



Campagne
INTERNATIONALE POUR INTERDIRE
LES MINES

Vous Voulez Organiser Une Conference Sur Les Mines Terrestres ?

CAMPAGNE INTERNATIONALE POUR INTERDIRE LES MINES
MARS 2001



Les Mines Viennent De Mars, Les Visas De Venus...





introduction

Pour ses actions de campagne, ICBL a utilisé tous les moyens à disposition : conférences, séminaires et ateliers. Cela nous a considérablement aidé à constituer des réseaux, diffuser notre message, informer nos membres et les autres, faire pression sur les Etats et élaborer des stratégies pour poursuivre notre action. Pour vous aider à préparer votre conférence, nous avons donc réuni dans ce document quelques-uns des enseignements tirés de cette expérience, identifié les défis à surmonter, présenté certains points qui ont fait leurs preuves et ceux qui restent problématiques. Le nombre des conférences, séminaires et ateliers se multipliant chaque année, nous espérons que cela permettra à certains d'entre vous de préparer sa première conférence en évitant

les erreurs que nous avons tous commises et d'en faire de nouvelles ! Merci de nous faire part de vos expériences et des enseignements que vous-mêmes avez tirés en organisant une conférence.

Ce document contient les sections suivantes :

- Préparation
- Planification
- Mise en place du budget
- Organisation/Personnel/Bénévoles
- Participants/Invités : liste d'invitations, invitations, visas, voyage, logistique, sponsors, liste des participants
- Contenu du programme
- Relations avec les pouvoirs publics/les partenaires/le public
- Logistique : bureau, logement, nourriture, transport, lieu de conférence, traduction/interprétation, remboursements
- Médias
- Expositions/Événements publics
- Evaluation/ Rapport financier



la preparation

Avant d'entamer toute préparation, posez-vous plusieurs questions fondamentales, la première étant : " POURQUOI organiser une rencontre ? ". Si vous ne pouvez pas y répondre, peut-être devriez-vous reconsidérer votre projet, ou du moins en reporter la date.

- Quel est l'objectif de la rencontre ?
 - Encourager les ratifications ?
 - Encourager l'universalisation du Traité ?
 - Accroître le soutien à l'action contre les mines et aux programmes d'assistance aux victimes ?
 - Obtenir et partager de nouvelles informations ? Comment faire ?
 - Elargir et renforcer votre campagne ? Planifier une stratégie ?
 - Eduquer la population et toucher un nouveau public ?
- Quel plan d'action résultera de la rencontre ?
- Quel en sera le suivi ? Qui l'effectuera ?
- D'où proviendront les fonds ?
- Qui se chargera du travail ?

Si vous pouvez répondre à la question " POURQUOI ? " et aux suivantes, alors vous pouvez vous lancer. Rappelez-vous que les ingrédients clés d'une conférence réussie sont patience et humour ! Alors, à vos marques et amusez-vous bien !

COMMENCEZ LE PLUS TOT POSSIBLE ! En effet, il n'est jamais trop tôt, surtout s'il s'agit d'une conférence régionale ou internationale dont les participants proviennent de divers pays, car il faut toujours plus de temps que prévu pour réunir les fonds, communiquer avec les participants des pays aux systèmes de télécommunication peu fiables, lancer les invitations et régler la question des visas et du voyage.

Ceci est très important pour des raisons philosophiques et logistiques. Souvent, nous avons la sincère intention de tenir une

rencontre exemplaire avec autant de représentants africains et asiatiques qu'européens et américains. Malheureusement à de nombreuses reprises, nous avons échoué dans nos efforts d'obtenir une représentation et une participation équilibrées, non pas par manque de bonne volonté, mais pour pour des raisons logistiques. N'ayant pas accordé suffisamment de temps à la bureaucratie inévitable dans ces conditions - le monde étant tel qu'il est en matière de visas et autres contraintes liées au voyage, qu'il s'agisse de trajet " sud-nord ", " sud-sud " ou " est-ouest " - de nombreux participants éventuels n'ont pu assister à nos conférences tout simplement parce qu'ils n'avaient pas reçu leur visa à temps ou n'avaient pas pu faire les réservations nécessaires. Tant que nous n'aurons pas lancé (et réussi) la campagne visant à abolir les contraintes de visa, il faudra en tenir compte dans notre planification et assurer la participation de chacun en œuvrant dès le début pour la délivrance des visas et les réservations de voyage.

la planification

Le plus difficile dans la préparation d'une conférence est qu'il y a BEAUCOUP de choses à faire en même temps. Vous ne pouvez pas vous permettre d'en finir une avant d'en entamer une autre. Par exemple, comme nous l'avons déjà évoqué, si vous commencez trop tard à vous occuper des visas/réservations pour les participants, vous risquez d'aboutir à une conférence, certes, bien organisée mais privée de la participation d'invités de marque qui n'auront pu obtenir de visa. Pour veiller à ce que tout soit fait à temps, établissez un planning. Fixez des échéances pour accomplir certaines tâches ou contrôler l'évolution de la situation. Décidez de qui fera quoi pour chaque question et avant quelle date. Notez tous ces éléments sous forme de liste ou de tableau, voire sur un panneau et gardez ce planning affiché dans votre bureau pour que vous et vos collègues puissiez vous le remémorer. Regardez-le, vérifiez-le et mettez-le à jour. Même si vous êtes en retard ou devez apporter des modifications, servez-vous en de pense-bête.

Fragment d'un modèle de planning :

TÂCHE	QUI	QUOI/QUAND	QUOI/QUAND	QUOI/QUAND
Levée de fonds	Sue	Projet avt le 01/01.	Envoi aux donateurs potentiels avt le 05/01	Suivi le 01/01.
Invitations	Marie	A écrire avt le 01/02.	Envoi courrier avt le 04/02.	Contrôle des fax non réceptionnés le 10/02. Première liste/acompte (si néc.) avt le 01/03. Liste définitive le 15/04.
"	Marie	Envoi par fax avt le 02/02.	Prendre décision avt le 15/02.	
Réservations d'hôtel	Anne	Visite/Tarifs hôtels/agences de voyage avt le 01/02.		
"	Anne	Revoir la liste pour les hôtels/agences de voyage avt le 15/03		





Agissez ainsi pour toutes les questions, en commençant par préparer et faire circuler votre projet de financement.

Ne vous contentez pas d'établir un planning, consultez-le, particulièrement lorsque la date butoir approche et que vous êtes de plus en plus occupé. Outre le planning général, vous pourrez peut-être établir ensuite des plannings quotidiens sur la base " QUI FAIT QUOI AUJOURD'HUI " et les afficher pour que toute l'équipe puisse les consulter.

mise en place du budget

rédaction des prévisions budgétaires

Une importante partie de votre travail consistera certainement à réunir les fonds nécessaires. Il serait trop long de fournir ici un guide complet de rédaction des prévisions, mais il existe de très bonnes sources. Si vous n'avez pas d'expérience en la matière, ne soyez pas timide et demandez de l'aide autour de vous, par exemple, à vos collègues qui en ont déjà rédigées et aux donateurs. Consultez les prévisions de budget antérieures ainsi que les manuels spécialisés. Plusieurs ONG en ont rédigées, telles que l'ONG néerlandaise NOVIB. De plus, la plupart des donateurs fournissent des directives en la matière et vous les communiqueront avec plaisir. Ce travail n'est pas aussi terrible qu'il y paraît, aussi lancez-vous. Souvenez-vous simplement qu'il faut être le plus précis possible. La préparation du budget de votre projet présente l'intérêt de vous obliger, vous et vos collègues, à clarifier vos idées, à être rigoureux et à mettre vos idées sur le papier, ce que vous n'auriez pas nécessairement fait dans le cas contraire. Quelques conseils à suivre :

- Inscrivez l'intégralité de vos coordonnées (nom, organisation, adresse, téléphone/fax, etc.) ;
- Que voulez-vous organiser ? Quand ? Pour qui ? Pourquoi ? Où ? Comment ?
- Comment est né(e) votre idée/projet ? Dans quel contexte général ?
- Quels sont les objectifs à court et à long termes de votre conférence ? Quels résultats espérez-vous obtenir ?
- Comment allez-vous procéder pour atteindre ces objectifs ? Y a-t-il déjà une structure organisationnelle en place ou allez-vous en créer une ? S'agit-il d'une ONG ? Si oui, organisera-t-elle la conférence seule ou avec des partenaires ? Assurera-t-elle la logistique ?

- Avec qui allez-vous travailler ? Qui seront vos partenaires ? D'autres ONG, des organisations internationales (ONU, CICR, etc.), les autorités de votre pays, d'autres organisations de la société civile, etc. ?
- Indiquez des informations générales sur votre organisation/coalition ;
- A quel(le)s événements/activités avez-vous pris part en tant qu'organisateur ou membre et qui vous prépare à cette nouvelle mission ?
- Décrivez votre budget en détail, ligne par ligne. Pour cela, vous devrez probablement vous renseigner dans un premier temps sur les différents tarifs pratiqués dans votre ville et sur différents types de coûts, tels que le prix d'un billet en provenance du Bangladesh pour un participant dont vous voulez financer la venue. Combien de participants voulez-vous financer ? Contactez les agences de voyages, les hôtels, les agences de location de salles de conférence, les interprètes et les restaurateurs pour obtenir leurs tarifs, ce qui vous servira à prendre les décisions nécessaires en temps et en heure ;
- Faites en sorte que vos prévisions budgétaires correspondent aux activités décrites dans votre projet ;
- Indiquez les grandes lignes de votre planning de préparation ;
- Qui sera chargé de tenir les comptes ?
- Qui sera chargé d'établir le rapport financier ?
- Suivi : allez-vous publier un compte rendu de la rencontre ? Le traduirez-vous ? Quelles autres actions de suivi comptez-vous entreprendre ?
- Comment ferez-vous l'évaluation de la conférence ?

diffuser son projet de budget : chercher des fonds

Il vaut toujours mieux commencer ses démarches localement. Pensez à vos contacts. Qui est susceptible de financer cet événement ? Quels organisations, fondations ou Etats ont, par le passé, apporté un concours financier, à vous ou aux organisations partenaires, pour des activités similaires ? Envoyez votre projet de budget, accompagnée d'une lettre individuelle, aux ambassades, aux agences de l'ONU, aux fondations et aux ONG internationales.

sponsors potentiels de projets relatifs à l'action contre les mines

1. The Open Society Institute Landmines Project

900 17th Street NW Suite 950

Washington, DC 20006 USA

Tel : +1 202 496 2406/2409 ; Fax : +1 202 955 5322 ;

e-mail : landmines@osi-dc.org





Vous pouvez également contacter les Fondations Soros régionales, dont vous pourrez obtenir les coordonnées à l'adresse susmentionnée.

2. Ambassades/missions finançant régulièrement des projets ou activités. Contactez celles qui se trouvent dans votre pays ou région. Le Canada, la Norvège, la Suède, les Pays-Bas, le Danemark, la France, l'Allemagne, la Grande-Bretagne, l'Australie, la Nouvelle-Zélande et le Japon, pour ne citer que ces pays-là, ont souvent, par le passé, apporté leur soutien à l'action contre les mines.

3. Agences de l'ONU : L'UNICEF, le PNUD et le HCR soutiennent régulièrement les activités dédiées aux mines en plus de leurs propres programmes, particulièrement dans les pays où ils interviennent. Rappelons qu'il vaut mieux contacter le bureau local que le siège à New York ou Genève, si, bien sûr, vous pouvez le faire.

4. ONG internationales : Nombreuses sont les grandes ONG présentes dans plusieurs pays du monde (telles que les différents Oxfam, l'alliance Save the Children, Norwegian People's Aid, Handicap International) qui sont des membres actifs de ICBL ou sympathisants de la Campagne. La plupart opèrent dans leur pays d'origine et financent les activités des campagnes partenaires à l'étranger. Contactez les représentants dans votre pays et toute personne de votre connaissance pour obtenir d'autres contacts. Envoyez votre projet de budget à autant d'ONG que vous connaissez, cela ne pourra pas vous nuire.

5. Eglises/Organisations religieuses : Nombreuses sont celles qui allouent des fonds aux initiatives liées à la défense d'une cause, notamment à l'action contre les mines, et qui sont des membres actifs de campagnes nationales.

6. Collecte de fonds : En plus de cette demande de financement, vous pouvez lancer une levée de fonds chez vous. Cela peut s'avérer un bon moyen de collecter des fonds pour d'autres activités de la campagne, de soigner votre image, de faire passer votre message et de gagner d'autres membres qui vous aideront pour la conférence. Vous êtes à même de savoir ce qui fonctionne le mieux dans votre pays. Ainsi, certaines campagnes ont trouvé des moyens créatifs de réunir des fonds localement : vente de t-shirts avec le logo de l'interdiction des mines et d'objets artisanaux fabriqués par des victimes de mines, comme au Cambodge, organisation de concerts, de spectacles de danse, de dîners, de manifestations sportives et de ventes aux enchères...

organisation/ personnel/benevoles

Comment vous-même, votre organisation et votre coalition vont se structurer pour organiser la conférence ? Allez-vous vous servir d'une organisation/campagne existante ? Ou bien allez-vous créer un groupe de travail réunissant les membres de plusieurs organisations de votre campagne ? Est-ce votre organisation qui fera tout le travail (y compris les tâches ingrates) ? Disposez-vous d'un effectif suffisant ou devrez-vous employer du personnel supplémentaire ? Il s'agit là de questions fondamentales qu'il convient de régler dès le début des préparatifs : qui va faire le travail ? !

- Comment les décisions seront-elles prises ?
- Qui sera responsable de chaque étape de l'organisation ? De





l'embauche et de la supervision du personnel ? De la supervision des bénévoles ? De la logistique ? Des participants ? Du contenu du programme ? Des relations extérieures ? Des médias ? Des événements publics ? De la levée de fonds ? Du financement ?

- Avez-vous un coordinateur principal, responsable de l'ensemble, ou bien déléguez-vous des tâches précises à différentes personnes qui auront l'entière responsabilité dans leur domaine d'action ? Si tel est le cas, qui finalement sera responsable ?

Si des membres de votre coalition/campagne consacrent bénévolement leur temps à la réalisation de certaines tâches, vous devez dès le début déterminer qui sera chargé de la coordination de tous les membres/bénévoles. Qui leur expliquera ce que vous attendez d'eux et dans quels délais ? Qui leur rappellera les missions confiées et qui fera respecter le planning ? Il est particulièrement important d'élucider ces points le plus tôt possible afin d'éviter tout problème ultérieur, dans la mesure où vous êtes tous des membres à parts égales, sans hiérarchie comme lorsque quelqu'un est embauché pour effectuer un travail précis. Que se passera-t-il si un bénévole chargé d'un travail ne le fait pas ? Eclaircissez cela avant de commencer pour éviter les difficultés par la suite. En préparant ensemble une rencontre, votre coalition devrait s'en trouver non pas affaiblie mais renforcée.

Déterminez le nombre de personnes dont vous aurez besoin - bénévoles, membres du personnel de votre organisation ou employés - ainsi que les tâches à effectuer pour les répartir dès le début. En distribuant les tâches, rôles et responsabilités, veillez à confier la logistique et le programme ou les questions de contenu à des personnes différentes. Réfléchissez aux besoins en personnel à différents niveaux : phase initiale des préparatifs, préparatifs avancés et pendant la conférence elle-même. Selon l'importance de votre conférence et le nombre d'expositions, activités publiques prévues simultanément, vous aurez besoin d'un nombre plus ou moins variable de bénévoles.

participants/invités

participants:

- Combien de personnes allez-vous inviter ?
- Quel sont vos cibles ? S'agit-il d'une conférence interne ou voulez-vous élargir le champ des participants pour atteindre de nouveaux réseaux ?
- Qui allez-vous inviter ? Qui est concerné par la question ?
- S'agira-t-il de participants originaires de votre localité, pays, région ou du monde entier ?
- Votre conférence s'adresse-t-elle uniquement aux ONG, avec pour objectif d'informer, planifier et élaborer des stratégies ? A-t-elle pour but de contre-balancer un événement organisé

simultanément par un/des Etat(s) ?

- Des représentants gouvernementaux, de l'ONU ou du CICR seront-ils présents ? Comptez-vous inviter des personnalités locales de la sphère religieuse, culturelle ou politique ? Sachant qu'elles peuvent ajouter de la crédibilité à votre conférence, faire une déclaration, etc. Si ces personnes ne peuvent y assister, demandez-leur de communiquer au moins un message de soutien ;
- Comment allez-vous préserver l'équilibre entre hommes et femmes, entre origines ? Des victimes de mines et des personnes originaires de communautés affectées par les mines seront-elles présentes (si les conditions le permettent) ?
- Connaissez-vous toutes les personnes que vous comptez inviter ? Avez-vous l'intention de publier une annonce et de promouvoir la rencontre dans des lettres d'information ? Qui pouvez-vous consulter à cette fin ?

Demandez à des membres de votre campagne de vous communiquer leurs contacts, d'autres ONG et réseaux/campagnes dans votre région, des coordonnateurs de ICBL, etc. Les contacts des campagnes de chaque pays figurent sur le site Internet de ICBL (www.icbl.org), tandis que les coordonnateurs de ICBL disposent d'une base de données Microsoft Access qu'ils seront heureux de mettre à votre disposition. Si vous disposez d'une base de données analogue ou en avez mis une en place spécialement pour vos participants, il nous sera très facile de vous transmettre des informations, de vous fournir des contacts potentiels et d'effectuer le suivi auprès de vos participants après la conférence.

Lorsque vous aurez répondu à certaines de ces questions et déterminé qui vous voulez inviter, établissez une liste aussi complète que possible des participants (sur laquelle devront figurer l'adresse postale, les numéros de téléphone et de fax, l'adresse électronique). Il va de soi que l'identité de vos invités dépendra en partie du programme (consulter la section suivante).

participants et invités:

Si vous prévoyez de réunir des fonds pour financer la venue de certains participants, il vous faudra penser aux points suivants (au moment de préparer le budget !):

- Combien de personnes ? Leur provenance ?
- Un nombre maximum par groupe (au niveau local, national et régional) ?
- Si les demandes sont supérieures aux fonds disponibles, sur quel critère fonderiez-vous vos choix ?
- Qui prendra la décision ?

Au moment de lancer une rencontre régionale, nous nous disons souvent : " deux personnes par pays ", afin de financer la venue d'un





représentant d'une campagne déjà existante et d'un autre issu d'une nouvelle organisation. Pour les rencontres internationales, où le nombre des pays et des participants est très important, nous décidons généralement de parrainer une personne par pays et de favoriser le " Sud ", demandant ainsi aux autres participants de financer leur venue ou de trouver eux-mêmes un sponsor. Comme certains participants potentiels vous demanderont peut-être un soutien financier, il vaut mieux directement indiquer sur l'invitation quelque chose du genre : " Des fonds seront éventuellement disponibles pour certains participants. Si vous souhaitez en bénéficier, merci de remplir le formulaire ci-joint et de le retourner avant le ... ". Consultez l'exemplé de formulaire de demande de financement figurant à l'annexe A.

invitations:

Rédigez votre lettre d'invitation en prenant soin d'être aussi spécifique que possible : indiquez le titre, le lieu et les dates de la rencontre ainsi que l'identité des organisateurs, les objectifs, le programme prévu s'il est déjà prêt (ou les principaux thèmes de débat), et une date limite pour retourner les réponses. Précisez le nom et l'adresse de chaque destinataire sur votre lettre afin que les participants puissent directement l'utiliser pour demander leur visa et que vous n'ayez pas à faxer une nouvelle lettre. Signalez les langues qui seront utilisées pour la conférence en précisant si des interprètes seront ou non présents. Ajoutez un montant estimé de ce qu'ils devront payer et de ce qui sera pris en charge. Si vous avez créé votre base de données sous MSAccess, vous pourrez rédiger une lettre modèle sous MSWord et utiliser la fonction publipostage pour imprimer des lettres personnalisées avec le nom, l'adresse, le numéro de fax de chaque participant (mais cela est possible avec d'autres programmes !). C'est un moyen efficace et rapide d'imprimer un grand nombre de lettres. Si vous ne savez pas comment faire, adressez-vous à l'expert le plus proche ! Ou bien consultez le manuel de l'utilisateur. Reportez-vous à l'annexe B pour le modèle de lettre d'invitation.

formulaires d'inscription:

Demandez à tous vos invités, qu'ils soient financés ou non, de vous retourner un formulaire d'inscription afin que vous n'ayez pas à envoyer plusieurs fax pour réunir les informations nécessaires. Vous trouverez en annexe C un modèle de formulaire d'inscription et en annexe C I un modèle de bulletin de confirmation.

voyage pour les participants financés:

Il va de soi que dès le tout début, l'organisation de la venue des participants vous prendra un temps considérable. Tout d'abord, il faudra faire des choix. Demanderez-vous aux participants d'acheter leurs billets que vous rembourserez ensuite à leur arrivée, ou les achèterez-vous en prépayés, les participants devant ensuite les

recevoir ou les retirer eux-mêmes ? Souvent, dans le cadre des conférences ICBL, nous avons choisi la première option. Vous devez donc les informer très tôt de ce qu'ils doivent faire afin de leur permettre de se procurer les fonds nécessaires. Avertissez-les TRES TOT que vous ne prenez en charge que des billets en classe économique pour qu'ils puissent se les procurer sans problème. Nous avons constaté qu'il est plus facile de laisser les participants planifier leur voyage. A chaque fois que nous avons fait nous-mêmes les réservations, cela nous a demandé un temps considérable, notamment parce que les participants souhaitent souvent modifier au dernier moment les dates, le trajet ou la compagnie aérienne, voire faire étape quelque part pour participer à une autre rencontre. Tout cela est très compliqué et demande beaucoup de temps. Aussi vaut-il mieux demander aux participants d'acheter leurs billets afin qu'ils choisissent eux-mêmes la compagnie aérienne, le trajet et les dates de voyage, sachant que vous les rembourserez ultérieurement. Généralement, la plupart des participants ont les moyens d'avancer les fonds. Mais indiquez-leur dès le début vos conditions de remboursement : un billet en classe économique, une facture et la copie du billet à l'arrivée.

visas:

Renseignez-vous auprès des autorités de votre pays sur les formalités à remplir pour obtenir un visa, quel que soit le pays d'origine des participants. Procurez-vous une liste des ambassades, consulats et missions à l'étranger. Adressez-vous, si nécessaire, à vos contacts du ministère des Affaires étrangères ou autres ministères compétents pour faciliter les démarches. Peuvent-ils informer par lettre les ambassades/missions de la tenue de la conférence et leur demander de bien vouloir faciliter la délivrance du visa ? Peuvent-ils faire en sorte que les participants originaires de pays où il n'y a pas d'ambassade puissent retirer leur visa à l'aéroport ? Demandez à une personne compétente du ministère de vous aider à régler tous les problèmes de visa, en intercedant par exemple auprès des ambassades à l'étranger (Ne les sous-estimez pas ! Le sort d'une conférence peut reposer dans leurs mains !). Entretenez avec eux des rapports réguliers. Informez à l'avance les participants des formalités à remplir pour obtenir le visa et facilitez-leur la tâche en leur envoyant rapidement une lettre d'invitation, en leur indiquant l'adresse des ambassades et en les prévenant assez tôt si vous avez besoin de la copie de leur passeport ou autres pour faire les démarches de votre côté. N'oubliez pas de les informer sur les formalités à remplir dans les pays frontaliers au cas où ils auraient besoin d'un visa de transit dans un pays tiers.

liste des participants/base de données:

Comme nous l'avons déjà évoqué, si vous utilisez une base de données (MSAccess ou autre), vous gagnerez du temps en mettant régulièrement à jour la liste des participants avec leurs coordonnées, leurs dates et heures d'arrivée et de départ, pour régler ensuite les questions de transport, visa, hôtel, etc. Cela vous permettra





également d'imprimer des listes par critère (personnes arrivant tel ou tel jour, etc.). Si vous ne savez pas manipuler les bases de données, demandez à un collègue ou à un informaticien de vous aider, ou bien consultez le manuel de l'utilisateur. Rien ne vous empêche d'utiliser Word ou autre, si vous êtes plus à l'aise. Mais ce ne sera pas du temps de perdu si vous apprenez, par vous-même ou avec un collègue, à utiliser une base de données, car de cette manière vous aurez toutes les informations à disposition et pourrez la tenir à jour en un minimum de temps. La base de données peut également servir à classer les informations selon vos différents besoins. Par exemple : par ordre alphabétique des noms de famille, de pays, par date d'arrivée... Cela vous évitera de perdre du temps en recherchant un nom ou un numéro de fax. Enfin, elle vous sera utile à chaque étape de vos préparatifs : les réservations d'hôtel, les accueils à l'aéroport, les présentations, le remboursement et la liste des participants. Concernant ce dernier point, vous pouvez imprimer les coordonnées de l'ensemble des participants et leur demander d'indiquer les erreurs ou changements éventuels, puis réimprimer la liste corrigée et la distribuer à tous les participants pendant la rencontre. Cela vous facilitera le travail de suivi et contribuera à l'extension du réseau si les participants disposent des coordonnées de chacun.

contenu du programme

ordre du jour:

Vous devez définir le contenu du programme avec vos collègues, les membres de votre organisation, les comités de pilotage, vos partenaires de coalition, les hôtes de la campagne et quiconque participant au financement de la rencontre. Comme nous l'avons déjà mentionné, le contenu du programme influencera le choix des participants à inviter. Prenez soin de consulter toutes les personnes impliquées tout au long de la préparation de l'agenda. Avant de planifier votre rencontre, vous devrez avoir débattu des questions qui, où, quand, QUOI, comment, fixé vos objectifs et élaboré un projet. Pour cela, répondez aux questions suivantes :

- Quels sont vos objectifs ?
- Quel calendrier vous permettra d'atteindre ces objectifs ?
- Quelle configuration utiliserez-vous ? Quelle combinaison optimale d'assemblée générale, présentations, tables rondes/débats et ateliers vous permettra de remplir vos objectifs ?
- Comment assurerez-vous les présentations audio/vidéo ?
- Qui souhaitez-vous inviter pour traiter de sujets donnés ? Quelles sont les personnes dont vous souhaitez profiter de leurs connaissances et expériences ?
- Souhaitez-vous organiser une ou plusieurs assemblées générales

pour attirer les médias et/ou les représentants des pouvoirs publics ?

- Si oui, quelles personnalités allez-vous inviter pour mettre en valeur les cérémonies d'ouverture et de clôture ?
- Si vous visez à faire pression sur certains représentants gouvernementaux/internationaux, y a-t-il des séances particulières auxquelles vous comptez les inviter ?
- Comment assurerez-vous la participation de vos invités ? S'ils doivent travailler, élaborer des stratégies, développer des plans d'action, comment utiliser au mieux le temps imparti ?

logistique:

S'il s'agit d'un événement d'envergure avec la tenue en parallèle de plusieurs ateliers nécessitant l'inscription préalable des participants, prévoyez suffisamment de temps (et plus que vous ne vous l'imaginez ! Réfléchissez à une durée et multipliez-la par deux !) pour envoyer le programme à tous les participants. Ce programme (ou un kit d'informations complet, cf. en annexe D) devra présenter le contenu, les organisateurs, les dates et horaires des différents ateliers et contenir des formulaires d'inscription accompagnés d'explications claires (cf. annexe E), que les participants devront retourner en précisant leurs choix d'ateliers. Fixez une date limite de renvoi (et définissez votre politique à l'égard des retardataires !). Vous devez faire preuve d'une grande clarté dans votre organisation, l'enregistrement et la diffusion d'informations aux participants sur les horaires, les dates et les lieux. Pour cela, vous aurez donc besoin d'un tableau intelligible (cf. annexe F) et/ou d'une base de données (vous pourriez par exemple ajouter le champs " choix d'ateliers " dans votre base de données consacrée aux participants), à partir de laquelle vous pourrez ensuite établir les plannings de chaque participant (cf. annexe G). De plus, indiquez clairement dans les locaux de la conférence et sur les portes des salles où se dérouleront les ateliers les renseignements suivants : le lieu, l'heure, le nom des interprètes, le matériel utilisé, etc. de chaque atelier.

compte-rendu:

Prévoyez plusieurs personnes chargées de prendre des notes lors de chaque assemblée générale et atelier afin de disposer des comptes-rendus nécessaires à la rédaction du rapport final. Cette responsabilité devra être confiée à une personne en particulier, susceptible bien sûr d'être assistée par plusieurs bénévoles. Vous pouvez faire appel aux bonnes volontés parmi vos membres/sympathisants et/ou les participants eux-mêmes. Nous vous conseillons d'établir, comme dans le cas des interprètes, un planning indiquant qui prendra des notes dans quel atelier, quand, où. Vous pouvez également fournir un formulaire destiné à faciliter la prise de notes (cf. annexe H). Si certains de vos bénévoles établissent un procès-verbal pour la première fois, prenez le temps de les rencontrer pour leur expliquer ce que vous attendez d'eux, quel genre d'informations il convient de relever et comment procéder.





Vous Voulez Organiser Une Conference Sur Les Mines Terrestres ?



Indiquez-leur où, quand et à qui remettre les formulaires remplis nécessaires pour élaborer votre rapport. Enfin, il est possible que vous ayez également besoin d'enregistrer sur cassette les assemblées générales et certains ateliers.

kits d'information pour les participants :

Préparez l'information à distribuer aux participants dès leur arrivée, sur le lieu de la conférence ou à l'hôtel, sur une table portant l'inscription " invités à la conférence ". Veillez à imprimer un nombre suffisant d'exemplaires afin que chaque participant ait le sien et qu'il en reste pour ceux qui pourraient arriver ultérieurement. Vous pouvez utiliser de simples pochettes, avec votre logo figurant sur un certain nombre d'entre elles (en fonction de l'importance de la rencontre et du budget), ou simplement faire faire des autocollants que vous collerez sur la couverture.

Vous pouvez même en imprimer à partir de votre ordinateur. Voyez s'il vous faudra traduire les documents et prévoir des kits d'information dans plusieurs langues ou une seule version de kit avec tous les documents publiés dans deux langues. Certains de ces documents pourront contenir :

- des informations d'accueil : renseignements pratiques sur les restaurants, le change, les transports, etc. Une partie de ces informations aura déjà été remise aux participants avant leur départ pour la conférence, mais certaines ne pourront leur être communiquées qu'une fois sur place, lorsque les participants seront plus à même de se concentrer sur l'événement et d'en avoir besoin. Veillez à inclure des renseignements sur la gestion de la conférence tels que le lieu et l'heure des remboursements, les confirmations de vol, etc. ;
- les coordonnées du site de la conférence et des hôtels (téléphone/fax/adresse) ainsi que les coordonnées des secrétaires/organiseurs de la conférence à contacter en cas de besoin ;
- l'ordre du jour de la conférence (ainsi que les plannings individuels si nécessaire) ;
- des informations générales : feuilles d'information ou rapports relatifs à la conférence dont tout participant devrait être en possession (les kits de ICBL comprennent souvent le Traité, la liste actualisée des pays ayant signé/ratifié, le calendrier des activités de ICBL, des bulletins d'information sur la question des mines terrestres dans la région concernée, etc.) ;
- une carte de la ville et des brochures touristiques (procurez

les vous auprès du bureau touristique local) ;

- un communiqué de presse (si disponible).

relations avec les pouvoirs publics, les partenaires et le public

pouvoirs publics:

Malgré la diversité des contextes et situations, il est important de se poser la question de vos relations avec les représentants des pouvoirs publics. La coopération peut aller d'une co-organisation de la rencontre, à l'invitation de représentants des Etats hostiles aux objectifs et au problème soulevé par votre conférence, ou bien à une totale non-participation. Choisissez l'attitude à adopter vis-à-vis des représentants en fonction de chaque scénario. Il est judicieux de désigner une personne chargée des relations avec les pouvoirs publics et d'entretenir de bons rapports avec au moins l'un de leurs représentants. Vous pourrez en avoir besoin pour les questions de visas, de sécurité, etc. selon le contexte de votre conférence. Même s'il ne s'agit que d'une rencontre entre ONG pour la formation interne, la définition de stratégies, etc., il est préférable d'en annoncer la préparation à certains représentants des pouvoirs publics et de rester en contact avec eux pour l'aide logistique (visas, etc.). Si vous êtes co-organisateur ou simple participant d'une rencontre gouvernementale, il vous faudra faire une liste de vos requêtes sur papier et l'envoyer aux autorités compétentes, qu'il s'agisse d'une demande de secrétariat/bureau ou de points mentionnés à l'ordre du jour. Soyez clair dès le début et contactez régulièrement les représentants des pouvoirs publics avec lesquels vous collaborez.

partenaires:

De la même façon, vous devrez vous efforcer d'entretenir de bonnes relations avec l'ensemble de vos membres et partenaires de coalition. Selon le degré de leur engagement dans l'organisation de la conférence, vous devrez communiquer régulièrement avec eux, sous forme de rencontres, de lettres de mise à jour, d'appels téléphoniques, etc. Ils devront se sentir impliqués et avoir la possibilité d'apporter leur contribution et assistance. Outre votre groupe d'organisations et vos partenaires membres de la campagne, vous devrez rester en contact avec les groupes moins impliqués, alliés et sympathisants : réseaux d'ONG, associations communautaires ou religieuses. Certains ne sont peut-être pas (encore !) des membres actifs, mais n'en demeurent pas moins désireux de participer et d'apporter une contribution directe, voire





un soutien indirect, et bénévolement : par exemple, en s'occupant des billets de retour, des accueils à l'aéroport, de la traduction, de l'accompagnement des participants handicapés, de la prise de note, etc.

le public:

Selon la nature de l'événement et le contexte, vous devrez fixer le degré d'engagement et d'attention du public que vous voulez obtenir. Souhaitez-vous une rencontre officielle bénéficiant d'une couverture médiatique maximale ? Organisez-vous parallèlement à la conférence des activités publiques (expositions, concerts, festivals de films ou manifestations) ? Si tel est le cas et que vous recherchez un soutien public maximal, vous devrez assez tôt définir votre stratégie médiatique et lancer votre campagne de promotion. Si nécessaire, obtenez des autorisations écrites auprès de la police et autres autorités locales compétentes. Déterminez le plus grand nombre possible de sources médiatiques que vous pourrez contacter parmi la presse locale, les chaînes de radio et de télévision, pour annoncer la rencontre mais aussi les activités destinées au public. Signalez également la tenue de votre conférence par l'intermédiaire des programmes hebdomadaires des journaux, des services publics d'annonces et de la radio. Décidez si vous poserez ou non des affiches, des banderoles et distribuez des dépliants. Comme tout cela prend beaucoup de temps, assurez-vous que votre conférence en bénéficiera, que cela vaut la peine d'attirer le soutien du public, que vous disposez du personnel suffisant pour effectuer ce travail sans nuire aux préparatifs de la rencontre elle-même et, enfin, que cela s'inscrit dans votre stratégie globale et correspond à vos objectifs. Ce genre d'événement constitue une bonne occasion d'attirer l'attention des médias et du public et d'inviter des porte-parole

célèbres originaires de différents pays. Mais il faudra tout prévoir avec soin, et notamment la gestion du temps du personnel (et des participants !). En effet, si vous organisez plusieurs activités en même temps, par exemple un débat public, un festival de films ou un concert au cours d'une soirée pendant la tenue de la conférence, gardez à l'esprit que le personnel organisateur sera déjà très pris et que les participants à la conférence seront appelés à prendre la parole : veillez donc à ce que chacun ait suffisamment de temps pour se préparer (et se reposer !). Si certaines activités prévues dans le cadre de la conférence sont ouvertes au public, précisez-le bien dans vos annonces au public en indiquant l'heure et le lieu.

Si vous disposez du temps et du personnel nécessaires, tentez de contacter des artistes de votre pays, liés à la campagne ou au pays d'accueil, pour solliciter une contribution artistique (sculpture, décors, danse, musique, film, vidéo, photos ou dessins). Dénichez tout ce que vous pouvez dans la presse locale, les galeries de photo, musées, productions de films, théâtres (et auprès des groupes de sensibilisation aux dangers des mines au sein d'une communauté). Pensez également aux musiciens en tout genre (classique, contemporain, folklorique, etc.). Faites preuve d'imagination en faisant appel aux talents locaux (consulter la section XI consacrée aux activités publiques).

logistique

logement:

Comme pour le voyage, vous devrez prendre toutes vos décisions assez tôt et déterminer si vous ferez appel à une agence de voyages et/ou à des professionnels pour organiser la conférence, si vous vous en chargez, si vous chargerez l'un de vos membres de faire les réservations d'hôtel pour tous les participants ou bien si ceux-ci s'en occuperont eux-mêmes. Si vous utilisez les services d'une agence de voyages ou d'une société de consultants, clarifiez bien tous les détails : ce que vous attendez d'eux, ce dont vous vous occuperez et le prix de leurs services. Etablissez un contrat que vous signerez avant le début de la collaboration. Veillez à ce que quelqu'un, de votre groupe ou non mais extérieur à la société partenaire, soit responsable de la question et suive l'affaire d'un bout à l'autre, en tant qu'intermédiaire. Si vous avez demandé à une agence de voyages ou à un consultant d'effectuer les réservations, déterminez si vous servirez d'intermédiaire avec les invités à la conférence ou si ces derniers devront eux-mêmes contacter directement l'agence.

Tous les participants séjourneront-ils dans le même hôtel près du lieu de la conférence ? Si la réponse est non, nous vous recommandons de relever les tarifs proposés par différents hôtels (vous pouvez le cas échéant demander à l'agence de voyages de s'en charger). Nombreux sont ceux qui vous accorderont un prix de groupe. Négociez donc, en leur demandant à combien s'élèvera



Pendant la conférence, l'intervention d'une personnalité publique, comme l'archevêque Desmond Tutu, attire toujours les médias.



le coût d'une chambre si vous en réservez trente, par exemple. Dès le début, efforcez-vous d'obtenir tous les détails sur papier. Pour cela, posez les questions suivantes :

- Combien de personnes par chambre (simple ou double) ? Pour quel prix de groupe ?
- Le petit-déjeuner est-il inclus ? Et les taxes ?
- Faut-il verser un acompte ? De quel montant ? Quand ?
- Les cartes de crédit et les travellers chèques sont-ils acceptés pour effectuer les réservations et régler la note ?
- Comment s'effectuera le paiement ? Si vous prenez en charge le séjour des participants, ce qui signifie, par exemple, que vous devrez régler la note de trente chambres, pouvez-vous ne payer qu'à la fin du séjour ? Qu'en est-il de l'acompte lorsque vous faites une réservation de groupe ?
- Des frais d'annulation sont-ils prévus ?
- Des frais sont-ils prévus si vous changez les dates, les noms ou le nombre des occupants ?
- Les chambres doubles comprennent-elles des lits jumeaux ou un seul grand lit ?
- Les chambres disposent-elles d'une entrée accessible aux fauteuils roulants ?
- Qu'en est-il des autres services : restaurant, lingerie... ?
- L'hôtel se trouve-t-il loin du lieu de la conférence ? Qu'en est-il des restaurants et des moyens de transport ?
- L'hôtel est-il situé dans une zone sûre ?
- En fonction du contexte : les chambres sont-elles équipées de l'air conditionné ?
- de ventilateurs ? du téléphone ? Les salles de bain sont-elles individuelles ou communes ?

L'hôtel vous demandera probablement de fournir à l'avance une liste des visiteurs. Bien sûr, vous ne pourrez la finaliser qu'au dernier moment, en raison des modifications que vous devrez apporter à plusieurs reprises, mais ne vous inquiétez pas. Demandez le nom de votre interlocuteur (dans chaque hôtel, à l'agence de voyages ou dans la société de consultants) afin de toujours traiter avec la même personne et d'éviter ainsi les confusions.

Si vous prenez en charge le séjour de certains participants et que les frais d'hôtel sont élevés dans votre ville, vous pouvez tout à fait envisager de demander aux participants de partager les chambres. Cela vous permettra de réduire vos frais et de parrainer un plus grand nombre de personnes. Si vous adoptez cette solution, n'oubliez pas :

- de demander aux participants, AVANT leur arrivée, s'ils n'ont rien contre l'idée de partager une chambre avec d'autres participants. Utilisez pour cela le formulaire d'inscription (annexe A) en expliquant vos raisons ;
- de veiller à ce que les chambres doubles comprennent non pas un grand lit mais des lits jumeaux ;
- de veiller à mettre ensemble dans une même chambre deux participants du même sexe. Comme vous ne pourrez peut-être pas toujours deviner au nom des participants s'il s'agit d'un homme ou d'une femme, prévoyez sur le formulaire d'inscription la mention M./Mme ou autre chose du même genre. Vous éviterez ainsi des situations embarrassantes en attribuant les chambres !
- de demander aux invités s'ils connaissent d'autres participants avec lesquels ils souhaiteraient partager une chambre ;
- de tenir compte, lors de l'attribution des chambres, des différences culturelles, linguistiques et politiques, même si nous prônons tolérance et cosmopolitisme.

Si vous faites appel aux services d'une agence de voyages, il vaut mieux que ce soit vous qui formiez les "binômes", car vous êtes à même de mieux connaître vos participants. Cela est une occasion supplémentaire d'utiliser une base de données (ajoutez par exemple un champ "nom d'hôtel" ou "invité à la conférence" ou "partage chambre" dans la base de données dédiée aux participants). Vous pouvez également dresser un tableau contenant les informations susceptibles de changer à plusieurs reprises. Cela vous permettra d'envoyer des listes à jour à l'agence de voyages et aux hôtels (cf. annexe I).

liste d'hôtels:

C'est une bonne idée, particulièrement si vos invités ont à assumer leurs frais de séjour, de dresser la liste des hôtels du secteur, accompagnée d'une brève description, et de la distribuer aux participants (cf. annexe J). Diversité des goûts, budgets et exigences oblige, efforcez-vous de proposer plusieurs options et d'être assez précis dans vos descriptions (prix, services, adresse, tel/fax, éloignement par rapport au site de la conférence, restaurants, etc.). Ainsi, les participants détiendront toutes les informations nécessaires pour faire leur choix et vous gagnerez du temps en limitant les modifications de requêtes. Si possible, préparez un formulaire dans lequel vous demandez aux invités de spécifier leurs préférences (cf. annexe K) et de le retourner soit à vous soit à l'agence de voyages. Si le nombre de places est limité pour chaque option, demandez-leur de bien vouloir classer leurs vœux par ordre de préférence, en





précisant que vous ne pourrez pas nécessairement garantir la réalisation du premier. Si vous adoptez cette solution, fixez la date à laquelle vous informerez les participants des réservations effectuées pour eux. Vous pourrez pour cela établir une simple liste.

chez l'habitant :

Une autre possibilité consiste à loger des participants chez l'habitant, ce qui présente plusieurs avantages : réduction des frais et engagement des membres locaux en faveur de la campagne, en général, et de la conférence, en particulier. Cela permet également à des personnes de cultures diverses de goûter à la vie de tous les jours dans le pays d'accueil. Certains hôtes pourront proposer d'autres services tels que l'accueil à l'aéroport ou le prêt de manteaux et de chapeaux si le climat est froid ! Toutefois, cette solution est plus ou moins envisageable selon les cultures. Veillez à ce que tous (familles d'accueil et invités !) soient d'accord, à ce qu'il y ait suffisamment de bonnes volontés pour loger tous les participants et de personnes pour servir d'intermédiaire, ce qui peut prendre beaucoup de temps. Il peut être judicieux une fois encore de préparer un formulaire à cet effet. Si le nombre des membres sur lesquels vous pouvez compter est trop faible, adressez-vous à d'autres réseaux, aux associations religieuses, etc. Dans certains cas, vous pourrez envisager de rémunérer la famille d'accueil, pas nécessairement en espèces mais, par exemple, sous forme de leçons d'anglais fournies par l'invité. Gardez à l'esprit que vous devez faire simple et ne pas perdre trop de temps, car l'objectif n'est pas d'alourdir mais de vous faciliter la tâche.

plan de secours:

Quelle que soit la ou les options adoptées pour la question du logement, il vaut mieux avoir un plan de secours en cas de problèmes ou d'erreurs, particulièrement si vous mettez sur pied une rencontre importante dans un lieu où il est difficile de se loger. Quoi que vous fassiez, vous pouvez être sûr qu'un problème surgira ! Préparez-vous " au cas où ". Par exemple : réservez quelques chambres supplémentaires en prévision d'erreurs ou de perte des réservations, etc., (ou, si cela coûte trop cher, prévoyez quelques chambres chez des amis, des collègues ou gardez quelques familles d'accueil en réserve). Rappelez-vous que vous ne pourrez pas satisfaire tout le monde tout le temps. Faites donc au mieux en vous organisant à l'avance, en prévoyant des solutions de rechange et en vous préparant à régler avec patience et humour les problèmes, dès leur apparition.

les repas:

L'alimentation est une question primordiale pour tout le monde ! Les participants seront épuisés par leur voyage, le travail et la concentration fournis tout au long de la journée dans les ateliers. Réfléchissez à la manière de les nourrir au mieux, tout en restant simple. Pour cela, voici quelques questions à se poser :

- Assurerez-vous la restauration pendant la conférence ? Y aura-t-il au moins des pauses café et déjeuner ?
- Cela sera-t-il organisé sur place ?
- Serez-vous en mesure de fournir, si nécessaire, des repas végétariens ou halal ?
- Demanderez-vous aux participants de se procurer leurs repas ?
- Si oui, combien de temps faudra-t-il compter pour le déjeuner, trajet aller-retour compris ?

Rappelons que chaque situation appelle des solutions différentes. C'est donc à vous qu'il appartiendra de juger de ce qui est le plus simple et convient le mieux. Généralement, il faut consacrer davantage de temps à l'organisation du déjeuner qu'à celle du dîner car ce moment de la journée peut sérieusement entamer le temps de travail si toutes les précautions n'ont pas été prises. Par exemple, si vous avez prévu un service de restauration, mais que celui-ci est mal organisé pour le nombre de participants, il en résultera une attente interminable qui contrariera les sessions de l'après-midi. Si, au contraire, vous avez demandé aux participants de déjeuner à l'extérieur, vous risquez de ne pas les voir revenir à l'heure. Sachant que les restaurants les plus proches seront pris d'assaut par les participants, avec pour conséquence un service ralenti, ils devront en chercher d'autres, certains risquant ainsi de s'égarer ou de se disperser dans la nature ! Résultat : cette solution compromettra également le bon déroulement des sessions. Il est donc plus judicieux soit de fournir un repas sur place soit de réserver dans les restaurants proches du lieu de rencontre - dans tous les cas, réfléchissez bien au moyen le plus efficace, économique et pratique pour nourrir les participants au déjeuner ! Il est en outre important de tenir compte des exigences, goûts et habitudes alimentaires, ainsi que de la diversité des cultures : certains pourront se contenter d'un sandwich et d'un café, alors que pour d'autres le déjeuner constitue le principal repas de la journée. Si vos invités sont issus de pays et de cultures différents, prenez ces éléments en considération pour faire en sorte de contenter tout le monde dans la mesure du possible.