

Position Paper¹

Un Position Paper est un document de recherche fournissant aux délégués une source d'information avant et pendant la conférence. Ecrire un Position Paper vous aidera à organiser vos idées de sorte que vous serez en mesure de partager la position de votre pays avec le reste du comité.

Le Position Paper :

- Est un outil très important pour la préparation individuelle.
- Permet aux étudiants de mettre leurs idées sur feuille.
- Demande à chaque étudiant de condenser un grand nombre de recherches et d'idées dans argument court et compréhensible reflétant la perspective du pays.
- Cite des faits sur la position du pays par rapport au thème.
- Montre ce que vous souhaitez dire publiquement aux autres nations, ce que vous connaissez de la diplomatie derrière les scènes (par exemple, quels sont les accords faits en coulisses), les informations que vous connaissez sur les alliés et les adversaires sur chaque sujet, votre position de négociation sur le sujet, et ce que le pays espère accomplir sur le sujet.
- Pourrait également inclure le « résultat » des négociations, ce que vous encouragerez au cours des discussions, ce que la résolution doit contenir ou non avant d'apporter votre soutien.
- Ces types de documents de synthèse ne doivent pas excéder une ou deux pages. Ils peuvent être écrits sous forme de paragraphe ou de points pour chaque idée/thème.

Le but d'un Position Paper :

- S'assurer que les délégués comprennent les thèmes.
- S'assurer que les délégués ont fait des recherches sur le pays qui leur a été assigné et comprennent entièrement la politique du gouvernement sur les sujets.
- Fournir un cadre au discours d'ouverture.
- Fournir un cadre pour chaque résolution faite par les délégués.

Le Position Paper doit inclure pour chaque thème :

Une introduction sur le sujet. Pourquoi ce sujet est-il un problème ? Pourquoi nous, en tant communauté internationale, devons le résoudre ? Se référer à la charte de

¹ "Document Preparation." Unix Document Processing and Typesetting (1993): 1-17. Web. 27 Nov. 2015. <<http://www.oasisdemaadi.com/MUN/Document%20de%20preparation.pdf>>.

l'ONU, en ce qui concerne le sujet. Quels sont les effets liés à ce problème sur le monde et / ou sur un pays spécifique ? Faire un bref historique général du problème (si l'historique du problème ne peut pas être retracée, le préciser). Quand et comment ce problème a-t-il commencé ? Quand le monde et/ou l'ONU ont-ils commencé à identifier ce sujet comme problème ?

Des informations sur les anciennes résolutions et traités internationaux pris par l'ONU, des O.N.G., et/ou votre gouvernement pour résoudre ce problème (des informations pas trop détaillées mais fournissant le nombre ou le nom spécifique de ce document et son année de passage). Des rapports passés du Secrétaire

Général, d'un membre haut placé du Secrétariat de l'ONU ou par un représentant d'une agence de l'ONU sur le sujet. Des mesures ont-elles été prises ? Par qui (l'ONU, institutions spécialisées, corps régionaux ou travail avec des organisations non gouvernementales) ? Ces mesures ont-elles réussi ?

Les politiques de votre pays en ce qui concerne le sujet et la justification de votre pays pour ces politiques : citations des chefs de votre pays sur ce sujet, rapports passés sur le sujet, statistiques pour soutenir la position de votre pays sur la question, mesures prises par votre gouvernement en ce qui concerne la question, conventions et résolutions que votre pays a signées ou ratifiées, actions de l'ONU que votre pays a soutenues ou auxquelles il s'est opposé, ce que votre pays pense voir faire pour aborder le sujet, ce que votre pays voudrait accomplir dans la résolution et comment les positions d'autres pays peuvent affecter la position de votre pays .

Suggérer les solutions à ce problème selon la position de votre pays et non votre avis personnel. Vous devez vous assurer que vos suggestions sont le plus compréhensibles possible. Essayer de rappeler tous les aspects du problème et tous les secteurs de gouvernement qui pourraient contribuer à la solution. Cette partie devrait être la section la plus développée et détaillée de votre Position Paper.

Le Position Paper doit être :

- Simple : éviter les expressions compliquées et utiliser une structure de langue et de phrase simple.
- Officiel : Essayer d'utiliser le saut de votre pays ou créer un en-tête de lettre « officiel » pour votre document.
- Organisé : Ecrire chaque idée ou proposition dans un paragraphe.
- Référencé : Citer vos sources. Employer les apostilles ou les notes finales pour montrer les sources des faits et des statistiques utilisés.
- Corrigé : vérifier l'orthographe et la grammaire.