

FICHE D’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 doit être indiquée en haut à gauche. Ex : 1^{ère} conférence PALMUN
- La commission à laquelle est soumise la résolution doit être indiquée en haut à gauche. Ex : Commission Affaires Politiques Internationales.
- Le nom du rapporteur doit être indiqué en haut à gauche. Ex : Rapporteur : Pays-Bas
- 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 en italiques et décalé. Ex : *L’Assemblée générale, La Commission Economique et Sociale, le Conseil de Sécurité, etc...*
- 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 ‘Termes utilisés dans les résolutions’ sont acceptées.
- Les clauses d’introduction sont en italiques et ne sont pas numérotées.
- Les clauses d’action sont en italiques et 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 un point final.
- La résolution ne doit pas dépasser deux pages de longueur.