LIGNES DIRECTRICES DU FORUM PARLEMENTAIRE DE LA SADC POUR LA PROPOSITION ET L'APPUI DE MOTIONS

A. INTRODUCTION

Ces lignes directrices ont été élaborées pour guider les députés qui présentent des motions à l'Assemblée plénière, afin de garantir une communication efficace pour obtenir un impact et une utilisation efficiente du temps, compte tenu de la limite de temps imposée aux députés en vertu de l'article 33(3) du règlement intérieur de la SADC PF.

Bien que les présentes lignes directrices s'appliquent à toutes les motions, elles sont principalement destinées à guider les Présidents et Vice-Présidents des Commissions permanentes ou les membres désignés des Commissions qui se voient confier la responsabilité de proposer et d'appuyer des motions, respectivement, et de déposer les rapports de leurs Commissions permanentes conformément à la Constitution et au Règlement intérieur de la SADC-PF. Bien que la majorité des motions concerne la présentation des rapports, ces lignes directrices s'appliquent également aux députés qui souhaitent présenter des motions en dehors de la présentation des rapports des commissions permanentes, étant donné que ces motions doivent être spécifiques et pertinentes par rapport à l'ordre du jour de l'Assemblée plénière. Les articles 26 à 33 du règlement constituent des informations pertinentes pour que les députés soient informés sur les motions, les questions de recevabilité, d'amendement ou de retrait, etc.

L'article 27(1), par exemple, stipule que « Toute motion qui, de l'avis du Président, contient des références désobligeantes, irrespectueuses, offensantes ou inconvenantes à un chef d'État ou de gouvernement, à l'Assemblée ou à ses membres, ou au Président, ou contient des expressions inconvenantes ou est de nature frivole ou va à l'encontre du présent règlement ou est de toute autre manière irrecevable, n'est pas recevable ».

En outre, l'article 33(1) prévoit que « les députés doivent à tout moment faire preuve de respect à l'égard du Président et observer le règlement de l'Assemblée plénière »

À cet égard, il est rappelé aux membres qu'ils ont prêté serment ou affirmé leur adhésion aux valeurs et aux principes directeurs du Forum, parmi lesquels figure le respect des organes institutionnels du Forum.

Veuillez noter qu'outre les motions déposées par les députés, les orateurs et les chefs de délégation peuvent également demander qu'une déclaration soit prononcée conformément à l'article 45 du règlement intérieur sur les « questions importantes pour le Forum »

Propositions de présentation de rapports

En ce qui concerne les propositions de présentation de rapports, l'article 6 (2) du règlement intérieur prévoit que l'Assemblée plénière, conformément à son rôle consultatif et délibératif, « délibère de manière approfondie sur les rapports des commissions introduits par une proposition du Président ou d'un membre délégué de cette commission ».

Les mêmes règles s'appliquent à la présentation des rapports du Comité exécutif et des autres organes du Forum, tels que le Comité de surveillance, le Comité des greffiers des parlements nationaux ou le Caucus régional des femmes parlementaires.

Pour que l'Assemblée plénière puisse délibérer de manière approfondie sur les rapports présentés par le biais de motions, il est impératif que ces motions soient présentées de manière efficace et que les questions essentielles soient clairement exposées afin de permettre aux membres de comprendre et de participer activement aux délibérations, en particulier en ce qui concerne les recommandations formulées.

Veuillez noter que les discours peuvent être prononcés dans l'une des trois langues de travail du Forum, à savoir l'anglais, le français et le portugais.

Les lignes directrices suivantes doivent être respectées par les auteurs et les signataires des motions :

B. PROPOSITION DE LA MOTION

1. Importance d'une communication claire, de la précision et de la gestion du temps

Lors du dépôt de la motion, l'auteur doit garder à l'esprit l'objectif de communiquer efficacement et d'avoir un impact. Cela exige de la part de celui (celle) qui présente la motion soit clair, précis et conscient du temps. Le Président de l'Assemblée donnera des indications sur le temps alloué, conformément à la décision de la sous-commission chargée des affaires parlementaires. L'utilisation d'un langage simple améliore la communication et facilite une interaction efficace avec les autres membres. Il est important de toujours être conscient des limites de temps fixées par le Président de séance. Le dépassement du temps imparti peut entraîner un rappel de la part du Président de séance, ce qui peut détourner l'attention de la motion elle-même et la concentrer sur l'auteur de la motion. Il est toujours utile de répéter son discours à l'avance et de s'entraîner à le prononcer dans le temps imparti.

2. S'en tenir aux aspects importants de votre motion

S'il est essentiel de fournir un bref contexte pour aider les autres députés à comprendre, cela ne doit pas éclipser la partie la plus vitale de la proposition, à savoir les recommandations. L'auteur de la motion doit s'attacher à résumer les faits, événements et circonstances pertinents qui ont rendu la motion nécessaire. C'est précisément la raison pour laquelle le Secrétariat soutient les députés en préparant des discours qui résument les questions contextuelles et en allouant plus de temps à la présentation des recommandations.

3. Mettre l'accent sur l'objectif principal de la motion

Il est essentiel de garder à l'esprit qu'une motion est une proposition d'action. Il est donc essentiel d'énoncer clairement le but ou l'objectif de la motion. Il incombe à l'auteur de la motion de spécifier l'action précise ou le résultat souhaité que la commission souhaite obtenir de l'Assemblée plénière. Il s'agit de la partie recommandation de la motion et de l'élément le plus crucial de la motion. Il est également important de veiller à ce que les recommandations ou les actions proposées soient conformes au mandat et à la compétence de l'Assemblée plénière et de ses éléments constitutifs, tels que les parlements nationaux. Dans le cas contraire, il ne s'agirait que de déclarations générales qui ne peuvent être mises en œuvre.

4. Tirer le meilleur parti de votre temps pour répondre aux débats généraux avant le dépôt d'une demande d'adoption

Il est essentiel de maximiser le temps alloué à l'auteur de la motion pour répondre après les débats généraux, avant que la question de la motion ne soit posée. C'est l'occasion pour l'auteur de la motion d'aborder toute question importante soulevée par les députés au cours du débat et nécessitant des éclaircissements. Pour tirer le meilleur parti de ce temps, il est important que les déménageurs se familiarisent avec le contenu de leur rapport. Il est de coutume d'exprimer sa gratitude à l'égard des députés qui seraient intervenus au cours du débat. Cependant, évitez de mentionner les noms de députés spécifiques, car cela fait perdre du temps et empêche d'aborder les questions soulevées de manière exhaustive. Les réponses doivent être précises et concentrées, plutôt que de répéter la motion. Enfin, l'auteur de la motion doit conclure son intervention en proposant à l'Assemblée plénière d'adopter la motion.

C. APPUI DE LA MOTION

1. Une bonne compréhension de l'objectif et du contenu de la motion

Il est essentiel que celui (celle) qui appuie la motion comprenne parfaitement le contenu et l'objectif de la motion. celui (celle) qui appuie la motion doit

donc prendre le temps de se familiariser avec le contenu du rapport présenté. En saisissant pleinement la motion, le celui (celle) qui appuie la motion devrait être mieux équipé pour apporter un soutien efficace à l'auteur de la motion.

2. Une préparation minutieuse avec des informations pertinentes

En tant que celui (celle) qui appuie et coparraine la motion, il est essentiel de se préparer minutieusement à appuyer la motion. Il est important que celui (celle) qui appuie la motion prenne le temps d'examiner les informations pertinentes et de rassembler les arguments à l'appui de la motion. Cela lui permettra de prononcer un discours d'appui bien informé et persuasif qui contribuera efficacement au débat.

3. Être précis(e), clair(e) et respecter le temps imparti

En tant que celui (celle) qui appuie, il est essentiel de maintenir la précision et la clarté de son discours. Celui (Celle) qui appuie la motion doit mettre en évidence les points clés qui soutiennent la motion, en utilisant un langage clair et direct pour communiquer efficacement avec les autres députés. En outre, celui (celle) qui appuie la motion doit tenir compte du temps alloué à son discours et s'entraîner à le prononcer dans la limite du temps imparti. Veuillez noter que celui qui appuie la motion ne doit pas répéter des questions déjà abordées par l'auteur de la motion.

4. Utiliser des éléments de preuve pour étayer la motion

En tant que la personne qui appuie la motion, profitez de l'occasion pour présenter des arguments convaincants et des preuves à l'appui qui renforcent le bien-fondé de la motion. Utilisez des exemples, des statistiques et des expériences réelles pour étayer vos arguments et persuader efficacement les autres députés. En outre, saisissez l'occasion de développer les points soulevés par l'auteur de la motion, en offrant des idées ou des perspectives supplémentaires qui renforcent le bien-fondé de la motion.

5. Conclure par un résumé fort et marquant

Celui (Celle) qui appuie la motion doit s'assurer que son discours se termine par un résumé puissant et concis qui soutient l'auteur de la motion. Il convient de mettre l'accent sur l'importance de la motion et d'inviter instamment les autres membres à soutenir son adoption.
