent pas. La majeure partie de la négociation informelle se déroulera à l'intérieur ou à proximité immédiate de la salle du comité. Les délégués seront priés de respecter les autres comités en séance formelle.

La négociation

Comme indiqué précédemment, la majorité de la négociation diplomatique se produit dans le cadre du débat informel. Une fois que vous aurez assimilé votre position politique sur le sujet, vous devrez rechercher et consulter des délégations qui ont des positions similaires pour débattre officieusement et élaborer des documents de travail. Les délégués devraient profiter de séances de débat informel pour introduire les initiatives politiques de l'État, et recueillir la position des autres États en ce qui concerne les options de résolution. En outre, le débat informel offre la possibilité de trouver des terrains d'entente sur des propositions de politique générale et sur le langage utilisé dans les documents de travail, les projets de résolution.

Les tâches spécifiques entreprises au cours de la suspension de la réunion sont les suivantes :

- Construire des relations avec les autres délégations;
- Discuter de votre position avec les délégués;
- Rechercher des informations sur les positions et les opinions des autres délégués;
- Déterminer ceux dont les positions sont semblables aux vôtres;
- Rédiger, développer, et (dans certains cas) fusionner des documents de travail;
- Analyser et modifier des projets de résolution;
- Rechercher des soutiens pour votre position et le travail proposé, le votre ou celui de votre bloc;
- Engager des négociations et rechercher des compromis avec les autres délégations.

Les délégués voudront développer des relations avec les autres, reposant sur des positions ou des valeurs communes, pour faire avancer les objectifs du comité et de rechercher des solutions créatives aux problèmes. Bien que l'identification des positions communes est un

objectif important que tous les délégués devraient chercher à faire en continu au cours de l'ensemble de la simulation, au cours des premières étapes de la conférence, les délégués devraient chercher à rencontrer tous les autres délégués et à faire connaître leurs positions, mais également recueillir des informations générales sur le comportement, leurs attitudes, leurs intentions et les positions des autres délégations.

Tous les délégués doivent rester conscients du fait que mettre trop l'accent sur une proposition individuelle peut arrêter l'élan du comité. Par conséquent, un délégué efficace sera reconnu par sa capacité d'employer des stratégies de négociation visant à accélérer la résolution du sujet discuté. Des sessions informelles de débat offrent la meilleure opportunité pour le déploiement de ces stratégies de négociation.

Résumé des règles de base du débat informel

- Les règles de procédures ne s'appliquent pas;
- Les délégués doivent participer activement aux discussions avec les autres délégués;
- Les délégués devraient être respectueux des autres délégués;
- Au cours de la séance informelle, les délégués devront :
 - o Travailler sur les projets de documents de travail;
 - o Discuter et recueillir le soutien pour leurs documents de travail, projets de résolution;
 - o Examiner le travail effectué dans d'autres groupes;
- Les ordinateurs portables, tablettes et téléphones peuvent être utilisés.

Session de vote

La dernière session du comité est appelée séance de vote. Au cours de cette session, la procédure de vote se déroulera pour la plupart des comités de taille importante ou moyenne. Les petits comités peuvent discuter de plusieurs sujets et la procédure de vote pourrait avoir lieu plusieurs fois au cours de la séance.

Au cours de la session de vote, les délégués pourront examiner les projets de résolution distribués au comité, soumettre toute modification, et enfin, procéder au vote. La procédure

de vote est une partie extrêmement formelle de la simulation. Il n'y a pas discussion et aucun délégué ne peut quitter ou réintégrer le comité une fois que la procédure est en cours. Seul un nombre limité de points et de motions est à l'étude pendant la procédure de vote. Les points et motions à l'étude pendant la procédure de vote, par ordre de priorité, sont les suivantes :

- Point d'ordre - Pour corriger une erreur dans la procédure. Aucun débat, aucun vote.
- Appel de la décision de la présidence - Pour contester une décision de la présidence. Aucun débat, la majorité des voix.
- Division de la question - Considérer la (les) recommandation(s) séparément du reste d'un projet de résolution et potentiellement mettre en évidence leur importance dans une annexe. D'abord, cette motion est soumise à un vote procédural pour considérer ou non la division (nécessite deux pour et deux contre et un vote à la majorité); Ensuite, cette motion est soumise à un vote substantif et ne nécessite pas de débat (vote à la majorité).
- Vote par appel nominal - Plutôt que de montrer des pancartes. Aucun débat, aucun vote - automatiquement accordé par le président.
- Adoption par acclamation - Adopter un projet de résolution. Aucun débat, aucune vote - Président demandera pour toute opposition.

Du document de travail à la résolution

La majorité du temps au cours du débat informel sera consacré à l'élaboration, à l'examen et à la révision des documents de travail puis des projets de résolutions. Une fois que les délégués ont développé des positions communes et identifié des stratégies sur la façon d'aborder le sujet, les délégués commenceront l'élaboration des documents de travail. Plusieurs délégués rédigeront les documents de travail, avec l'input d'autres délégués. Les documents de travail sont soumis aux membres du DAIS qui fournissent des commentaires et des modifications sur chaque document de travail. Lorsque le DAIS approuve les documents de travail, après plusieurs séries de révisions, ils sont désignés comme projet

résolutions, reçoivent un code de document officiel, puis sont imprimés et distribués aux délégués. Les projets de résolution ne peuvent pas être modifiés sans amendement.

Le document de travail

Il est la première étape du processus d'écriture de résolution. Une fois l'ordre du jour adopté, le comité commence à discuter d'un sujet spécifique, à la fois en session formelle et informelle, des groupes de délégations vont commencer à travailler ensemble sur l'écriture de résolutions. Pendant les étapes d'écriture et de révision initiale, ces documents sont appelés document de travail. Ces documents de travail sont rédigés, puis discutés avec le plus grand nombre possible de délégations, puis révisés ou fusionnés au besoin et en fonction de leur contribution. Les documents de travail sont soumis au DAIS pour examen et commentaires. Les documents de travail ne sont pas distribués formellement par le DAIS, mais les délégués peuvent faire des copies à leurs frais et les distribuer. Les documents de travail peuvent passer par plusieurs révisions avant d'être approuvés en tant que projet de résolution. Les changements peuvent être intégrés directement dans le document de travail, car il n'a pas encore été approuvé par le DAIS. Afin de garantir une mise en forme correcte et décourager les résolutions préécrites, les délégués sont tenus d'utiliser les modèles fournis par les organisateurs sur le site de la simulation. Le DAIS n'acceptera pas de documents s'appuyant sur un modèle différent. Les délégués ne peuvent pas défendre directement ou faire du lobbying pour des documents de travail spécifiques dans les débats formels, mais peuvent parler de ce qui est dans les documents de travail d'une manière descriptive et explicative et peuvent inviter les autres délégués à collaborer et à venir travailler avec eux.

Sponsors et signataires

Le nombre requis de signatures pour soumettre un document de travail est égal à 20 % des membres présents au cours de la première session du comité. Cela peut être une combinaison de sponsors et de signataires. Le DAIS fournira le nombre requis au cours de la deuxième réunion du comité. Lorsque les sponsors estiment que le document de travail est complet, rédigé dans le bon format et prêt à être considéré par l'ensemble du Comité, ils doivent le soumettre au DAIS.

- Sponsors

- Les États qui participent à la création du document de travail en sont responsables jusqu'au vote;
- Peuvent approuver les amendements amicaux ;
- Les États agissant en tant que sponsors d'un document de travail devraient être prêts et disponibles pour défendre le projet de résolution et répondre aux questions pendant les sessions;
- Signataires
 - Les États qui sont intéressés à soutenir le document pour son examen en comité;
 - Ils soutiennent le contenu mais n'ont pas forcément contribué à sa rédaction et peuvent être en fin de compte en désaccord avec le texte.

Résumé des règles de base du document de travail

- Le contenu peut être modifié sans processus formel;
- Plusieurs documents de travail peuvent être fusionnés dans un même document de travail;
- Les sponsors peuvent intégrer des idées dans d'autres documents de travail afin d'éviter les doublons;
- Liste tous les sponsors et les signataires en début de document.

Projet de résolution

Il représente la deuxième étape du processus, sur lequel le comité peut débattre formellement du fond et commencer le processus d'amendement. Après approbation du DAIS, le document de travail devient officiel. Les projets de résolution ont été acceptés par le DAIS, codés, copiés par la simulation et distribués au comité pour considération lors d'un vote sur le fond. À ce moment-là, le nom des sponsors et signataires est retiré. La distribution d'un projet de résolution (soit par voie électronique ou par papier) l'introduit officiellement dans le comité sans besoin d'une motion de procédure, pour être formellement débattu est dans le cadre du sujet étudié. Les amendements peuvent alors être déposés et il peut être nommé dans les discours lors des débats formels. Noter que les projets de résolution ne peuvent être modifiés que par amendement.

Amendement

Un amendement est une clarification ou une modification d'un projet de résolution qui incorpore des intérêts additionnels ou d'autres considérations au document de travail qui a été officiellement soumis au Comité. Les clauses contenues dans l'introduction du projet de résolution, ne peuvent pas être modifiées. Il existe deux types de amendements :

- Amical
 - o Un amendement est proposé par écrit par tout membre du Comité et est accepté par les sponsors du document. Avec l'accord de tous les sponsors le changement est incorporé, sans vote, dans la proposition;
 - o Attention - si un des sponsors n'est pas présent au moment de l'approbation de l'amendement amical, l'amendement devient hostile et cela même si tous les autres sponsors sont présents.
- Hostile
 - o Un amendement hostile est une modification proposée par un membre du comité sans le soutien de tous les sponsors.
 - o Les amendements hostiles doivent être formellement soumis au DAIS par écrit avant la procédure de vote, accompagnés du nombre requis de signature.
 - o Un débat puis un vote sera fait sur tous les amendements hostiles à un projet de résolution immédiatement avant le vote sur l'ensemble du projet résolution.

Résumé des règles de base du projet de résolution

- Dans les projets de résolution, seules les recommandations peuvent être changées, et seulement par amendements;
- Les projets de résolution ne peuvent pas être fusionnés à d'autres projets de résolution;
- Les projets de résolution ne peuvent retirés que par amendement amical;
- Les sponsors et signataires ne figurent pas sur le projet de résolution puisqu'il appartient à ce stade au Comité.

Résolution

Ce terme se réfère uniquement aux projets de résolution adoptés par un vote sur le fond par le Comité ou par acclamation. La résolution comprend tous les amendements amicaux et hostiles que le comité a acceptés par vote et reflète toutes les divisions réussies de la question.

Les résolutions représentent les recommandations du Comité sur le sujet étudié et par lequel le Comité exprime son avis et invitent les membres du Conseil permanent à les adopter.

Les résolutions sont divisées en trois parties principales : l'introduction, les recommandations et les commentaires. Dans l'introduction, l'arrière-plan et le fondement d'un sujet sont discutés. Dans les recommandations, le Comité exprime les mesures qu'il croit que les États membres devraient prendre par leur adoption au Conseil permanent. Dans les commentaires figurent les avis des États ou d'un groupe d'États sur des éléments généraux ou précis de la résolution afin de faciliter la négociation pour une adoption par consensus au Conseil permanent.

Quand le débat est épuisé ou a pris fin, le corps vote ensuite sur chaque résolution et amendement proposé et le sujet est alors considéré comme fermé. Un projet de résolution ne devient une résolution que s'il est approuvé par le comité selon la procédure de vote. Les délégués doivent être conscients lors de la procédure de vote que le Comité doit rechercher le plus possible le consensus afin d'atteindre une adoption au Conseil permanent qui nécessite un consensus.

Structure

Les résolutions suivent un format commun. Chaque résolution a un en-tête, un résumé, une introduction et des recommandations.

Les documents de travail doivent être à interligne et demi. Chaque paragraphe ou recommandation doit suivre une incrémentation qui débute par 1.X pour la section de l'introduction, 2.X pour les recommandations et 3.X pour les commentaires. L'organisation de la Simulation fournira un modèle pour le document de travail. Tous les documents de

travail soumis au DAIS pour examen doivent utiliser ce modèle. L'organisation n'acceptera pas un autre format.

Le titre sert d'identification au projet de résolution. La rubrique répond à plusieurs questions. Il explique dans quel comité la résolution est discutée, le sujet débattu et qui en est l'auteur. Un modèle de résolution figure en annexe.

Sommaire

Chaque résolution doit contenir un encadré dans lequel le sommaire de la proposition est expliqué. Il doit être écrit à interligne simple, times news roman 12pt, et le style est libre. Attention, le sommaire n'a pas vocation à indiquer tout ce qui sera inscrit dans le reste de la résolution. Il devra décrire de manière concise les objectifs et les recommandations qui sont explicités dans le corps du document.

Introduction

Les résolutions de l'OACI suivent un format commun. Le but premier de l'introduction est de fournir le contexte historique à la question ainsi que justifier les actions préconisées. Elle décrit le fondement de ce qui sera discuté dans les recommandations. L'introduction peut soutenir des arguments spécifiques discutés dans la résolution, et peut également aider recueillir le soutien d'autres délégués. Comme il fournit le contexte et les considérations prises en compte dans la formulation des recommandations, l'introduction est essentielle. Les considérations devraient partir du concept le plus large aux plus spécifiques. Les recommandations s'écrivent sous la forme de clauses avec le premier mot en italique.

Exemple :

Attendu que

Considérant

Recommandations

L'ensemble des recommandations se compose d'une longue phrase, avec des points-virgules et virgules, et un seul point à la fin. Elles sont présentées de manière logique et incrémentée (2.1 ; 2.1.a ; etc). Les clauses peuvent recommander, encourager, demander certaines actions,

ou indiquer une opinion au sujet d'une situation existante. Chaque clause appelle à une action spécifique. L'action doit être précise.

Les recommandations peuvent avoir des sous-clauses pour fournir plus en détail des idées complexes. Une sous-clause fait partie d'un tout et ne peut pas rester seule. Si elles sont utilisées, il doit y avoir au moins deux sous-clauses par recommandations, autrement dit, il ne peut y avoir qu'une seule sous-clause par recommandation.

Exemple

2. RECOMMANDATIONS

2.1 Le Comité invite les États :

- a) à examiner le modèle de programme national de facilitation présenté en appendice et à formuler des observations s'il y a lieu;
- b) à adopter la version finale du modèle de programme national de facilitation, aux fins d'insertion dans le *Manuel de facilitation*;
- c) à prendre note des progrès réalisés dans l'examen du *Manuel de facilitation* et des *Signes internationaux destinés aux usagers des aéroports et des gares*.

2.2 Le Comité demande .

Commentaires

Une fois la résolution formelle adoptée, les délégués peuvent demander d'inclure dans la résolution des commentaires. Ces commentaires seront négociés en séance informelle et inclus dans la résolution s'ils obtiennent les appuis nécessaires. Le fondement de ces commentaires est de permettre l'adoption des résolutions par consensus au Conseil. Il faut donc que les commentaires portent sur les points qui peuvent rester litigieux et empêcher ainsi l'adoption des résolutions. Ils n'ont pas pour but d'apporter de nouveaux points de friction entre les membres du Conseil permanent au risque de faire échouer l'adoption de la résolution.

Les commentaires sont indiqués après les recommandations et sont incrémentés (3.1. 3.2 etc). Ils débutent par le ou les noms des pays qui portent le commentaire nom puis la nature du commentaire, générale, soit sur l'ensemble du texte, ou sur recommandation(s) si porte sur

une ou des recommandation(s) particulière(s). Ils sont ordonnancés du plus large au plus précis.

Exemple

3. Commentaires

3.1 Commentaire sur la résolution soutenu par la France, la Chine et l'Allemagne

a) la France, la Chine et l'Allemagne estiment que l'équilibre du texte pourrait être amélioré par une meilleure prise en considération des intérêts des villageois qui vivent en bordure des aéroports;

3.2 Commentaire sur la résolution soutenu par le Venezuela

a)Le Venezuela souhaite apporter un éclairage sur les oppositions que pourrait constituer l'introduction de nouvelles réglementation sur

3.3 Commentaire sur la recommandation 2.8.a soutenu par les Etats-Unis d'Amérique.

Résumés des règles de base de la résolution

- Lorsque les résolutions sont d'abord rédigées, elles sont appelées documents de travail;
- Les documents de travail une fois approuvés par le DAIS deviennent des projets de résolution;
- Elle fournit contexte et informations sur le sujet (Introduction);
- Détails des actions spécifiques prises par le Comité ou appelle à prendre par d'autres acteurs (Recommandations);
- Structuré comme suit :
 - o Entête
 - o Sommaire
 - o Introduction
 - o Recommandations
 - o Commentaires
- Les résolutions sont composées de plusieurs recommandations;

- Les recommandations sont séparées par des points-virgules et des virgules
- Plusieurs projets de résolutions peuvent être adoptés sur un même point de l'ordre du jour, et représentent les documents de résultat final du comité pour l'ordre du jour.

Les délégués techniques

Travail au sein des comités techniques

Les comités techniques traitent d'un sujet parmi un choix de deux. Ces deux choix sont diffusés plusieurs mois à l'avance sur le site Internet de la simulation, et constituent les dossiers sur lesquels les délégations effectueront leur recherche dans le cadre de leur cours universitaire. Le sujet final est choisi par les ambassadeurs lors de la séance du Conseil le premier jour de la simulation.

Les rencontres du comité technique alterneront séances formelles et séances informelles. Lors des séances formelles, les délégués sont regroupés au sein de leur salle de réunion et prononcent des discours renseignant l'ensemble des délégués présents sur l'état de leurs travaux. Les séances formelles font périodiquement l'objet de suspensions permettant aux délégués de se retrouver en séances informelles.

Les séances informelles constituent la majeure partie de la simulation. Regroupés entre pays partageant des buts politiques similaires, les délégués profitent de ces séances pour rédiger leur résolution en groupe. La durée de ces séances est décidée de manière collégiale par le biais de motions, explorées plus en détail dans le fascicule « Code de procédures ».

Après que suffisamment de travail ait été fait sur leurs résolutions, à la discrétion de la présidence du comité, les ébauches de résolutions des différents groupes de délégués sont promues au rang de projet de résolution. Lorsque l'ensemble des travaux du comité a reçu cette certification (ou lorsque la date limite est atteinte), le comité quitte l'alternance séances formelles/informelles et tombe en séance de vote, lors de laquelle les projets de résolutions seront adoptés ou rejetés par les délégations présentes.

Durant la simulation, les délégués des comités techniques se regroupent par affinité politique et rédigent des résolutions qui seront votées lors de la séance de vote de la dernière journée. La rédaction des résolutions se déroule lors de séances informelles, déclarées par le biais de motion lors des séances formelles.

Les délégués des comités techniques agissent également, lors de la dernière séance de vote se déroulant dans le contexte du Conseil, en tant qu'experts-conseils et représentants dans le cadre des dernières négociations.

Ambassadeurs

Rôle général des ambassadeurs

Les ambassadeurs participent, tout comme les délégués aux comités techniques, au bon déroulement de la simulation. Leurs activités sont toutefois différentes de celles de leurs collègues. Contrairement aux délégués des comités techniques, les ambassadeurs ne traitent pas de rédaction de résolutions à des enjeux spécifiques. Bien que les activités auxquelles ils sont soumis correspondent aux mêmes apprentissages pédagogiques que les activités des comités techniques, leur forme est différente.

Les ambassadeurs ont comme premier rôle le choix des sujets traités au sein des quatre comités techniques. En ce sens, ils sont les chefs négociateurs de leur délégation. Fidèles à l'esprit de l'OACI, les ambassadeurs n'interviennent pas dans les débats de substance des comités techniques, pas plus qu'ils ne s'y s'immiscent. Leur rôle est celui de soutenir les délégués dans leurs négociations notamment en intervenant auprès des autres ambassadeurs.

Les délégués choisis en tant qu'ambassadeurs avant la simulation seront avisés de la nature de leur tâche. Ils devront se préparer le mieux possible en lisant les recherches de leurs collègues des comités techniques, mais également en se penchant sur des exemples réels de crise, leurs causes et leurs résolutions.

Situation de crise

Dès la deuxième journée, les ambassadeurs sont soumis à une situation de crise. Plutôt que de traiter d'un sujet en particulier, leurs efforts de rédaction et de négociation s'articulent autour de la résolution de cette crise. Les ambassadeurs disposeront de 48 heures pour résoudre cette situation.

L'enjeu doit couvrir l'ensemble des comités : par exemple, un simple détournement d'avion par des terroristes ne suffit pas. Il doit y avoir matériaux dangereux, ou écrasement par la suite, graves conséquences économiques, etc.

Le but de la situation de crise est d'encourager la résolution, en trois étapes, d'un problème : tout d'abord une réaction initiale déclarative, puis un plan d'action concret et une rétroaction préventive. Durant la situation de crise, les ambassadeurs peuvent avoir recours à leurs experts techniques si l'enjeu l'exige.

D'un point de vue plus pédagogique formel, la situation de crise offre aux ambassadeurs le même développement de compétences et d'apprentissages que la séance formelle offre aux délégués des comités techniques, à savoir la négociation, l'usage des connaissances techniques accumulées au fil de la formation, la performance de discours politiques publics et l'élaboration de solutions.

À l'issue de cette situation de crise, les ambassadeurs s'imbriquent au sein des comités techniques, se déplaçant de l'un à l'autre, afin de se renseigner sur l'état d'avancement des travaux et fournir un soutien de négociation à leurs délégués techniques.

Après la période de vote au sein des comités techniques, les résolutions sont déposées au Conseil, qui doit alors s'efforcer de trouver le plus grand consensus possible pour en assurer l'adoption définitive. Cette phase sera explicitée en détail plus bas.

Votes

Deux types de séances de vote distinctes ont lieu durant la simulation : celle en comités techniques, et celle au Conseil. Ces séances sont soumises aux mêmes procédures : le nombre de votes nécessaires est la seule différence. Afin de refléter l'esprit consensuel du Conseil, le

seuil de votes passe de la majorité claire dans les comités techniques (2/3), au consensus au Conseil. Les motions utilisables sont consignées dans le fascicule « Code de procédures ».

Comités techniques

Au sein des comités techniques, une seule période de vote a lieu : elle s'applique aux projets de résolutions sur les sujets choisis au début de la simulation. Les résolutions sont acceptées à la majorité claire, après un débat incluant deux délégations en faveur de la résolution, et deux qui s'y opposent. Les amendements hostiles requièrent eux aussi une majorité claire et utilisent la même structure de débat que les votes substantifs sur les résolutions. Les résolutions acceptées par le comité sont ensuite remises au Conseil qui doit les entériner à son tour. Les délégations s'opposant aux résolutions ou ayant des réticences à les soutenir peuvent également ajouter des commentaires à une résolution. Ces commentaires visent à faciliter l'atteinte du consensus lors du vote au Conseil et requièrent l'appui d'un tiers des délégués : ce seuil atteint, les commentaires sont placés en annexe de la résolution.

Votes nécessaires pour l'adoption d'un amendement hostile ou d'une résolution : majorité des 2/3

Appuis nécessaires pour l'adoption d'un commentaire sur une résolution : 1/3

Débat préalable au vote : 2 délégations en faveur, 2 délégations qui s'y opposent

Conseil

Au cours de la simulation, le Conseil passe à travers deux séances de vote. La première a trait aux étapes de résolution de la situation de crise. Au regard de l'urgence, le seuil de vote est abaissé à la majorité claire. La seconde consiste à entériner officiellement les résolutions formelles votées au sein des comités techniques, cette fois, au consensus. Toutes deux impliquent le même code de procédures mais des seuils différents à atteindre.

La séance de vote du Conseil est un aspect important de la simulation. Elle permet une uniformité des acquis pédagogiques au sein d'une même délégation : alors que les ambassadeurs jouent le rôle de représentants-négociateurs au service de leurs experts techniques lors des dernières séances informelles précédant la séance de vote des comités techniques, la situation est renversée lors de la séance de vote du Conseil. Les experts techniques deviennent alors les négociateurs spécialistes des ambassadeurs.

*Votes nécessaires au cours de la **Crisis situation** : 2/3*

Votes nécessaires pour l'adoption d'un amendement hostile ou d'une résolution : Consensus

Débat préalable au vote : 2 délégations en faveur, 2 délégations qui s'y opposent.

Cette deuxième séance de vote permet également de pousser l'expérience pédagogique. En effet, puisqu'elle exige un seuil plus élevé pour garantir l'adoption d'une résolution finale, la question doit faire l'objet d'une importante séance de négociations et d'un travail de qualité de la part des délégués.

L'adoption par le Conseil des résolutions par consensus renvoie à la notion de démocratie de consensus. Le consensus ne traduit pas nécessairement l'obtention d'un accord sur l'intégralité des dispositions du texte débattu. En effet, il peut aussi être un moyen pour un État d'acquiescer ou de maintenir une position au Conseil, sans pour autant adhérer aux dispositifs du texte (Sartori, 1987). Aussi, la définition du consensus renvoie ici à une conception quantitative, soit la réunion de majorités unanimistes, incluant les plus petites formations (Costa, 2001)¹. Ainsi, la recherche du consensus doit reposer non seulement sur les objectifs et les intérêts de l'État représenté, mais également sur des valeurs communes à l'OACI et plus particulièrement sur celles de la *Convention de Chicago*, mais aussi sur des intérêts stratégiques, tels que la recherche d'un consensus sur un autre document ou pour

¹ Selma Bendjaballah, « La pratique de la négociation dans une démocratie de consensus : le cas des députés du parlement européen » (2014) 21:1 *Négociations* 65 à la p. 68.

permettre à l'État de garder sa position de leader dans d'autres négociations. De plus, l'adoption par consensus permet à un État de s'abstenir sans pour autant rendre impossible l'adoption de la résolution. Les abstentions n'empêchent pas l'adoption des résolutions

Annexe – Exemple de document de travail



International Civil Aviation Organization

Organisation de l'aviation civile
internationale

Numéro

x/x/16

RÉSOLUTION

Nom du comité

Montréal, 21 au 24 mai 2024

[TITRE]

Présentée par

Parrains

Signataires

RÉSUMÉ

[bref résumé des questions abordées dans le document de travail]

1. INTRODUCTION

1.1 [Introduction contexte];

1.2 Suite

2. RECOMMANDATIONS

2.1 [Recommandations];

2.2 Suite

3. COMMENTAIRES

3.1 [Pays et commentaire].

3.2 Suite

— FIN —