

ANNEXE D.1

Recommandations pour la préparation
et la conduite des séminaires de l'AIPCR

Sommaire

1.	Introduction	3
2.	Objectif du programme des séminaires	3
2.1	Portée du programme des séminaires	3
3.	Responsabilités de la Commission des échanges technologiques et du développement	4
4.	Élaborer et mettre en oeuvre le programme des séminaires	4
4.1	Choix du thème du séminaire et du pays hôte	4
4.2	Approbation des propositions de séminaires	5
4.3	Comité d'organisation (Comité technique + pays hôte)	5
4.4	Programme technique	5
4.5	Participants et intervenants	6
4.6	Promotion	6
4.7	Budget préparé par le pays hôte et financement de l'AIPCR	7
4.8	Assistance fournie par l'AIPCR aux participants	7
4.9	Évaluation	7
4.10	Actes	7
4.11	Publications	8
PJ 1	Programme 2000-2003 des séminaires internationaux de l'AIPCR	9
PJ 2	Les pays membres de l'AIPCR – Classification économique	10
PJ 3	Formulaire de proposition d'un séminaire par un Comité technique	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

1. Introduction

L'AIPCR souligne le besoin d'impliquer plus les pays en développement et les pays en transition dans ses activités.

Au cours de sa réunion tenue à Birmingham en juillet 2003, le Comité exécutif a décidé de réaliser le programme des séminaires avec l'objectif de deux séminaires par Comité technique pendant la période 2004-2007 (Comex/03-07/07).

Pour information, le programme des séminaires internationaux de l'AIPCR pendant le cycle précédent (2000-2003) figure en PJ 1.

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.

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. Ce programme couvrira toutes sortes de sujets relatifs à la route et au transport routier ainsi que les problèmes 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 en développement (revenu intermédiaire faible ou revenu faible) ou des pays en transition (revenu intermédiaire élevé). 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. La PJ 2 montre la classification des pays membres de l'AIPCR en termes économiques.

Les séminaires peuvent être organisés conjointement par deux ou plus de deux Comités techniques, ou avec les organisations professionnelles concernées. Il peut également être efficace de concevoir un séminaire comme une partie (une ou plusieurs séances) d'une conférence nationale ou régionale plus importante. En général, les séminaires doivent être organisés juste après (ou avant) la réunion plénière du ou des Comité(s) technique(s) impliqué(s).

3. Responsabilités de la Commission des échanges technologiques et du développement

La Commission des échanges technologiques et du développement supervisera la gestion du programme des séminaires.

La Commission fournira des recommandations, effectuera un suivi de la mise en oeuvre du programme des séminaires, recommandera les actions à mettre en oeuvre, évaluera le programme et fera rapport au Comité exécutif.

La Commission des échanges technologiques et du développement a désigné un **Gestionnaire du programme des séminaires** qui, en liaison avec le Secrétariat général de l'AIPCR, gèrera le programme et aidera à l'organisation des manifestations.

La Commission des échanges technologiques et du développement vérifiera que le programme des séminaires couvre un large éventail de sujets pertinents avec une diversité géographique et linguistique suffisante.

Avec le concours des Centres de transfert de technologie, la Commission des échanges technologiques et du développement étudiera comment les conclusions et les recommandations des séminaires peuvent être prises en compte par les Comités techniques dans leurs programmes de travail.

4. Élaborer et mettre en oeuvre le programme des séminaires

4.1 *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 doit de préférence être représenté dans le Comité technique impliqué. A défaut, il devra nommer une personne qui sera le contact avec le Comité technique pour l'organisation du séminaire. Si le pays hôte possède un Comité national et/ou un Centre de transfert de technologie, ceux-ci seront impliqués 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.

4.2 Approbation des propositions de séminaires

Après avoir choisi un thème, le pays hôte et une date approximative pour le séminaire (préféablement 12 mois avant la tenue du séminaire) ainsi que sa durée, le Président / la Présidente du Comité technique doit envoyer une proposition au gestionnaire du programme des séminaires désigné au sein de la Commission des échanges technologiques et du développement afin d'en obtenir l'approbation ou d'éventuelles recommandations de modifications. Une copie de la proposition sera envoyée également aux Président(e)s et secrétaires des autres comités techniques du thème stratégique, au coordinateur du thème stratégique et au Secrétariat général de l'AIPCR. La PJ 3 donne un exemple de formulaire de proposition de séminaire.

Si le Comité technique n'a pas trouvé de pays pour accueillir le séminaire proposé, la Commission des échanges technologiques et du développement (par le biais du gestionnaire du programme des séminaires) et le Secrétariat général doivent être contactés afin qu'ils aident à faire aboutir cette recherche.

Une fois que la Commission des échanges technologiques et du développement 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.

4.3 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 du Comité technique désigné comme membre de liaison avec la Commission des échanges technologiques et du développement).

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.

4.4 Programme technique

Le Président / la Présidente du Comité technique et les représentants désignés du pays hôte définiront le programme technique du séminaire envisagé. La Commission des échanges technologiques et du développement (par le biais du gestionnaire du programme des séminaires) recevra le projet de programme technique. Une copie en sera également envoyée au coordinateur / à la coordinatrice du thème stratégique, aux Secrétaires du thème stratégique et au secrétariat général de l'AIPCR.

Le contenu du séminaire offre une certaine souplesse. Il est néanmoins recommandé de réserver au moins 40% du temps à la discussion et de ne pas consacrer plus de 60% à des présentations formelles.

Une demi-heure au moins sera dévolue à une présentation de l'AIPCR (un exemple de présentation est disponible sur le site Internet de l'AIPCR).

La durée totale conseillée pour un séminaire est de trois jours, dont une journée de visite sur le terrain.

Cette visite doit être programmée de façon à fournir des informations sur la situation locale et permettre ainsi une meilleure compréhension des discussions pendant le séminaire.

Au moins l'une des langues officielles du séminaire doit être le français ou l'anglais avec traduction simultanée dans cette langue.

4.5 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.

4.6 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.

4.7 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 la Commission des échanges technologiques et du développement et une fois le budget préparé et envoyé au Secrétariat général, l'AIPCR pourra allouer une subvention maximale de 8000 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 8000 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). Si possible, ce montant ne doit pas excéder 300 EUR.

Il est acceptable que le séminaire soit sponsorisé par des partenaires dans la mesure où ceci ne crée pas une situation de conflit d'intérêt.

4.8 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 peuvent bénéficier 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 ».

4.9 Évaluation

A la fin du séminaire, on demandera aux participants de compléter un formulaire spécial d'évaluation. Ce formulaire figure en PJ 7. Les actes du séminaire devront inclure une synthèse des évaluations.

Enfin, la Commission des échanges technologiques et du développement évaluera l'ensemble du programme des séminaires d'après les évaluations de chaque séminaire et elle fera rapport au Comité exécutif.

4.10 Actes

Les actes du séminaire doivent être disponibles au plus tard trois 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.

4.11 Publications

Le séminaire doit fournir de la matière ayant vocation à être publiée et diffusée au sein de l'AIPCR, ainsi qu'une contribution aux travaux des Comités techniques. Ces produits peuvent revêtir la forme de publications spécifiques comme des articles dans des revues nationales et dans Routes-Roads, la revue de l'AIPCR.

Pièces jointes

- PJ 1 Programme 2000-2003 des séminaires internationaux de l'AIPCR
- PJ 2 Pays membres de l'AIPCR – Classification économique
- PJ 3 Formulaire de proposition d'un séminaire par un Comité technique
- PJ 4 Exemple de première annonce / Appel à communications
- PJ 5 Exemple de seconde annonce
- PJ 6 Dépenses pouvant être couvertes par le financement de l'AIPCR
- PJ 7 Évaluation du séminaire par les participants
- PJ 8 Les actes du séminaire dans les grandes lignes

PJ 1 Programme 2000-2003 des séminaires internationaux de l'AIPCR

No	Comité	Date	Thème	Pays	1 ^{er} Langue
1	C20	Juin 2000	Commercialisation des routes	Bénin	Français
2	C6	Mai 2001	Enjeux prioritaires de la gestion des routes	Estonie	Anglais
3	C3/HDM4	Mai 2001	1e conférence africaine sur le transfert de technologie	Tanzanie	Anglais
4	C16	Mai 2001	2e conférence internationale sur les STI Prague 2001	République tchèque	Anglais
5	C18	Oct. 2001	Gestion des risques liés aux routes	Chili	Espagnol
6	C14 (+TS2)	Nov. 2001	Les transports routiers et leur développement durable	Inde	Anglais
7	C1	Avril 2002	Caractéristiques de surface	Cuba	Espagnol
8	C5	Avril 2002	Exploitation des tunnels routiers	Chili	Espagnol
9	C3 et C20	Mai 2002	Le transport rural, élément clé du développement	Cambodge	Anglais
10	C11	Juin 2002	La gestion des ponts dans les pays asiatiques	Thaïlande	Anglais
11	C13	Juin 2002	La gestion de la sécurité routière	Thaïlande	Anglais
12	C12	Juin 2002	Usage approprié des matériaux naturels en construction routière	Mongolie	Anglais
13	C9 et C15	Sep. 2002	Renforcement institutionnel et financement des administrations routières – Possibilités de développement	Cuba	Espagnol
14	C7/8	Oct. 2002	Recyclage des revêtements routiers	Pologne	Anglais
15	C5	Nov. 2002	Technologies des tunnels et des routes	Chine	Anglais
16	C18	Nov. 2002	Gestion des risques liés aux routes	Hongrie	Anglais
17	C3 et C20	Nov. 2002	HDM-4, la gestion de l'entretien routier et les techniques d'entretien des chaussées	Costa Rica	Espagnol
18	C14	Nov. 2002	Le développement d'un transport durable	Argentine	Espagnol
19	C12	Mars 2003	Gestion des pentes et conseils en matière de risques	Népal	Anglais
20	C4	Avril 2003	Les routes rurales	Sénégal	Français
21	C16	Avril 2003	STI	Mexique	Espagnol

PJ 2 - Pays membres de l'AIPCR – Classification économique

Revenu national brut par habitant 2004

Source: Banque mondiale

Revenu élevé (RNB par habitant > USD 9,075)	Revenu intermédiaire haut (RNB par habitant < USD 9,075 et > USD 2,935)	Revenu intermédiaire bas et faible revenu (RNB par habitant < USD 2,935)	
29 pays	Pays en transition 16 pays	Pays en développement 64 pays	
Allemagne Andorre Australie Autriche Belgique Canada Canada-Québec Corée Danemark Espagne États-Unis Finlande France Grèce Islande Irlande Israël Italie Japon Koweït Luxembourg Norvège Nouvelle-Zélande Pays Bas Portugal Royaume-Uni Slovénie Suède Suisse	Arabie saoudite Argentine Chili Costa Rica Croatie Estonie Hongrie Lettonie Lituanie Malaisie Maurice Mexique Panama Pologne République tchèque Slovaquie	Afrique du Sud Algérie Azerbaïdjan Bangladesh Bénin Bhoutan Bolivie Brésil Bulgarie Burkina Faso Cambodge Cameroun Cap Vert Chine Colombie Congo (RD) Congo (R) Côte d'Ivoire Cuba Équateur Égypte Gabon Ghana Guatemala Guinée Honduras Inde Indonésie Iran Kenya Madagascar Mali	Maroc Mongolie Namibie Népal Nicaragua Ouganda Ouzbékistan Pakistan Papouasie NG Paraguay Pérou Philippines Roumanie Russie Salvador Sénégal Sri Lanka Swaziland Syrie Tanzanie Tchad Thaïlande Togo Tonga Tunisie Turquie Ukraine Uruguay Venezuela Vietnam Yémen Zimbabwe

PJ 3 - Formulaire de proposition d'un séminaire par un Comité technique

Comité technique présentant la proposition :

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

Thème du séminaire proposé :

Pays hôte :

Dates approximatives :

Durée prévue : - des conférences techniques
 - des ateliers de discussion
 - de la liste technique

Ce formulaire doit être envoyé par le Président du Comité technique au gestionnaire du programme des séminaires de la Commission des échanges technologiques et du développement, préférablement 12 mois avant la tenue du séminaire.

Seront en copie conforme : les Présidents et Secrétaires des autres Comités techniques du thème stratégique, le coordonnateur du thème stratégique et le Secrétariat Général de l'AIPCR.

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

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

Méthodologie

- Présentations, discussions, travaux en groupes, etc.

Langues

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

Programme prévisionnel

Séances et 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 :

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 : 5 mois avant le séminaire
- Soumission des textes intégraux : 3 mois avant le séminaire

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 par le Premier délégué au Secrétariat général de l'AIPCR.

E-mail : piarc@wanadoo.fr

Les règles relatives à l'utilisation du Fonds spécial sont disponibles sur le site Web de l'AIPCR : www.piarc.org dans le Guide bleu.

Frais d'inscription

- Participants des pays à revenu intermédiaire bas et à faible revenu :
- Participants des pays à revenu intermédiaire haut et à revenu élevé :
- Membres des Comités techniques:
- Étudiants :
- Personnes accompagnantes :
- ...

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

Veillez remplir le formulaire et le renvoyer à :

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

Veillez 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

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

Méthodologie

- Présentations, discussions, travaux en groupes, etc.

Langues

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

Programme

Inclure un tableau

Visite sur le terrain

- 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 par le Premier délégué au Secrétariat général de l'AIPCR.

E-mail : piarc@wanadoo.fr

Les règles relatives à l'utilisation du Fonds spécial sont disponibles sur le site Web de l'AIPCR : www.piarc.org dans le Guide bleu.

Hébergement

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

Programme pour personnes accompagnantes

- Brève description des visites organisées, tarifs et durée.

Informations générales sur le pays hôte

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

Formulaire d'inscription

Veillez renvoyer ce formulaire avant le à :

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

Information personnelle

Participant: Titre (M., Mme, Mlle, Dr, etc.) – Nom – Prénom – Organisation – Nationalité – Passeport No. - Adresse – Téléphone – Télécopie – Email

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 :
- Participants des pays à revenu intermédiaire haut et à revenu élevé :
- Membres des Comités techniques:
- Étudiants :
- Personnes accompagnantes :
- ...

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.

Possibilités 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 :

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

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

- événements du programme social ou repas
- réservation d'hôtels pour les participants ou les intervenants
- inscription des participants
- 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 trois mois suivant la manifestation. Ces actes seront rendus disponibles sur le site Internet de l'AIPCR.

Les actes du séminaire doivent au minimum traiter les points figurant dans le sommaire ci-dessous.

Les conclusions du séminaire et les enseignements à en tirer constituent des résultats essentiels que le comité technique doit prendre en considération pour ses travaux courants et futurs. Il est recommandé aux organisateurs de fournir une note de conclusions et recommandations à l'intention du Comité technique.

Sommaire

1. Introduction

- Programme
- Organismes
- Participants

2. Présentations orales et communications

3. Synthèse des discussions

4. Conclusions techniques

5. Synthèse des évaluations par les participants

6. Recommandations pour les séminaires futurs

- Enseignements

PJ 1 : Programme du séminaire

PJ 2 : Liste des participants

PJ 3 : Synthèse des évaluations par les participants

PJ 4 : Note de synthèse du séminaire (voir ci-après)

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. ...