



## Simulation de l'Organisation de l'aviation civile internationale

### RÈGLEMENT

#### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### Article 1

#### ORGANISATION

- (1) La Simulation de l'Organisation de l'aviation civile internationale [ci-après dénommée la Simulation] a pour mission d'offrir aux étudiants, aux universitaires et aux praticiens un forum de discussion, d'échange et de formation sur les enjeux liés à l'aviation civile internationale.
- (2) La Simulation est organisée sous l'égide du Secrétariat général de l'OACI et de la Société québécoise de droit international, et est dirigée par un Comité organisateur et appuyée par un Secrétariat.
- (3) Chaque participant est responsable de prendre connaissance du présent Règlement, des règles de procédure et du guide préparatoire du délégué. Ces documents sont accessibles en ligne sur le site internet de la Simulation. Il a également le devoir de consulter régulièrement le site internet de la Simulation pour s'informer des mises à jour et des ajouts de documents. En cas de conflit entre les règles prévues dans ces documents, l'article 11 du présent Règlement s'applique.
- (4) Sont admissibles les institutions postsecondaires du monde entier. Les institutions doivent envoyer au moins une délégation et un maximum de quatre délégations. Les délégations se composent d'un à deux délégués pour chacun des quatre comités ainsi que d'un ambassadeur. Elles sont donc composées d'un minimum de cinq étudiants et d'un maximum de neuf. Il est permis pour un étudiant de participer plus d'une fois à la Simulation.

(5) La Simulation se déroule à Montréal au siège de l'OACI, en anglais et en français. Chaque participant doit avoir une bonne compréhension de ces deux langues.

(6) Chaque institution peut être accompagnée par un ou plusieurs instructeurs.

(6) Toute communication doit passer par l'adresse officielle du Secrétariat, [info@modelicao.com](mailto:info@modelicao.com). Les délégations inscrites, qui ont reçu les coordonnées de leur personne contact à la Simulation, doivent passer par l'adresse courriel qui leur a été transmise suite à la confirmation de leur inscription. Les communications entre les délégations et la Simulation se font par la voie de la personne responsable indiquée au moment de l'inscription, et mentionnent toujours en objet le nom de l'institution. Aussi, les papiers d'intention doivent être transmis selon les normes indiquées au sein du guide du délégué. Les communications ne répondant pas à ces exigences ne seront pas prises en compte et ne recevront pas de réponse.

(5) Les dates de chaque édition est mis en ligne sur le site internet de la Simulation avant la fin Juin de l'année précédente.

## **Article 2**

### **COMITÉ DIRECTEUR**

(1) Le Comité organisateur est composé du directeur de la Simulation, du directeur scientifique, du directeur des présidences et de la conformité des comités, du Secrétaire général et d'un représentant de l'OACI.

(2) Le Comité organisateur prend ses décisions à la majorité simple.

## **Article 3**

### **INSCRIPTION**

(1) Chaque institution doit procéder à son inscription avant la date fixée par le calendrier, en remplissant un formulaire d'inscription accessible sur le site internet de la Simulation. Les frais d'inscription par pays représentés ainsi que 10% des frais d'inscription par délégué et par conseiller académique doivent être payés lors de l'inscription, directement sur le site internet, et ne peuvent faire l'objet d'un remboursement.

(2) Une fois l'inscription validée, une facture est envoyée à chaque institution. Le paiement s'effectue dans les 20 jours ouvrables et doit couvrir les éventuels frais bancaires ou de transferts.

(3) Les frais d'inscription couvrent l'organisation matérielle de la Simulation : l'inscription à la journée de développement professionnel le cas échéant, les repas du midi tout au long de la Simulation, la cérémonie d'ouverture, la cérémonie de clôture et les cocktails. L'hébergement et le transport sont à la charge des équipes.

(4) Le cas échéant et suivant les échéances fixées par le calendrier, le Comité organisateur statue sur les éventuelles demandes de remboursement des droits versés. Aucun remboursement ne sera accordé en cas d'élimination d'une délégation en application de l'article 9 du présent règlement.

- (5) La composition des délégations doit être notifiée au Secrétariat à la date fixée dans le calendrier.
- (6) Tout changement à la composition d'une délégation doit être notifié au Secrétariat aussitôt que possible. Aucun changement ne pourra être apporté à la composition d'une équipe dans les 48 heures du début de la Simulation, sauf sur permission expresse du Secrétaire.
- (7) Tout participant ne faisant pas partie d'une équipe canadienne doit envoyer une preuve de l'obtention de son droit d'entrée au Canada selon l'échéance prévue au calendrier. Les documents doivent être envoyés au Secrétariat par l'instructeur.

#### **Article 4**

##### **ATTRIBUTION DES DELEGATIONS**

- (1) Le Comité organisateur attribue à chaque délégation un État membre du Conseil. Une institution présentant plus d'une délégation se verra donc attribuer plus d'un État membre du Conseil.
- (2) Lors de l'inscription, chaque institution énumère cinq États membres du Conseil ainsi que deux blocs continentaux qu'elle souhaite représenter.
- (3) L'attribution se fait en fonction des critères suivants : date d'inscription (premier arrivé, premier servi), ordre des préférences exprimées par la délégation quant aux États membres du Conseil, ordre des préférences exprimées par la délégation quant aux blocs continentaux.
- (4) Une délégation ne peut se voir attribuer l'État membre du Conseil d'origine de son institution.
- (5) Une délégation ne peut obtenir plus de deux États membres du Conseil appartenant au même bloc continental.
- (6) Le nom des États membres du Conseil attribués est communiqué aux délégations suivant la date fixée dans le calendrier.
- (7) L'attribution des délégations demeure non publique jusqu'au premier jour de la Simulation afin d'assurer une correction anonyme des papiers d'intention.

#### **Article 5**

##### **COMITÉS TECHNIQUES**

- (1) Quatre comités sont formés : Comité de la protection de l'environnement en aviation, Comité juridique, Comité de la sûreté aérienne et Comité du développement économique.
- (2) Le directeur et, le cas échéant, un codirecteur, assure la qualité scientifique et la cohérence du contenu des débats et des négociations, ainsi que le respect du mandat du Comité.
- (3) Un président assure la bonne conduite des échanges de chacun des comités et le respect des règles de procédure.

- (4) Le président et le directeur de chaque comité forment la présidence. Pour le Conseil, la présidence est composée du président du Conseil et du Secrétaire générale de l'OACI.
- (5) Deux sujets sont annoncés pour chaque comité à la date fixée dans le calendrier.
- (6) Des guides d'étude, produits par les directeurs, sont publiés sur le site internet de la Simulation à la date fixée dans le calendrier.

## **Article 6**

### **CONSEIL**

- (1) Le Conseil réunit les ambassadeurs de chaque délégation.
- (2) Le Conseil est composé du président du Conseil, du Secrétaire général de l'OACI et des ambassadeurs.

## **Article 7**

### **PAPIERS D'INTENTION**

- (1) Chaque délégation doit préparer un papier d'intention pour chacun des sujets de chacun des comités. L'ambassadeur n'a pas à produire de papier d'intention.
- (2) Pour être recevables, les papiers d'intention doivent respecter l'ensemble des critères et conditions prévus dans le guide préparatoire du délégué.
- (3) Afin d'être éligible au prix du meilleur papier d'intention, le papier d'intention doit être remis dans le délai prescrit dans le calendrier. Afin d'assurer une qualité des débats et une équité entre les institutions, il est impératif pour pouvoir participer aux négociations d'un comité d'avoir soumis son papier d'intention au plus tard sept jours calendaires après la date limite annoncée de soumission des papiers d'intention.
- (4) Les papiers d'intention seront publiés sur le site internet de la Simulation aux dates stipulées dans le calendrier.
- (7) Les papiers d'intention seront corrigés de manière anonyme par chacun des directeurs et les notes seront communiquées au Comité organisateur au moins 24 heures avant le début de la Simulation.
- (8) Dans leur correction, les directeurs apprécient la qualité et la pertinence du traitement du sujet, de la cohérence du raisonnement, du respect de la position officielle de l'État membre du Conseil représenté, du mandat du Comité, de la recherche documentaire, de la présentation matérielle et de la qualité de la langue.

## **Article 8**

### **ENREGISTREMENT**

(1) Au premier jour de la Simulation, chaque équipe doit s'enregistrer. L'ambassadeur, ou à défaut l'instructeur, doit se présenter au bureau d'enregistrement avec les cartes d'identité de chacun des membres de sa délégation. Les documents et les badges lui seront alors remis.

(2) Chaque participant et chaque instructeur doit porter son badge en tout temps durant la Simulation. Aucun participant ne pourra entrer dans l'enceinte de l'OACI et participer à la simulation s'il ne porte pas visiblement son badge.

(3) En cas de perte ou d'oubli d'un badge, le Secrétariat doit en être avisé dans les plus brefs délais.

## Article 9

### PÉNALITÉS ET PLAINTES

(1) Des pénalités peuvent être imposées aux équipes qui ne se conforment pas au présent Règlement.

(2) Dans les situations suivantes :

- Usage de tout appareil électronique pendant les séances formelles sauf sur autorisation expresse de la présidence;
- Communication durant les séances formelles en dehors des supports autorisés dans le guide préparatoire du délégué;
- Communication avec un instructeur contraire à l'article 10 des documents de travail présentés;
- Tout enregistrement audio, vidéo ou de toute autre nature, effectué par quelque moyen que ce soit — incluant les téléphones intelligents, tablettes, ordinateurs, montres connectées, lunettes d'enregistrement ou tout autre dispositif portable — lors des séances formelles ou informelles, des négociations de couloir ou de toute activité se déroulant dans les locaux de l'OACI, sans autorisation expresse du Comité organisateur;

Les pénalités suivantes sont appliquées par la présidence des comités et du Conseil permanent ou par un membre du Comité organisateur :

- Avertissement;
- Exclusion pour une session formelle;
- Inéligibilité pour le prix de la meilleure délégation en comité.

(3) Pour les papiers d'intention :

- Le plagiat entraîne la disqualification immédiate de l'équipe présentant le papier d'intention pour le prix du meilleur papier d'intention dans le comité auquel le papier est présenté;
- Non-respect des règles matérielles de présentation, des règles relatives aux éléments d'identification des équipes ou des règles relatives à la soumission électronique et par courriel entraîne une perte de 10% sur l'évaluation du papier d'intention.

(4) Aucun papier d'intention ne peut être échangé, distribué ou diffusé de quelque manière que ce soit entre les équipes ou publiquement avant que le Secrétariat ne les publie sur le site internet de la Simulation sous peine d'être éliminé de la Simulation.

(5) Le Comité organisateur tranche définitivement toute plainte déposée en temps opportun par une équipe pour toute violation du présent Règlement après avoir entendu les représentants des équipes concernées, ainsi que, le cas échéant, les présidences concernées.

(6) Pour toute violation grave ou inconsidérée du Règlement, le Comité organisateur peut prononcer des sanctions pouvant aller jusqu'à la disqualification de l'équipe de la Simulation.

## Article 10

### PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES PRIX

(1)

#### **Distinctions individuelles :**

(8) Prix du délégué exceptionnel — Meilleur délégué de l'ensemble des délégations

(9) Prix Pierre-Cardin du meilleur ambassadeur — Meilleur ambassadeur au Conseil permanent

(10) Prix du meilleur délégué en comité — Meilleur délégué pour chaque comité

(11) Prix du meilleur papier d'intention — Les deux meilleurs papiers d'intention dans chaque comité

#### **Distinctions par délégation :**

(12) Délégation exceptionnelle — Un prix attribué parmi l'ensemble des délégations

(13) Délégation distinguée — Un prix attribué parmi l'ensemble des délégations

(14) Délégation honorable — Un prix attribué parmi l'ensemble des délégations

(2)

#### **Procédure d'attribution :**

Prix du meilleur délégué par comité :

- a. Au premier tour, au sein de chaque comité, les pairs nomment les trois meilleurs délégués.
- b. Au second tour, la présidence et le directeur du comité sélectionnent le meilleur délégué parmi les trois candidats désignés par les pairs.

Prix Pierre-Cardin du meilleur ambassadeur, attribué par la présidence et le directeur du Conseil permanent.

Prix de la meilleure délégation en comité et au Conseil, attribué par la présidence et le directeur du comité sur la base des critères pondérés suivants :

- c. Maîtrise des procédures (évaluée par la présidence) : 20 %
- d. Maîtrise du rôle (évalué par la présidence et le directeur) : 35 %
- e. Maîtrise des sujets (évaluée par le directeur) : 45 %

Prix Délégation exceptionnelle, Distinguée et Honorable, attribués sur la base des prix reçus et d'un classement établi par la présidence et le directeur de chaque comité, selon les critères pondérés suivants :

:

- f. Maîtrise des procédures (évaluée par la présidence) : 20 %
- g. Maîtrise du rôle (évalué par la présidence et le directeur) : 35 %
- h. Maîtrise des sujets (évaluée par le directeur) : 45 %

Prix du meilleur papier d'intention, attribué aux deux meilleurs papiers par comité par le directeur de chaque comité.

## **Article 11**

### **POLITIQUES ET CODES DE CONDUITE**

(1) Tous les participants sont tenus de lire, de comprendre et de respecter les politiques et codes de conduite du Model ICAO, disponibles intégralement sur le site internet du Model ICAO à l'adresse [www.modelicao.com/policies](http://www.modelicao.com/policies). Ces documents font partie intégrante des obligations de tous les participants.

(2) Les politiques et codes de conduite suivants s'appliquent à tous les participants :

- a. Politique sur le harcèlement sexuel;
- b. Politique sur les relations interethniques;
- c. Code vestimentaire;
- d. Code de conduite sur l'utilisation des locaux de l'OACI
- e. Code de conduite des délégués;
- f. Code de conduite des conseillers académiques;
- g. Code de conduite des chefs de délégation;
- h. Code de conduite des invités.

## **Article 12**

### **ATTESTATIONS**

(1) Le Secrétariat délivre, dans un délai d'un mois suivant la clôture de la Simulation, des attestations de participation.

## **Article 13**

### **RÔLE DES INSTRUCTEURS**

(1) Lors de la phase préparatoire, les instructeurs sont encouragés à contribuer à la préparation des étudiants dans la connaissance de l'OACI, des sujets et des règles de procédure. Les instructeurs peuvent sélectionner les représentants de l'équipe, participer à la discussion générale des problèmes évoqués dans les guides d'étude et faire des suggestions relatives à la recherche documentaire. Les instructeurs peuvent également discuter des points proposés par l'équipe, sans toutefois se substituer à cette dernière. Les instructeurs ne peuvent prendre part à la rédaction des papiers d'intention.

(2) Lors des discussions formelles et informelles, les instructeurs ne peuvent intervenir qu'à la demande d'un de leurs étudiants. Ils ne peuvent intervenir qu'auprès d'un étudiant ou d'un binôme de leur

délégation. Ils ne peuvent pas interrompre de discussions formelles ou informelles. Ils ne peuvent pas interagir avec la présidence.

(3) Durant la Simulation, le Comité organisateur délègue au moins une personne pour rencontrer les instructeurs et recevoir leurs commentaires et suggestions au cours d'une réunion convoquée à cet effet.

#### **Article 14**

##### **INTERPRÉTATION DU RÈGLEMENT ET RÈGLES ADDITIONNELLES**

(1) En cas de questions quant à l'interprétation d'un des articles du présent Règlement, le Secrétariat doit en être saisi. Le Comité organisateur émettra une directive d'interprétation qui sera affichée sur le site internet de la Simulation.

(2) Toutes questions relatives aux règles de procédure sont transmises au Secrétariat. Le Secrétaire général, en concertation avec le Comité organisateur, émettra une directive d'interprétation qui sera affichée sur le site internet de la Simulation.

(3) Le Comité organisateur peut adopter des règles additionnelles s'appliquant à des cas non prévus par le présent Règlement et par les règles de procédure.