

ANNEXE D.1

**Recommandations
pour la préparation et la conduite
des séminaires internationaux
de l'Association mondiale de la Route-AIPCR
dans les pays en développement
et les pays à économie en transition**

Sommaire

1.	Introduction	3
2.	Objectif du programme des séminaires	3
2.1	Portée du programme des séminaires	3
3.	Responsabilités du Secrétariat général et de la Commission du Plan stratégique	4
4.	Élaboration et mise en œuvre du programme des séminaires.....	4
4.1	Planification des séminaires par les Comités techniques	4
4.2	Choix du thème du séminaire et du pays hôte	4
4.3	Approbation des propositions de séminaires	5
4.4	Comité d'organisation (Comité technique + pays hôte).....	5
4.5	Programme technique.....	5
4.6	Participants et intervenants.....	6
4.7	Promotion	6
4.8	Budget préparé par le pays hôte et financement de l'AIPCR	7
4.9	Assistance fournie par l'AIPCR aux participants	7
4.10	Évaluation	7
4.11	Actes.....	8
4.12	Publications	8
PJ 1	Pays membres de l'AIPCR (2011) - Classification économique	9
PJ 2	Formulaire de proposition d'un séminaire par un Comité technique	10
PJ 3	Recommandations aux orateurs pour la préparation des supports visuels.....	11
PJ 4	Exemple de première annonce Appel à communications	12
PJ 5	Exemple de seconde annonce.....	15
PJ 6	Dépenses pouvant être couvertes par le financement de l'AIPCR	18
PJ 7	Évaluation du séminaire par les participants.....	19
PJ 8	Les actes du séminaire dans les grandes lignes	20
PJ 9	Préparation d'un séminaire : les différentes étapes	22
PJ 10	Droits d'inscription – Bonnes pratiques.....	24

1. INTRODUCTION

L'Association mondiale de la Route souligne le besoin d'impliquer plus les pays en développement et les pays à économie de transition dans ses activités.

Depuis 1999, l'Association gère un programme de séminaires internationaux. Vingt-quatre séminaires ont eu lieu entre 2004 et 2007, 25 séminaires ont eu lieu durant le cycle 2008-2011. Le programme et les actes sont disponibles sur le site de l'AIPCR.

Le programme des séminaires fait partie intégrante du Plan stratégique 2012-2015, avec l'objectif de deux séminaires par Comité technique.

Ces recommandations mises à jour fournissent des informations sur la façon de préparer et de tenir un séminaire de l'AIPCR. Elles définissent également le rôle et les responsabilités des différentes parties prenantes. La [PJ9](#) liste les différentes étapes de la préparation.

2. OBJECTIF DU PROGRAMME DES SÉMINAIRES

Le nom officiel du programme des séminaires est : Programme AIPCR des séminaires internationaux.

L'objectif de ce programme est de renforcer la présence de l'AIPCR dans le monde, d'être plus réceptif aux besoins des pays en développement et des pays en transition, et d'accroître la notoriété des travaux de l'AIPCR dans ces pays. Ce programme couvre toutes sortes de sujets relatifs à la route et au transport routier présentant un intérêt particulier pour ces pays.

2.1 *Portée du programme des séminaires*

Il a été demandé à chacun des Comités techniques d'organiser au moins deux séminaires pendant son mandat de quatre ans. Les séminaires doivent être organisés dans des pays rangés dans les catégories «faible revenu» et «revenu intermédiaire» ([PJ1](#) Classification de la Banque mondiale). Les séminaires seront organisés comme des événements internationaux ou régionaux.

Le pays hôte du séminaire doit être un pays membre de l'AIPCR, à jour de sa cotisation gouvernementale. La moitié au moins des séminaires doit être organisée dans des pays en développement [«faible revenu» et «revenu intermédiaire (tranche inférieure)»].

Les séminaires peuvent être organisés conjointement par deux Comités techniques afin d'élargir l'audience potentielle et les impacts d'un séminaire.

Les groupes régionaux pilotes mis en place au sein de certains comités techniques pour le cycle 2012-2015 auront à organiser un séminaire dans l'un des pays représentés dans leur groupe, en liaison avec le comité technique concerné.

Des organisations régionales existantes, les administrations routières et, le cas échéant, d'autres organisations internationales ou régionales peuvent également être impliquées. Le secrétariat général de l'Association est chargé des contacts avec ces organisations.

Il peut également être efficace de concevoir un séminaire comme une partie d'une conférence nationale ou régionale plus importante.

Les séminaires doivent être organisés juste après (ou avant) la réunion plénière du ou des Comité(s) technique(s) impliqué(s).

3. RESPONSABILITÉS DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DE LA COMMISSION DU PLAN STRATÉGIQUE

Le Secrétariat général gère le programme des séminaires et fait rapport sur son évolution à la Commission du Plan stratégique à chacune de ses réunions.

Le Secrétariat général apporte son soutien aux Comités techniques afin de trouver des pays hôtes pour les séminaires, en menant les enquêtes nécessaires auprès des pays membres de l'Association.

Le Secrétariat général vérifie que le programme des séminaires couvre un large éventail de sujets pertinents avec une diversité géographique et linguistique suffisante.

La Commission du Plan stratégique effectue un suivi de la mise en œuvre du programme des séminaires et fait rapport au Comité exécutif.

La Commission du Plan stratégique doit effectuer une évaluation globale de ce programme à la fin de chaque cycle et recommander au Comité exécutif les actions à entreprendre.

4. ÉLABORATION ET MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME DES SEMINAIRES

4.1 *Planification des séminaires par les Comités techniques*

Les deux séminaires auxquels chaque Comité technique est invité à participer doivent être intégrés dans le programme de travail du Comité technique. Les séminaires peuvent servir non seulement à la présentation des productions du Comité technique, mais également au recueil d'informations par le pays hôte et les pays voisins sur les enjeux assignés aux Comités techniques.

La planification de ces séminaires doit intervenir le plus tôt possible en 2012.

Pour chaque séminaire, le Comité technique désignera un de ses membres comme chef de projet.

4.2 *Choix du thème du séminaire et du pays hôte*

Le thème du séminaire proposé par le Comité technique doit être en relation avec les termes de référence du Comité technique impliqué et pertinent pour les pays en développement et les pays en transition de la région.

Il est recommandé de ne pas choisir un thème trop large. En général, un thème plus ciblé permet plus facilement de dégager des conclusions significatives.

Le pays hôte doit être volontaire, avoir un intérêt particulier dans le thème du séminaire et la capacité d'organiser le séminaire en termes logistiques. Il devra désigner l'institution locale qui prendra en charge sur place la préparation matérielle du séminaire et une personne responsable dans cette institution. Cette personne travaillera directement avec le Président du Comité technique et le chef de projet désigné au sein de ce Comité. Si le pays hôte possède un Comité national, celui-ci sera impliqué dans l'organisation matérielle.

Les dates du séminaire doivent prendre en compte le temps nécessaire à la préparation et à la promotion du séminaire. Habituellement, la préparation demande une année.

Le choix du lieu doit tenir compte de son accessibilité, en particulier par avion pour minimiser les déplacements et les coûts.

4.3 Approbation des propositions de séminaires

Après avoir choisi un thème, le pays hôte et une date approximative pour le séminaire (préférentiellement 12 mois avant la tenue du séminaire) ainsi que sa durée, le Président/la Présidente du Comité technique doit envoyer une proposition au Secrétariat général, afin d'en obtenir l'approbation ou d'éventuelles recommandations de modifications. Une copie de la proposition sera envoyée également au coordinateur du thème stratégique et aux Président(e)s et secrétaires des autres comités techniques du thème stratégique. La [PJ 2](#) donne un exemple de formulaire de proposition de séminaire.

Une fois que le Secrétariat général a signifié son accord au Président/à la Présidente du Comité technique, le Secrétaire général de l'AIPCR envoie un courrier officiel au Premier délégué du pays hôte pressenti afin :

- que celui-ci confirme officiellement son acceptation d'accueillir le séminaire,
- de fournir au pays hôte des informations sur la contribution financière de l'AIPCR.

4.4 Comité d'organisation (Comité technique + pays hôte)

Le pays qui offre d'accueillir le séminaire est responsable de la mise en place d'un Comité d'organisation du séminaire incluant des représentants du Comité technique impliqué, en particulier le membre désigné comme chef de projet (voir paragraphe 4.1).

Le Comité d'organisation sera responsable des aspects techniques et organisationnels liés à la préparation et à la tenue du séminaire, notamment :

- la promotion du séminaire,
- la préparation du budget du séminaire et la demande de financement à adresser au Secrétariat général,
- la préparation du programme du séminaire,
- la publication et la diffusion des actes du séminaire.

4.5 Programme technique

Le Président/la Présidente du Comité technique et les représentants désignés du pays hôte définiront le programme technique du séminaire envisagé. Le Secrétariat général recevra le projet de programme technique. Une copie en sera également envoyée au coordinateur/à la coordinatrice du thème stratégique, aux présidents et secrétaires des autres comités du thème stratégique et au secrétariat général de l'AIPCR.

Le contenu du séminaire offre une certaine souplesse. Cependant, à partir de l'évaluation du programme des cycles précédents, le suivi des recommandations ci-après peut contribuer au succès d'un séminaire :

- La durée totale conseillée pour un séminaire est de trois jours, dont une journée de visite sur le terrain.
- Il est recommandé de réserver au moins 40 % du temps à la discussion et de ne pas consacrer plus de 60 % à des présentations formelles.
- La [PJ 3](#) fournit des recommandations aux orateurs pour la préparation de leur présentation.
- Les périodes de discussion ou de tables rondes doivent être préparées à l'avance par le comité d'organisation : nomination d'un modérateur, définition de quelques questions clés, gestion rationnelle du temps, etc.
- La visite sur le terrain doit être programmée de façon à fournir des informations sur la situation locale et permettre ainsi une meilleure compréhension des discussions pendant le séminaire.
- Une demi-heure au moins sera dévolue à une présentation de l'AIPCR, au début du séminaire (un exemple de présentation est disponible sur le site Internet de l'AIPCR).
- Au moins l'une des langues officielles du séminaire doit être le français ou l'anglais avec interprétation dans l'autre langue.

4.6 Participants et intervenants

Le séminaire sera ouvert aux participants de tous les pays. La participation doit être fortement encouragée dans le pays hôte et les pays voisins. Les étudiants doivent également être invités à assister au séminaire afin de promouvoir les activités de l'AIPCR auprès des jeunes.

Les participants et intervenants de différentes disciplines et professions sont invités à assister au séminaire afin de donner au sujet traité la perspective la plus large possible.

Au moins la moitié des intervenants ne doivent pas être originaires du pays hôte.

4.7 Promotion

Il est recommandé de publier la première annonce avec l'appel à communications au moins 10 mois avant le séminaire et la seconde environ 4 mois avant. Les informations générales sur le pays hôte et les visas nécessaires doivent être incluses dans la seconde annonce.

Pour entrer dans le pays hôte, il est possible que certains participants aient besoin d'un visa. On donnera également les informations de nature à faciliter l'obtention d'un visa.

Les [PJ 4](#) et [5](#) fournissent des exemples d'annonces.

Afin de promouvoir le séminaire, il est recommandé de créer une page Web spécifique en plus de la diffusion des annonces. Cela peut être fait localement (dans ce cas, un lien sera fait depuis le site de l'AIPCR) ou sur le site de l'AIPCR, à condition que le Secrétariat général de l'AIPCR en soit informé.

Le Secrétariat général de l'AIPCR aidera le pays hôte à promouvoir le séminaire.

Afin de faire la promotion du séminaire au plan régional, le pays hôte doit consulter le Secrétariat général de l'AIPCR qui informera les Premiers Délégués des pays voisins.

4.8 Budget préparé par le pays hôte et financement de l'AIPCR

Le comité organisateur doit préparer un budget réaliste pour le séminaire.

Après que la proposition de séminaire ait été acceptée par le Secrétariat général et une fois le budget préparé et envoyé au Secrétariat général, l'AIPCR pourra allouer une subvention maximale de 8 000 EUR afin de contribuer au financement du séminaire. Les dépenses éligibles pour être couvertes par le financement de l'AIPCR figurent en [PJ 6](#).

Le paiement des 8 000 EUR sera effectué après le séminaire et uniquement sur la base de justificatifs des dépenses.

Afin d'avoir un budget équilibré pour le séminaire, le pays hôte peut envisager de demander le paiement d'un droit d'inscription (d'un montant variable selon la situation économique du pays du participant) ; voir la [PJ 10](#). Si possible, ce montant ne doit pas excéder 300 EUR, 100 EUR pour les participants des pays en développement.

Les membres des Comités techniques de l'AIPCR qui prennent une part active au séminaire (préparation, présentation, modération d'une séance, etc.) devront être exonérés des frais d'inscription ou, à défaut, invités à ne couvrir que le coût marginal des repas.

Les membres de l'AIPCR à jour de leur cotisation devront bénéficier d'un taux réduit d'inscription (réduction minimale de 25 %).

Il est acceptable que le séminaire soit sponsorisé par des partenaires dans la mesure où cela ne crée pas une situation de conflit d'intérêt. Le Secrétariat général de l'AIPCR devra être saisi par le pays hôte avant toute prise de décision.

4.9 Assistance fournie par l'AIPCR aux participants

En raison de l'importance de leur participation, les délégués de pays en développement et de pays en transition membres de l'AIPCR peuvent bénéficier sous conditions d'une aide financière du Fonds spécial de l'AIPCR. Cette aide peut couvrir jusqu'à 100 % des dépenses de voyage ou jusqu'à 100 % des dépenses d'hébergement. L'obtention de cette aide est assujettie à l'accord du Premier délégué de l'AIPCR.

Les règles qui régissent le Fonds spécial figurent au chapitre 12 du «Guide Bleu».

4.10 Évaluation

A la fin du séminaire, on demandera aux participants de compléter un formulaire d'évaluation. Ce formulaire figure en [PJ 7](#). Si nécessaire, le pays hôte fournira une traduction du formulaire d'évaluation dans la langue du pays afin de permettre à tous les participants de répondre.

Le pays hôte collecte les formulaires d'évaluation, en remet sur place une copie au Comité technique et produit une évaluation de synthèse des réponses contenues dans les formulaires individuels. Cette synthèse est envoyée au Secrétariat général dans le mois qui suit le séminaire.

A la fin du cycle 2012-2015, la Commission du Plan stratégique évalue l'ensemble du programme des séminaires d'après les évaluations de chaque séminaire et présente les résultats au Comité exécutif.

4.11 Actes

Les actes du séminaire doivent être disponibles au plus tard deux mois après le séminaire. On trouvera en [PJ 8](#) le contenu attendu de ces actes.

Le Comité organisateur est responsable de l'envoi d'une version électronique des actes du séminaire au Secrétariat général de l'AIPCR qui les rendra disponibles en ligne sur son site Internet.

4.12 Publications

En complément de la mise en ligne des actes sur le site Internet de l'AIPCR, le Comité technique devra fournir un court article pour publication dans la revue Routes/Roads de l'AIPCR. Cet article soulignera les points les plus marquants des présentations et des discussions. Le pays hôte devra également promouvoir les résultats du séminaire dans les revues et journaux nationaux.

PJ 1

Pays membres de l'AIPCR (2014)

Classification économique

Revenu national brut par habitant (octobre 2013) - Source : Banque mondiale

<http://siteresources.worldbank.org/DATASTATISTICS/Resources/CLASS.XLS>

Revenu élevé (RNB par habitant > 12 615 USD)	Revenu intermédiaire haut (RNB par habitant entre 4 085 et 12 615 USD)	Revenu intermédiaire bas et faible revenu (RNB par habitant < 4 085 USD)
1	2	3
45 pays	28 pays	47 pays
Allemagne Andorre Arabie saoudite Australie Autriche Bahrein Belgique Canada Canada-Québec Chili Chypre Rép. de Corée Croatie Danemark Espagne Estonie États-Unis Finlande France Grèce Islande Irlande Israël Italie	Japon Koweït Lettonie Lituanie Luxembourg Malte Monaco Norvège Nouvelle-Zélande Pays-Bas Pologne Portugal Royaume-Uni Russie Singapour Slovaquie Slovénie Suède Suisse Rép. tchèque Uruguay	Afrique du Sud Algérie Angola Argentine Azerbaïdjan Brésil Bulgarie Rép. pop. Chine Colombie Costa Rica Cuba Rép. dominicaine Équateur Gabon Hongrie Iran Malaisie Maurice Mexique Namibie Panama Pérou Roumanie Thaïlande Tonga Tunisie Turquie Venezuela
		Bangladesh Bénin Bhoutan Bolivie Burkina Faso Burundi Cambodge Cameroun Cap Vert Congo (RD) Congo (R) Côte d'Ivoire Égypte El Salvador Ghana Guatemala Guinée Honduras Inde Indonésie Kenya Madagascar Mali Mauritanie
		Maroc Moldavie Mongolie Népal Nicaragua Niger Ouganda Ouzbékistan Pakistan Papouasie NG Paraguay Philippines Sénégal Sri Lanka Swaziland Syrie Tanzanie Tchad Togo Ukraine Vietnam Yémen Zimbabwe
(surligné en grisé) : pays changeant de catégorie BM		

PJ 2

Formulaire de proposition d'un séminaire par un Comité technique

Comité technique présentant la proposition :

Autre(s) Comité(s) technique(s) impliqué(s) :

Thème proposé pour le séminaire :

Pays hôte :

Dates approximatives :

Durée prévue :

- des conférences techniques,
- des ateliers de discussion,
- de la liste technique.

Autres organisations suggérées pour la participation
et éventuellement le co-parrainage du séminaire :

Ce formulaire doit être envoyé par le Président du Comité technique au Secrétariat général de l'Association mondiale de la Route, préférablement 12 mois avant la tenue du séminaire.

Seront en copie conforme : le Coordinateur du thème stratégique, et les Présidents et Secrétaires des autres Comités techniques du thème stratégique.

PJ 3

Recommandations aux orateurs pour la préparation des supports visuels

Les orateurs sont invités à préparer les supports visuels en conformité avec les indications données ci-après.

1 Supports visuels pour les orateurs

Le support visuel doit être préparé avec le logiciel PowerPoint.

2 Langues

Les supports visuels doivent être préparés dans l'une des langues du séminaire.

3 Organisation de l'information

L'information doit être présentée de manière claire et aisément intelligible :

- utiliser des titres et des repères pour aider l'auditeur à suivre le fil de votre présentation ;
- employer un minimum de texte (six à sept lignes maximum par vue) ;
- chaque fois que possible, utiliser des graphiques plutôt que des tableaux avec des chiffres ;
- ne montrer que ce qui est essentiel ;
- si un dessin complexe est nécessaire, essayer de le décomposer en plusieurs schémas simples. ;
- les légendes des diagrammes doivent être écrites horizontalement. Les traits des graphiques doivent être épais.

4 Couleurs et fontes

Pour une bonne lisibilité, il est important de choisir des contrastes de couleur forts.

Utiliser une taille de fonte d'au moins 28 points pour les écritures. Utiliser une fonte sans empattement de type Helvetica, Arial, ou Universal au lieu d'une fonte de type Times.

5 Contenu

Toute référence politique, religieuse ou commerciale est prohibée. Les indications de nature commerciale doivent être strictement limitées au cas où elles sont indispensables à la compréhension du contenu de l'intervention.

PJ 4
Exemple de première annonce
Appel à communications

(Logo des organisateurs)

Séminaire international sur...

Lieu

Dates

Première annonce / Appel à communications

Organisé en coopération par ...

Introduction

- Ø Contexte (Programme des séminaires internationaux de l'AIPCR, Comité(s) technique(s), organisateurs, etc.)
- Ø Thème du séminaire
- Ø Objectif(s) du séminaire
- Ø Participants

Méthodologie

- Ø Présentations, discussions, travaux en groupes, etc.

Langues

- Ø Langue(s) officielle(s) du séminaire
- Ø Interprétation disponible

Programme prévisionnel

- Ø Aperçu des séances et de la visite sur le terrain

Appel à communications

Un appel à communications est lancé pour présentation au séminaire et publication.

Les résumés des communications :

- ne doivent pas dépasser ... mots
- doivent être rédigés en (langue)
- doivent être fournis sous forme électronique et papier.

Les résumés doivent être envoyés à :

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Calendrier pour la réception des communications :

Soumission des résumés :6 mois avant le séminaire
Examen des résumés :5 mois avant le séminaire
Notification aux auteurs :4 mois avant le séminaire
Soumission des textes intégraux :3 mois avant le séminaire

Inscription

La première annonce doit mentionner les conditions de participation (paiement de frais d'inscription ou autre mode). Les taux des frais d'inscription doivent figurer dans la seconde annonce.

Le paiement des frais d'inscription donne droit à la documentation du séminaire et aux actes, à l'accès aux transports locaux, aux boissons (thé ou café) servies pendant les séances techniques, au dîner officiel, à la visite sur le terrain, etc.

Hébergement

Les informations concernant l'hébergement et le voyage seront incluses dans la seconde annonce qui sera publiée quatre mois avant le séminaire.

Programme pour personnes accompagnantes

Le programme pour les personnes accompagnantes sera inclus dans la seconde annonce qui sera publiée quatre mois avant le séminaire.

Pré-inscription

Veuillez remplir le formulaire et le renvoyer à :

- Nom, adresse, n° de télécopie, adresse électronique, etc. du Comité organisateur

Veuillez cocher la ou les case(s) appropriée(s) :

- J'ai l'intention de participer au séminaire
- Je voudrais présenter une communication

Nom :

Titre (M., Mme, Mlle, Dr, etc.) :

Organisation:

Adresse:

Téléphone:

Télécopie:

E-mail:

PJ 5
Exemple de seconde annonce

(Logo des organisateurs)

Séminaire international sur...

Lieu

Dates

Seconde annonce

Organisé en coopération par ...

Introduction

- Ø Contexte (Programme des séminaires internationaux de l'AIPCR, Comité(s) technique(s), organisateurs, etc.)
- Ø Thème du séminaire
- Ø Objectif(s) du séminaire
- Ø Participants

Méthodologie

- Ø Présentations, discussions, travaux en groupes, etc.

Langues

- Ø Langue(s) officielle(s) du séminaire
- Ø Interprétation disponible

Programme

- Ø Présentation du contenu des différentes séances

Visite sur le terrain

- Ø Brève description de la visite sur le terrain

Fonds spécial de l'AIPCR

Le Fonds spécial de l'AIPCR peut couvrir jusqu'à 100 % des dépenses de déplacement ou jusqu'à 100 % des dépenses d'hébergement des participants de pays en développement (pays à revenu intermédiaire bas et pays à faible revenu). Il peut couvrir les dépenses d'un participant par pays membre de l'AIPCR, sous réserve de l'accord du premier délégué. Les demandes pour bénéficier du Fonds spécial doivent être adressées au Secrétariat général de l'AIPCR. E-mail : info@piarc.org

Hébergement

- Ø Service de transport entre l'hôtel et l'aéroport
- Ø Liste d'hôtels avec tarifs, situation, adresses téléphone, etc.

Programme pour personnes accompagnantes

- Ø Brève description des visites organisées, tarifs et durée.

Informations générales sur le pays hôte

- Ø Devises, cartes de crédits utilisables, vaccinations, électricité, eau, climat, comment s'habiller ? Louer une voiture ? etc.

Obtention d'un visa

- Ø Des informations détaillées doivent être fournies au regard de l'entrée dans le pays et des procédures de visa (la manière de procéder, les délais, la possibilité d'obtenir une lettre d'invitation du pays hôte).

Formulaire d'inscription

Veillez renvoyer ce formulaire avant le à :

Nom, adresse, n° de télécopie, adresse électronique, etc. du Comité organisateur

Informations personnelles

Participant : Titre – Nom – Prénom – Organisation – Nationalité – Passeport No. - Adresse – Téléphone – Télécopie – Courriel

Si vous êtes l'auteur d'une communication ou si vous allez en présenter une, indiquez son titre :

Si vous venez avec une personne accompagnante, veuillez indiquer son nom, son prénom et son numéro de passeport :

Lieu où sera délivré le visa :

Jour et heure d'arrivée prévus :

Frais d'inscription

- Participants des pays à revenu intermédiaire bas et à faible revenu :
 - non-membres de l'Association mondiale de la Route :
 - membres personnels ou collectifs de l'Association mondiale de la Route (*) :
- Participants des pays à revenu intermédiaire haut et à revenu élevé :
 - non-membres de l'Association mondiale de la Route :
 - membres personnels ou collectifs de l'Association mondiale de la Route (*) :
- Étudiants :
- Personnes accompagnantes :
- ...

(*) *indiquer le numéro de membre AIPCR pour bénéficier du taux réduit.*

Le paiement des frais d'inscription donne droit à la documentation du séminaire et aux actes, à l'accès aux transports locaux, aux boissons (thé ou café) servies pendant les séances techniques, au dîner officiel, à la visite sur le terrain, etc.

Paiements

Comment payer les frais d'inscription : nom, type et numéro de compte bancaire, nom de la banque, et tout renseignement utile.

Note : possibilité doit être donnée de payer les frais d'inscription sur place.

Politique d'annulation

Date jusqu'à laquelle les annulations donneront lieu au remboursement.

PJ 6

Dépenses pouvant être couvertes par le financement de l'AIPCR

Le financement alloué par l'AIPCR pour un séminaire peut être utilisé pour couvrir les dépenses suivantes :

- Ø promotion, y compris les annonces du séminaire, page web, etc.
- Ø interprétation simultanée
- Ø équipements, matériels pour le séminaire
- Ø transport local

Le financement alloué par l'AIPCR pour un séminaire **ne peut pas être utilisé** pour couvrir les dépenses suivantes :

- Ø événements du programme social ou repas
- Ø réservation d'hôtels pour les participants ou les intervenants
- Ø inscription des participants
- Ø inscription des intervenants.

PJ 7

Évaluation du séminaire par les participants

On demande aux participants de remplir un formulaire d'évaluation à la fin du séminaire. Une synthèse de ces évaluations sera incluse dans les actes du séminaire.

1. Globalement, vous diriez que ce séminaire était :

remarquable très bien bien passable médiocre

2. De la méthodologie utilisée pour ce séminaire (présentations, travaux en groupes, forums etc.), vous diriez qu'elle est :

remarquable très bien bien passable médiocre

3. La qualité des présentations était :

remarquable très bonne bonne passable médiocre

4. La qualité des discussions était :

remarquable très bonne bonne passable médiocre

5. Quels ont été les points les plus positifs du séminaire ?

6. Le séminaire a-t-il répondu aux préoccupations de votre pays ?

7. Pensez-vous que les objectifs du séminaire ont été atteints ?

8. Souhaitez vous exprimer une suggestion ou une idée à propos des suites de ce séminaire ? (autre thème pertinent, publication, formation, etc.)

9. Que peut-on améliorer dans les futurs séminaires ?

10. Autres commentaires

Merci d'avoir répondu à ces questions !

PJ 8

Les actes du séminaire dans les grandes lignes

Il est demandé au Comité d'organisation du séminaire de produire les actes du séminaire dans les deux mois suivant la manifestation. Ces actes seront rendus disponibles sur le site Internet de l'AIPCR.

Les actes du séminaire doivent au minimum contenir, sous forme électronique, les points figurant ci-dessous.

1. Programme du séminaire
2. Présentations et communications du séminaire (en fichiers PDF)
3. Liste des participants
4. Note de synthèse du séminaire (voir page suivante)
5. Synthèse des évaluations par les participants
6. Note reprenant :
 - la synthèse des discussions,
 - les conclusions techniques,
 - des recommandations à l'intention du Comité technique ou de l'AIPCR,
 - des commentaires ou recommandations pour l'organisation des séminaires.

Note de synthèse du séminaire

1	Comité technique de l'AIPCR	
2	Pays hôte	
3	Thème du séminaire	
4	Lieu	
5	Dates	
6	Nombre d'intervenants de pays à revenu intermédiaire bas ou à faible revenu	
7	Nombre d'intervenants de pays à revenu intermédiaire haut	
8	Nombre d'intervenants de pays à revenu élevé	
9	Nombre de participants (sans les intervenants) de pays à revenu intermédiaire bas ou à faible revenu	
10	Nombre de participants (sans les intervenants) de pays à revenu intermédiaire haut	
11	Nombre de participants (sans les intervenants) de pays à revenu élevé	
12	Nombre total de participants (6+7+8+9+10+11)	
13	Nombre total de participants du pays hôte	
14	Nombre de pays à revenu intermédiaire bas ou à faible revenu représentés	
15	Nombre de pays à revenu intermédiaire haut représentés	
16	Nombre de pays à revenu élevé représentés	
17	Y a t il eu une réunion du Comité technique au cours de la même semaine?	
18	Le séminaire a t il été organisé en relation avec une autre manifestation « non-AIPCR » ? Si oui, dire quelle manifestation et quelle organisation en était responsable.	
19	Durée du séminaire y compris la visite sur le terrain. Y avait il une visite sur le terrain ?	
20	Taux d'inscription – (Devise)	1. 2. 3. 4. ...

PJ 9

Préparation d'un séminaire : les différentes étapes

Étape 1 - Identification par le CT d'un thème de séminaire, d'un pays hôte, d'une période approximative et d'une durée ([§ 4.2](#))

Étape 2 - Nomination d'un "chef de projet" au sein du CT ([§ 4.1](#))

Étape 3 - Désignation, dans le pays hôte, d'une institution locale et d'une personne responsable ([§ 4.2](#))

Étape 4 - Approbation de la proposition ([§ 4.3](#))

Le président du CT envoie la proposition au Secrétariat général pour examen et approbation avec copie au coordinateur du thème stratégique, et aux présidents et secrétaires des autres comités du thème stratégique. Le Secrétariat général fournit une réponse au président du CT.

Étape 5 - Confirmation du séminaire ([§ 4.3](#))

- Le Secrétaire général écrit au Premier Délégué.
- Le Premier Délégué envoie la confirmation officielle.

Étape 6 - Création par le pays hôte d'un comité d'organisation ([§4.4](#))

Étape 7 - Préparation du projet de programme technique ([§ 4.5](#))

Le comité d'organisation envoie le projet de programme au Secrétariat général de l'AIPCR, au coordinateur du thème stratégique, aux présidents et secrétaires des autres comités du thème stratégique.

Étape 8 - Dispositions pratiques (lieux, équipements, traduction, visite technique, etc.)

Étape 9 - Préparation d'un budget ([§ 4.8](#))

Le comité d'organisation envoie le budget au Secrétaire général de l'AIPCR.

Étape 10 - Publication de la première annonce / appel à communications - 10 mois avant le séminaire ([PJ 4](#))

Le comité d'organisation envoie la première annonce au Secrétariat général de l'AIPCR.

Étape 11 - Finalisation du programme technique (§ [4.5](#) et [4.6](#))

Étape 12 - Publication de la seconde annonce - 4 mois avant le séminaire ([PJ 5](#))

Le comité d'organisation envoie la seconde annonce au Secrétariat général de l'AIPCR.

Étape 13 - Promotion du séminaire par le comité d'organisation et le pays hôte (§ [4.7](#)).

Séminaire

Le comité d'organisation demande aux participants de remplir un formulaire d'évaluation ([PJ 7](#)).

Étape 14 - Publication des actes sur le site Internet de l'AIPCR ([PJ 8](#))

- Le comité d'organisation envoie les actes au Secrétariat général de l'AIPCR dans les deux mois qui suivent le séminaire.
- Dans le mois qui suit la réception, le Secrétariat général met en ligne les éléments correspondants sur le site Internet.

Étape 15 - Versement de la subvention de l'AIPCR (§ [4.8](#))

Le comité d'organisation envoie au Secrétariat général les justificatifs des dépenses.

CT = Comité technique

PJ 10

Droits d'inscription – Bonnes pratiques

L'objet de ce document est de guider les organisateurs des séminaires internationaux de l'AIPCR dans la fixation des droits d'inscription pouvant être proposés aux différentes catégories de participants. Il est basé à la fois sur les documents internes de l'Association (Guide bleu, en particulier) et sur la pratique constatée ces dernières années.

Cette «politique tarifaire» doit être mise en parallèle avec les objectifs généraux de l'AIPCR : la diffusion large du savoir en matière de route et de transport routier, en particulier en direction des pays en développement et à économies en transition.

A – Quand appliquer une tarification ?

Il convient tout d'abord de noter que l'application d'un droit d'inscription pour les séminaires internationaux de l'AIPCR n'est pas une obligation. L'entrée peut être libre si d'autres sources de financement permettent de subvenir aux besoins.

B- Quelles tarifications, pour qui ?

Les droits d'inscription se différencient selon les catégories de participants suivantes :

- **Participants du Comité technique**

<i>Président et Secrétaires</i>	<i>Exonération</i>
<i>Membres</i>	<i>Coût marginal ou exonération</i>

- **Participants du pays hôte** : à définir par l'organisateur local. Il est possible d'adopter des dispositions tarifaires particulières pour certaines catégories (étudiants, par exemple).

- **Autres participants et participants d'autres pays**

<i>Pays en développement ou en transition</i>	<i>Non membres de l'AIPCR : tarif réduit 1</i>
	<i>Membres de l'AIPCR : tarif réduit 2</i>
<i>Autres pays</i>	<i>Non membres de l'AIPCR : plein tarif</i>
	<i>Membres de l'AIPCR : tarif réduit 3</i>

Membres de l'AIPCR (à jour de leur cotisation) : administrations routières des pays membres de l'AIPCR, membres collectifs, membres personnels.

- **Participants du Secrétariat général de l'AIPCR** : exonération de droits d'inscription

L'objectif de cette tarification différenciée est, tout d'abord, de permettre un meilleur accès aux participants en provenance de pays en développement et/ou à économie en transition et, ensuite, d'inciter les participants à adhérer à l'AIPCR et par là même à bénéficier d'un taux d'inscription réduit (un rabais minimum de 25 % est suggéré).

C – Soutien financier de l'AIPCR

Il n'est pas lié à la tarification pratiquée, mais aux dépenses constatées (voir [PJ 6](#)).