



Conseil d'administration de l'OVPM

Informations pour une ville membre désirant accueillir un Conseil d'administration

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Les villes qui acceptent d'accueillir un Conseil d'administration (CA) s'engagent à fournir les services suivants :

- Location de la salle pour les réunions et équipement technique (microphones, connexion virtuelle, écran et projecteur)
- La traduction simultanée en français-anglais-espagnol pour les sessions de travail (maximum de 3 sessions d'une demi-journée chacune)
- L'enregistrement audio des sessions de travail

Les villes hôtes des CA sont encouragées à considérer également la prise en charge ou faciliter :

- Les transports locaux
- Les repas du midi (légers et rapides)

La ville hôte d'une réunion du CA de l'OVPM accueille un maximum de 20 personnes, soit :

- Un maximum de 2 personnes par ville x 8 villes représentées au conseil = 16 personnes maximum
- Un maximum de 2 personnes provenant du Secrétariat général
- Possibilité d'accueillir 2 invités au maximum pour des sujets particuliers

Les transports internationaux et l'hébergement sont pris en charge par les membres du CA eux-mêmes.

L'invitation, soit à des visites, soit à des événements sociaux, voire à un cocktail ou repas en soirée, sont facultatifs. Si la ville hôte n'est pas en mesure de proposer quelque chose, le Secrétariat général demandera seulement des conseils afin d'organiser le ou les repas en soirée et pour faire les réservations.

ASPECTS TECHNIQUES

Programme

Le premier jour est réservé à l'arrivée et à l'accueil des membres.

Les deux journées suivantes sont destinées prioritairement aux sessions du Conseil. Les réunions sont divisées en 3 sessions de travail qui doivent totaliser environ 10 heures. Selon la répartition des 3 sessions sur les 2 jours de travail (discuté en amont entre la ville hôte et le Secrétariat général, en fonction des horaires d'arrivée et de départ des vols internationaux), il appartient à la ville hôte de déterminer si elle laisse du temps libre aux membres à leur arrivée ou avant leur départ, ou si elle les convie à des repas ou à une activité culturelle.



Certains participants peuvent quitter lors de la 3^e journée (en après-midi ou en soirée). Autrement, les départs ont lieu le quatrième jour. Si un membre du conseil décide de prolonger son séjour pour des raisons personnelles, la ville hôte n'est pas tenue de lui offrir un transport de retour.

De 1 à 2 mois avant la rencontre, la ville hôte propose un programme d'activités et de travail, qui sera acheminé aux membres du CA. Nous pouvons mettre à votre disposition des exemples des programmes précédents.

Hôtel

La ville hôte est invitée à proposer un ou deux hôtels centraux pour les membres du CA et communiquer au Secrétariat général les détails pour obtenir un tarif préférentiel, si applicable. Il est idéal que les hôtels proposés se trouvent près de l'endroit où les sessions de travail se dérouleront.

Lieu des sessions de travail

Les sessions se déroulent généralement à l'hôtel de ville, mais ce n'est pas une obligation. Le choix du lieu revient à la ville hôte. Il est important de tenir compte que la grandeur de la salle doit permettre l'installation de cabines de traduction (2 ou 3), d'un système de projecteur et de son pour connexion à distance, ainsi qu'une table de travail en forme de « U » pouvant accueillir un maximum de 20 personnes.

Transport local

Si la ville hôte est en mesure de prévoir le transport depuis et vers l'aéroport (ou la station de train/bus) pour les membres du conseil (ou au minimum les maires qui se déplacent), le Secrétariat général communiquera dès que possible les heures d'arrivée et de départ de chaque membre. Si un aéroport international ne se trouve pas dans votre ville, prière de nous informer à l'avance de la façon dont les participants peuvent se rendre dans votre ville.

Interprétation, enregistrement et besoins techniques

La ville hôte offre des services d'interprétation simultanée en anglais, en espagnol et en français pendant toute la durée des sessions de travail. Il est essentiel que la ville hôte fasse appel à une firme d'interprétation professionnelle qui puisse couvrir tout type d'accents. Nous vous avisons dès que possible s'il n'est pas nécessaire d'offrir l'une des trois langues. Les services de traduction ne sont pas obligatoires en dehors des séances de travail.

Il faut également assurer l'enregistrement de l'audio (normalement le système utilisé pour assurer l'interprétation peut inclure l'enregistrement).

Il faut parfois prévoir des moyens de communication virtuelle (connexion internet, projecteur, grand écran, caméra d'ordinateur). C'est le cas lorsqu'une personne est invitée pour un point précis de l'ordre du jour (par exemple, un représentant de la ville hôte du prochain congrès mondial invité à faire le point sur l'évolution des préparatifs). Nous vous avisons le plus rapidement possible si des mesures doivent être prises en ce sens.



Invitation

Prière de nous fournir une lettre du maire de votre ville deux mois avant la réunion, que nous acheminerons aux membres du conseil, en même temps que le programme si possible.

Tous les documents peuvent nous être fournis en français : nous veillons à ce qu'ils soient traduits en anglais et en espagnol.

Aspects protocolaires

Il est apprécié de coordonner tout aspect protocolaire avec le Secrétariat général pour s'assurer d'un accord commun (par exemple : discours, entrevues, placement des invités, table d'honneur, etc.).

Pour renseignements

Andréanne Charest

Secrétaire générale adjointe – Responsable des programmes et projets

ACHAREST@OVPM.ORG