

# Formulaire de recommandation

## Des candidats à l'EM, à la CIJ et à la Presse

Modèle Francophone Grenoblois des Nations Unies 2027



Cher(ère) conseiller(ère) MUN,

Afin de faciliter le travail de tous, et assurer la meilleure qualité possible de notre conférence, nous vous proposons ce formulaire de recommandation pour vos élèves qui souhaitent candidater à un poste dans l'Etat-major de notre conférence ou d'avocat dans notre modèle de Cour internationale de justice ou à un poste de l'équipe presse de notre conférence.

De nombreux élèves sont très motivés pour ces divers postes, pour autant certains ne sont pas toujours prêts, ne se rendent pas compte de ce à quoi ils s'engagent, ou ne sont pas clairs sur leurs motivations (il faut veiller qu'il/elle ne soit pas attiré(e) seulement par l'aura d'un titre). Nous avons besoin de votre concours pour évaluer si tel ou tel élève a clairement compris son rôle et a les capacités, les qualités ou le potentiel pour assumer ce rôle.

Afin de vous permettre d'apprécier la pertinence des candidatures de vos élèves, le document en annexe vous présente le profil des postes soumis à candidature.

**Pour recommander votre élève, nous vous proposons soit de remplir le questionnaire de la page suivante, soit, si vous le préférez, de rédiger un texte nous donnant votre avis. L'espace prévu à cet effet peut aussi vous permettre de compléter, préciser l'avis porté dans le tableau, sans obligation.**

**Enfin, nous vous demandons de signer l'engagement suivant.**

### **ENGAGEMENT DU CONSEILLER :**

En recommandant un candidat à un poste dans l'Etat-major, à la CIJ (avocats) ou dans l'équipe presse, je m'engage à aider l'élève à se préparer et notamment lors de la rédaction de son rapport ou de son mémorandum pour les avocats à la CIJ. Je veillerai notamment à ce que l'élève respecte les délais, je ferai une première relecture du rapport (syntaxe, orthographe, sujet globalement respecté, rédaction personnelle). De son côté, la présidence assurera la relecture de fond ; il s'agit uniquement de vérifier que l'élève remplit sa mission avec sérieux.

Date : ..... Signature (Nom du conseiller) :

Ce formulaire est à envoyer à l'adresse [pag.mfgnu@gmail.com](mailto:pag.mfgnu@gmail.com) pour un poste à l'Etat-Major, à l'adresse [cij.mfgnu@gmail.com](mailto:cij.mfgnu@gmail.com) pour un poste d'avocat ou à l'adresse [mfgnu.presse@gmail.com](mailto:mfgnu.presse@gmail.com) pour un poste dans l'équipe presse, en parallèle au formulaire de candidature que votre élève aura rédigé. Océane GOUBET, présidente de l'Assemblée générale du MFGNU 2027

Lycée Externat Notre Dame  
avenue Marcelin Berthelot  
38100 Grenoble  
France

Tel : +33 (0) 4 76 86 68 10 43  
Fax/ +33 (0) 4 76 46 40 64  
sg.mfgnu@gmail.com  
<http://mfgnu.com>

**Candidature État-major, avocat ou équipe presse au MFGNU**

## Fiche de recommandation

Lycée :

Nom du conseiller MUN :

Email du conseiller MUN :

Nom de l'élève :

Poste demandé :

**Nombre total de candidatures du lycée :**                      **Comment classeriez-vous cette candidature ? .....**

**Comment appréciez-vous la candidature de votre élève vis-à-vis des diverses capacités ci-dessous ?**

*Cochez les cases qui vous semblent les plus appropriées :*

<b>La candidature est</b>	<b>Audacieuse</b> (c'est un défi qui peut être tenté, l'élève semble en être capable)	<b>Raisnable</b> (Expériences ou capacités certainement présentes)	<b>Excellente</b> (expérience(s) très réussie(s) ou potentialités importantes démontrées par ailleurs)
Rigueur, organisation, respect des délais, des consignes			
Connaissances des procédures, ou capacité à les apprendre			
Capacité à rédiger un rapport ou memorandum (avocat) ou un article de qualité, sans copier-coller			
Capacité pour un président à prendre la responsabilité du travail de son équipe			
Leadership, capacité à prendre des initiatives pour assurer la réussite du comité dans le respect du cadre donné par le bureau organisateur			
Capacité à se mettre au service de son comité avec bienveillance et humilité			
Capacités à assumer son poste en plus de son travail scolaire et ses autres activités			

**Comment appréciez-vous la candidature de votre élève ? (Texte éventuel)**

**ANNEXE- PROFIL DES POSTES PROPOSÉS**

<b>Poste</b>	<b>Missions du poste</b>	<b>Expérience et qualités requises</b>
<p><b>Présidence d'un comité</b></p>	<p><b>I/ Avant la conférence :</b>            Il pilote le travail du trio qu'il forme avec les 2 vice-présidents qui seront désormais nommés « facilitateurs » c'est-à-dire qu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide les facilitateurs à faire leurs rapports, les relis avant envoi à la PAG.</li> <li>- Compile les clauses qui seront envoyées par les délégués en amont de la conférence.</li> <li>- Se tient à disposition des délégués de son comité avant la conférence pour des questions quant à leur rôle, les motive à écrire des clauses, et une note de présentation de leur position (souvent appelés « texte de politique générale »).</li> </ul> <p><b>II/ Pendant la conférence :</b>            aide de ses vice-présidents, orchestre tout le débat informel ou lobbying, afin d'aboutir à des résolutions de qualité garantissant un débat constructif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide les délégués à faire connaissance. - Rappelle les enjeux des sujets à l'aide d'un PowerPoint (rappel des grandes lignes des rapports).</li> <li>- Organise des groupes de travail sur les clauses reçues et compilées pour la rédaction de résolutions pertinentes et solides et de sorte que ne soit pas proposées deux résolutions similaires sur un même sujet.</li> <li>- Encourage/facilite le rapprochement des délégués vers le consensus (passe dans les groupes).</li> <li>- Anime avec les facilitateurs, en alternance, les débats selon les règles de procédures qu'il doit connaître parfaitement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doit impérativement avoir déjà une expérience réussie d'animation de débat soit dans le cadre d'une conférence précédente (poste de président ou de vice-président de comité) soit dans le cadre du club de son lycée.</li> <li>- Doit être rigoureux et soucieux de respecter les délais, les consignes, les procédures (doit l'avoir déjà démontré).</li> <li>- Doit avoir une expérience réussie d'écriture de rapport et être capable de relire les rapports de ses vice-présidents tant sur le fond que sur la forme.</li> <li>- Doit aimer se mettre au service de son comité, être aidant et bienveillant avec tous, vigilant vis-à-vis des dérapages possibles car est le garant de l'esprit de conciliation et de respect mutuel des conférences MUN.</li> <li>- Doit être capable d'initiative, de réactivité, doit aimer animer, entraîner derrière lui ses coéquipiers et les délégués.</li> </ul> <p><b>Le profil idéal est un élève organisé, autonome et doté d'un savant équilibre de leadership et d'humilité.</b></p>
<p><b>Vice-président (facilitateur)</b></p>	<p><b>I/ Avant la conférence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédige un rapport bibliographique sur un des sujets du comité</li> <li>- Soumet pour relecture son travail à son conseiller MUN et au président de son comité</li> </ul> <p><b>II/ Pendant la conférence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide le président du comité dans les tâches citées plus haut</li> <li>- Doit apprendre et connaître les règles de procédures des débats, mais est aidé en cela par le président de son comité</li> </ul>	<p><b>Les qualités requises sont globalement les mêmes que celles du président mais il n'est pas exigé de lui une expérience préalable du poste.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Doit apprécier s'il a l'envie et le potentiel pour développer les qualités requises.</li> <li>● Peut aussi s'agir d'une personne ayant déjà une expérience mais plus ou moins réussie et qui n'a pas encore l'autonomie pour piloter un comité, ou l'envie de prendre la responsabilité d'un comité.</li> <li>● Et tout simplement, peut s'agir d'un excellent candidat acceptant ce poste, le nombre de place de président étant limité.</li> </ul>

<p><b>Avocat à la cour</b></p>	<p><b>I/ Avant la conférence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédige avec son binôme le memorandum de la partie qu'il représente</li> <li>- Se coordonner en temps voulu avec la partie adverse pour les stipulations</li> <li>- Choisit et prépare des témoins</li> </ul> <p><b>II/ Pendant la conférence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplit son rôle comme prévu par le guide méthode en respectant les procédures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Doit impérativement avoir déjà une expérience de juge dans un modèle de CIJ ou CPI d'une conférence précédente.</li> <li>● Doit être très respectueux des consignes, délais, soucieux de se préparer très sérieusement car la qualité de l'ensemble de la procédure en dépend.</li> <li>● Doit être persévérant, solide dans ses raisonnements.</li> <li>● Doit être pugnace et très réactif dans le déroulement de la simulation.</li> </ul>
--------------------------------	---	--