



ICAO

Simulation de l'Organisation internationale de l'aviation civile

REGLES DE PROCEDURE
SIMULATION DE L'OACI

Introduction

Ce guide sert de référence pour tous les délégués à la SimOACI. Il précise les règles de procédure de la Simulation

En règle générale, les règles de procédure sont les mêmes pour tous les comités. Cependant, il y a des exceptions pour le Conseil Permanent et la rencontre des Ambassadeurs en situation de crise. Il est extrêmement important de développer une connaissance approfondie des règles, y compris quand et comment elles doivent être utilisées, ainsi que des règles propres à votre comité. Les règles de procédure sont destinées à faciliter le fonctionnement efficace du comité au cours de la simulation.

Le DAIS se réserve le droit de se prononcer sur les motions hors d'ordre qui peuvent être considérées comme perturbatrices pour les délibérations du comité. À cet égard, il est important que les délégués agissent de manière diplomatique pendant toute la durée du comité et doivent éviter d'introduire des motions redondantes, inappropriés ou chronophages.

Aperçu des procédures en séance formelle

Les procédures suivantes permettent le bon déroulement des sessions formelles des comités techniques et du conseil permanent.

L'ordre dans lequel ces procédures sont énumérées représente leur hiérarchie et la priorité accordée à chacune d'entre elles. On ne peut traiter, par exemple, une motion d'ajournement de la rencontre avant une motion de suspension de la séance.

Motion : nom de la motion

But : utilisation de la motion

Débat : présence de tours de paroles de 30 secondes préalables au vote sur la motion.

Vote : seuil minimal de votes à atteindre

- Majorité simple : plus de 50%
- Majorité claire : 2/3

Explication : détails supplémentaires sur la motion.

Vote substantif : s'applique uniquement sur les résolutions, les amendements et le deuxième vote de la motion « division de la question ».

Vote procédural : sur toutes les motions procédurales.

Motion	But	Débat	Vote	Explication
Point d'ordre	Corriger une erreur dans les procédures	Aucun	Aucun	S'applique lorsqu'une règle de procédure n'a pas été respectée par le DAIS.
Appel de la décision de la présidence	Défier une décision de la présidence quant à une motion de point d'ordre	Aucun	Majorité simple	Lorsqu'un point d'ordre est refusé par la présidence, le plaignant peut faire appel de la décision du DAIS auprès du comité.
Suspension de la séance	Suspendre la session formelle pour un temps donné	Aucun	Majorité simple	La salle passe en session informelle pour un temps donné.
Huis clos	Déroulement de la séance ou d'une partie de la séance à huis clos	Aucun	Majorité simple	
Ajournement de la rencontre	Met fin à la rencontre	Aucun	Majorité claire	Cette motion vise à mettre fin à la simulation et ne devrait être votée qu'une seule fois, en tant qu'ultime motion après les procédures de vote.
Ajournement du débat	Termine le débat sur le sujet actuel, sans passer par une séance de vote.	2 pour/ 2 contre	Majorité simple	Permet de passer à un autre sujet si aucun progrès n'est réalisable sur celui en cours.
Clôture du débat	Précipite le comité en séance de vote	2 contre	Majorité claire	Clôt la session formelle et envoie le comité en séance de vote sur les projets de résolutions déjà acceptées par le DAIS.
Ré-ouverture d'un sujet	Renvoie le comité à un sujet ajourné préalablement.	2 contre	Majorité claire	Ajourne le présent sujet et renvoie le comité au sujet mentionné dans la motion.
Changement du temps de parole	Permet de choisir la durée des temps de parole subséquents.	2 pour/ 2 contre	Majorité simple	Doit faire l'objet d'une concertation préalable avec la présidence, lors d'une session informelle.
Clôture de la liste des tours de parole	Aucune autre délégation ne peut s'inscrire à la liste des tours de parole	Aucun	Majorité simple	Lorsque la liste des tours de parole est vide, le comité tombe automatiquement en séance de vote.
Adoption de l'agenda	Ne sert que lors de la première réunion du Conseil. Détermine l'ordre des sujets traités.	Aucun	Majorité simple	

Aperçu des procédures en séance de vote - Comités techniques et Conseil

Ces procédures s'appliquent lorsque le comité clôt la séance formelle pour entrer en séance de vote. Le code de procédures des séances formelles ne s'applique plus et est remplacé par celui-ci.

Motion	But	Débat	Vote	Explication
Point d'ordre	Corriger une erreur dans les procédures	Aucun	Aucun	S'applique lorsqu'une règle de procédure n'a pas été respectée
Appel de la décision du DAIS	Défier une décision du DAIS quant à un point d'ordre	Aucun	Majorité simple	Lorsqu'un point d'ordre est refusé par le DAIS, le plaignant peut faire appel de la décision de la présidence
Amendement amical	Modifient la substance d'une ou de plusieurs clauses	Aucun	Aucun	Automatiquement accepté et publicisé par la présidence. Un amendement est amical lorsqu'il a le soutien écrit de toutes les délégations parrainant
Amendement hostile		2 pour/ 2 contre	Majorité claire	Un amendement hostile doit obtenir un certain nombre de parrains et de signataires afin d'être soumis au vote du comité
Division de la question	Considérer la (les) clause(s) séparément			Voté selon l'ordre du changement le plus au moins radical
	Partie 1 : Cette motion est soumise à un vote procédural	2 pour/ 2 contre	Majorité claire	Si la motion passe : La clause est détachée du document original et votée séparément Si la motion ne passe pas : Aucun changement apporté au projet de résolution
	Partie 2 : Cette motion est soumise à un vote substantif	Aucun	Majorité simple	Si la motion passe : La clause est mise en annexe Si la motion ne passe pas : La clause est supprimée définitivement du projet de résolution

Vote à bulletin secret	Procéder à un vote à bulletin secret	Aucun	Dépôt de la demande appuyée - Majorité claire pour échec	Cette motion nécessite un appui d'une délégation autre que celle qui fait la motion.
Vote par appel nominal	Chaque délégation est nommée et déclare son vote	Aucun	Aucun	Cette motion est automatiquement acceptée par le DAIS si elle est demandée par une délégation.
Vote par acclamation	Adopter un projet de résolution par consensus	Aucun	Aucun	Une fois la motion acceptée, le DAIS doit demander s'il y a des oppositions
Vote sur la situation de crise (Conseil)	Vote sur les étapes de résolution de la résolution de crise	Aucun	Majorité claire	
Dépôt des commentaires	Ajouter un commentaire à la résolution finale		1/3 d'appui	

SimOACI – Règles de procédures complètes

Section 1 – Session des comités

Règle 1 – Réunion des comités

Pendant les sessions du Conseil, le président convoque les séances de chaque comité conformément au calendrier général des activités de la session, établi par le Président du Conseil en coordination avec les présidents des comités et le Secrétaire général.

Section 2 – Agenda

Règle 2 – Agenda provisoire

L'agenda provisoire est déterminé par le président du Conseil. Il sera communiqué aux membres du comité au moins un mois avant la session d'ouverture.

L'agenda provisoire pour chaque comité est indiqué sur le site Internet de la Simulation

Règle 3 – Adoption du programme de travail

a) L'agenda est adopté au début de la session du Conseil en votant un comité technique à la fois. L'ordre des éléments de discussion de l'agenda sera déterminé par les membres du Conseil à la majorité simple des États membres présents.

b) Sous réserve de l'approbation du Président du Conseil, le comité peut, au besoin, ajouter des questions au programme des travaux approuvés par le Conseil. L'approbation du Président du Conseil ne sera pas requise si ces questions ne seront pas soumises à l'examen du Conseil.

Règle 4 – Communication des documents

a) Tous les documents qui ont trait à l'agenda sont communiqués à tous les membres avant la séance du comité.

b) Tout membre, le président ou le secrétaire peut soumettre à l'examen du comité des documents relatifs à toute question du programme des travaux, ou présenter des recommandations sur une telle question.

Règle 5 – Modification du programme de travail

Nonobstant les dispositions de la présente section, le comité peut, à la majorité claire des membres présents à la séance, modifier l'agenda d'une séance; toutefois, le comité ne peut, sans l'assentiment unanime des membres présents à la séance, statuer sur une question, inscrite ou non au programme des travaux, qui ne figure pas à l'ordre du jour distribué conformément aux dispositions de la Règle 2.

Section 3 – Participation aux séances

Règle 6 – Publicité des débats

Les séances d'un comité sont publiques, sauf lorsque le comité décide à la majorité simple des membres présents qu'une séance ou partie de séance se tiendra à huis clos.

Règle 7 – Participation aux séances publiques

Sont admis à participer aux séances publique d'un comité, le Président du Conseil, le Secrétaire général, les représentants au Conseil et leurs suppléants, les membres du Secrétariat de l'OACI dont la présence est nécessaire à la conduite de la séance ou jugée souhaitable par le Secrétaire général, ainsi que toute autre personne invitée par le comité. Les membres peuvent se faire accompagner de conseillers, mais ceux-ci ne peuvent participer aux débats qu'avec le consentement du comité.

Règle 8 – Participation aux séances à huis clos

Sont admis aux séances à huis clos d'un comité : les membres, ou leurs suppléants, et les représentants au Conseil, ou leurs suppléants agissant en leur nom ; les observateurs des États contractants, sauf décision contraire du comité ; les membres du Secrétariat dont la présence est nécessaire à la conduite de la séance ou jugée souhaitable par le Secrétaire général ; et toute personne invitée par le comité en question.

Section 4 - Conduite des débats

Règle 9 – Quorum

Le quorum est constitué par la majorité simple des membres d'un comité ou du Conseil permanent présents lors de l'appel nominal introductif.

Règle 10 – Attribution et responsabilités du président de comité

Chaque président a les attributions et responsabilités suivantes :

- a) Convoquer le comité et présider les séances. Ouvrir et lever les séances, diriger les débats de façon structurée et centrée sur le sujet, donner la parole, mettre les questions aux voix et proclamer les résolutions.
- b) Examiner, corriger et approuver les documents de travail, projets de résolutions présentés par les membres du comité.
- c) Veiller à l'application du présent Règlement et statuer sur les questions d'ordre et sur toute question relative à l'interprétation ou à l'application du présent Règlement, ou sur toute question de procédure qui n'est pas expressément prévue dans le présent Règlement, sous réserve de la Règle 13.
- d) Exécuter toute autre tâche assignée par le Conseil ou le comité conformément à la réglementation en vigueur.

Règle 11 – Attribution des tours de parole

- a) Le président donne la parole aux orateurs en suivant l'ordre dans lequel, à son avis, ils ont manifesté le désir de prendre la parole, compte tenu que les débats doivent rester structurés et centrés sur le sujet; il peut rappeler à l'ordre un orateur dont il estime que les observations sont étrangères à l'objet du débat.
- b) La parole n'est pas accordée une seconde fois à un même orateur sur une même question, sauf pour une explication, avant que tous les autres participants qui désirent parler aient pu le faire sauf pour exercer son droit de réplique.

c) La liste des orateurs peut être fermée et réouverte par un vote du comité. Quand la liste des orateurs est épuisée, le président déclare la discussion close. Le comité passe alors en procédure de vote.

Règle 12 – Modification du temps de parole

Le temps de parole peut être modifié par un vote du comité. Deux représentants peuvent prendre la parole en faveur de la motion et deux contre après quoi la motion est immédiatement mise aux votes. Le président peut limiter le temps de parole accordé aux orateurs pour le débat sur cette procédure.

Règle 13 – Point d'ordre

Au cours de la séance formelle, un représentant peut présenter un point d'ordre, et le président, en conformité avec les règles de procédure, doit prendre une décision immédiate sur le point d'ordre.

Règle 14 – Appel des décisions du président

Tout membre d'un comité peut faire appel des décisions rendues par le président sur un point d'ordre au cours d'une séance du comité au sujet de l'interprétation ou de l'application du présent Règlement; l'appel est immédiatement mis aux voix. La décision du président peut être infirmée à la majorité simple des voix exprimées.

Règle 15 – Droit de réplique

Si une remarque porte atteinte à l'intégrité d'un État membre du comité, le président peut autoriser l'État à exercer son droit de réplique suite à la conclusion du discours controversé. Le président détermine un temps de parole approprié pour la réponse. Aucune décision sur cette question ne peut faire l'objet d'un appel.

Règle 16 – Suspension de la séance

Au cours de la session formelle, un représentant peut demander la suspension de la séance, pour une durée qu'il doit préciser. Ces motions ne font pas l'objet d'un débat et sont immédiatement soumises à un vote et nécessitent le soutien d'une majorité claire des membres présents pour être adoptées. Le but de la suspension ne doit être en aucun cas précisé.

Règle 17 – Ajournement de la séance

Au cours de la session formelle, un représentant peut demander l'ajournement de la session, pour une durée qu'il doit préciser. Ces motions ne font pas l'objet d'un débat et sont immédiatement soumises à un vote et nécessitent le soutien d'une majorité claire des membres présents pour être adoptées. Si l'ajournement est adopté, la session reprendra selon le prochain horaire déterminé.

Cette motion vise à mettre fin à la Simulation et ne devrait être votée qu'une seule fois, en tant qu'ultime motion après le vote final.

Règle 18 – Ajournement du débat

Au cours de la session formelle, un représentant peut demander l'ajournement du débat. Deux représentants prennent la parole en faveur de la motion et deux autres contre après quoi la motion est immédiatement mise aux votes. Le président peut limiter le temps de parole accordé aux orateurs selon cette règle.

L'ajournement du débat mettra immédiatement fin aux débats sur le sujet en cours d'examen. Le comité passera alors au point suivant de l'agenda. Cela nécessite deux orateurs pour et deux contre et une majorité simple pour être adopté. Si l'ajournement du débat est adopté, le comité mettra de côté tous les travaux sur le sujet étudié et ouvrira une nouvelle liste d'orateurs pour examen du prochain sujet à l'agenda. Si le comité souhaite reprendre la discussion sur le sujet ajourné, une demande de réouverture devra être déposée obligatoirement.

Règle 19 – Clôture du débat

Un représentant peut à tout moment demander la clôture du débat sur le sujet à l'étude peu importe si un autre membre du comité a manifesté son désir de s'exprimer. Deux représentants contre la motion seulement sont invités à s'exprimer après quoi la motion est mise aux voix. La clôture du débat requiert une majorité des deux tiers des membres présents. Si la motion est adoptée, le comité doit immédiatement passer au vote sur l'ensemble des propositions présentées et acceptées par le comité.

Règle 20 – Ordre de priorité des motions

- a) La hiérarchie des motions est celle qui apparaît à la page 4 du présent guide.
- b) Les décisions sur ces motions sont prises à la majorité simple des voix exprimées, sauf dans les cas pour lesquels le présent Règlement en dispose autrement.

Règle 21 – Retrait des motions

Une motion peut être retirée à tout moment par son auteur avant le début du vote. Une motion ainsi retirée peut être réintroduite par tout autre représentant.

Règle 22 – Réouverture d'un sujet

Lorsqu'un sujet a été ajourné, il ne peut être examinée à la même session, sauf si le comité le décide par une majorité des deux tiers des membres présents. Le réexamen ne peut être avancé que par un représentant qui a voté en faveur sur la motion initiale d'ajournement. L'autorisation d'intervenir sur une motion de réexamen doit être accordée qu'à deux orateurs opposés à la motion, après quoi elle doit immédiatement être soumise au vote. Le président peut limiter le temps de parole accordé aux orateurs selon cette règle.

Section 5 – Vote

Règle 23 – Droit de vote

Chaque délégation du comité dispose d'une voix.

Règle 24 - Majorité

- a) Les votes d'un comité sont prises à la majorité simple des membres, sauf dans les cas pour lesquels le présent Règlement en dispose autrement.
- b) Les votes pris au Conseil exigent l'atteinte d'un consensus, sauf quand le Conseil siège en séance extraordinaire (situation de crise). Dans ce cas, une majorité claire est exigée.

Règle 25 - Vote par acclamation

Une proposition ou une motion pour décision est mise aux voix si un membre du comité le demande. Si aucun membre ne demande un vote, le comité peut adopter une proposition ou une motion sans vote.

Règle 26 – Méthode de vote

Pour voter, chaque délégation doit normalement montrer son carton de vote sauf si un représentant demande un vote par appel nominal qui sera fait par ordre alphabétique des noms des délégations, en commençant par la délégation dont le nom est choisi au hasard par le Président. Le nom de chaque délégation est appelé et l'un de ses représentants répond « oui », « non », « abstention » ou « passer ».

Règle 27 - Amendements

L'amendement est normalement présenté par écrit au Secrétariat. Tout amendement qui porte sur le fond d'une question en discussion requiert la signature de vingt pour cent des membres du comité. Les sponsors des propositions en sont les principaux auteurs; les signataires sont les délégations qui souhaitent débattre de la proposition.

Les amendements amicaux sont ceux qui sont acceptés par tous les auteurs d'une proposition et sont automatiquement incorporées dans une proposition sans vote. Pour les amendements hostiles, la permission de parler de l'amendement est alors donnée à deux orateurs pour et deux orateurs contre.

Le Secrétariat peut, à sa discrétion, approuver l'amendement pour distribution parmi les délégations. En règle générale, aucune proposition ne sera mise au vote à une réunion du comité sans avoir été distribuée à toutes les délégations. Le président peut cependant autoriser la discussion et l'examen d'amendement, même s'ils n'ont pas fait l'objet d'une distribution.

Si les sponsors d'un projet de résolution s'accordent pour l'adoption d'un amendement, le projet de résolution doit être modifié en conséquence et aucun vote ne sera fait sur l'amendement proposé. Un document ainsi modifié doit être considéré comme la

proposition pendante devant le comité à toutes fins, y compris pour les amendements subséquents.

Un amendement hostile doit obtenir un certain nombre de parrains et de signataires afin d'être soumis au vote du comité

Règle 28 – Vote des amendements

Lorsqu'il y a deux ou plusieurs amendements, l'amendement le plus éloigné en substance de la proposition originale est d'abord voté, puis l'amendement suivant, et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les amendements aient été mis aux voix. Toutefois, lorsque l'adoption d'un amendement implique nécessairement le rejet d'un autre amendement, ce dernier ne doit alors pas être mis aux voix. Si un ou plusieurs amendements sont adoptés, la proposition modifiée est ensuite mise aux voix. Les amendements sont adoptés à la majorité claire dans les comités.

Règle 29 – Division de la question

Un délégué peut demander la division d'une clause de manière séparée ou de manière à regrouper plusieurs clauses afin que ces dernières soient retirées du présent projet de résolution. Le vote de la division de la question se déroule en deux temps. Dans un premier temps les délégués sont appelés à se prononcer en faveur ou contre le fait que cette clause soit extirpée du projet de résolution. Cette motion fera l'objet d'un débat 2 pour 2 contres et la majorité claire sera nécessaire. Si ce vote échoue le projet de résolution restera tel quel.

Au contraire, si le premier vote obtient la majorité claire des voix les délégués procèdent par la suite à un deuxième vote sans débat sur l'avenir de cette (ces) clause(s). Si les délégués votent en faveur du deuxième vote, la dite clause devient une annexe au présent projet de résolution. Elle n'en fait plus. Si au contraire, les délégués votent en défaveur de ce second vote, la dite clause est supprimée du projet de résolution. Le deuxième vote est substantif, une délégation peut donc s'abstenir alors que le premier vote procédural.

Règle 30 – Commentaires

Une fois les résolutions adoptées par le comité, des commentaires peuvent être déposés par les représentants présents. Le dépôt de commentaires exige d'être appuyé par 1/3 des membres du comité. Aucun vote n'est nécessaire à l'issue du débat.

Règle 31 – Consignation du vote

Le vote ou l'abstention d'un membre est consigné au procès-verbal, sur sa demande.

Règle 32 – Vote à bulletin secret

À la demande d'un membre appuyée par un autre membre, le vote a lieu au scrutin secret, sauf opposition de la majorité claire des membres.

Règle 33 – Partage des voix

En cas de partage égal des voix, la motion est considérée comme rejetée.

Règle 34 – Vote préliminaire

Un président peut demander un vote ou un scrutin préliminaire non officiel des membres sur une question, exprimée en des termes choisis par lui, en vue de faciliter l'élaboration ultérieure d'une motion. Un tel vote ou scrutin n'engage ni le comité ni aucun de ses membres. Son résultat peut être consigné au procès-verbal, qui ne fait cependant mention du vote d'aucun des membres en particulier.

Règle 35 – Code de conduite pendant le vote

Lorsque le Président annonce le début du vote, aucun représentant ne peut interrompre le vote sauf sur un point d'ordre dans le cadre du processus actuel de votation.

Section 6 – Représentation et pouvoirs

Règle 36 – Pouvoirs

Les noms des membres d'une délégation sont soumis au Secrétaire général avant l'ouverture d'une session.

Règle 37 – Représentation au Conseil permanent

Chaque membre du Conseil permanent est représenté aux réunions du Conseil permanent par un représentant accrédité. Le chef du gouvernement ou ministre des Affaires étrangères de chaque membre du Conseil permanent est habilité à siéger au Conseil permanent sans présenter de pouvoirs. Tout membre de l'Organisation de l'Aviation civile internationale mais non membre du Conseil permanent et tout État non membre de l'Organisation de l'Aviation civile internationale qui est invité à participer à une ou des réunions du Conseil permanent, doit soumettre des informations d'identification pour le représentant désigné par cet État à cet effet.