

## 10 SÉMINAIRES

### 10.1 Le concept du programme de séminaires internationaux de l'AIPCR

Afin de renforcer la présence de l'Association dans le monde, d'être plus réceptif aux besoins des pays en développement et des pays d'économie en transition, et de faire mieux connaître les résultats de ses travaux, l'Association a mis en place le «Programme des séminaires internationaux de l'AIPCR».

Ce programme est placé sous la responsabilité de la commission du Plan stratégique.

Pendant le cycle 2012-2015, tous les comités techniques sont invités à organiser au moins deux séminaires.

Les séminaires devront être organisés dans des pays en développement ou des pays d'économie en transition. Ils peuvent être organisés conjointement par plusieurs comités techniques ou avec des organisations professionnelles compétentes. Ils peuvent aussi être une partie d'une conférence nationale ou régionale plus importante. Les séminaires seront organisés en conjonction avec les réunions plénières des comités techniques impliqués.

L'annexe D.1, *Recommandations pour la préparation et la conduite des séminaires internationaux de l'AIPCR*, donne les informations sur la préparation et la conduite d'un séminaire de l'Association et définit le rôle et les responsabilités des différents acteurs impliqués.

Pour faciliter l'organisation pratique des séminaires, l'AIPCR peut apporter aux organisateurs une aide allant jusqu'à 8 000 euros par séminaire ; l'annexe D.1 donne plus de détails sur les conditions d'attribution de cette aide.

### 10.2 Principales étapes pour l'organisation d'un séminaire

Les principales étapes de l'organisation d'un séminaire sont :

1. Transmission de la proposition de séminaire par le président du comité technique au secrétariat général de l'Association, de préférence 12 mois avant la date envisagée pour le séminaire.
2. Lettre du secrétaire général au président du comité technique pour signifier la décision.
3. Lettre du secrétaire général au premier délégué du pays hôte potentiel pour demander une confirmation officielle de l'accueil du séminaire et lui fournir des informations sur l'aide financière apportée par l'Association.
4. Création d'un comité d'organisation par le pays hôte incluant des représentants du comité technique impliqué.

## **GUIDE BLEU 2012-2015**

5. Préparation du programme technique par le comité d'organisation.
6. Transmission par le comité d'organisation du budget au secrétariat général de l'Association pour considération de l'attribution d'une aide financière.
7. Publication de la première annonce et d'un appel à communications, au besoin, de préférence plus de 10 mois avant la date du séminaire.
8. Publication de la seconde annonce, de préférence environ 4 mois avant le séminaire.
9. Transmission par le comité d'organisation au secrétariat général de l'Association des actes du séminaire pour publication sur le site Internet de l'Association.
10. Autres publications suivant le séminaire.
11. Examen par le comité technique des conclusions du séminaire et des enseignements à tirer pour les travaux en cours et à venir.

### **10.3 Suivi du programme**

Le secrétariat général rapporte à la commission du Plan stratégique à chacune de ses réunions sur l'exécution du programme de séminaires internationaux. La commission du Plan stratégique rapporte au comité exécutif.

A la fin du cycle 2012-2015, la commission du Plan stratégique produit une évaluation du programme de séminaires internationaux pour examen du comité exécutif et information du conseil de l'Association.