

# **Conseil International des Archives**



**Section des associations professionnelles de records management et  
d'archivistique**

**ORGANISATION DE REUNIONS ET CONFERENCES  
REGIONALES:**

**DIRECTIVES DESTINEES AUX ASSOCIATIONS  
PROFESSIONNELLES**

## Réunions et conférences régionales

Cette directive complète la directive SPA concernant l'organisation des conférences. Elle donne des conseils additionnels pour ceux qui organisent des conférences et des réunions au niveau régional.

Ce document est divisé en 3 sections :

- Avant la réunion
- Pendant la réunion
- Après la réunion

### ***Avant la réunion***

#### Planification

- ❑ Se mettre d'accord sur le but de la réunion et fixer un calendrier de planification
- ❑ Répartir les responsabilités des différentes tâches, en les divisant entre les organisateurs locaux et les membres du comité international
- ❑ Planifier longtemps à l'avance pour assurer une large participation

#### Programme

- ❑ Il devrait être lié à des besoins régionaux identifiés et à l'objectif de la réunion
- ❑ Il devrait également, si possible, couvrir les sujets prioritaires définis par les organismes de financement
- ❑ Il devrait assurer la participation de délégués régionaux comme orateurs et membres du panel
- ❑ Le format de « table ronde » est souvent préférable à une série de conférences
- ❑ Examiner si les sessions sont en une ou plusieurs langues et si des services de traductions sont nécessaires
- ❑ S'assurer que le protocole local est suivi et que les rites et cérémonies sont inclus de manière appropriée, et encourager un contenu local dans le programme (sans qu'il soit au détriment du but de la réunion)
- ❑ Si le cadre est une réunion de l'ICA, inclure du temps pour les réunions officielles
- ❑ Accompagner, si possible, la réunion formelle de l'ICA par un programme de formation professionnelle auquel les collaborateurs locaux pourront participer
- ❑ Décider si les documents seront publiés pour distribution lors de la réunion, ou comme actes de la conférence ; établir un calendrier pour leur préparation et leur publication
- ❑ Un site web peut être un moyen utile de fournir des informations à propos de la conférence, mais il faut être au courant de l'infrastructure à laquelle les participants ont réellement accès

#### Participants

- ❑ Décider si la participation sera sur « invitation » seulement, ou ouverte
- ❑ Décider qui sera invité : membres, représentants régionaux, professionnels locaux, sponsors ou sponsors potentiels, représentants du gouvernement, etc.

- ❑ Un équilibre du nombre des représentants régionaux et des deux sexes peut être important pour l'objectif de la réunion et pour répondre aux exigences de certains sponsors

### Hébergement

- ❑ Déterminer qui va héberger la réunion et sous quelle responsabilité. Cela diffère si l'hôte est une institution, une association ou un organisme de l'ICA
- ❑ Il est souvent utile de conseiller les participants à propos des conditions climatiques locales et du comportement culturel à adopter

### Financement

- ❑ Décider si des frais d'inscription seront facturés et si la conférence doit atteindre un seuil de rentabilité ou générer un profit
- ❑ Si certains délégués manquent de ressources pour participer à la conférence régionale, il sera nécessaire de trouver des fonds
- ❑ Décider quels coûts seront couverts par la collecte de fonds – voyage des délégués, escales, indemnité journalière de subsistance, hébergement, inscription, coûts de la conférence (restauration, site, transport, etc.)
- ❑ Toujours commencer à collecter des fonds au niveau régional, et utiliser les expériences précédentes comme exemple de sponsors potentiels
- ❑ Encourager les délégués potentiels à chercher leurs propres sources de financement
- ❑ Développer une analyse de rentabilité standard à envoyer aux sponsors potentiels, incluant des informations sur le programme, les délégués potentiels et leurs besoins, etc.
- ❑ Faire des recherches sur les agences de financement et leurs critères. Développer des contacts. L'UNESCO, les organismes d'aide sont des exemples de sponsors possibles.
- ❑ Le parrainage commercial peut aider à limiter les coûts et permettre une participation plus large

### Budget

- ❑ Le budget est étroitement lié à la stratégie de financement
- ❑ Déterminer l'engagement financier du pays hôte (en espèce ou en nature) et de la branche régionale de l'ICA
- ❑ Les coûts et les recettes prévues vont déterminer beaucoup d'éléments – la taille de la conférence, le montant du soutien accordé aux délégués, le nombre de délégués qui peuvent être financés
- ❑ Soyez conscient des taux de change et des règles de financement lors de votre planification – dans le Pacifique, par exemple, il sera plus cher d'organiser une conférence en Euros ou US\$ qu'en dollars australien, néo-zélandais ou fidjien
- ❑ Les éléments courants du budget sont :
  - ❑ Le site
  - ❑ Restauration
  - ❑ Voyage
  - ❑ Communications
  - ❑ Transports locaux
  - ❑ Honoraires des conférenciers, matériel
  - ❑ Impression

- ❑ Matériel pour les délégués (sacoche, etc.)
- ❑ Traduction (si nécessaire)

### Organisation locale

- ❑ Il est essentiel d'avoir une personne sur place qui sera capable de traiter l'organisation locale, par ex. le lieu, les transports, la communication, etc.
- ❑ Les pays en voie de développement n'ont pas forcément d'installations de conférences. Les hôtels sont un choix mais peuvent être plus chers. Des locaux d'enseignement ou des lieux de rencontre communautaire peuvent être adaptés
- ❑ L'hébergement peut être fractionné s'il y a peu de disponibilités. S'assurer que les délégués peuvent atteindre le site facilement
- ❑ Les moyens de communication, tels que l'utilisation de l'ordinateur, du téléphone et du fax peuvent être nécessaires
- ❑ Langues : si de multiples langues sont parlées dans la région, décider comment cela sera traité – se mettre d'accord sur une langue de travail, ou des traductions
- ❑ Promotion pour la communauté locale – radio, bannières, etc., préparer un communiqué de presse à l'avance
- ❑ Les délégués internationaux voudront expérimenter la saveur du pays : veiller à ce que la culture locale soit intégrée dans le programme et les manifestations

### Voyage

- ❑ Vérifier quels visas sont nécessaires. Ne pas oublier d'inclure les escales ou lieux de transit, car certains pays demandent un visa même pour quelques heures (par exemple les ressortissants des Fidji ont besoin d'un visa pour Guam, même en transit)
- ❑ Comparer les tarifs – certains seront meilleur marché ou plus facile à organiser à partir de différents pays. Alternativement, il peut être plus simple de travailler avec un seul agent de voyage, qui octroiera probablement un rabais de quantité

### ***Pendant la réunion***

#### Administration

- ❑ Enrôler des aides locales (il n'y en a jamais trop !) pour préparer les sacs et les documents, mettre en place et démonter les salles, photocopier, etc.
- ❑ S'assurer de l'accès à des installations de bureau – téléphone, PC, imprimante, stock de papier et photocopieur. Si nécessaire, mettre ce poste au budget
- ❑ Distribuer un formulaire d'évaluation et demander au délégués de le remplir avant ou pendant la session finale de la conférence

#### Paielements

- ❑ En cas de paiement de l'allocation journalière ou de remboursement des frais de voyage, développer un formulaire standard que les participants peuvent signer comme preuve de réception du paiement
- ❑ Toujours avoir deux signataires pour les comptes et une deuxième personne disponible pour contrôler les remboursements en espèce

### Couverture médiatique

- ❑ Emettre un communiqué de presse et avoir une personne sur place pour donner des interviews
- ❑ Veiller à ce qu'une personne prenne des photographies des parties officielles de la conférence et des délégués. Ces photos seront utilisées dans les rapports, pour la promotion et peuvent être vendues aux participants

### ***Après la réunion***

- ❑ Envoyer des lettres de remerciement aux sponsors, supporteurs, conférenciers et dignitaires
- ❑ Préparer un rapport de la conférence qui peut être résumé pour les bulletins et autres publications, envoyé aux sponsors, etc.
- ❑ Rédiger un rapport financier pour les sponsors
- ❑ Compiler les résultats des formulaires d'évaluation afin de prendre en compte l'avis des participants lors de l'organisation de conférences futures
- ❑ Préparer et distribuer les procès-verbaux de toutes les réunions officielles
- ❑ Rédiger des rapports réguliers aux sponsors, selon leur calendrier et leur demande
- ❑ Editer et publier les actes de la conférence (le cas échéant)