



EURO PARLEMENT

GUIDE DE PREPARATION

Des Présidents de Commissions parlementaires

Des Chefs de groupes politiques



TABLE DES MATIERES

Thèmes	Page
1. Présentation de l’Euro Parlement, missions des présidents de commissions parlementaires et des présidents de groupes politiques	3
2. Thèmes des commissions parlementaires	8
3. Se préparer à l’Euro Parlement	9
4. Formation des Présidents de commissions et chefs de groupes politiques	13
5. Rappels : rédiger un texte de politique générale et une résolution	13
6. Règlement intérieur et procédure parlementaire	14
7. Vocabulaire, procédure parlementaires, documents de préparation (Français)	17
8. Vocabulary, parliamentary procedure, preparatory documents (English)	25
9. Vocabolario, procedura parlamentare, documenti preparatori (Italiano)	34
10. Pense-Bête	41
11. Tenue vestimentaire	41

1. PRESENTATION DE L'EURO PARLEMENT - MISSIONS DES PRESIDENTS DE COMMISSIONS PARLEMENTAIRES ET DES CHEFS DE GROUPES POLITIQUES

L'Euro Parlement

L'Euro Parlement vise à sensibiliser les élèves de collège et de lycée à leur future citoyenneté européenne. Il se réunit chaque année pendant deux jours et est ouvert aux classes de Quatrième, Troisième, Seconde, Première et Terminale.

Pour le rendre accessible, le fonctionnement des institutions européennes a été simplifié en mettant davantage l'accent sur les grands enjeux européens. Cependant, la proportion de députés des différents pays européens et partis reflète la réalité. Ainsi, il n'est procédé qu'à une seule lecture des directives ou règlements, en commission et en session plénière, au lieu de trois. La navette entre la Commission européenne, le Conseil des Ministres et le Parlement n'est pas mise en place.

Chaque participant se voit attribuer par tirage au sort un pays, un parti et un député européen réel. Il est ainsi affecté à une commission de l'Euro Parlement parmi les suivantes :

- 1. Affaires étrangères, Économie & Finances**
- 2. Société, Environnement, Éducation**
- 3. Affari Esteri, Sviluppo sostenibile, Societa & Educazione**
- 4. Foreign Affairs & Defence**
- 5. Economy & Finances**
- 6. Environment & Sustainable Development**
- 7. Society & Education**
- 8. Human Rights**

Les élèves de sections européennes anglaise et italienne participent à des commissions en langue italienne ou anglaise. Les commissions en français réunissent des élèves de Première de spécialité HGGSP. Toutes ces commissions portent sur des thèmes communs. Les débats en session plénière ont lieu en français et en anglais.

Les commissions comportent au maximum 36 eurodéputés, ce qui permet à tous de participer aux discussions et travaux parlementaires.

La présidence de l'Euro Parlement et des commissions parlementaires est assurée par des élèves de Première ou de Terminale.

Chaque élève-député représentant un député européen réel doit suivre les positions politiques de ce député. Il peut prendre contact avec lui, via le site du Parlement européen.

L'ensemble du projet vise à développer les compétences suivantes :

- *La recherche d'informations*
- *L'écriture*
- *La prise de parole en public*
- *La résolution de problèmes*
- *La recherche de consensus, de compromis et la coopération*

Les sessions de l'Euro Parlement se déroulent sur deux journées selon le programme suivant :

1^{ère} Journée

Matin : Cérémonie d'ouverture avec discours des personnalités, des présidents de l'Euro Parlement, de commissions, des chefs de groupes politiques (1-2 mn max par discours). Puis photos de groupes.

Mise en place des commissions parlementaires. La réunion par commission commence avec la présentation par les présidents de commission des thèmes, du fonctionnement de la commission, des modalités de débats. Les euro députés sont installés par groupes politiques ce qui permet à l'intérieur de la commission de faire le point sur le travail de préparation de résolutions effectué et de coordonner la mise en place du débat parlementaire dans la commission.

Après-midi : Travaux de commissions, mise en place des débats sur un des thèmes de la commission, celui qui a été le moins choisi par les euro députés et qui ne sera pas utilisé en session plénière.

2^{ème} Journée

Matin : Travaux de commissions avec débats sur les derniers thèmes, choix de la résolution pour la session plénière, mise en forme, traduction en français et organisation des débats pour la session plénière.

Fin de matinée : réunion des eurodéputés en groupes politiques : lobbying, mise au point des consignes de vote, négociations entre partis politiques. Puis réunion des présidents de commissions et chefs de groupes politiques avec la coordinatrice afin d'organiser la session plénière et le déroulement des débats.

Après-midi : Session plénière du Parlement : les eurodéputés sont répartis par groupes politiques, les chefs de groupe sont au 1^{er} rang, les présidents de commissions se placent dans l'assemblée en fonction de leur groupe politique et viendront à tour de rôle présider les débats lorsque leur commission est concernée.

Fin de l'après-midi : Cérémonie de clôture

MISSION DES PRESIDENTS DE COMMISSIONS

A. Cérémonie d'ouverture :

Les présidents et vice-présidents sont assis face au public. Ils sont présentés par le coordinateur de la conférence. Cette cérémonie permettra au président du Parlement, aux présidents des commissions et aux présidents des groupes parlementaires de présenter lors d'un discours (2 mn maximum en français, anglais ou italien selon les commissions), selon le cas, les thèmes de leur commission ou la position politique de leur parti et celle sur certaines des questions à l'ordre du jour.

B. Travaux des commissions parlementaires

C'est au cours de ces travaux de commission que les députés présentent leurs propositions de règlement ou de directive. Celles-ci peuvent être amendées, rejetées ou votées à la majorité simple. Les travaux se déroulent selon les règles de procédure parlementaire et les présidents organisent le déroulé des débats et les votes au fur et à mesure de la présentation des résolutions. L'objectif est qu'en fin de réunion, la commission puisse avoir deux ou trois résolutions sur chacun des thèmes à l'ordre du jour.

Récapitulatif du travail des présidents de commission lors de ces réunions :

- Le président est assisté d'un ou deux vice-présidents et de deux huissiers, élèves de collège qui participent pour la 1^{ère} fois à l'Euro Parlement. Les présidents doivent alors prendre le temps de discuter avec les huissiers, de leur rappeler leurs missions et de leur indiquer ce qu'ils doivent faire. Ne surtout pas laisser les huissiers assis au fond de la salle à ne rien faire mais les rendre actifs et ce à bon escient !
- Installer les membres de la commission par parti politique : 3 députés minimum par partis politiques (Si moins de 3 -> réunir avec un autre parti politique proche)
- Faire l'appel pour vérifier que tous les députés sont présents
- Présentation des huissiers et leurs fonctions aux eurodéputés. Attention les députés doivent absolument respecter les huissiers et ne pas leur faire de remarques désobligeantes.
- Les présidents souhaitent la bienvenue aux députés, leur expliquent les objectifs pour les 2 jours à venir. Ils présentent éventuellement à l'aide d'un diaporama les différents thèmes de travail de leur commission.
- Puis circuler parmi les groupes pour aider les députés à mettre en commun leurs résolutions sur chacun des thèmes à l'ordre du jour.
- Pendant une durée déterminée, les députés se rencontrent par groupes politiques afin d'élaborer ensemble une proposition de résolution sur chacun des thèmes. À la fin de cette réunion, les députés devront remettre au président un exemplaire de la proposition de résolution, elle doit être signée par au moins deux députés.
- Récupérer au terme d'une durée déterminée un exemplaire de chaque proposition de résolutions enregistré sur une clé USB afin de les présenter lors des débats, éventuellement quelques exemplaires photocopiés : un maximum par groupe politique de députés.
- Mise au point de l'ordre du jour et décision du temps de débat qui sera consacré à chacune des questions. Le thème le plus travaillé et le plus intéressant côté débats sera celui qui sera présenté en session plénière. Il doit être débattu en dernier.
- Après avoir solennellement déclaré la commission ouverte, le président fait distribuer la ou les résolutions portant sur la première question à l'ordre du jour. Il laisse aux membres de la commission le temps de prendre connaissance des documents, de préparer leurs questions et/ou leurs amendements.
- Commencer les débats :
- Faire distribuer la ou les résolutions portant sur la question à l'ordre du jour.
- Le co-rapporteur procède à la lecture de la résolution.

- Les présidents annoncent la durée du débat puis les députés débattent entre eux selon le protocole. Un huissier contrôle le temps de parole des différents intervenants.
- À tout moment, les présidents veillent à la qualité du débat. Ils sollicitent les orateurs, invitent certains membres à s'exprimer sur le problème ou sur la proposition de résolution. Ils peuvent aussi suspendre le débat pour permettre aux députés de préparer des amendements ou de se réunir par groupes.
- Lorsque les débats sont clos, les présidents procèdent au vote, avec l'aide des huissiers qui comptent les voix.
- A la fin de la 1^{ère} journée, les présidents choisissent la résolution qui sera présentée en session plénière, en informent les eurodéputés afin qu'ils puissent se préparer en complétant leurs recherches pour les débats du 2^{ème} jour.
- Le 2^{ème} jour : derniers débats, organisation du débat pour la session plénière : rapporteur, co-rapporteur, intervenants pour ou contre, amendements ... et pour les commissions en anglais et italien traduction de la résolution qui doit être impérativement remise à la coordinatrice de l'Euro Parlement avant la fin de matinée.
- Enfin, les présidents choisissent les meilleurs eurodéputés qui seront félicités lors de la cérémonie de clôture.

C. Réunion des groupes politiques par commission

Elle permet aux députés du même parti qui présentent des résolutions de travailler ensemble et préparer un texte commun. Dans ce cas, ils deviennent les *co-rapporteurs*. Les députés devront ensuite convaincre d'autres députés de soutenir leur règlement ou directive. Ceux-ci deviennent alors des co-signataires. Chaque proposition doit obtenir le soutien d'au moins trois autres députés.

Ces réunions sont organisées de manière très informelle. Les députés peuvent parler à qui ils veulent sans suivre les règles de débats. Ils mettent en commun leur travail de préparation (textes de politique générale, résolutions) et refont ensemble des résolutions pour les présenter dans la commission.

D. Réunion des groupes politiques pour préparer la session plénière

Afin de préparer et harmoniser les votes des partis politiques lors de la session plénière, les élèves sont réunis en groupes politiques. Les présidents de groupes font le point des travaux effectués dans les diverses commissions. Pour cela, ils doivent récupérer des exemplaires des résolutions qui seront présentées lors de la session plénière et si besoin faire intervenir les eurodéputés concernés afin d'expliquer au groupe politique l'enjeu de cette résolution et la position à adopter. Chaque question soumise au vote du groupe, est étudiée et débattue. Les présidents de groupes choisissent leur position et harmonisent leur vote. Pour faire adopter une résolution orientée selon leur inclinaison politique, ils doivent négocier avec les groupes d'un autre parti politique afin d'obtenir la majorité. S'engage alors le lobbying politique. A la fin de ces réunions, les chefs de groupes politiques savent ce qu'ils doivent voter. Ils voteront en premier et les eurodéputés devant suivre leurs consignes de vote.

E. Session plénière

Le président du Parlement déclare la Session Plénière du Parlement ouverte et annonce l'ordre du jour. Les présidents de commissions en français, anglais et italien assurent ensemble la direction des débats selon des thèmes communs aux trois langues. Le ou la Président(e) de l'Euro Parlement dirige les débats et la succession des différentes commissions. Il ou elle surveille le bon déroulement des débats, le respect des règles de vote et peut intervenir à tout moment si nécessaire.

La session plénière se déroule en français, langue véhiculaire diplomatique. Les eurodéputés sont installés en fonction de leur appartenance politique, les présidents des groupes politiques étant au 1^{er} rang. Les rapporteurs des différentes commissions présentent à l'Assemblée leurs résolutions qui sont ensuite soumises au vote du Parlement. Les orateurs sont invités à se ranger dans l'ordre de passage fixé afin de prendre la parole successivement.

Des députés favorables ou opposés à leurs résolutions interviennent par des questions ou des propositions d'amendement et ce selon un temps de parole fixé par les présidents de séance et sous contrôle des huissiers. Une résolution par commission est soumise au débat de l'assemblée parlementaire. Ces propositions de lois sont soit adoptées, soit rejetées, après vote à main levée.

Les présidents de groupe politique lèvent la main en premier, les autres députés suivent leur indication, les huissiers sont chargés de compter les voix. Les présidents de séance déclarent ensuite le résultat du vote.

F. Cérémonie de clôture

Les présidents de commission interviennent chacun leur tour pour remercier les eurodéputés, faire le bilan des deux journées de session plénière et indiquer quels sont les meilleurs eurodéputés de leur commission. Le ou la président(e) de l'Euro Parlement intervient en dernier et clôture la session parlementaire, avec la coordinatrice de l'Euro Parlement et la direction de l'établissement qui a accueilli durant ces deux journées l'Euro Parlement.



2. THEMES DES COMMISSIONS PARLEMENTAIRES – 2023

1. Affaires étrangères, Économie & Finances

- Élargissement de l'UE : l'UE doit-elle s'agrandir ?
- Comment l'UE peut-elle devenir le partenaire privilégié du continent africain ?
- Comment l'UE peut-elle financer la reconstruction de l'Ukraine ?

2. Société, Environnement, Éducation

- Quelle législation contraignante pour obliger à appliquer le « Pacte vert » et lutter contre l'éco-anxiété ?
- Quelles mesures communes pour protéger efficacement les femmes contre les violences et l'exploitation ?
- Emploi des jeunes : comment l'UE peut-elle être une opportunité d'emploi pour les jeunes ?

3. Affari Esteri, Sviluppo sostenibile, Società & Educazione

- Allargamento dell'UE: l'UE deve crescere?
- Come può l'UE diventare il partner privilegiato del continente africano?
- Quale legislazione vincolante per forzare l'applicazione del "Green Deal" e combattere l'eco-ansia?
- Quali misure comuni per proteggere le donne dalla violenza e dallo sfruttamento?

4. Foreign Affairs & Future of European Union

- EU enlargement: Should the EU grow?
- For a common European defence: Is a European army possible?

5. Economy & Finances

- How can the EU become the privileged partner of the African continent?
- How can the EU finance the reconstruction of Ukraine ?

6. Environment & Sustainable Development

- What binding legislation to force the application of the "Green Deal" and fight against eco-anxiety ?
- What concrete measures to develop European renewable energies?

7. Society & Education

- What measures should be taken to implement European public health in order to reduce inequalities between Member States and share investments?
- Youth employment : How can the EU be a job opportunity for young people ?

8. Human Rights

- What common measures to protect women against violence and exploitation ?
- What effective joint actions can be taken to punish the violation of the rights of civilian populations during conflicts ?

3. SE PREPARER POUR L'EURO PARLEMENT

Le rôle le plus important du professeur est de s'assurer que ses élèves sont bien préparés pour la session. Les principales connaissances et compétences à acquérir sont les suivantes :

1. Connaître la politique étrangère et européenne du pays représenté.
2. Connaître la position du parti représenté sur les principaux enjeux européens.
3. Connaître les domaines de sa commission et son fonctionnement.
4. Connaître le fonctionnement de l'Union européenne, ses objectifs, ses organismes et ses procédures.
5. Etre capable de prendre la parole en public, d'écouter les autres et de prendre leurs arguments en compte.
6. Etre capable de négocier, de convaincre et de rechercher un compromis.

LES DEVOIRS DU DEPUTE :

Chaque député doit :

- Respecter les décisions du président.
- Attendre d'avoir la parole pour intervenir.
- Se lever quand il parle.
- Céder la parole à la demande du président.
- Etre toujours courtois.
- Utiliser un registre de langue soutenu.

RECHERCHES

Mieux les élèves connaîtront la politique du pays qu'ils représentent, et du parti auquel ils appartiennent, mieux ils seront capables de jouer leur rôle de député. De toute évidence, certains pays et partis sont mieux connus et donc plus faciles à représenter que d'autres. Néanmoins, avec un peu de recherches, les élèves doivent pouvoir représenter tous les pays de l'Union et adopter le point de vue du parti auquel ils appartiennent. De plus, leur connaissance des questions à l'ordre du jour sera déterminante pour la qualité de leurs interventions et c'est sur ces questions qu'ils devront faire porter l'essentiel de leur travail.

CONNAÎTRE LE PAYS ET LE PARTI REPRESENTES

En premier lieu, il convient de commencer par les principaux chiffres, les données géographiques, historiques, politiques et économiques essentielles du pays de l'UE représenté. Les élèves peuvent trouver toutes les informations nécessaires sur les sites de l'UE, mais ils peuvent également être encouragés à lire la presse d'informations ou même à contacter les ambassades des pays représentés. Pour les partis, une connaissance de la vie politique française est un bon début, mais elle ne reflète pas exactement les tendances politiques des partis européens, qui méritent eux aussi une recherche particulière via les sites des groupes politiques européens. Enfin, chaque élève recherche les positions de leur eurodéputé sur leurs thèmes de travail.

CONNAÎTRE L'UNION EUROPEENNE, LE PARLEMENT EUROPEEN ET SES COMMISSIONS.

Il est essentiel que les députés et président de commissions connaissent les principales règles de fonctionnement de l'Union européenne et du Parlement européen. Les différents sites européens peuvent

leur permettre de trouver l'information nécessaire. En amont, ils ont également travaillé sur l'histoire de la construction européenne et ses principaux traités fondateurs.

CONNAÎTRE LES QUESTIONS A L'ORDRE DU JOUR

Il est impératif de bien connaître les questions qui seront discutées dans la commission. Chaque député devra préparer un projet de résolution ou de directive sur l'une des deux ou trois questions et un Texte de Politique Générale sur tous les thèmes de débat. À tout moment lors des débats, le président peut demander de présenter la politique générale du parti sur la question discutée. Les présidents de commissions doivent connaître parfaitement les sujets débattus dans leur commission respective avec les positions de tous les groupes politiques sur chaque thème. Il est intéressant de présenter ces thèmes lors de la 1^{ère} rencontre avec les eurodéputés via un diaporama. Par la suite, les présidents de commissions doivent être capables d'aider tout eurodéputé à rédiger sa résolution et intervenir lors des débats pour recentrer ou conseiller les eurodéputés. Ce travail de préparation doit impérativement être réalisé dans la langue de la commission.

DEVELOPPER LES COMPETENCES NECESSAIRES

Pour tirer le plus grand profit de leur participation à l'Euro Parlement, les élèves devront s'entraîner auparavant à la prise de parole en public et au débat. Un bon député n'est pas forcément celui qui crie le plus fort ou qui se fait le plus remarquer. C'est d'abord celui qui sait convaincre les autres de la justesse de sa position, qui sait trouver un compromis et prendre en compte les objections qui lui sont faites. L'objectif de la participation à l'Euro Parlement n'est pas de critiquer le travail et les propositions des autres, mais de trouver des solutions, même imparfaites, aux problèmes que rencontrent les pays membres de l'Union européenne.

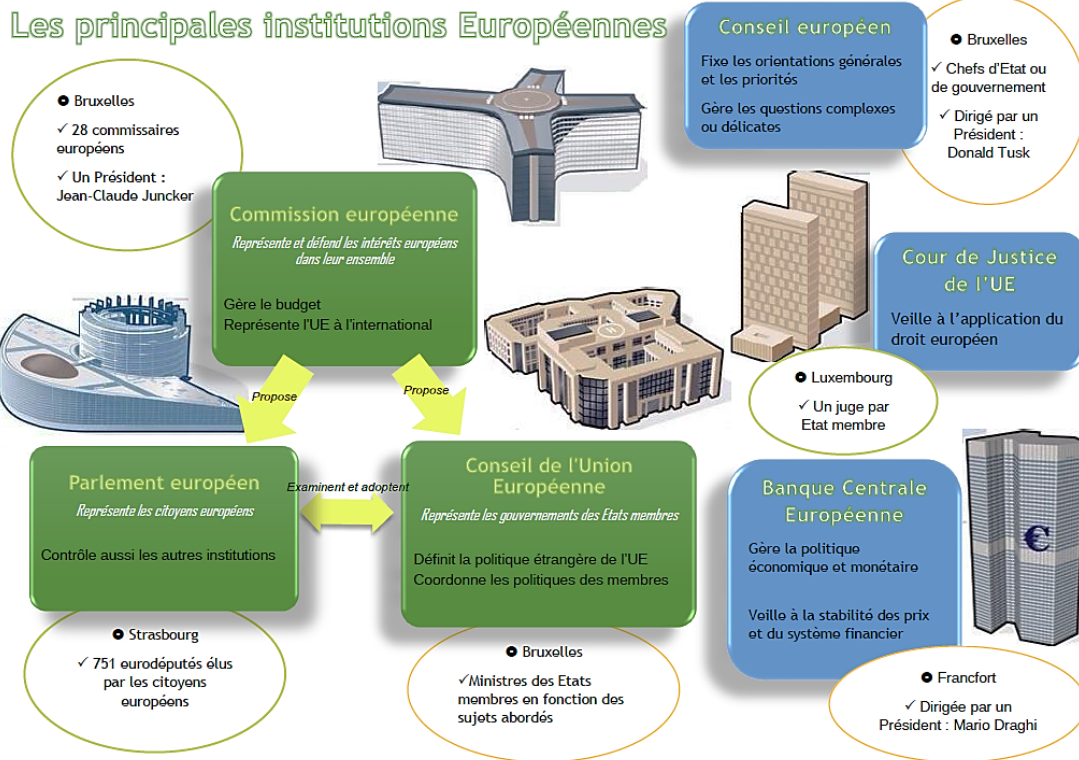
QUELQUES SITES UTILES

- Le site du Parlement européen : www.europarl.europa.eu
- Le site du Parlement européen des Jeunes : www.pejfrance.org
- Le portail francophone sur les questions européennes : www.touteurope.eu/
- Le site d'Euronews : <http://fr.euronews.net/>
- Le site de TV5 : www.tv5.org
- Le site Toute l'Europe : <http://www.touteurope.eu/>
- Les sites des groupes politiques européens disponibles à partir de ces liens :
<http://www.europarl.europa.eu/aboutparliament/fr/20150201PVL00010/Organisation-et-activit%C3%A9s>
- <http://www.europarl.europa.eu/news/fr/headlines/priorities/20130904TST18614>
- Les débats d'actualité en cours : <http://www.europarl.europa.eu/news/fr/headlines/priorities>
- Pour suivre les débats de la session plénière : <http://www.europarl.europa.eu/ep-live/fr/plenary/>

CONCLUSION

Avant d'arriver à l'Euro Parlement, il est impératif que vous connaissiez l'essentiel du fonctionnement du Parlement européen, de ses procédures, des pays membres et leurs politiques et des partis politiques

représentés au Parlement européen (cf. liste des partis politiques en annexe) et tous les thèmes selon la commission parlementaire présidée.



COMPOSITION DU PARLEMENT EUROPEEN (2019-2024)

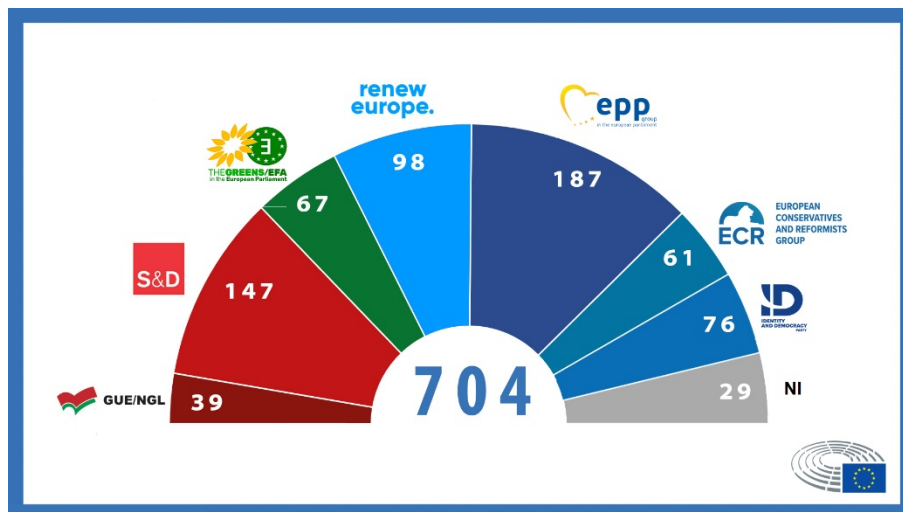


Tableau des orientations politiques des partis et sites internet des différents groupes politiques européens

NGL (GUE) European United Left / Nordic Green Left	S & D Socialists and Democrats	EFA (ALE) The Greens /European Free Alliance	RE Renew Europe	EPP (PPE) European's People Party	UEN (ECR) Union for Europe of the Nations	ID Identity and Democracy Party	NA (NI) Non- Attached
---	--	--	------------------------------	---	---	---	--



European's People Party (EPP-PPE) : <https://www.eppgroup.eu/en/>



Socialists and Democrats Group (S&D) : <https://www.socialistsanddemocrats.eu/en>



Renew Europe Group (RE) : <https://reneweuropengroup.eu/en/>



European Free Alliance (EFA-ALE) : <https://www.greens-efa.eu/en/>



Identity and Democracy Party (ID) : <https://www.fr-id-party.eu/>

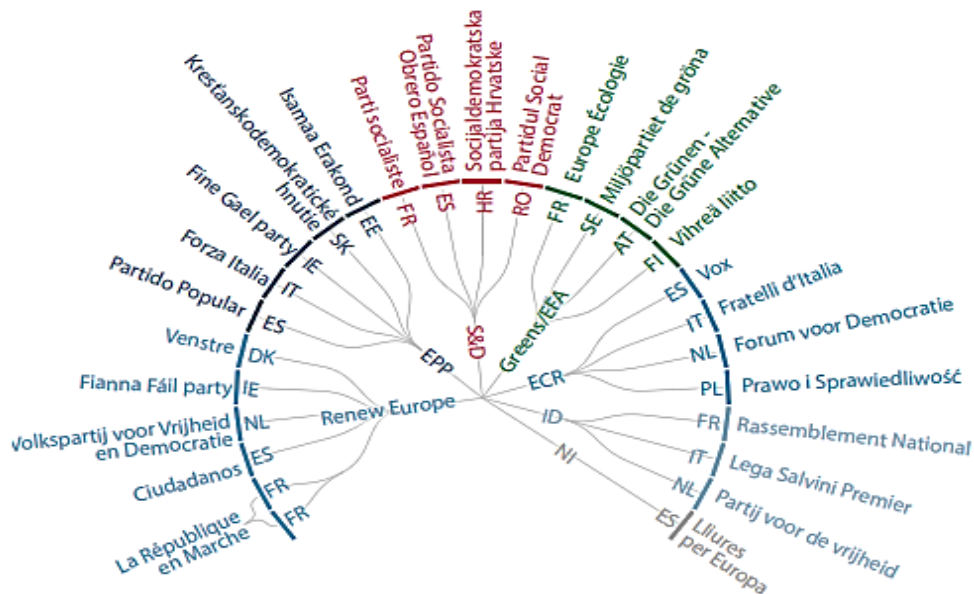


Union for Europe of Nations (UEN-ECR) : <https://ecrgroup.eu/>



European United Left- Nordic Green Left (NGL-GUE) : <https://www.guengl.eu/>

NA : Non Attached no specific website.



4- MISSIONS DES PRESIDENTS DE COMMISSIONS ET DE GROUPES POLITIQUES

Chaque commission est dotée d'un président et est assisté de vice-présidents. Ils sont eux-mêmes eurodéputés et prennent également part au vote lors de la session plénière et peuvent à ce moment intervenir dans les débats. Le niveau des débats et la réussite de l'Euro Parlement dépendent très largement de la qualité des présidents et de leur formation. Les élèves qui souhaitent devenir présidents de commission doivent faire une lettre de motivation et sont sélectionnés par la coordinatrice et l'équipe projet « Euro Parlement ». Ils doivent avoir déjà une expérience de l'Euro Parlement.

PROFIL DE POSTE : le président de commission est un élève mûr et sérieux, à l'aise dans la prise de parole en public et capable de s'exprimer clairement et avec autorité. Pour les présidents de commissions en anglais et en italien la connaissance parfaite de la langue de la commission est indispensable. Son rôle lors de la conférence sera triple :

1. Pédagogique : à tout moment, mais surtout en commission, il doit être capable d'expliquer la procédure, d'apporter des explications sur les questions à l'ordre du jour et de faire des rappels aux députés. Il doit exercer ce rôle avec fermeté et bienveillance. Il devra à la fois les mettre suffisamment à l'aise pour qu'ils aient envie de s'exprimer, mais être suffisamment rigoureux pour que les débats se déroulent dans le calme.

2. Juridique : le président doit bien connaître le fonctionnement des institutions européennes, la procédure et le règlement de l'Euro Parlement. Il doit pouvoir répondre aux questions ou rappels au règlement rapidement et avec exactitude. C'est la parole du président qui valide ou invalide chacune des motions présentées. Il doit donc annoncer chaque étape de la procédure

3. Politique : le président se doit de rester neutre, mais il doit avoir une compréhension solide des questions à l'ordre du jour qui lui permettront de guider le débat, de solliciter tel ou tel pays sur certaines questions, de suggérer des amendements si le besoin s'en fait sentir. Cette compétence est indispensable au bon déroulement de la commission.

5- Rappels : LE TEXTE DE POLITIQUE GENERALE ET LA RESOLUTION

. REDIGER UN TEXTE DE POLITIQUE GENERALE

. REDIGER UNE RESOLUTION

VOIR les EXEMPLES DANS LES LIVRETS de PREPARATION ELEVES

LES PRESIDENTS DOIVENT AIDER LES DEPUTES A PREPARER LEUR DISCOURS DE

PRESENTATION DE RESOLUTION

Après avoir lu leur résolution, les rapporteurs sont invités à la présenter dans un discours. Le format recommandé est le suivant :

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">A. Capter l'attentionB. Souligner le besoinC. Apporter les preuvesD. Présenter les solutionsE. Expliquer la faisabilité / le plan d'action |
|---|

- A. **Capter l'attention.** C'est l'introduction. Plusieurs techniques peuvent être utilisées : anecdotes, citations, proverbes, etc. Si vous ne captez pas l'attention du public dès les premiers mots, le reste de votre discours ne sera d'aucune utilité.
- B. **Souligner le besoin.** Il faut convaincre votre auditoire de la nécessité d'agir sur la question donnée et du bien-fondé de la démarche proposée. Il faut diviser le besoin en trois ou quatre points et justifier chacun par des faits, statistiques, documents ou déclarations officielles pour en souligner l'importance.
- C. **Apporter les preuves.** Les faits présentés doivent permettre de convaincre l'auditoire du besoin d'agir.
- D. **Présenter les solutions.** Elles sont présentées point par point. Si l'auditoire ne les comprend pas bien, il est peu probable qu'il soutienne la résolution.
- E. **Expliquer la faisabilité / le plan d'action.** Il faut prouver que le plan d'action peut et va marcher. Le député doit montrer comment son plan permettra de répondre à ce besoin.

RAPPELS :

- **Courtoisie :** N'oubliez pas que tous les députés doivent faire preuve de courtoisie et de respect à tout moment.
- **Registre de langue :** Le registre de langue des débats est soutenu. Toute familiarité sera sanctionnée.

6. REGLEMENT INTERIEUR DE L'EURO PARLEMENT et PROCEDURE PARLEMENTAIRE

L'Euro Parlement est composé d'un nombre d'eurodéputés variable selon les sessions. Il est le co-législateur, comme dans l'Union européenne (UE). Il possède des pouvoirs législatifs, ainsi qu'un rôle de surveillance démocratique. À la base de son fonctionnement, on trouve les commissions parlementaires, qui reflètent la composition politique de l'Euro Parlement, inspirée de la réalité du Parlement de l'UE. Le Parlement réunit en son sein sept groupes politiques

Le règlement intérieur établit le fonctionnement et l'organisation de l'Euro Parlement.

A. COMPOSITION DE L'EURO PARLEMENT

Article 1. Les **députés** de l'Euro Parlement doivent exercer leur mandat de façon indépendante.

Article 2. Election de la direction de l'Euro Parlement et nomination des huissiers

Le/a **président/e** est élu/e par les présidents de commissions parlementaires et chefs de groupes politiques. Quant aux **huissiers**, ils sont choisis par la coordinatrice pour la durée de la session plénière (2 jours).

Article 3. Pouvoirs du président

Le président de l'Euro Parlement :

- Dirige l'ensemble des activités et représente l'assemblée des eurodéputés
- Ouvre, suspend et lève les séances
- Statue sur la recevabilité des amendements en plénière
- Adresse aux commissions les communications qui sont de leur ressort

Les huissiers sont chargés de tâches administratives et aident les présidents de commission dans toutes leurs activités, y compris la session plénière.

Article 4. Les groupes politiques.

Les groupes politiques de l'Euro Parlement sont constitués par affinités politiques et composés d'un minimum de 25 députés, élus dans au moins 1/4 des États membres.

B. ORGANISATION DE L'EURO PARLEMENT

Article 5. Sessions parlementaires

La **législature** d'un an de l'Euro Parlement correspond à une **session** de deux jours.

Les députés s'expriment en **français ou en anglais durant la session plénière**, la prise et le **temps de parole** étant soigneusement régulés.

La préparation de la **plénière** commence avec le projet d'**ordre du jour** établi par les Présidents de commission. Sont inscrites à l'ordre du jour pour **adoption sans amendement** les propositions de résolution adoptées en commission

C. PROCÉDURE LÉGISLATIVE

Article 7. Quorum et vote

Le quorum nécessaire pour procéder au vote est atteint lorsque le tiers des membres sont dans la salle. Le vote se déroule normalement à main levée, mais les votes par appel nominal sont également possibles dans certaines circonstances. Seul le vote par appel nominal consigne le nom et le vote des députés, les autres enregistrent seulement des résultats en chiffres.

Article 8. Répartition du temps de parole et liste des orateurs

Les députés ne peuvent prendre la parole sans y être invités par le président. Ils parlent de leur place et s'adressent au président. Si les orateurs s'écartent du sujet, le président les y rappelle.

Le président peut établir, pour la première partie d'un débat, une liste d'orateurs qui inclut une ou plusieurs séries d'orateurs composées de députés de chaque groupe politique souhaitant prendre la parole, par ordre de taille du groupe politique.

Le président accorde la parole à des députés, en règle générale pour un maximum de dix minutes, en veillant à ce que, dans la mesure du possible, soient alternativement entendus des orateurs de différentes tendances politiques et de différents États membres.

Le président peut donner la parole à des députés qui indiquent, en levant leur carton, qu'ils souhaitent poser une question à un autre député, au cours de l'intervention de ce dernier ; cette question est d'une durée maximale d'une demi-minute. Il faut l'accord de l'orateur et aussi que le président considère que cela n'est pas de nature à perturber le débat.

Article 9. Mesures en cas de non-respect des règles de conduite applicables aux députés

Mesures immédiates :

- Le président rappelle à l'ordre tout député qui porte atteinte au bon déroulement de la séance.
- En cas de récidive, le président rappelle à nouveau le député à l'ordre, avec inscription au procès-verbal.
- Si la perturbation se poursuit, ou en cas de nouvelle récidive, le président peut retirer la parole au député concerné et l'exclure de la salle pour le reste de la séance.
- Lorsqu'il se produit une agitation qui compromet la poursuite des débats, le président, pour rétablir l'ordre, suspend la séance pour une durée déterminée ou la lève. Si le président ne peut se faire entendre, il quitte le fauteuil présidentiel, ce qui entraîne une suspension de la séance.

Sanctions : Dans le cas où un député trouble la séance d'une manière exceptionnellement grave ou perturbe les travaux du Parlement, le président, après avoir entendu le député concerné, arrête une décision motivée prononçant la sanction appropriée :

- a) un blâme
- c) une suspension temporaire
- d) une suspension définitive

Article 10. Procédure de vote

Le vote a lieu à main levée par groupe politique et s'énonce par "oui", "non" ou "abstention". Pour l'adoption ou le rejet, seules les voix "pour" et "contre" entrent dans le calcul des suffrages exprimés. Le décompte des voix est arrêté par le président, qui proclame le résultat du vote, avec l'aide des huissiers, chargés de compter les voix.

Article 11. Contestations à propos d'un vote

Pour chaque vote particulier, le président déclare que le vote est ouvert et ensuite qu'il est clos. Dès que le président a déclaré ouvert un vote, aucune intervention autre que celle du président lui-même n'est admise avant qu'il ait déclaré que le vote est clos.

Des rappels au règlement portant sur la validité d'un vote peuvent être faits après que le président a déclaré que le vote est clos.

Le président décide de la validité du résultat proclamé. Sa décision est sans appel.

7. VOCABULAIRE PARLEMENTAIRE, DOCUMENTS DE PREPARATION : VERSION FRANÇAISE

PROTOCOLE

Tous les discours doivent commencer par « M. le Président / Mme la Présidente, Mesdames et Messieurs les députés... »

Toute référence à un autre membre du Parlement doit se faire à la 3ème personne. Les questions doivent commencer par « Le rapporteur n'est-il pas d'avis que... » Ou « Le rapporteur peut-il expliquer pourquoi... » Et jamais : « N'êtes-vous pas d'avis que... ».

Phrases utilisées par les députés dans le cours du débat :

- M. le Président / Mme la Présidente...
- Je sollicite la parole.
- Je suis prêt à répondre aux questions.
- Je souhaite poser une question / présenter une motion / demander le renvoi en commission ...
- Je souhaite m'exprimer en faveur de cette résolution / contre cette résolution parce que ...
- Le président / le rapporteur n'est-il pas d'avis que ...
- Mon confrère ne pense-t-il pas que ...
- Le rapporteur a dit dans son discours que ... N'est-il pas d'avis que ...
- Je propose d'amender cette résolution en ajoutant / supprimant / modifiant les mots suivants ...
- J'invite les membres de cette assemblée à voter contre/pour cette résolution.

Expressions utilisées par le président :

- Silence dans la salle / Silence s'il vous plaît.
- Nous allons procéder à l'appel.
- Le quorum étant atteint, la session est ouverte.
- La première résolution à l'ordre du jour est « La situation des Droits de l'Homme en Albanie. »
- Le président demande à M. X (le rapporteur) de lire la résolution à la commission/au Parlement.
- Lecture a été faite de la résolution.
- La durée du débat est fixée à 10 minutes.
- M. Untel, vous avez la parole.
- M. Untel, posez votre question
- Pouvez-vous reformuler votre remarque sous forme de question ?
- L'orateur ne semble pas avoir entendu / compris votre question. Pourriez-vous répéter / reformuler votre question ?
- Ya-t-il d'autres questions ?
- Le député est prié de conclure.
- Le débat sur la résolution ou l'amendement est terminé.
- Le président propose une prolongation du débat de 5 minutes.
- Le débat est maintenant clos. Nous allons passer au vote.
- Ces points ne sont pas autorisés.
- Votre question est-elle en rapport avec la conduite du scrutin ?
- La proposition va maintenant être soumise au vote.
- Que tous ceux qui votent pour la résolution / de l'amendement / la motion lèvent leurs pancartes.

- Que tous ceux qui votent contre la résolution / l'amendement / la motion lèvent leurs pancartes
- Y a-t-il des abstentions ?
- Que tous ceux qui s'abstiennent lèvent leurs pancartes.
- La motion / résolution / amendement a été adoptée par ... voix pour, ... voix contre et ... abstentions
- La motion / résolution / modification a été rejetée par "x" voix pour "y" voix contre et "z" abstentions.

Vocabulaire : les textes législatifs européens

- **La directive européenne** : adoptée par le Parlement européen ou le Conseil de l'UE, elle fixe des objectifs à atteindre par les Etats membres, après un délai, qui permet à ces Etats de s'adapter à la mesure européenne adoptée.
- **Le règlement** : adopté par le Parlement européen, il est immédiatement applicable par les Etats de l'UE dès sa publication dans le Journal Officiel de l'UE. Il est applicable de manière uniforme dans tous les Etats membres et a une portée générale.

FORMULES DE DEBUT DE PHRASES

CLAUSES D'INTRODUCTION

- | | | |
|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| ➤ Acceptant à regret | ➤ Considérant avec regret | ➤ Guidé par |
| ➤ Accueillant | ➤ Considérant avec satisfaction | ➤ Inquiet de |
| ➤ Affirmant | ➤ Convaincu de | ➤ Insistant sur |
| ➤ Alarmé par | ➤ Croyant | ➤ Notant |
| ➤ Alertés | ➤ Déclarant | ➤ Notant avec regret |
| ➤ Appréciant | ➤ Découvrant avec appréciation | ➤ Notant avec satisfaction |
| ➤ Approuvant | ➤ Découvrant avec regret | ➤ Observant |
| ➤ Après avoir adopté | ➤ Déplorant | ➤ Prenant en considération |
| ➤ Après avoir considéré | ➤ Désireux de | ➤ Prenant note |
| ➤ Après avoir entendu | ➤ Déterminé à | ➤ Préoccupés par |
| ➤ Après avoir étudié | ➤ Encouragé par | ➤ Profondément concerné |
| ➤ Après avoir examiné | ➤ Encouragé par | ➤ Profondément dérangé |
| ➤ Après avoir reçu | ➤ Endossant | ➤ Rappelant |
| ➤ Après avoir remarqué | ➤ Étant donné | ➤ Réaffirmant |
| ➤ Après s'être penché sur | ➤ Exprimant son appréciation | ➤ Réalisant |
| ➤ Certain de | ➤ Exprimant sa reconnaissance | ➤ Recherchant |
| ➤ Cherchant | ➤ Exprimant sa satisfaction | ➤ Reconnaissant |
| ➤ Confiant que | ➤ Faisant référence à | ➤ Regrettant |
| ➤ Conscient de | ➤ Félicitant | ➤ Regrettant profondément |
| ➤ Considérant | ➤ Gardant en tête | ➤ Réitérant |
| ➤ Considérant avec appréciation | | ➤ Remarquable |
| ➤ Considérant avec approbation | | |
| ➤ Considérant avec inquiétude | | |

- Se désolant
- Se référant
- Se rendant compte

- Se reportant
- Soucieux de
- Souhaitant

- Tenant compte de
- Touché profondément

CLAUSES D'ACTION

- A bon espoir que
- Accentue
- Accepte
- Adopte
- Affirme
- Affirme solennellement
- Appelle
- Applaudit
- Apprécie
- Approuve
- Autorise
- Charge
- Condamne
- Confie
- Confirme
- Considère
- Constate
- Constate avec intérêt
- Constate et approuve

- Croit sincèrement
- Décide
- Déclare
- Demande
- Déplore
- Désigne
- Encourage
- Endosse
- Espère
- Exige
- Exprime son appréciation
- Exprime son regret
- Fait appel
- Fait part de
- Félicite
- Insiste
- Invite
- Loue
- Note

- Ordonne
- Prend note
- Proclame
- Propose
- Rappelle
- Réaffirme
- Recherche
- Recommande
- Recommande avec insistance
- Reconnaît
- Regrette
- Remercie
- Sollicite
- Souligne
- Soutient
- Suggère
- Transmet

PROCEDURE PARLEMENTAIRE

1. Les présidents de commission adoptent **l'ordre du jour** avant le début de la séance.
2. En début de séance, le président fait l'appel et s'assure du **quorum** (un tiers des membres). Si celui-ci est atteint, il annonce **l'ordre du jour**.
3. Le président appelle le **rapporteur** de la première résolution à l'ordre du jour. Le **rapporteur a la parole** et fait la lecture de sa résolution. (Le président peut décider en fonction du temps imparti quelle partie de la résolution doit être lue.)
4. Le président annonce que lecture a été faite et fixe la durée du débat. L'huissier note l'heure.
5. Le rapporteur **présente** sa résolution. A la fin de son discours, le rapporteur a trois options : il peut rendre la parole au président, céder la parole à un autre membre de l'assemblée ou répondre aux questions.
 - **Rendre la parole au président.** Le président invite le rapporteur à regagner son siège et reprend la direction du débat.
 - **Céder la parole à un autre député.** Cela permet à un autre député de présenter son point de vue et de défendre la résolution. Le rapporteur retourne à son siège tandis que le nouveau député monte à la tribune. Il n'est pas possible de céder la parole deux fois de suite.
 - **Répondre aux questions.** L'orateur se déclare prêt à répondre aux questions de l'assemblée. Le président demande à l'assemblée s'il y a des questions et il établit une liste d'intervenants. Il invite ensuite chaque intervenant à poser une question. Il doit s'agir d'une et une seule question ou d'une courte affirmation suivie par une question (par ex. « Le rapporteur écrit au point 3 ne pense-t-il pas que ... ? »). Toute autre forme d'intervention sera déclarée irrecevable par le président.
6. Quand l'orateur a terminé, il regagne son siège et, s'il reste du temps, le président demande à l'assemblée si un autre orateur souhaite prendre la parole sur la résolution. Il établit alors une liste d'orateurs et invite le premier d'entre eux à monter à la tribune. Celui-ci a également trois options à la fin de son discours. Le processus se répète jusqu'à l'expiration du temps de débat.
7. Pendant le débat, les motions suivantes peuvent être proposées par l'un des orateurs : Amendement, Ajournement, Rejet.
 - a) **L'amendement** est une proposition de changement dans la résolution : addition, suppression ou substitution d'un ou plusieurs mots ou phrases dans le corps de la résolution. Le député qui souhaite soumettre un amendement doit en communiquer le texte au président et doit avoir la parole pour pouvoir le présenter. Le député annonce alors : « Je propose un amendement. ». Le débat sur la résolution est alors suspendu et le président fixe une durée de débat sur l'amendement. A la fin du débat, le président soumet l'amendement au vote. Si l'amendement est accepté, le débat reprend sur la résolution amendée. Si l'amendement est rejeté, le député qui avait la parole, la conserve.
 - b) **L'ajournement** permet d'écarter une résolution pendant une durée limitée. Le député qui souhaite proposer l'ajournement doit avoir la parole. Il annonce : « Je propose d'ajourner la résolution. » Le président soumet immédiatement cette proposition au vote sans débat. L'ajournement est soumis à la majorité simple. Si l'ajournement est accepté, la résolution est écartée de l'ordre du jour jusqu'à ce qu'un député propose de s'en ressaisir.

- c) **Le rejet** nécessite une majorité des deux tiers. Le député qui a la parole propose le rejet. Celui-ci est immédiatement soumis au vote. Si le vote est accepté, la résolution est rejetée définitivement.
8. **Prolongation de débat.** A la fin du débat, le président peut proposer de prolonger le débat. A la fin de celui-ci, il soumet la résolution au vote : « Que ceux qui votent pour cette résolution lèvent la main. » Puis : « Que ceux qui votent contre cette résolution lèvent la main. » « Que ceux qui s'abstiennent lèvent la main. »
9. **Décompte des voix.** Les huissiers comptent les voix et le président annonce le résultat du vote avant de passer à la résolution suivante à l'ordre du jour.
10. **Egalité des voix :** en cas d'égalité des voix pour et contre, la résolution est réputée rejetée.
11. **Le vote par appel nominal** peut être demandé par un député ou demandé par le président si le résultat du vote est très serré. Dans ce cas, chaque député sera appelé par son nom et il annoncera son vote.
12. **Le vote par division** peut être demandé par un groupe politique, si le texte à mettre aux voix contient plusieurs dispositions, s'il se réfère à plusieurs questions ou s'il peut être divisé en plusieurs parties ayant un sens propre.
13. **Pouvoirs du président :**
- Le président fixe la durée des débats. En général, vingt minutes pour commencer, avant prolongation et dix minutes pour un amendement.
 - Le président répartit le temps de parole de manière équitable entre les différents partis en proportion de leur représentation au Parlement. Ce temps s'étend de trente secondes à deux minutes trente.
 - Dans l'intérêt du débat, le président peut solliciter l'opinion d'un député, même si celui-ci n'a pas demandé la parole. Il peut également réduire le temps de parole d'un député.
14. **Motion d'irrecevabilité :** À l'ouverture du débat sur un point inscrit à l'ordre du jour en commission, il peut être présentée une motion, ayant pour objet de refuser le débat sur ce point pour cause d'irrecevabilité. Le vote sur cette motion a lieu immédiatement. Si cette motion est adoptée, la commission passe immédiatement au point suivant de l'ordre du jour.
15. **Clôture du débat.** La motion de clôture du débat peut être proposée par le président lorsqu'aucun député ne souhaite plus s'exprimer sur la résolution et que la durée du débat n'est pas terminée. Le président propose alors de passer directement au vote.
16. **Renvoi en commission.** Une résolution peut être renvoyée en commission sur proposition d'un député. Le président soumet la motion au vote à majorité simple.

DEFINITION DES TERMES

1. **L'ASSEMBLEE** : tous les membres de la commission / du Parlement à l'exception du président et des secrétaires.
2. **LE QUORUM** : nombre de députés nécessaire pour que l'assemblée puisse siéger valablement : un tiers des membres inscrits.
3. **LE RAPPORTEUR** : la personne qui présente la résolution.
4. **AVOIR LA PAROLE** : avoir reçu du président le droit de parler au cours d'un débat.
5. **CEDER LA PAROLE** : Renoncer à son droit de s'exprimer lors d'un débat et le remettre au président ou à un autre député.
6. **LA MOTION** : La proposition qui est soumise au vote. Pour la présenter et la soumettre au vote ou au débat, il faut l'annoncer mot à mot.
7. **AMENDER UN REGLEMENT ou une DIRECTIVE** : La modifier en ajoutant, supprimant ou modifiant un ou plusieurs mots ou phrases.
8. **AJOURNER** : Proposition de remettre à plus tard le débat sur une résolution : nécessite une majorité simple.
9. **MOTION D'IRRECEVABILITE** : Vise à empêcher le débat d'une résolution. Doit être proposée dès lecture de la résolution par le rapporteur. Nécessite une majorité des deux tiers.
10. **RAPPEL AU REGLEMENT** : **Toute question posée au président pour attirer son attention sur le non-respect du règlement.** Le temps de parole est limité à une minute. Sur le rappel au règlement, le président décide immédiatement conformément aux dispositions du règlement et fait part de sa décision aussitôt après le rappel au règlement. Cette décision ne donne pas lieu à un vote. Exceptionnellement, le président peut déclarer que sa décision sera communiquée ultérieurement.
11. **QUESTION EN COURS** : Une motion qui a été soumise au président mais qui n'a pas encore été soumise au vote ou tranchée par le président. Elle doit être réglée avant de passer à autre chose.
12. **INTERVENTION POUR UN FAIT PERSONNEL** : Les députés demandant à intervenir pour un fait personnel le font à la fin du débat. Ils ne peuvent pas s'exprimer sur le thème central du débat mais peuvent corriger des faits ou des paroles qui leur sont prêtés. Elles ne peuvent pas durer plus de trois minutes.
13. **CLOTURE DU DEBAT** : proposée par le président pour mettre fin au débat en l'absence d'orateurs souhaitant s'exprimer sur la résolution.
14. **APPEL** : Il ne peut être fait appel des décisions du président.

DOCUMENTS DE PREPARATION



Notes – recherches pour le discours d'ouverture



EVALUATION DES RESOLUTIONS



Rapporteur : _____

Titre : _____

CETTE RESOLUTION EST ACCEPTEE REFUSEE

Si cette résolution est refusée, les raisons de ce refus sont indiquées ci-dessous. Toute résolution refusée doit être révisée et représentée dès que possible.

- Les pages doivent être correctement numérotées : “Page 1 de 2”
- La session du Parlement doit être indiquée en haut à gauche. Ex : Euro Parlement 10^{ème} Session
- La commission à laquelle est soumise la résolution doit être indiquée en haut à gauche. Ex : Commission Affaires Etrangères et Défense.
- Le nom du rapporteur doit être indiqué en haut à gauche. Ex : Rapporteur : Rafik Hariri
- Le titre de la résolution doit être écrit en lettres majuscules. Ex : IMPACT DU CHANGEMENT CLIMATIQUE SUR LA NAVIGATION AERIENNE
- La résolution doit commencer par le nom de l’organisme. Ex : Le Parlement européen
- Les acronymes et abréviations doivent être écrits en entier la première fois qu’ils apparaissent dans la résolution.
- Seules les clauses commençant par une formule figurant dans la liste de formules de début de phrase sont acceptées.
- Les rappels de législation sont introduits par un tiret. Ex : - vu l’article 2 du traité sur...
- Les clauses d’introduction commencent par une lettre de l’alphabet. Ex : A. inquiet de l’évolution de la situation
- Les clauses d’action sont numérotées. Ex : 1. exige le retrait des troupes
- Les sous clauses sont introduites par des lettres. Ex : a), b), c), etc., les sous-sous clauses par des chiffres ; i), ii), iii), etc.
- Les clauses d’introduction sont séparées par des virgules.
- Les clauses d’action sont séparées par des points-virgules.
- La résolution se termine par point final.

8. VOCABULARY, PARLIAMENTARY PROCEDURE, PREPARATORY DOCUMENTS : ENGLISH VERSION

MODES OF ADDRESS

All speeches should begin: "Mr. (or Madam) Chairman, ladies and gentlemen of the European Parliament..."

All references to other speakers should be in the third person, e.g. points of information should begin with a phrase such as: "Is the speaker aware that..." and never "Do you think..." and within a speech, a speaker should not say: "Mike, you said..." but: "As my (dear, learned,) colleague, Member of the European Parliament has told the house..."

Phrases to be used by members of the committee:

- M. /Madam Chairman...
- I request the floor.
- I wish to have the floor.
- I rise to a point of information/point of order.
- I wish to speak in favour of/ against this motion/resolution/amendment because...
- Is the Chair/the speaker (not) aware that.
- Does the speaker (not) agree with me that...
- The speaker stated in his speech... Does he (not) realise that...
- I yield the floor (to points of information).
- I move to amend the resolution by striking/inserting/adding the words...
- I urge the Parliament to give me its support by voting for/against this motion/resolution/ amendment.

Specific vocabulary to be used by the presidents (© Noémie Michot – Alison Scullard TES1)

- Silence dans la salle / Silence s'il vous plaît : Please be quiet everyone
- Nous allons procéder à l'appel: We will control if everybody is here
- La session est ouverte : The session is now open
- La première résolution à l'ordre du jour est « ... » : Today's first resolution is "..."
- Le président demande à M. Untel (le rapporteur) de lire la résolution à la commission : The president asks M. Untel to read the commission's resolution.
- La lecture de la résolution a été faite : The resolution has been read
- La durée du débat est fixée à 10 minutes : Today's duration time for the debate is set at 10 minutes
- M. Untel, vous avez la parole: M. Untel you have the floor
- M. Untel posez votre question : M. Untel ask your question
- Pouvez-vous reformuler votre remarque sous forme de question ? : May you please reconstruct your remark as a question ?
- L'orateur ne semble pas avoir entendu / compris votre question. Pourriez vous répéter / reformuler votre question ? It seems the speaker hasn't heard/understood your question. Can you repeat/reconstruct your question, please?
- Y a-t-il d'autres questions ? Are there any further questions?
- Le président propose une prolongation du débat de 5 minutes: The president offers too add 5 more minutes of debate time

- Le député est prié de conclure : The member is asked to conclude.
- Le débat sur la résolution est maintenant clos. Nous allons passer au vote: The debate on this resolution is now closed. We will now proceed to vote.
- Que tous ceux qui votent pour la résolution / l'amendement / la motion lèvent leurs pancartes: All those who are voting for this resolution / amendment / motion raise your signs.
- Que tous ceux qui votent contre la résolution / l'amendement / la motion lèvent leurs pancartes : All those voting against this resolution / amendment / motion raise your signs.
- Que tous ceux qui s'abstiennent lèvent leurs pancartes : All those abstaining raise your signs.
- La motion / résolution / amendement a été adopté par Voix pour, Voix contre et Abstentions: The motion / resolution / amendment was adopted by ... votes for ... votes against and ... abstaining.
- La motion / résolution / amendement

DEFINITIONS OF TERMS

1. The **PARLIAMENT**: All the members of the committees / political groups/ except the President (Chairman) and the Vice-Presidents (vice-Chairmen/women)
2. The **SUBMITTER**: The person who is proposing the motion in the form of a draft resolution for debate.
3. To **HAVE THE FLOOR**: To have been given the right to speak in debate.
4. To **YIELD THE FLOOR**: To give up one's right to the floor either finally or temporarily for a point of information to be asked.
5. The **MOTION**: The proposal for debate, which will eventually be voted upon.
6. To **AMEND A MOTION**: A resolution can be amended by "striking out," "inserting," "adding" or "substituting". An amendment seeks to change the resolution to be put to a vote. It must be seconded.
7. To **LAY ON THE TABLE**: Not debatable, majority vote. When carried, it temporarily disposes of a main motion and pending subsidiary motions. The mover must have the floor and be recognized. A matter that has been tabled may be brought up later by a motion to "take from the table" after all business on the agenda has been dealt with by a two-thirds majority of the members present and voting.
8. **MOTION OF NO CONFIDENCE IN THE CHAIR**: This motion can only be passed with 2/3 negative vote. 2/3 of the committee or assembly must vote against the chair in order for the chair to vacate its seat. If the motion does not pass, the mover must leave the committee or assembly for a period to be determined by the chair. However, if the motion passes, the chair will vacate its seat as soon as a new chair has been appointed by the President or the EPE Coordinator.
9. **OBJECTION TO THE CONSIDERATION**: It has priority to all motions below but must be made immediately after the main motion is read for the first time or after it has been seconded. It aims to prevent discussion of any issue deemed improper for consideration of the assembly. A MEP objecting, as soon as the Resolution has been read and before it is seconded, will be required to explain, in a speech not exceeding one minute, the reason for his objection. The Submitter will then be accorded a right of reply of equal length, after which a vote will be taken. However, in order to pass, an objection needs a two-thirds vote in the negative. This motion may only be used in the Committees.
10. **POINT OF PARLIAMENTARY INQUIRY**: A point of information to the Chair regarding proper procedure.
11. **PENDING QUESTION**: A motion which has been stated by the chair, but which has not been put to the vote, a motion which must be disposed of before other business can be introduced.

12. **POINT OF PERSONAL PRIVILEGE:** It must refer to the comfort and well-being of the MEP. It may not refer to the contents of any speech and may only interrupt the speaker if the speech is inaudible.
13. **POINT OF ORDER:** The calling of a member to order, or the ruling of a member, a motion or a debate out of order.
14. **PREVIOUS QUESTION:** A request for a vote on the motion being debated. Stops debate. Must be seconded and be voted on and requires a two-thirds vote to close debate.
15. To **RECOGNISE:** to grant to a member the privilege of speaking by the chair, pronouncing the name of the MEP, the political group and the country he/she represents.
16. To **RECONSIDER:** Review a motion with a view to possible alteration of the decision. May only be proposed by a member of the winning side in a vote. The vote to reconsider takes two thirds vote and if it passes the revote on the issue can only be done at the end of the agenda.
17. **RIGHT OF REPLY:** No more than three applications for the right of Reply to an Opening Speech will be entertained after a specified number of speeches. They may not exceed thirty seconds and must refer to one of the preceding Opening Speeches.
18. To **STATE A MOTION:** Word-by-word statements of a motion before placing it open to debate.
19. To **WITHDRAW A MOTION:** A motion may be withdrawn at any time by a decision of all the submitting MEP before debate has started, by unanimous consent of the assembly or by the passing of a motion to permit withdrawal.
20. **EUROPEAN LEGISLATION :** difference between **regulation and directive** : Some are directly applicable in place of national legislation, while others permit the progressive adjustment of that legislation to the European legislation. The **regulation** has a general scope, is binding in all its elements and is directly applicable in each Member State. Just like a national law, it gives rise to rights and obligations directly applicable to the citizens of the European Union. As "European laws", regulations must be complied with fully by those to whom they are addressed (individuals, Member States, European institutions). The **directive** binds any Member State to which it is addressed with regard to the result to be achieved, while allowing the national authorities competency as to the form and methods used. It is a sort of European framework law and lends itself particularly well to the harmonisation of national laws. It defines the objective or objectives to be attained by a common policy and leaves it to the Member States to choose the forms and instruments necessary for complying with it.

SOME RESOLUTION INITIATING PHRASES- You can add expressions in this chart

PREAMBULATORY PHRASES		OPERATIVE PHRASES	
Affirming	Having considered	Accepts	Strongly affirms
Alarmed by	Having heard	Affirms	Strongly condemns
Acknowledging	Having received	Approves	Strongly urges
Approving	Having studied	Asks	Seeks
Aware of	Having studied	Authorises	Suggests

Believing	Keeping in mind	Calls for	Supports
Bearing in mind	Noting with appreciation	Calls upon	Trusts
Confident	Nothing with deep concern	Condemns	Transmits
Congratulating	Noting with approval	Congratulates	Urges
Contemplating	Nothing with regret	Confirms	
Convinced	Noting further	Declares accordingly	
Declaring	Observing Pointing out	Deplores	
Deeply concerned	Realising	Designates	
Deeply conscious	Recalling	Encourages	
Deeply convinced	Recognising	Endorses	
Deeply regretting	Referring	Expresses its appreciation	
Deploring	Reaffirming	Expresses its hope	
Emphasising	Seeking	Further invites	
Desiring	Taking into account	Further proclaims	
Expecting	Taking into consideration	Further recommends	
Expressing its...	Viewing with appreciation	Further requests	
Fulfilling	Welcoming	Further resolves	
Fully believing	Considering	Hopes	
Fully aware		Invites	
Fully alarmed		Proclaims	
Further deploring		Proposes	
Further recalling		Recommends	
Guided by...		Requests	
Having adopted		Resolves	
Having devoted		Regrets	

PARLIAMENTARY PROCEDURE

1. Chairperson calls the roll and ascertains that there is a quorum.
2. Chairperson calls upon the **Submitter** of the first resolution on the agenda. The **Submitter takes the floor** and is asked to **read** all or part of the resolution. (The chair will determine, based on time available, how much of the resolution should be read out by the Submitter.)
3. Chairperson **asks for a second**. Anyone may call out “second” without being recognised.
4. Chairperson will **announce that ten minutes debate time ‘For’** the resolution has been set and the secretary will note the time.
5. The Submitter will be given the floor to **explain the resolution**. Upon completion of the explanation the speaker may do one of three things: Yield the floor to the Chair; Yield the floor to another MEP; or Yield the floor to Points of Information.
 - a. **Yielding the floor to the chair** turns the proceedings back to the chair and the MEP returns to his/her place on the floor. The chair will decide what to do from there.
 - b. **Yielding to another MEP** gives another MEP an opportunity to speak in support of the resolution. The speaker that yielded the floor to the new MEP sits down while the MEP moves to the podium to speak for the resolution. There can be two consecutive yields or yielding to another member of the same political group.
 - c. **Yielding the floor to *Points of Information*** means that the speaker is open to answer questions from persons on the floor. The chair will ask if any country has a point of information. The chair will recognise one MEP to ask one question of the speaker. The *Point of Information* MUST be in the form of a question e.g. "Is the speaker aware that..." or "Does the speaker (not) realise that..." etc. A short introductory statement of reference may precede the question e.g. "The speaker stated in his speech that.... Is he not aware...? “Making a statement or asking a series of questions will be called ‘out of order’ by the chair. After answering the question, the speaker may continue to yield to points of information until he/she yields to the chair, yields to another country, or until debate time expires. Depending on time constraints, the chairs may limit points of information to a certain number and then require the speaker to yield to the chair or to another MEP.
6. When the speaker has finished, he/she sits down and, if debate time remains, the Chairperson will offer the floor to any other MEP that wishes to speak “for” the resolution.
7. When debate ‘for’ the resolution has expired, or no other MEP wishes to speak ‘for’ the resolution, the chairperson will declare the opening of debate ‘against’ the resolution and ask if anyone wishes to speak ‘against’ the resolution.
8. It is during the debate time that the following motions can be brought up, if the mover is recognised and has the floor - ‘Amendments’, ‘laying on the table’, and ‘postpone indefinitely’.
 - a. **An ‘amendment’** is a change in the main motion or resolution. It can be an addition, a deletion or a substitution of words or sentences in the original resolution. The MEP with an amendment must have the amendment in writing for the chairperson and must have the floor. The MEP says “I move to amend the resolution by...” He must have a second and it must be debated. When an amendment is brought up and seconded, then debate on the main

motion stops and the amendment is treated like a main motion (go back to 4.: debate on amendment during set time, vote on amendment). If it is approved, the amendment becomes part of the main motion and debate on the amended resolution resumes where it left off. If it fails, the speaker who proposed it will retain the floor on the main motion.

- b. **'Laying on the Table'** is a motion to dispose of a resolution temporarily. A person wanting to lay a resolution on the table must get the floor and be recognised during debate against the resolution. He then says, "I move to lay the resolution of... on the table." This motion needs a second and it is not debatable and must be voted on immediately. A simple majority vote is needed. The chairperson will say "All those in favour of laying the resolution on the table, please raise your placards." The "All those opposed, raise your placards." If those in favour have a majority, then the resolution is temporarily put aside until someone moves to take it from the table.
- c. **To 'postpone indefinitely'** takes a 2/3 vote and this motion effectively "kills" the resolution. But if the motion does not pass with a 2/3 vote, then debate on the resolution is resumed.

9. When debate time has been exhausted, the chair can propose the Extension of Debate time (e.g. 10 minutes open debate or 5 minutes for and five against). The Chairperson will then move into voting procedures. A call for a vote on the resolution-- "All those 'For' this resolution ..."
"All those 'Against' this resolution...", and finally, 'All those 'Abstaining' on this resolution ...". (It should be noted that abstaining counts as a vote against the resolution in case of a draw.)

10. Secretaries will **count the votes** and then the Chairperson will **announce the results** of the vote before moving on to the next resolution on the agenda.

11. **Division of the House** is used to request a roll call vote when, after a simple placard vote, a group of MEP feels that the vote was too close to determine accurately. This must be seconded and can be denied by the Chair as he/she sees fit. It may also be called for by the Chair if he/she determines the vote as close.

12. Powers of the Chair:

- a. The chair will propose the limitation of the debate time for each motion. This will normally be: Main motion: 20 minutes open debate or 10 minutes for followed by 10 minutes against (or vice versa). Amendments: 10 minutes open debate of 5 minutes for followed by 5 minutes against (or vice versa).
- b. In Committees and Plenary Session, closed debate will be the norm, but open debate can be entertained in the case of extension of debate.
- c. The Chair may, in the interest of debate, or in order to work towards consensus, call upon a particular group of MEP to speak, even if they have not requested the floor. The Chair may also restrict the speaking time of an individual MEP.

13. **Objections to the Main Motion.** Only in exceptional circumstances, and never in Plenary Session, will Chairs entertain Objections to the Consideration of a Motion. A MEP objecting, as soon as the Resolution has been read and before it is seconded, will be required to explain, in a speech not exceeding one minute, the reason for his objection. The Submitter will then be accorded a right of reply of equal length, after which a vote will be taken. An Objection requires a two-thirds majority.

14. Reconsideration and Taking from the Table may only be reconsidered after all business on the agenda has been dealt with by a two-thirds majority of the members present and voting.


15. Previous Question. Moving the Previous Question calls for the closure of debate and for a vote to be taken on the motion pending. It may be moved by the Chair when no delegation wishes to speak against the resolution.

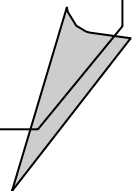
16. Referring a Resolution or Question. A resolution or question may be referred to another Committee. It is debatable as to the desirability of referral. It requires a majority vote.

Point of (non-voted)	May interrupt speaker	Must be recognised
Personal Privilege	Yes	No
Order	Yes but only during a pause in the speech	Yes
Information to the Chair	No	Yes
Information to the Speaker	No	Yes

Motion to	May Interrupt the Speaker?	Must be recognised by the Chair	Requires a Second?	Vote required?	Debatable? Time ? Length ?
Objection to the consideration	Yes	Yes	Yes	2/3 majority	One minute for & against
Extended Debate Time	No	Yes	Yes	Simple Majority	No
Lay on the Table	No	Yes	Yes	Simple Majority	No
Take from the Table	No	Yes	Yes	2/3 majority	No
Adjourn the meeting	No	Yes	Yes	Simple Majority	No
Divide the House	No	No	Yes	Chair's decision	No
Refer the main motion to another Committee	No	Yes	Yes	Simple Majority	Three mins for & against
Postpone Indefinitely	No	Yes	Yes	2/3 majority	No

WORKSHEETS TO PREPARE YOUR SPEECH AND MAKE YOUR RESEARCH

 Notes on different topics of your committee





RESOLUTION ASSESSMENT FORM

Submitter: _____

The Question of: _____

THIS RESOLUTION **PASSES** **FAILS**

If a resolution fails, the reasons for its failure are checked below. A failed resolution should be revised and re-submitted at the earliest possible time.

- Pages should be numbered correctly; "Page 1 of 2"
- The name of the forum must be displayed at the left hand side e.g. FORUM : 10th EP Conference
- The name of the committee must be displayed at the left hand side e.g. COMMITTEE: Foreign Affairs
- The name of the submitter/co-submitters must be displayed at the left hand side e.g. SUBMITTER:
- The title must be written in CAPITAL LETTERS: THE QUESTION OF ...
- The resolution must begin by the organ: *the European Parliament*,
- Acronyms and abbreviations are written in full the first time they are used in a resolution.
- The initiating phrases of all preamble and operative clauses must be underlined.
- Only clauses from the Initiating Phrases LIST will be accepted.
- Each clause, whether preamble or operative must be indented.
- The operative clauses must be numbered.
- Sub clauses are lettered: a), b), c), etc. Sub-sub-clauses numbered: i), ii), iii), etc.
- All perambulatory clauses must be separated by a comma.
- All operative clauses must be separated by a semi-colon.
- The resolution must end with a full stop.
- There is a line between each clause.
- The resolution must not be more than two pages long. (If it could be reduced to one page, it should be returned to the school for reformatting.

1. VOCABULARIO, PROCEDURA PARLAMENTARE, DOCUMENTI PREPARATORI: ITALIANO

Fraasi utilizzate dai presidenti © Julia Varsi TES1

- Silence dans la salle / Silence s'il vous plaît : Silenzio in aula / Silenzio per favore
- Nous allons procéder à l'appel : Procediamo con l'appello
- La session est ouverte : LA seduta é aperta
- La première résolution à l'ordre du jour est « ... » : La prima risoluzione all'ordine del giorno é...
- Le président demande à M. Untel (le rapporteur) de lire la résolution à la commission : Il presidente della commissione chiede a Sig. Tale di leggere la risoluzione alla commissione
- La lecture de la résolution a été faite : La lettura della risoluzione é stata fatta
- La durée du débat est fixée à 10 minutes : la durata del dibattito é fissata a dieci minuti
- M. Untel, vous avez la parole : Sig. Tale, a Lei la parola
- M. Untel posez votre question : Sig. Tale, ponga la domanda
- Pouvez-vous reformuler votre remarque sous forme de question ? : Sig Tale, La prego di riformulare quanto esposto sotto forma di domanda
- L'orateur ne semble pas avoir entendu / compris votre question. Pourriez vous répéter / reformuler votre question ? : L'oratore sembr non aver sentito / capito la domanda. Potrebbe ripetere / Riformulare la domanda ?
- Y a-t-il d'autres questions ? : Ci sono altre domande ?
- Le président propose une prolongation du débat de 5 minutes : il presidente propone di allungare il dibattito di 5 minuti
- Le député est prié de conclure. : Il Sig. Deputato è pregato di concludere
- Le débat sur la résolution est maintenant clos. Nous allons passer au vote. : Il dibattito su la risoluzione é terminato. Passiamo ora alla votazione.
- Que tous ceux qui votent pour la résolution / l'amendement / la motion lèvent leurs pancartes : tutti coloro a favore della risoluzione / Emendamento / mozione sollevino i cartelli
- Que tous ceux qui votent contre la résolution / l'amendement / la motion lèvent leurs pancartes : tutti coloro contro la risoluzione / Emendamento / mozione sollevino i cartelli
- Que tous ceux qui s'abstiennent lèvent leurs pancartes : Tutti coloro che si astengono sollevino i cartelli.
- La motion / résolution / amendement a été adopté par voix pour, voix contre et abstentions : La mozione / emendamento / risoluzione é stata adottata pervoti a favore,voti contro,.....eastenuti.
- La motion / résolution / amendement a été rejetée par voix pour, voix contre et abstentions :
- La mozione / emendamento / risoluzione é stata respinta/bocciata pervoti a favore,voti contro,.....eastenuti.

Definizioni

1. **L'ASSEMBLEA** : Tutti i membri della commissione o del Parlamento
2. **NUMERO LEGALE** : Il numero legale é raggiunto quando si trovi riunito nell'Aula un terzo dei deputati che compongono il Parlamento.
3. **IL RELATORE** : il deputato che presenta la risoluzione.
4. **FACOLTÀ DI PARLARE** : È concessa dal presidente a un deputato nel corso del dibattito : « Ha la facoltà di parlare l'onorevole... » o « La parole é alla commissione »

5. **CEDERE LA PAROLA** : Rinunciare alla facoltà di parlare e cedere la parola a un altro deputato o al presidente.
6. **MOZIONE** : Il testo o la proposta sottoposti al voto in una commissione o nell'assemblea.
7. **EMENDARE UNA DIRETTIVA O UNA RISOLUZIONE** : Un emendamento non è ricevibile se
 - a. il suo contenuto non ha alcun rapporto diretto con il testo che tende a modificare;
 - b. tende a sopprimere o sostituire la totalità di un testo;
 - c. tende a modificare più di uno degli articoli o dei paragrafi del testo cui si riferisce.
Tale disposizione non si applica agli emendamenti di compromesso né agli emendamenti volti ad apportare modifiche identiche a una particolare formulazione che ricorra in tutto il testo;
8. **AGGIORNAMENTO** : All'apertura della discussione su un determinato punto dell'ordine del giorno, un gruppo politico o almeno quaranta deputati possono proporre che la discussione sia aggiornata fino a un momento stabilito. La votazione sulla proposta ha luogo immediatamente. Nel caso in cui la proposta sia accolta, il Parlamento passa al punto successivo dell'ordine del giorno. La discussione oggetto dell'aggiornamento deve essere ripresa al momento stabilito. Nel caso in cui la proposta sia respinta, non può essere ripresentata nel corso della stessa tornata.
9. **QUESTIONE PREGIUDIZIALE** : All'apertura della discussione su un determinato punto dell'ordine del giorno può essere proposto il rifiuto della discussione per motivi di irricevibilità del punto in questione. La votazione sulla proposta ha luogo immediatamente. Nel caso in cui la proposta sia accolta, il Parlamento passa immediatamente al punto successivo dell'ordine del giorno.
10. **RICHIAMO AL REGOLAMENTO** : La facoltà di parlare può essere concessa a un deputato per attirare l'attenzione del Presidente sul mancato rispetto del regolamento. All'inizio del suo intervento il deputato deve indicare l'articolo cui si riferisce. Le richieste di intervento sul regolamento hanno la precedenza su ogni altra. Il tempo di parola non può superare un minuto. Sul richiamo al regolamento il Presidente decide immediatamente in conformità delle disposizioni del regolamento e comunica la sua decisione subito dopo il richiamo al regolamento. Non si procede a votazione.
11. **FATTO PERSONALE** : Ogni deputato che chieda di parlare per fatto personale è ascoltato alla fine della discussione sul punto dell'ordine del giorno in corso, o al momento dell'approvazione del processo verbale della seduta cui si riferisce la richiesta di intervento. L'oratore non può intervenire sull'argomento della discussione, ma deve limitarsi a respingere affermazioni fatte nel corso della discussione con riferimento alla sua persona o a opinioni che gli sono state attribuite oppure a rettificare proprie dichiarazioni precedenti. Salvo decisione contraria del Parlamento, non può essere concesso un tempo superiore ai tre minuti per dichiarazioni per fatto personale.
12. **CHIUSURA DELLA DISCUSSIONE** : La chiusura di una discussione può essere proposta dal Presidente o chiesta da un gruppo politico o da almeno quaranta deputati prima che sia esaurito l'elenco degli oratori. La relativa votazione ha luogo immediatamente.
13. **VOTAZIONE** : Parlamento vota di norma per alzata di cartello (comissione) o di mano (Plenaria). Qualora il Presidente decida che il risultato è incerto, si procede alla votazione per appello nominale.
14. **VOTAZIONE PER PARTI SEPARATE** : Qualora il testo da porre in votazione contenga più disposizioni o si riferisca a più argomenti o sia suscettibile di essere distinto in più parti aventi un proprio significato e/o un proprio valore normativo, un gruppo politico o almeno quaranta deputati possono chiedere la votazione per parti separate.

15. **VOTAZIONE PER APPELLO NOMINALE** : si procede all'appello nominale per ordine alfabetico, cominciando con il nome del deputato estratto a sorte. Il Presidente è chiamato per ultimo a votare. Il voto ha luogo ad alta voce e si esprime con "sì", "no" o "astensione". Per l'approvazione o la reiezione entrano nel calcolo dei voti espressi soltanto i voti a favore e contro. Il computo dei voti è constatato dal Presidente, che proclama il risultato della votazione.
16. **CONTESTAZIONE** : Le decisioni del presidente sono inoppugnabili.

REDIGERE UNA RISOLUZIONE

COME REDIGERE LA VOSTRA PROPOSTA DI RISOLUZIONE ?

1. Mostrare la realtà del problema e la necessità di agire

Dopo aver definito il problema, fate le vostre ricerche, fate la lista delle azioni già portate avanti, delle leggi esistenti già votate e informatevi della posizione dei vari paesi e partiti politici, e in particolare del vostro sulla questione.

2. Proponete la vostra soluzione

Questa deve essere accettabile per la maggioranza dei deputati dal Parlamento e deve essere esaminata sotto tutti i angoli : economico, politico, militare, sociale e ambientale. E' importante sviluppare un piano di azione conforme alla politica del partito che voi rappresentate e all'interesse del vostro paese.

3. Giustificate il vostro piano di azione

Siate pronti a difendere il vostro piano d'azione punto per punto per mezzo di cifre e di argomenti. E' quindi necessario anticipare le critiche e preparare le vostre risposte contro le opposizioni.

Formato della risoluzione : siate particolarmente attenti al formato e alla impaginazione : sottolineate le formule delle clausole d'introduzione e di azione, poi siate anche attenti alla punteggiatura, ai caratteri delle clausole d'introduzione, alla numerazione delle clausole di azione, etc...Le risoluzioni devono essere concise e precise, riflettendo il punto di vista del paese rappresentato.

IL PERCORSO DELLA RISOLUZIONE

- La proposta di risoluzione deve essere presentata seguendo il formato imposto. (*Vedere Esempi di Risoluzioni e scheda di valutazione*)
- I membri di uno stesso partito presentano una risoluzione comune per ogni questione. Possono anche associarsi ad un altro partito.
- L'autore di una risoluzione che la presenta davanti alla commissione è chiamato il **relatore**.
- Ogni relatore dovrà ottenere il sostegno di almeno 5 deputati (**promotori** della risoluzione) al momento della riunione dei gruppi politici, prima che la sua risoluzione sia presentata alla commissione.
- Le risoluzioni devono essere convalidate dal **Comitato di Convalidazione delle Risoluzioni**. (CCR, o CVR in francese) prima di poter essere presentate alla commissione.
- Le risoluzioni e la lista dei promotori devono essere consegnate al presidente della commissione, il quale definirà l'ordine del giorno.

I relatori e i promotori di una risoluzione devono obbligatoriamente votare per la loro risoluzione. Durante la commissione, la risoluzione diventerà una direttiva europea o un regolamento.

La direttiva europea : indica un testo che fissa dei obiettivi da raggiungere dagli Stati membri, dopo un lasso di tempo che permette a questi Stati di adattarsi alla misura europea adottata.

Il regolamento : indica un testo di portata generale immediatamente applicabile in maniera uniforme in tutti gli Stati membri dell'Unione europea.

PREPARARE IL VOSTRO DISCORSO

Dopo aver letto la loro risoluzione, i relatori sono invitati a presentarla attraverso un discorso. Il formato raccomandato è il seguente :

- A. Attirare l'attenzione**
- B. Sottolineare la necessità**
- C. Portare le prove**
- D. Presentare le soluzioni**
- E. Spiegare la fattibilità/il piano d'azione**

- A. Attirare l'attenzione.** E' la vostra introduzione. Possono essere utilizzate diverse tecniche : aneddoti, citazioni, proverbi, etc...Se voi non attirate l'attenzione del pubblico dalle prime parole, il resto del vostro discorso non sarà di nessuna utilità.
- B. Sottolineare la necessità.** Dovete convincere il vostro auditorio della necessità di agire sulla questione in gioco e del merito del piano che voi proponete. Dividete la necessità in tre o quattro punti e giustificatevi con fatti, statistiche, documenti o dichiarazioni ufficiali per sottolinearne l'importanza.
- C. Portare le prove.** I fatti presentati devono permettervi di convincere il pubblico della necessità di agire.
- D. Presentare le soluzioni.** Presentatele punto per punto. Se il vostro auditorio non le capisce bene, è poco probabile che sarà pronto a sostenere il vostro piano.
- E. Spiegare la fattibilità/il piano d'azione.** Date le prove che il piano d'azione può funzionare e funzionerà. Riprenderete ciascun punto presentato nelle necessità e dimostrate in quale modo il vostro piano permetterà di rispondere a questa necessità.

RICHIAMO :

- **Cortesia** : Non dimenticate che tutti i deputati devono fare prova di cortesia e rispetto a ogni momento.
- **Livello di lingua** : il livello della lingua nei dibattiti è alto. Tutte le familiarità verranno sanzionate.

Formule di inizio frase

CLAUSOLE DI INTRODUZIONE

Accettando con rammarico	Congratulandosi..	soddisfazione
Accogliendo	Considerando	Convinto di
Affermando	Considerando con	Cosciente di....
Allarmati	apprezzamento	Credendo
Allertato da	Considerando con	Dato
Apprezzando	approvazione	Deplorando
Approvando	Considerando con	Desideroso di..
Augurandosi	preoccupazione	Determinato a...
Cercando...	Considerando con	Dichiarando
Certo di...	rammarico/dispiacere	Dispiacendosi
Confidando che....	Considerando con	Dopo aver adottato

Dopo aver considerato
Dopo aver esaminato
Dopo aver ricevuto
Dopo aver sentito
Dopo aver studiato
Dopo essersi soffermati su...
Esprimendo la sua
 approvazione
Esprimendo la sua
 riconoscenza
Esprimendo la sua
 soddisfazione
Facendo riferimento a...

Guidato da
Incoraggiato da...
Insistendo su..
Notando con soddisfazione
Notando con rammarico
Osservando
Prendendo in considerazione
Prendendo/preso nota
Preoccupati per/da
Profondamente turbato
Rammaricando(si)
profondamente
Realizzando

Reiterando
Rendendosi/resosi conto
Riaffermando
Riconoscendo
 rammaricando(si)
Ricordando
Riferendosi
Rimarcando
Riportandosi
Scoprendo con
 rammarico/dispiacere
Tenendo conto di..
Toccato profondamente


CLAUSOLE D'AZIONE

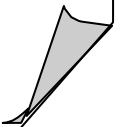
Accentua
Accetta
Adotta
Afferma
Afferma solennemente
 applaude
Apprezza
Approva
Autorizza
Chiama
Chiede
Condanna
Conferma
Confida
Considera
Constata
Constata con interesse
Constata e approva
Crede sinceramente
Decide
Deplora
Designa
Dichiara
Domanda
Esige
Esprime il suo apprezzamento
Esprime il suo rammarico
Fa appello
Fa parte di..
Incarica
Incoraggia
Indossa
Insiste
Invita
Loda
Nota
Ordina
Prende nota
Proclama
Propone

Raccomanda
Raccomanda con insistenza
Riafferma
Ricerca
Riconosce

Ricorda
Ringrazia
Si congratula
Si rammarica/si dispiace
Sollecita
Sostiene
Sottolinea
Sottolinea
Spera
Sperando che..
Suggerisce
Trasmette

Schede di lavoro

 Note e ricerca sui temi della Commissione





VALUTAZIONE DELLE RISOLUZIONI

Relatore: _____

Titolo : _____

QUESTA RISOLUZIONE È ACCETTATO NEGATO

Se la risoluzione è respinta, i motivi del rifiuto sono riportati. Qualsiasi risoluzione rifiutato deve essere rivista e rappresentato appena possibile.

- Le pagine devono essere numerate correttamente: "Pagina 1 di 2"
- La sessione del Parlamento deve essere indicata in alto a sinistra. Ex : Euro Parlamento sessione 10
- La Commissione in cui è presentata la risoluzione dovrebbe essere indicato in alto a sinistra. Ex : Commissione affari esteri e della difesa.
- Il nome del relatore deve essere indicato in alto a sinistra. Ex : Relatore : Rafik Hariri
- Il titolo della risoluzione deve essere scritto in lettere maiuscole. Ex : IMPATTO DEL CAMBIAMENTO CLIMATICO SULLA NAVIGAZIONE AEREA
- La risoluzione dovrebbe iniziare con il nome dell'organizzazione. Ex : Il Parlamento europeo
- Acronimi e abbreviazioni dovrebbero essere scritti per esteso la prima volta che appaiono nella risoluzione.
- Sono accettati solo i termini che iniziano con una formula in un elenco di formule di frase.
- Promemoria della legislazione sono introdotti da un trattino. Ex : - Vedi articolo 2 del trattato sul ...
- Clausole di introduzione iniziano con una lettera dell'alfabeto. Es: R. hanno riguardato lo sviluppo della situazione
- Clausole di azione sono numerate. Ex : 1. richiede il ritiro delle truppe
- Clausole di sub sono introdotti da lettere. Ex : a), b), c), etc., I clausole di sub-sub dai numeri; i), ii), iii), etc.
- I termini di presentazione sono separati da virgole.
- Clausole di azione sono separate da punti e virgola.
- La risoluzione si conclude dal punto finale.

10. PENSE-BÊTE

Avant de partir pour l'Euro Parlement, n'oubliez pas de vérifier que vous avez tout :

- Votre livret de président de commission ou de chefs de groupes politiques
- Votre travail de préparation pour la présidence des commissions ou groupes politiques avec si possible les diaporamas de présentation de vos sujets. Le tout sur clé USB
- Le discours pour la cérémonie d'ouverture.

11. REGLEMENT & CODE VESTIMENTAIRE

- 1) Il est strictement interdit de **fumer**, de **boire de l'alcool** dans l'enceinte de l'établissement. Tout contrevenant sera immédiatement exclu du Parlement et confié à son professeur.
- 2) L'utilisation des **téléphones portables** pendant la durée de la session est strictement interdite. Toute personne surprise en train d'utiliser un téléphone portable, pour quel qu'usage que ce soit, se verra confisquer l'appareil. Il sera rendu à ses parents par le coordinateur de l'Euro Parlement.
- 3) Tous les participants doivent se comporter avec **dignité** et **respect** et se déplacer dans **l'ordre** et le **calme** au cours de la conférence, y compris lors des pauses et des repas.
- 4) Il est interdit de **manger**, de **boire** (sauf de l'eau) ou de **mâcher du chewing gum** dans les salles de réunion.
- 5) Les participants à la conférence doivent porter leur **badge** officiel à tout moment.
- 6) **Tenue vestimentaire** : Tous les élèves qui participent à la session de l'Euro Parlement doivent porter une tenue habillée tout au long de la session. Leurs enseignants sont invités à faire de même. Le présent document précise ce qui est acceptable et ce qui ne l'est pas pour garçons et filles. Tout élève qui se présenterait dans une tenue inacceptable ne serait pas autorisé à participer et devrait se changer aussitôt ou repartir en classe.

GARCONS	FILLES
ACCEPTABLE	ACCEPTABLE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Chemise (manches longues ou courtes) boutonnée jusqu'au cou et rentrée dans le pantalon ➤ Cravate (nouée) ➤ Pantalon foncé (éviter les jeans clairs) ➤ Chaussures de ville ➤ Blazer, veste (facultatif) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tailleur (veste + jupe/pantalon) ➤ Robe (pas de tenue de soirée, juste au dessus du genou) ➤ Jupe au-dessus du genou et chemisier ➤ Pantalon et chemisier ➤ Chaussures fermées, ➤ Veste tailleur
INACCEPTABLE	INACCEPTABLE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jeans clairs ➤ Chaussures de sport, basket, tennis, etc. ➤ Casquettes ➤ Chemise flottante ou ouverte et T-shirts ➤ Shorts en tous genres 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jeans clairs ➤ Chaussures de sport, basket, tennis, etc. ➤ Chapeaux, casquettes, bérets, bandanas ➤ Tenues de soirée ➤ Shorts en jean ou de sport ➤ Hauts ou T-shirts révélant le ventre



☺ *Bonne préparation ...*

***Rendez-vous à la session
plénière***

**EURO
PARLEMENT**

STANISLAS CANNES 25/26 MAI 2023