



### RÉFÉRENCE F - LISTE DE CONTRÔLE RELATIVE AUX NÉGOCIATIONS

#### Préparatifs et réflexion avancés

- ☒ Quel est l'objet du conflit ou du différend ?
- ☒ Qui sont les personnes concernées ?
- ☒ Le conflit/le différend a-t-il déjà été abordé ?
- ☒ Pourquoi cette question a-t-elle été soulevée cette fois-ci ?
- ☒ Quel est le contexte/l'historique ?
- ☒ Lisez les rapports précédents sur le sujet ; quelle était la conclusion de l'ONU et quel est le lien avec les accords antérieurs et futurs ?
- ☒ Quelles sont vos options, vos limites, votre cadre, votre mandat, etc. ?
- ☒ Quand et où la négociation aura-t-elle lieu (obtenir une confirmation) ?
- ☒ Établir un ordre du jour pour l'engagement.
- ☒ Qu'espérez-vous obtenir, quel est le résultat minimum escompté ?
- ☒ Quels sont les objectifs/intérêts des personnes impliquées ?
- ☒ Identifier un terrain d'entente.

#### Préparations internes

- ☒ Qui va parler ?
- ☒ Qui prend des notes et rédige les procès-verbaux (des notes peuvent-elles être prises - un magnétophone peut-il être utilisé) ?
- ☒ Décidez du rôle de l'assistant(e) linguistique.
- ☒ Allez-vous tous participer à l'engagement (conducteur, équipe supplémentaire) ?

#### Préparatifs finaux

- ☒ Soyez à l'heure sur le lieu de l'engagement.
- ☒ Préparer l'espace pour les places assises, la sécurité, le stationnement et la communication.
- ☒ Pensez au café, aux boissons, à la nourriture.
- ☒ Placez l'ordre du jour, les crayons et les blocs-notes sur la table.

### CONDUITE DES NÉGOCIATIONS

#### Les discussions d'ouverture



- ☑ Prendre son temps et être patient.
- ☑ Ne pas oublier les salutations d'usage et les échanges de politesse (conformément à la culture locale).
- ☑ Se présenter et présenter votre équipe.
- ☑ Présenter l'ordre du jour de la réunion.
- ☑ Trouver un accord sur l'ordre du jour.
- ☑ Il est conseillé d'éviter d'utiliser les téléphones portables et de les garder éteints.

### Les discussions principales

- ☑ Si possible, laisser votre interlocuteur commencer et l'écouter ; ne pas l'interrompre, être patient
- ☑ Si des informations incorrectes sont fournies, faire part de votre point de vue sur les faits, preuves à l'appui, mais ne cherchez pas à argumenter.
- ☑ Exposer le point de vue de l'ONU (faits uniquement).
- ☑ Trouver un terrain d'entente et des points de résolution.
- ☑ **Ne pas faire de promesses ou de concessions**, sauf si la situation ou votre mandat indique clairement que vous pouvez le faire.
- ☑ Toujours faire preuve de retenue si l'une des parties exprime une opinion négative sur l'ONU, le moral, la politique ou les méthodes de la partie adverse. Encourager tout le monde à accepter le mandat de l'ONU et la solution qu'il préconise. Rappeler soigneusement les accords, les arrangements actuels et les pratiques antérieures.

### Récapitulatif

- ☑ Résumer l'engagement.
- ☑ Terminer l'engagement en répétant ce qui a été convenu, et le faire confirmer par écrit si nécessaire.
- ☑ Convenir d'une date et d'un lieu pour la poursuite des négociations si nécessaire.
- ☑ Mettre fin à la négociation poliment.

### Le suivi

- ☑ Procéder à un débriefing après l'engagement.
- ☑ Préparer un bref rapport verbal pour votre chaîne de commandement (faites participer tous les membres de l'ONU présents lors de l'engagement).
- ☑ Préparer un suivi écrit détaillé de la négociation.