

## 10 SÉMINAIRES

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

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

Ce programme est placé sous la responsabilité de la commission des Échanges technologiques et du développement qui désigne un animateur du programme des séminaires (APS).

Pendant le cycle 2004-2007 cycle, 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 général 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'AIPCR 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 à l'animateur du programme des séminaires (APS) de la commission des Échanges technologiques et du développement, de préférence 12 mois avant la date envisagée pour le séminaire.
2. Lettre de l'APS au président du comité technique pour signifier la décision de la commission.
3. Lettre du secrétaire général de l'AIPCR 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'AIPCR.
4. Création d'un comité d'organisation par le pays hôte incluant des représentants du comité technique impliqué.

## **GUIDE BLEU 2004 – 2008**

5. Préparation du programme technique par le comité d'organisation.
6. Transmission par le comité d'organisation du budget au secrétariat général de l'AIPCR 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 à l'APS et au secrétariat général de l'AIPCR des actes du séminaire pour publication sur le site Internet de l'AIPCR.
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**

Chaque année, l'animateur du programme des séminaires prépare un rapport sur l'exécution du programme de séminaires internationaux pour examen par la commission ETD.

La commission ETD rapporte au comité exécutif et une information est faite au conseil de l'AIPCR.