

## **ANNEXE D.1**

**Recommandations  
pour la préparation et la conduite  
des séminaires internationaux de l'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 de la Commission des échanges technologiques et du développement .....	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 .....	6
4.6 Participants et intervenants .....	7
4.7 Promotion .....	7
4.8 Budget préparé par le pays hôte et financement de l'AIPCR .....	7
4.9 Assistance fournie par l'AIPCR aux participants .....	8
4.10 Évaluation.....	8
4.11 Actes.....	8
4.12 Publications .....	8
PJ 1 Pays membres de l'AIPCR (en 2009) - 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'AIPCR souligne le besoin d'impliquer plus les pays en développement et les pays à économie de transition dans ses activités.

Depuis 1999, l'AIPCR gère un programme de séminaires internationaux. Vingt-et-un séminaires ont eu lieu entre 2000 et 2003, 24 séminaires entre 2004 et 2007. Le programme et les actes sont disponibles sur le site de l'AIPCR.

Le programme des séminaires fait partie intégrante du Plan stratégique 2008-2011, 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 [PJ 9](#) 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. 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 1](#) 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. Afin d'élargir l'audience potentielle **et les impacts d'un séminaire, il peut être organisé, si possible, avec les organisations régionales existantes, les administrations routières et, le cas échéant, avec d'autres organisations internationales ou régionales.**

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, supervisera 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.

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 productions et leurs rapports.

### **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 2008.

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 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 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 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 2](#) 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.

#### **4.4 *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. 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 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 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 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 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.

#### **4.11 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 à la Commission des échanges technologiques et du développement via le gestionnaire du programme, et 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 (en 2009) - Classification économique

Revenu national brut par habitant (juillet 2008)

Source : Banque mondiale

Revenu élevé (RNB par habitant > 11,906 USD)	Revenu intermédiaire haut (RNB par habitant entre 3,856 et 11,905 USD)	Revenu intermédiaire bas et faible revenu (RNB par habitant < 3,855 USD)	
①	②	③	
37 pays	25 pays	55 pays	
Allemagne Andorre Arabie saoudite Australie Autriche Belgique Canada Canada-Québec Corée <b>Croatie</b> Danemark Espagne Estonie États-Unis Finlande France Grèce <b>Hongrie</b> Islande Irlande Israël Italie Japon Koweït Luxembourg <b>Monaco</b> Norvège Nouvelle-Zélande Pays Bas Portugal Royaume-Uni <b>Singapour</b> <b>Slovaquie</b> Slovénie Suède Suisse Rép. tchèque	Afrique du Sud <b>Algérie</b> Argentine Brésil Bulgarie Chili <b>Colombie</b> Costa Rica <b>Cuba</b> <b>Rép. dominicaine</b> Gabon Lettonie Lituanie Malaisie Maurice Mexique <b>Namibie</b> Panama <b>Pérou</b> Pologne Roumanie Russie Turquie Uruguay Venezuela	Angola Azerbaïdjan Bangladesh Bénin Bhoutan Bolivie Burkina Faso Burundi Cambodge Cameroun Cap Vert Chine Congo (RD) Congo (R) Côte d'Ivoire Équateur Égypte Ghana Guatemala Guinée Honduras Inde Indonésie Iran Kenya Madagascar Mali Mauritanie	Maroc <b>Moldavie</b> Mongolie Népal Nicaragua <b>Niger</b> Ouganda Ouzbékistan Pakistan Papouasie NG Paraguay Philippines Salvador Sénégal Sri Lanka Swaziland Syrie Tanzanie Tchad Thaïlande Togo Tonga Tunisie Ukraine Vietnam Yémen Zimbabwe
<b>En bleu</b> : nouveaux gouvernements membres de l'AIPCR <b>(surligné en grisé)</b> : pays changeant de catégorie BM			

Liste des pays membres de l'AIPCR. Voir : <http://www.piarc.org/fr/aipcr/membres.htm>

Classification 2009 des pays par la Banque mondiale :

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

## **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 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 Coordinateur du thème stratégique et le Secrétariat général de l'AIPCR.*

## **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. Les versions admises sont PowerPoint 2003, XP, 2000 et 97.

### **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**

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 :

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 : ..... 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 sous conditions jusqu'à 100 % des dépenses de déplacement ou jusqu'à 100 % des dépenses d'hébergement d'un participant par [pays membre de l'AIPCR](#) classé par la Banque mondiale parmi les [pays à revenu intermédiaire bas et pays à faible revenu](#), 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. Courriel : [info@piarc.org](mailto:info@piarc.org)

Les règles relatives à l'utilisation du Fonds spécial sont disponibles sur le site Web de l'AIPCR : [www.piarc.org](http://www.piarc.org) dans le Guide bleu (chapitre 12).

### **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**

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**

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 : [info@piarc.org](mailto:info@piarc.org)

Les règles relatives à l'utilisation du Fonds spécial sont disponibles sur le site Web de l'AIPCR : [www.piarc.org](http://www.piarc.org) dans le Guide bleu (chapitre 12).

## **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

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 :
- Participants des pays à revenu intermédiaire haut et à revenu élevé :
- Membres de l'AIPCR :
- 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.

Paielements

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 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
3. 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.
4. Liste des participants
5. Note de synthèse du séminaire (voir page suivante)
6. Synthèse des évaluations par les participants.

**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 GP avec copie aux présidents et secrétaires des autres comités du thème stratégique, au coordinateur du thème stratégique et au Secrétariat général de l'AIPCR.
- Le GP donne approbation 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 GP, au coordinateur du thème stratégique, aux présidents et secrétaires des autres comités du thème stratégique et au Secrétariat général de l'AIPCR.

**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 GP et 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 GP et au Secrétariat général de l'AIPCR.

**Étape 13 - Promotion du séminaire par le comité d'organisation et le pays hôte.**

**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 GP et 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

GP = Gestionnaire du programme de séminaires (au sein de la Commission des échanges technologiques et du développement)

## 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</i>	<i>Exemption</i>
<i>Membres</i>	<i>Coût marginal ou exemption</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 (liste ci-après)</i>	<i>Membres de l'AIPCR : tarif réduit 2</i>
	<i>Non membres de l'AIPCR : tarif réduit 1</i>
<i>Autres pays</i>	<i>Membres de l'AIPCR : tarif réduit 1</i>
	<i>Non membres de l'AIPCR : plein tarif</i>

*Membres de l'AIPCR (à jour de leur cotisation) : administrations routières des pays membres de l'AIPCR (liste voir tableau ci-après), membres collectifs, membres personnels.*

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

L'objectif de cette tarification différenciée est (i) de permettre un meilleur accès aux participants en provenance de pays en développement et/ou à économie en transition et (ii) d'inciter les participants à adhérer à l'AIPCR et par là même à bénéficier d'un taux d'inscription réduit. Dans ce sens, le tarif réduit 2 doit être plus avantageux que le tarif réduit 1.

#### C – Soutien financier de l'AIPCR

Il n'est pas lié à la tarification pratiquée, mais aux dépenses constatées. Sur ce point, il convient de se référer à l'annexe D1 du Guide bleu relative à la préparation des séminaires internationaux de l'AIPCR (voir notamment page 18).

