



Vous Voulez Organiser Une Conference Sur Les Mines Terrestres ?

En ce qui concerne le repas du soir, le plus simple consiste généralement à demander à chacun d'y pourvoir soi-même, sauf en cas de réception ou de séance de travail. Pour cela (comme pour le déjeuner si vous avez choisi cette option), nous vous conseillons d'inclure une liste des restaurants du secteur dans votre kit d'information afin que chacun puisse faire ses propres choix. Une fois encore, efforcez-vous d'être précis, en indiquant l'adresse, la distance par rapport à l'emplacement de la conférence et de l'hôtel, le coût moyen d'un repas et le type de cuisine (cf. annexe L). Sélectionnez, si possible, quelques restaurants accessibles à pied et représentant plusieurs types de cuisine, surtout si les participants proviennent d'horizons divers et présentent donc des goûts et des habitudes alimentaires variés.

Concernant le petit-déjeuner, renseignez-vous pour savoir s'il est inclus dans le prix des chambres d'hôtel. C'est le cas dans certains pays, ce qui rend bien service. Sinon, vous devrez envisager une autre solution : demander aux participants d'y pourvoir ou le fournir, vous-même ou par l'intermédiaire d'une entreprise de restauration, sur le lieu de la conférence en début de matinée. N'oubliez pas le cas échéant d'inclure le petit-déjeuner dans la somme journalière allouée au titre des repas.

Si vous faites appel à une entreprise de restauration, veillez, comme avec l'ensemble de vos fournisseurs, à comparer les tarifs de plusieurs prestataires, à spécifier clairement ce que vous attendez, en précisant notamment les particularités diététiques des participants, à stipuler la somme que vous paierez, quand, dans quelles conditions (faut-il verser un acompte ? Quand ?) et à signer un contrat.

transport:

A l'instar des questions du logement, du voyage et de l'alimentation, il est préférable de confier à une personne en particulier le soin d'organiser le transport et de prendre les décisions en la matière. Quelques questions à se poser :

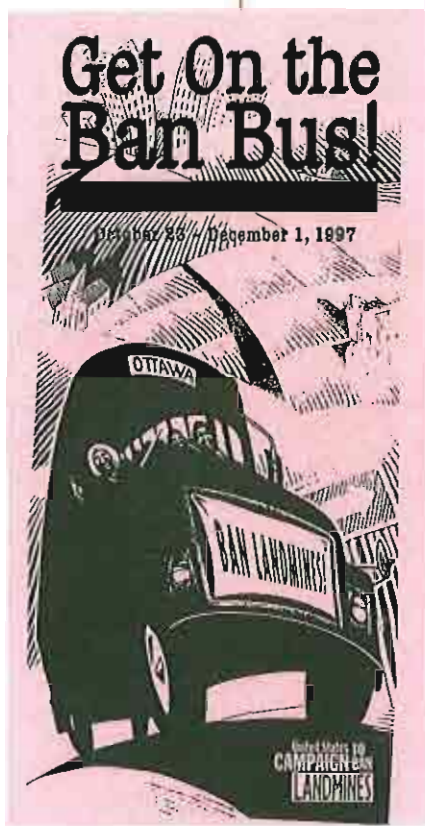
- Faudra-t-il assurer le transport depuis l'aéroport/gare de chemin de fer/gare routière jusqu'à l'hôtel ?
- Faudra-t-il assurer le transport de l'hôtel à la conférence tous les jours ?

- Les transports en commun sont-ils faciles d'accès, bien indiqués et simples à utiliser même pour les étrangers ne parlant pas la langue locale ?
- Sont-ils accessibles aux personnes handicapées ?
- Le taxi représente-t-il une solution bon marché, sûre et pratique ?

La situation variant d'un pays à l'autre, même si vous-même êtes habitué à circuler dans votre ville, vous devrez penser à la manière de préparer au mieux les participants et de les informer sur les options les plus pratiques. En règle générale, ils peuvent se débrouiller depuis l'aéroport, mais cela dépend des transports en commun et du système de taxi dans votre ville. Vous devrez donc être très précis lorsque vous indiquerez les renseignements sur les trains/bus/taxis à emprunter, informations que vous pourrez par exemple communiquer dans la lettre d'information envoyée avant le départ pour la conférence. N'oubliez pas de l'expédier suffisamment à l'avance afin que les participants puissent la recevoir à temps (cf. annexe M).

En ce qui concerne l'accueil à l'aéroport, prenez en considération les particularités des participants : certains ont l'habitude de voyager et n'éprouvent aucune difficulté à se faire conduire dans une ville étrangère. D'autres, au contraire, se rendront peut-être pour la première fois de leur vie à l'étranger. Il faudra aussi tenir compte des

différences culturelles, certains participants ou porte-parole spéciaux exigeant par exemple un accueil personnel. C'est pourquoi il vaut mieux y réfléchir au préalable (grâce au formulaire d'inscription ou de confirmation, sur lesquels vous pourrez prévoir de la place pour la mention "besoins spéciaux" par exemple). Si possible, envoyez un bénévole accueillir les participants qui voyageront pour la première fois, ceux ayant des problèmes de langue et les personnes handicapées susceptibles d'avoir besoin d'une aide particulière. Accueillir personnellement chaque invité demande énormément de temps et s'avère souvent inutile. C'est pourquoi il vaut mieux accueillir seulement ceux qui en ont besoin et confier cette tâche à des membres de la campagne ou à des bénévoles qui s'impliqueront ainsi dans l'événement. Si vous organisez les accueils à l'aéroport, signalez clairement dès le début à l'ensemble des participants que vous ne pourrez assurer ce service que si vous avez reçu longtemps à l'avance tous les détails de leur arrivée. Fixez des





échéances et relancez-les. Veillez également à ce que tous disposent des coordonnées de certains organisateurs (numéros de téléphone au domicile ou de téléphones cellulaires) afin que tout participant en difficulté avec son voyage ou le logement puisse demander de l'aide à quelqu'un (cf. annexe M).

Si vous devez organiser le transport entre l'hôtel et le lieu de la conférence et que vous avez pour cela loué un bus ou un minicar, veillez à comparer les tarifs de plusieurs prestataires, à spécifier la nature du service attendu et les modalités de paiement, tout cela dans un contrat écrit et signé. Envisagez tous les scénarios possibles, y compris les heures supplémentaires, s'il faut attendre un retardataire, et prévoyez des repas pour les chauffeurs.

lieu de la conférence:

Il est important de choisir où se déroulera la conférence dès le début des préparatifs. Visitez personnellement le maximum de lieux potentiels, car téléphoner ne suffit pas. Voici quelques éléments à prendre en considération :

■ Souhaitez-vous organiser la conférence dans une université ? Dans un centre communautaire ? Une salle de conférence gouvernementale ? Un hôtel ?

■ Espace : Peut-on installer suffisamment de sièges pour l'ensemble des participants de façon confortable et appropriée (la surface nécessaire variant avec la disposition des sièges). Y a-t-il suffisamment de salles à la fois pour les assemblées générales et les groupes de travail ? pour permettre à différents groupes de travail de se réunir en même temps ?

■ Emplacement : Les locaux envisagés pour la conférence sont-ils proches des hôtels où séjourneront les participants ? Peut-on s'y rendre à pied ?

Peut-on s'y rendre par les transports en commun ou en taxi ? Se trouvent-ils dans un quartier sûr ? Sont-ils faciles d'accès pour les médias et les porte-parole ?

■ Prix : Le prix correspond-il à votre budget ? Qu'inclut-il exactement ? Faut-il verser un acompte ? Pouvez-vous régler par carte de crédit ou chèque bancaire ? Des frais d'annulation sont-ils prévus ? Quel est le dernier délai pour confirmer/annuler ?

■ Equipement disponible/inclus : Dans certains cas, les salles de conférence sont

déjà équipées d'un système de sonorisation, de matériel pour l'interprétation simultanée, de rétroprojecteurs, de projecteurs de diapositives, de téléviseurs et de magnétoscopes. Renseignez-vous sur le matériel disponible et le coût de chaque élément et obtenez si possible une liste détaillée des prix.

■ Secrétariat de la conférence/Bureaux : Si vous avez besoin d'installer un secrétariat, vérifiez qu'il y a suffisamment d'espace, de lignes pour le téléphone/fax/e-mail, de prises électriques pour les ordinateurs et les imprimantes. Allez-vous installer votre propre matériel ou comptez-vous le louer pour l'occasion ? A quel prix ? Comment seront réglées les factures de téléphone/fax ?

■ Les locaux sont-ils accessibles en fauteuil roulant ?

■ Atmosphère : L'atmosphère du lieu est-elle appropriée à l'événement ? Vous y sentez-vous à l'aise et si oui, pensez-vous que ce sera également le cas des invités ?

Si vous louez par exemple un espace dans un hôtel, n'oubliez pas de comparer les prix proposés par tous les concurrents avant d'arrêter votre choix et de fixer les termes de votre accord dans un contrat.

Si votre conférence est organisée en partenariat avec un Etat (comme dans le cas des conférences de Bruxelles, d'Oslo et d'Ottawa dans le cadre des négociations du Traité d'Ottawa), avec l'ONU (comme dans le cas de la révision de la Convention sur les armes classiques à Genève en 1996) ou bien en tant qu'activité parallèle d'ONG, vous n'aurez pas à vous soucier de cette question.

Ils pourront avoir déjà choisi un lieu pour l'événement ou vous en proposer un comme contribution à votre conférence. Dans tous les cas, renseignez-vous bien et réglez les questions du secrétariat de conférence, de l'espace réservé aux bureaux, des connexions téléphoniques/fax/Internet et des prises de courant pour les ordinateurs et les imprimantes. Insistez pour obtenir des bureaux suffisamment spacieux et bien équipés afin de vous permettre de travailler efficacement. Renseignez-vous sur l'accessibilité des chaises roulantes, sur les heures d'accès au bâtiment, sur l'espace réservé à l'exposition, etc. Si vous comptez utiliser votre propre équipement informatique, vérifiez qu'il y a suffisamment de place pour l'installer, de prises de courant, etc. Si vous le louez ou qu'on vous le fournit, veillez à ce que la société en question ait pris soin d'étudier





ces questions. Vous pourrez enfin envisager un soutien informatique/technique pour le secrétariat.

S'il s'agit d'une rencontre organisée par un Etat et/ou l'ONU, vous devrez également songer aux questions de sécurité et d'accès au bâtiment pour vos délégués et le personnel. Occupez-vous en le plus tôt possible. Renseignez-vous exactement sur les formalités : faut-il une liste des délégués ? avec quelles informations : nom ? pays ? références du passeport ? date limite de remise ? à l'attention de qui ? Cherchez à savoir qui est responsable de la sécurité et prenez un rendez-vous afin d'examiner l'ensemble de vos questions et des formalités à remplir. Demandez ce que vous aurez à faire, et notamment à qui s'adresser lorsque des personnes absentes de la liste se présenteront à l'entrée. Là encore, chargez une personne de votre équipe des questions de la sécurité et des relations avec le personnel de sécurité, en veillant à ce qu'ils se rencontrent régulièrement et nouent une relation de travail.

Pour les ateliers et groupes de discussion se tenant en-dehors des assemblées générales, concevez un système de réservation des salles, particulièrement si celles-ci sont très demandées. Préparez à cet effet un tableau et un formulaire d'inscription. Vous pouvez vous-même réserver les salles destinées aux ateliers officiels et afficher une liste afin que les personnes désirant organiser une rencontre spontanée ou un groupe de discussion puissent à leur tour réserver une salle disponible (cf. annexe N).

traduction et interprétation:

1. Equipement pour l'interprétation: Il vous faudra définir vos besoins en traduction et interprétation. Si les participants parlent différentes langues, pensez-y bien. En effet, quel intérêt à rassembler tant de personnes, à réserver des chambres d'hôtel et à prévoir de bons repas si les participants ne peuvent pas comprendre ce qui se passe et prendre part à l'événement ? Cela peut faire le succès ou l'échec de votre conférence. Voici donc les points qu'il vous faudra soulever :

- Assurez-vous un service d'interprétation simultanée tout au long de la conférence ?
- Le matériel nécessaire sera-t-il disponible sur place ou devrez-vous le louer ?
- Faudra-t-il prévoir des interprètes pour les assemblées générales uniquement ou également pour les ateliers et les groupes de discussion ?
- Ferez-vous appel aux services d'une société d'interprètes ou bien demanderez-vous à une entreprise spécialisée dans

l'organisation de conférences de vous fournir et le matériel et les interprètes ? De combien en aurez-vous besoin ?

Comme à chaque fois, comparez les prix de plusieurs prestataires si vous vous procurez le matériel auprès

d'une entreprise et veillez à signer un contrat. Comme il s'agit d'un matériel très coûteux et jouant un rôle très important dans votre conférence, étudiez soigneusement plusieurs variantes. Le contrat devrait être plus détaillé que dans les autres cas, dans la mesure où il devra contenir des clauses en cas de défaillance du matériel pendant la conférence, du non-respect des engagements, de perte ou d'endommagement (un acompte pour les casques ? et si un invité repart avec ? si une panne de courant endommage le matériel ?).



2. Traducteurs/Interprètes: Concernant les interprètes, que ce soit vous ou une entreprise qui les engagez, il est important de garder à l'esprit leur méthode de travail pour prévoir un nombre suffisant d'interprètes par session : ils travaillent généralement par équipe de deux par langue et par session, avec un roulement de 30 minutes. Très souvent, ils ne traduisent que dans un sens, facteur qu'il faudra prendre en compte en calculant le nombre d'interprètes nécessaires. Fournissez-leur un glossaire des termes importants. Prévoyez éventuellement du temps pour l'interprétation dans les ateliers, par exemple. Définissez les besoins en interprétation dans les ateliers/groupes de discussion plus réduits : faudra-t-il également prévoir un service d'interprétation simultanée et le matériel correspondant dans des petites salles ? En général, il n'est pas possible de tout déménager de la salle de l'assemblée générale aux salles de groupes de travail, c'est pourquoi, si un atelier nécessite la présence d'un interprète, organisez-le dans la grande salle de conférence où tout l'équipement nécessaire sera déjà installé.

Si vous recrutez vos propres interprètes, organisez des entretiens pour discuter de l'objet de la conférence. Recherchez les coordonnées d'interprètes et contactez-les. Dans tous les cas, rencontrez-les avant la conférence pour leur fournir des documents sur le thème des débats (dans leurs deux langues de travail, si possible), ainsi que des informations sur les mines et la campagne en général. Rappelons qu'il est important de signer un contrat précisant la nature de la prestation, la durée, les horaires et les dates ainsi que le montant du règlement. Fixez également les modalités et la date du règlement afin que tout soit clair pour tout le monde.

Vos documents seront-ils traduits ? Si oui, préparez-vous à l'avance.



Les interprètes n'étant pas nécessairement traducteurs, suivez les mêmes directives que susmentionnées en veillant à leur fournir la documentation nécessaire. Il peut être utile de demander à un autre traducteur familier du domaine de réviser les traductions avant leur diffusion. Prévoyez également le temps nécessaire pour la relecture et la reproduction. Avez-vous besoin d'un traducteur sur place pendant la conférence pour traduire les déclarations finales ou les communiqués de presse ?

3. Planning des interprètes: Si vous organisez un événement de grande envergure, avec la conduite simultanée de plusieurs ateliers et le recours à des interprètes, vous pourrez envisager d'établir leur planning : qui dans quel atelier ? dans quelle salle ? à quelle heure ? Vous pourrez ainsi distribuer un emploi du temps individuel à chaque interprète (et en fournir une copie à l'appareteur de l'atelier concerné) et constituer un planning général pour savoir qui est où, quand (cf. annexe O). Une nouvelle fois, vous devriez confier à une personne en particulier le soin d'informer les interprètes, de signer un contrat, d'établir les plannings, de servir d'intermédiaire entre les appareteurs d'assemblées générales ou d'ateliers, et de résoudre les problèmes éventuels. Prévoyez également un "plan B" ou "plan de secours" ainsi que quelques interprètes "de réserve" en cas de problème (maladie, urgence familiale, absence de dernière minute, etc.).

4. Cas spéciaux: Il est possible que certains de vos invités ne parlent ni la langue locale ni aucune des langues utilisées pendant la conférence. Efforcez-vous donc de trouver un interprète local qui resterait assis à leurs côtés tout au long de la conférence pour leur traduire en simultané. Dans un pareil cas, nous devons tout mettre en œuvre pour trouver des interprètes à temps plein, afin d'assurer la participation de ces invités. Sinon, ce peut être une expérience d'isolement total. Vous pourrez généralement trouver un interprète local par l'intermédiaire d'une association religieuse, d'une organisation de réfugiés ou d'une université. De plus, il peut être judicieux d'avoir d'autres interprètes accompagnant les participants en-dehors de la conférence : pour les interviews avec les journalistes, les activités de campagne, voire les rencontres, les repas, etc. afin qu'ils puissent se mêler aux autres participants en dehors des "heures de conférence". Souvent, les membres des communautés locales sont heureux d'être invités à participer en accueillant chez eux un participant provenant éventuellement de leur pays d'origine, allant les chercher à l'aéroport, en les invitant à un repas traditionnel, en leur servant d'interprète et/ou juste de guide.

équipement:

Reportez-vous à la section précédente consacrée au lieu de la conférence. Vous devrez définir vos besoins en termes de matériel pour les assemblées générales et chaque atelier. Interrogez les participants sur leurs besoins afin que vous puissiez bien vous

organiser. Ont-ils besoin d'un projecteur de diapositives ? de rétroprojecteurs ? de magnétophones ? de téléviseurs ou de magnétoscopes ? de connexions Power Point ? Vous pouvez utiliser un formulaire à cet effet (similaire à celui dédié à la réservation de salles, cf. annexe N). Si plusieurs ateliers sont prévus simultanément et que vos ressources sont limitées, préparez avec soin le planning de chaque atelier pour qu'un appareil, par exemple un rétroprojecteur, ne soit pas demandé à deux endroits en même temps !

téléphones portables:

Vous envisagerez peut-être de louer ou emprunter des téléphones portables ou cellulaires (voire des radios) lors de la semaine de préparation et au cours de la conférence même. Pensez bien à qui vous devez les distribuer si vous avez plus de monde que de téléphones disponibles. Veillez à ce que le personnel du secrétariat de la conférence en disposent, de même que les responsables logistiques, censés régler rapidement les problèmes liés au voyage, au logement, au service d'interprétation, à la sécurité et aux remboursements, afin qu'ils soient joignables à tout moment, et n'oubliez pas de faire circuler leurs numéros. Si les personnes qui prennent les décisions finales ne répondent pas aux appels passés sur les lignes officielles, fournissez-leur une ligne personnelle pour qu'elles soient joignables sur-le-champ, en cas de besoin.

remboursements:

Si vous prenez en charge le séjour de certains participants et leur avez demandé d'avancer les frais d'avion, vous devrez organiser et planifier les remboursements. Posez-vous pour cela les questions suivantes :

- Effectuez-vous les remboursements en monnaie locale ou en dollars US ?
- Les effectuez-vous en espèces, par chèque ou par virement ?
- Quand et où procéderez-vous aux remboursements ?
- En plus du billet d'avion, verserez-vous une somme journalière ? Cette question devrait être réglée assez tôt, au moment de mettre sur pied votre projet et d'établir les prévisions de budget : les participants parrainés auront-ils besoin d'espèces supplémentaires ? Ce devrait être le cas si vous leur demandez de pourvoir à leurs dîners mais inutile si vous prenez en charge les repas et le transport.
- Si vous allouez une somme pour les frais journaliers, le ferez-vous en monnaie locale ? en même temps que le remboursement du voyage ?



Il va de soi que les participants ayant dû avancer de grosses sommes d'argent pour acheter leurs billets s'inquiéteront du remboursement. Il est donc préférable de leur indiquer le plus tôt possible quand et comment ils seront remboursés, soit dans un courrier envoyé avec les informations logistiques avant leur départ pour la conférence (cf. annexe M), soit dès leur arrivée. De plus, signalez-leur dès le début s'ils doivent présenter une facture, une copie des billets, etc.

Quand : Il est important de prévoir une période suffisamment longue pour effectuer les remboursements, sans perturber le déroulement de la conférence. Pour cela, il peut être judicieux de procéder en plusieurs fois, par exemple, pendant les pauses et le déjeuner, après la dernière session, voire pendant les ateliers, car vous ne pourrez certainement pas vous occuper de tout le monde en une fois. Vous pourriez par exemple afficher les horaires/lieux et les laisser venir à leur guise ou bien déterminer un ordre de distribution, alphabétique par nom de famille ou de pays. Si vous remboursez les billets et versez une allocation journalière, il sera préférable de programmer cette dernière le plus tôt possible, dès le premier jour, car les personnes en auront besoin dès leur arrivée pour s'acheter à manger. Le remboursement des billets pourra en revanche être effectué vers la fin de la conférence, d'autant que cela vous laissera quelques jours supplémentaires pour régler les éventuels pénuries de liquide !

Où : Le meilleur endroit est le lieu de la conférence, où vous aurez davantage d'occasions (pauses, repas, etc.). Essayez d'installer un bureau à cet effet, dans un endroit calme, fermé et sûr (surtout si vous manipulez de grosses sommes d'argent), et séparé du secrétariat de conférence qui sera constamment en activité (téléphone, fax et autres interruptions...). Il est parfois plus pratique d'effectuer les remboursements à l'hôtel si tous ou la plupart des participants y résident. Dans ce cas, vous pourrez occuper la salle de conférence ou un bureau de l'hôtel, voire l'une des chambres. Si vous demandez une copie des billets, il est bon d'avoir une photocopieuse à proximité ou bien un assistant qui peut aller photocopier les billets ailleurs, au cas où certains n'auraient pu le faire au préalable !

Comment : Ce sera certainement plus facile pour vous de rembourser par chèque ou par virement, mais les participants à la conférence préféreront sans doute recevoir des espèces. Bien que vous puissiez et devriez leur demander ce qu'ils préfèrent, vous devrez décider en fonction de ce qui est possible. Vous pourriez par exemple adopter une solution mixte : chèque/virement pour les uns et versement d'espèces pour les autres. Si votre réserve en dollars US est limitée, vous devriez accorder la priorité aux personnes

originaires de pays où le système bancaire est défaillant. Ce serait certainement plus simple pour vous de rembourser en monnaie locale, mais les participants préféreront probablement des dollars US. Vous pourriez donc prévoir de rembourser au moins les tickets d'avion en dollars US et verser les allocations journalières en monnaie locale. Munissez-vous alors d'une calculatrice et d'une liste des taux de change à jour pour convertir les sommes en dollars, car vous devrez traiter des sommes libellées en monnaies de plusieurs pays. Demandez par exemple à votre banque locale de vous en fournir une ou consultez les sites Web suivants : <http://www.accu-rate.ca> ou <http://quote.yahoo.com/m3?u>

Si vous comptez effectuer les remboursements en dollars US, vous devrez consulter longuement votre comptable ou responsable financier. Il vous faudra également veiller à disposer d'une réserve suffisante de dollars US en espèces. Assurez-vous que vos fonds arriveront à temps, que vous pourrez en emprunter ou que votre organisation, un collègue ou un membre pourront

vous faire une avance de fonds. Assurez-vous également que votre banque pourra vous fournir les dollars demandés le jour voulu (il faut généralement présenter sa demande un certain temps à l'avance). Vous disposerez de peu de temps, une conférence ne durant pas plus de quelques jours, aussi organisez-vous bien à l'avance. Demandez à chaque participant parrainé de vous indiquer à l'avance l'estimation de ses frais de voyage (cf. annexe A et C-1) afin de vous permettre de préparer votre budget. Que ce soit à Maputo, Budapest ou Ottawa, nous avons dû faire face à une pénurie de liquide car nous n'avions pas tout prévu. Prenez donc vos précautions en préparant un plan de secours ! Soyez prêt à faire appel à d'autres sources : bureaux de change, amis... Quel que soit le mode de remboursement adopté, vous devez être bien informé. Pour cela, utilisez un formulaire de remboursement complet et détaillé (cf. annexe P). Si le fait de retirer autant d'argent pose un problème de sécurité, prenez vos précautions, en faisant





par exemple plusieurs déplacements à la banque, et en vous rendant immédiatement sur le lieu de distribution, accompagné de collègues, d'amis, etc. En plus de la calculatrice et de la liste des taux de change, prévoyez dans le bureau une caisse et éventuellement un compteur de billets. Ayez également un ou plusieurs collègues avec vous pour compter l'argent et faire office de témoin.

D'après notre expérience, le plus simple consiste à verser les allocations journalières et à rembourser le voyage séparément et à différents moments, pour les raisons que nous venons d'exposer. Généralement, nous nous sommes efforcés de verser tout d'abord les allocations journalières, et cela en monnaie locale, car les personnes dépensent sur place. Nous vous conseillons donc d'établir deux formulaires de remboursement distincts, particulièrement si vous procédez au versement des allocations journalières et au remboursement du voyage séparément et dans des monnaies différentes. Vous trouverez en annexe Q un modèle de formulaire pour l'allocation journalière et en annexe R un formulaire qui peut être établi avec la fonction de publipostage et à partir des données (nom, organisation, pays, etc.) prélevées sur une base de données centrale ou un tableau.

Qui: Rappelons qu'il faut confier cette tâche à UNE personne, responsable des remboursements du début à la fin. Bien sûr, cette personne pourra travailler avec ses propres assistants et, si nécessaire, avec des bénévoles mais ce sera elle qui restera responsable et devra rendre des comptes sur les fonds distribués. De plus, elle devra préparer les formulaires, travailler avec le comptable/contrôleur financier, les banques et les participants. Toute question liée à des remboursements supplémentaires, aux monnaies, aux modalités de remboursement, etc. devra lui être soumise, sachant qu'elle aura le pouvoir de statuer en dernier ressort, ou qu'elle saura au moins à qui s'adresser. Elle devra être joignable à tout moment de la journée. Enfin, à l'issue de la conférence, elle devra préparer des listes récapitulatives et complètes pour tenir à jour la comptabilité du projet (cf. annexe S).

medias

Votre politique de relations avec le public dépendra entièrement de votre stratégie médiatique. Quelques questions à considérer :

- Souhaitez-vous une rencontre fortement médiatisée ? Si oui, élaborer une stratégie médiatique détaillée en tenant compte des éléments suivants :
- Qui sera attaché de presse ? porte-parole ? (Ce ne sont pas nécessairement les mêmes personnes.)
- Qui sera chargé de concevoir/approuver les communiqués de presse ?
- Sur quel moment de la rencontre souhaitez-vous capter



Un participant à la conférence de l'OUA trouve des informations supplémentaires sur les mines en Afrique.

l'attention médiatique ? La cérémonie d'ouverture ou de clôture ? Une activité ouverte au public ? Sachez qu'il est difficile de faire l'objet d'une couverture médiatique plus d'une fois au cours d'une conférence, aussi faut-il concentrer tous ses efforts sur un moment important et organiser pour la suite des interviews individuels.

- Quels aspects vous efforcerez-vous de mettre en valeur auprès des médias ? En quoi votre événement est-il intéressant pour la presse ?
- Quelles personnalités, porte-parole et/ou participants sont particulièrement médiatiques et feraient de bons interviewés ? Demandez-leur à l'avance s'ils accepteraient de donner des interviews. Si oui, demandez-leur de vous fournir une brève biographie que vous ajouterez dans votre kit presse, accompagnée de quelques photographies.
- Que pouvez-vous ajouter dans votre kit presse ? Par exemple, vos communiqués de presse, des informations générales sur le sujet, des mises à jour d'informations (reportez-vous à la description ci-dessus des kits d'information remis aux participants, certains documents peuvent également intéresser les médias : traité, liste actualisée des ratifications, calendrier des événements ICBL, feuilles d'informations régionales, etc.), des récits sur des victimes de mines, des annonces d'événements publics... Précisez si vous pouvez mettre à disposition des photos (négatives/positives) et des séquences vidéo (en indiquant le format).
- Quels moments de la rencontre seront ouverts et fermés à la presse ?
- Disposez-vous d'une liste détaillée et mise à jour des contacts médias locaux (numéros de téléphone et de fax) ? Si ce n'est pas le cas, qui va l'établir ?
- Incitez-vous les participants à contacter leurs propres contacts médias ? Si oui, rappelez-leur avant leur arrivée d'apporter leurs





listes de contacts médias et de se préparer à rédiger ou traduire les communiqués envoyés chez eux et à réaliser des interviews.

A l'approche de la conférence, organisez également des rencontres avec les médias afin d'en faire la promotion. Prévoyez également une conférence de presse à l'occasion de l'ouverture de la rencontre et une autre lors de la clôture, ainsi que des interviews entre les deux. Pour toute activité en présence des médias (réunions d'information, conférences...), n'oubliez pas d'inclure des éléments visuels tels qu'une bannière derrière les intervenants ou autres pour la télévision.

Pour élaborer votre stratégie médiatique, vous devrez définir vos besoins en fonction du contexte. Si, par exemple, s'il s'agit d'une occasion de mener une activité de lobbying intense, séparez tout ce qui concerne le travail des médias du secrétariat d'organisation (horaires, lignes de téléphone et de fax). Vous pourrez avoir besoin d'une salle spéciale et de lignes de téléphone si les militants qui suivent l'événement doivent réagir sur le vif, écrire des communiqués de presse et les faxer, donner des interviews par téléphone dans un endroit peu bruyant, etc. Cela ne devrait toutefois pas s'imposer dans le cadre d'une rencontre interne de campagne régionale.

N'oubliez pas de prévoir des interprètes pour les participants interviewés qui pourraient en avoir besoin. Indiquez toujours aux journalistes les numéros de téléphone de votre attaché de presse. Si vous vous déplacez constamment de votre bureau au lieu de la conférence, n'oubliez pas de préciser le bon numéro du secrétariat de la conférence et/ou un numéro de téléphone portable. Vous trouverez d'autres conseils concernant la stratégie médiatique (comment s'adresser aux médias et rédiger un communiqué de presse) dans le kit de campagne ICBL.

expositions/ evenements publics

Avant de mettre en place une exposition, interrogez-vous :

- Y aura-t-il d'autres expositions ?
- Quel est l'objectif des expositions ?
- A qui s'adressent-elles ? Qui y participe ? Les médias ? Le public ?
- Souhaitez-vous donner à votre conférence un cadre intéressant et visuellement stimulant ?
- Souhaitez-vous utiliser l'élément visuel pour diffuser des informations ?
- Souhaitez-vous influencer les délégués à travers des images fortes ?

Ensuite, constituez une équipe comprenant des membres du personnel ou des bénévoles. Choisissez le matériel nécessaire et

commencez à définir votre projet ! Veillez à disposer d'un espace assez vaste pour votre exposition et prévoyez tous les détails logistiques dès le commencement. Visitez le lieu où se tiendra la conférence et définissez l'emplacement des objets exposés. Renseignez-vous pour savoir si vous pourrez accrocher des objets au mur ou devrez utiliser des panneaux d'affichage sur pieds. De quel matériel aurez-vous besoin pour accrocher les objets exposés ? Quand pourrez-vous tout installer (vous devrez régler cette question avec les propriétaires des lieux, les hôtes de la conférence et les responsables de la sécurité) ? Qui vous aidera pour la partie manuelle de l'installation ? A cet égard, préparez un planning et recrutez suffisamment de personnel/bénévoles pour vous aider dans cette tâche. Si vous avez demandé à des participants de contribuer à l'exposition, demandez-leur suffisamment à l'avance de quelle surface ils auront besoin et informez-les si vous ne pouvez pas la leur fournir, etc. Pour l'organisation d'événements publics, posez-vous les mêmes questions avant de commencer à planifier. Reportez-vous aux commentaires ci-dessus sur " Le public " (VIII, C), puis :

- réfléchissez aux différents outils à utiliser : supports audiovisuels, écrits, vidéos, écrans d'ordinateur, sculptures, dessins, etc. ;
- louez/empruntez l'équipement nécessaire : projecteur de diapositives, téléviseur, magnétoscopes, écrans, micros, magnétophones, etc. ;
- vérifiez l'état des fils, prises, câbles et rallonges électriques ;





Vous Voulez Organiser Une Conférence Sur Les Mines Terrestres ?

- prévoyez un camion pour le transport des objets volumineux ;
- organisez des expositions parallèles dans d'autres endroits ;
- disséminez des écrans dans les locaux de la conférence afin de créer une atmosphère intéressante et informative ;
- vérifiez régulièrement les écrans tout au long de la conférence ;
- surveillez le matériel et les objets exposés et assurez-vous de la présence d'un gardien aux heures cruciales, notamment à la fin de la conférence ;
- protégez le matériel des éléments naturels (pluie, vent, soleil) ;
- dressez la liste du matériel devant être retourné aux propriétaires et restitué à la fin de la conférence ;
- prenez soin de ne pas froisser un exposant en ne mettant pas en valeur son objet ;
- visitez régulièrement votre exposition, demandez aux visiteurs ce qu'ils pensent de son message, de sa taille, des couleurs et des moyens utilisés.

N'oubliez pas que d'autres endroits peuvent être décorés de diverses manières. Par exemple, les cafétérias, les toilettes, les appliques, le sol, les housses de sièges, les nappes, menus, etc. SOYEZ CREATIF ! Et n'oubliez pas : " Transmettre le bon message au bon moment et au bon endroit ! "

rapport

A. Déroulement de la conférence: Vous pourrez réaliser deux types de rapports, le premier sur le déroulement de la conférence, à l'attention des participants, des sponsors, de votre réseau, du centre de ressources ICBL, d'autres institutions dédiées à l'action contre les mines, des ONG, de l'ONU, etc. Pour préparer un bon rapport, veillez à disposer d'enregistrements sur cassettes et de procès-verbaux de qualité pour chaque session (comme décrit ci-dessus au point V, C). Voici quelques éléments que vous pourriez vouloir mentionner :

- Introduction/Vue d'ensemble de la conférence par l'organisateur
- Ordre du jour
- Reproduction des discours d'ouverture
- Rapports ou résumés de tous les groupes de travail/sessions
- Plans d'action
- Déclarations finales
- Communiqués de presse
- Coupures de journaux
- Photographies
- Liste des participants

■ Liste des donateurs

Inspirez-vous de rapports précédents (si vous n'en avez pas, adressez-vous au centre de ressources ICBL). Demandez-vous si vous ferez également traduire votre rapport dans d'autres langues et prévoyez le cas échéant le budget et les délais nécessaires.

B. Rapport narratif et financier Le rapport narratif et financier qu'exigeront vos sponsors diffère de celui sur le déroulement de la conférence, dont vous pourrez toutefois leur remettre un exemplaire. La plupart des sponsors précisent dans leur contrat leurs exigences à ce sujet. Avant de signer le contrat, vous devrez décider de qui sera chargé de la partie narrative et qui de la partie financière. Ces personnes devront étudier attentivement les exigences de chaque donateur et prévoir quand et comment elles les rempliront (consultez votre planning !). Lors de la rédaction du rapport narratif, n'oubliez pas d'être le plus détaillé possible. Comment avez-vous rempli vos objectifs ? Comment avez-vous mis en œuvre les activités et actions nécessaires à l'organisation de la rencontre ? Comment la rencontre s'est-elle déroulée ? Quels problèmes avez-vous rencontrés ? Comment les avez-vous surmontés ? Peut-être ressentirez-vous le besoin de dresser un bilan avant de rédiger le rapport (cf. le point XIII ci-dessous) et d'y inclure vos conclusions et les leçons que vous en aurez tirées pour l'avenir. Ajoutez-y des annexes, des images, etc. ou simplement une copie du rapport sur le déroulement de la conférence. En ce qui concerne le rapport financier, rappelons que la plupart des donateurs donnent des directives. Vous pourrez donc leur en demander une copie si vous n'en disposez pas encore, mais sachez qu'en général, il suffit de suivre le plan adopté pour la description du budget. Référez-vous y et expliquez les liens entre vos estimations initiales et les dépenses effectives. Mentionnez également votre rapport narratif. Si vous effectuez ce travail pour la première fois, demandez à un collègue plus chevronné de vous aider ! Le rapport n'est généralement pas trop long, de six à dix pages, en fonction de l'ampleur de la rencontre et des exigences de vos donateurs.

évaluation

Comme pour tout autre projet ou activité, il est judicieux de dresser un bilan à l'issue de la rencontre afin de prendre du recul, d'étudier ce qui s'est bien passé et ce qui pourrait être amélioré les fois suivantes. Pour vous aider, demandez un retour d'information à différentes personnes impliquées dans la rencontre à différents niveaux. Vous pourrez établir un simple formulaire d'évaluation (cf. le modèle en annexe T) à l'attention des participants (ajoutez-le au kit d'information aux participants ou distribuez-le pendant la conférence), dans lequel vous poserez des questions relatives à la logistique et au contenu et demanderez des suggestions en vue des fois prochaines. Si vous distribuez ce formulaire sur place,



vous aurez un meilleur taux de réponse, car chacun sera encore absorbé par la rencontre. Si vous n'avez pu l'établir à temps, vous pourrez toujours l'envoyer ultérieurement, en demandant aux participants de vous le retourner rempli, mais sachez que le taux de réponses risque d'être nettement inférieur.

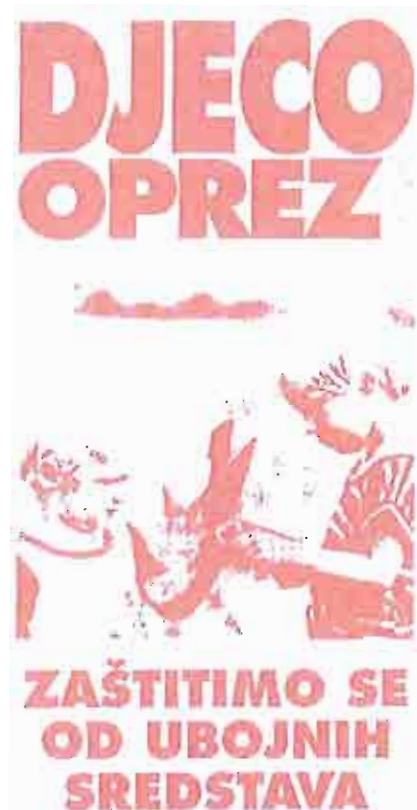
À l'issue de la conférence, vous pourrez également procéder à une évaluation au sein de votre équipe : membres du personnel, bénévoles et quiconque vous paraissant important dans l'organisation et susceptible de profiter de cette analyse ou d'apporter un enseignement à votre organisation. Réunissez toute votre équipe pour un après-midi ou une journée. Mettez-vous à l'aise (peut-être après vous être tous reposés) avant de commencer l'évaluation. Effectuez-la avant de lire les formulaires remplis par les participants. Voici quelques questions que vous pourrez examiner :

- Avant d'étudier les questions spécifiques à évaluer, ouvrez le débat en posant la question " pourquoi évaluer ? " ;
- Passez en revue vos objectifs : comment vous en êtes-vous rapprochés ?
- Méthodes et procédures : Quel a été le résultat des méthodes

que vous avez utilisées pour remplir vos objectifs (c'est-à-dire organiser votre événement) ?

- Domaines d'action : Passez en revue tous les domaines d'action (du général au particulier : hôtel, logement, communication, médias, programmation, etc.) et faites-en une évaluation individuelle en examinant :
- les points positifs, ce qui pourrait être amélioré pour la fois prochaine et comment vous comptez faire pour apporter ces améliorations.

Inscrivez tout sur papier. Écrivez tout d'abord sur une feuille grand format tout en prenant des notes, puis récapitulez avant de lire les formulaires d'évaluation remis par les participants. Synthétisez le tout et rédigez une liste des " leçons à retenir pour la prochaine fois ". Cela vous aidera à organiser vos événements suivants, qu'il s'agisse ou non d'une conférence. Consultez à nouveau cette évaluation quand vous vous apprêtez à organiser un nouvel événement, afin de vous rafraîchir la mémoire en lisant les commentaires et suggestions. Enfin, vous pourrez partager ces données avec des collègues désireux d'organiser un événement similaire pour les aider à éviter certaines de vos erreurs.





Annexe A

Modèle de formulaire de demande de financement :

Nom : _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Pays :Téléphone : _____ Fax: _____

Email: _____

Généralités : Vos domaines d'activité ou d'intérêt personnels et/ou liés à votre organisation :

(Exposez brièvement les activités principales de votre organisation)

Vos activités antérieures liées aux mines terrestres (le cas échéant) :

Vos raisons d'assister à la Conférence XXX :

Vos activités de suivi éventuelles à l'issue de la Conférence :

Coût estimé du voyage de votre ville vers XXX :

Estimation de vos autres frais (visas, etc.) :

Si vous êtes financé, pourrez-vous acheter vos billets et être remboursé à XXX :

Si vous êtes financé, accepterez-vous de partager une chambre avec un autre participant ?





Annexe B

Exemple de lettre d'invitation

29 janvier 1999

Objet : Rapport provisoire de l'Observatoire des mines/Rencontre des chercheurs de l'Observatoire des mines à Oslo les 1er et 3 mars 1999

Cher XXX,

Au nom du groupe de direction de l'Observatoire des mines, j'ai le plaisir de vous inviter à la rencontre des chercheurs de l'Observatoire qui sera consacrée au premier rapport annuel et se tiendra à Oslo, en Norvège, les mardi 2 et mercredi 3 mars 1999.

Nous vous prions de bien vouloir vous munir d'une copie sur papier et sur disquette (au format " Word " ou " Texte ") de vos rapports finaux de recherche et d'être prêt à débattre des principaux résultats de vos recherches à Oslo.

En outre, nous vous invitons à prendre part aux activités organisées par la Campagne internationale pour interdire les mines terrestres le lundi 1er mars 1999 à Oslo, en Norvège, afin de célébrer l'entrée en vigueur du Traité d'interdiction des mines de 1997. Nous encourageons également la campagne de votre pays et vos divers contacts à fêter cette date historique.

Si vous souhaitez assister à ces rencontres prévues à Oslo du 1er au 3 mars 1999, nous vous demandons d'assurer l'organisation de votre voyage et l'obtention de votre visa. Si vous désirez que nous vous trouvions un logement, merci de nous en informer avant le 10 février. Nous vous recommandons, à votre arrivée au nouvel aéroport d'Oslo, de prendre le train ET NON un taxi. Merci également de nous faire savoir si vous aurez besoin de vêtements d'hiver, sachant qu'il fera très FROID à Oslo, et de préciser le cas échéant vos taille et pointure.

Si vous avez besoin d'un visa pour vous rendre en Norvège, vous devez contacter le plus tôt possible l'ambassade de Norvège la plus proche en vous munissant de cette invitation et en mentionnant l'organisation Norwegian People's Aid d'Oslo comme référence.

Vous recevrez prochainement des informations supplémentaires sur Oslo et la rencontre. Vous remerciant de nous transmettre une première version de votre rapport de recherche avant le 1er février 1999, nous sommes impatients de vous rencontrer à Oslo.

Sincères salutations

Maria Gjørwad Hagen

Norwegian People's Aid

Groupe de direction de l'Observatoire des mines

PO Box 8844, Youngstorget, NO-0028, Oslo, Norvège

Tel : + 47-22-03-77-00, Fax : + 47-22-20-09-40

e-mail : chr@npaid.no

www.icbl.org/im





Annexe C

Modèle de formulaire d'inscription :

Nom : _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Pays :Téléphone : _____ Fax: _____

Email _____ WWW: _____

Passeport (si nécessaire) : _____

Nom, tel qu'inscrit : _____

Nationalité/Numéro du passeport : _____

Date de délivrance : _____ Date d'expiration : _____

Lieu de délivrance : _____

Date d'arrivée/Heure/Vol : _____

Date de départ/Heure/Vol : _____

Langues: _____ Aurez-vous besoin d'un interprète ? O / N

Logement : (qui fera vos réservations : vous-même ou le secrétariat de la conférence ?)

Particularités diététiques : _____

Chaise roulante : O / N

Matériel que vous emmènerez : documents/matériel à exposer (si nécessaire) you are willing

Activités dont vous souhaitez participer à l'organisation : _____

