



Organización Internacional del Café  
Organização Internacional do Café  
Organisation Internationale du Café

Coffee Organization

Mai 2008  
Original : anglais

F

Comité exécutif/  
Conseil international du Café  
Londres, Angleterre

## Dispositions prévues pour les réunions

### Table des matières

Lieu des réunions .....	2
Voyage et logement .....	2
Visas .....	2
Pouvoirs (Membres) .....	2
Avis de participation (observateurs) .....	3
Inscription et badges .....	3
Interprétation .....	3
Documents de l'OIC .....	3
Exposés et documents présentés par des délégués .....	4
Interventions .....	4
Mandats des organes de l'OIC .....	4
Décisions/vote .....	4
Rafraîchissements/restaurants locaux .....	4
Renseignements .....	4
Information et services .....	6
Renseignements pratiques .....	7
Annexe I	Emplacement de l'OIC, adresse et numéros de contact et stations de métro les plus proches
Annexe II	Liste d'hôtels avec tarifs préférentiels accordés aux délégués de l'OIC
Annexe III	Conduite des réunions
Annexe IV	Conseils aux orateurs

**Lieu des réunions :** Les réunions ont lieu au siège de l'OIC, 22 Berners Street, Londres. Le Comité exécutif se réunit dans la salle du Comité, au deuxième étage, et le Conseil se réunit dans la salle du Conseil, au rez-de-chaussée. On trouvera à l'Annexe I un plan indiquant l'emplacement de l'OIC avec adresse et numéro de téléphone ainsi que les stations de métro les plus proches.

**Voyage et logement :** Il appartient aux délégués de prendre leurs propres dispositions pour leurs voyages et la réservation de chambres d'hôtels. Une liste d'hôtels avec les tarifs préférentiels accordés aux délégués de l'OIC figure à l'Annexe II.

**Visas :** Les renseignements ci-après sont fournis à titre d'information. La réglementation en vigueur étant en évolution permanente, les délégués sont invités à s'informer auprès de l'ambassade ou du consulat britannique le plus proche. Le site web du Gouvernement britannique sur l'obtention des visas ([www.ukvisas.gov.uk](http://www.ukvisas.gov.uk)) affiche un formulaire qui vous permettra de déterminer si vous avez besoin d'un visa pour entrer au Royaume-Uni.

Un passeport est requis pour entrer au Royaume-Uni sauf pour les détenteurs d'une carte d'identité délivrée par l'un des pays ci-après : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède et Suisse. **À la date d'entrée au Royaume-Uni, le passeport doit avoir une validité d'au moins 6 mois.**

Les pays Membres de l'OIC dont les ressortissants nécessitent un visa comprennent notamment : Angola, Bénin, Burundi, Cameroun, Colombie, Côte d'Ivoire, Cuba, Équateur, Éthiopie, Gabon, Ghana, Guinée, Guinée équatoriale, Haïti, Inde, Indonésie, Jamaïque, Kenya, Madagascar, Malawi, Nigeria, Ouganda, Philippines, République centrafricaine, République démocratique du Congo, République dominicaine, République du Congo, Rwanda, Tanzanie, Thaïlande, Togo, Viet Nam, Zambie et Zimbabwe.

Les délégués de pays non membres de l'OIC sont invités à consulter le site du Gouvernement britannique sur l'obtention des visas.

**Pouvoirs (Membres) :** Le Règlement de l'Organisation (document EB-3820/02) stipule que les Membres doivent communiquer au Directeur exécutif, par écrit, la composition de leurs délégations. Les pouvoirs doivent être délivrés, par écrit, par le ministère approprié, une instance gouvernementale de ce pays ou un représentant de la mission diplomatique du Membre concerné, soit dans le pays où le siège de l'Organisation est situé soit dans le pays où se déroule une session. Les pouvoirs sont examinés par le Président, avec le concours du Secrétariat ; le Président en fait rapport au Conseil. La liste des délégations est diffusée pendant la réunion sur la base des pouvoirs remis par les Membres et des réponses des observateurs. Les délégations sont composées d'un représentant et d'un ou de plusieurs suppléants. Un Membre peut désigner un ou plusieurs conseillers auprès de son représentant ou auprès de ses suppléants.

---

**Avis de participation (observateurs) :** Les observateurs invités qui souhaitent assister aux sessions du Conseil sont priés d'en informer le Directeur exécutif par écrit ou en renvoyant le formulaire de participation joint à la convocation (télécopie + 44 (0) 20 7612 0630 ou courriel à [info@ico.org](mailto:info@ico.org)). Les observateurs peuvent demander au Président du Conseil et au Directeur exécutif l'autorisation de faire des déclarations au Conseil ou de distribuer des documents.

**Inscriptions et badges :** À leur arrivée, les participants sont priés de s'inscrire au Bureau d'information. Des badges d'identification sont délivrés lors de l'inscription sur présentation des pouvoirs des Membres, des notifications écrites des observateurs ou des formulaires de participation dans le cas des autres réunions organisées pendant l'année.

**Seuls les délégués portant un badge jaune et les orateurs** qui présentent une communication **sont admis aux réunions officielles**. Pour des raisons d'identification et de sécurité, les badges doivent être portés **en permanence**. Les badges sont de couleurs différentes afin d'indiquer :

Jaune :	Délégués officiels (Membres de l'OIC)	Blanc :	Personnel
Bleu :	CCSP, observateurs et intervenants	Vert :	Presse
Rose :	Visiteurs	Rouge :	Réunion restreinte

**Interprétation :** Un service d'interprétation en anglais, espagnol, français et portugais est assuré pendant les sessions du Conseil et les réunions du Comité exécutif. Les réunions des autres organes comme le CCSP ou le Comité des statistiques sont conduites en anglais seulement. Un service d'interprétation ne peut normalement être assuré pour les réunions de groupes non programmées que lorsqu'il n'y a pas d'autres réunions en parallèle qui requièrent ce service et si lesdites réunions de groupes se tiennent pendant les heures de travail des interprètes (voir l'Annexe III).

**Documents de l'OIC :** Les documents sont disponibles sur le site web de l'OIC ([www.ico.org](http://www.ico.org)) et les notifications de publication des documents sont envoyées par courriel avant les réunions. Avant chaque réunion, un jeu de tous les documents préparés pour la réunion, dans l'ordre où ils figurent à l'ordre du jour, est remis à tous les délégués au Bureau d'information (rez-de-chaussée pour les réunions du Conseil et du Comité de promotion et deuxième étage pour les réunions du Comité exécutif, du CCSP et autres). Le même jeu de documents sert pour la réunion du Comité exécutif et la session du Conseil. Il n'est donc pas utile que les délégués se munissent des fichiers pdf qu'ils auront reçus par courriel. Le Bureau d'information (rez-de-chaussée et deuxième étage) distribue les documents publiés pendant les réunions.

Les références de documents de l'OIC se réfèrent aux réunions auxquelles ils sont examinés :

WP-Council	Document de travail du Conseil
WP-Board	Document de travail du Comité exécutif
ICC	Conseil
EB	Comité exécutif
PC	Comité de promotion
WP-Promotion	Document de travail du Comité de promotion
PSCB	Comité consultatif du secteur privé
WP-Finance	Comité des finances
WP-Statistics	Comité des statistiques
WP-SGP	Groupe directeur de la promotion
WD	Document de consultation

**Exposés et documents présentés par des délégués :** Les conseils aux intervenants figurent à l'Annexe IV avec les conseils de l'AIIIC aux orateurs. Les délégués qui souhaitent faire un exposé avec l'aide d'ordinateurs sont invités à en informer le Secrétariat à l'avance et à communiquer le texte de leur exposé avant la réunion à [evans@ico.org](mailto:evans@ico.org).

**Préavis :** Les délégués sont priés d'avertir le Secrétariat au moins 24 heures à l'avance des documents ou des déclarations qu'ils souhaitent distribuer pendant la réunion pour faciliter l'interprétation et informer les délégués. Les documents devront être soumis par courriel ([info@ico.org](mailto:info@ico.org)).

**Interventions :** Les délégations peuvent faire part de leur désir d'intervenir pendant une réunion en plaçant en position verticale leur plaque nominative jusqu'à ce que le Président en prenne acte.

**Mandats des organes de l'OIC :** Les mandats des organes de l'OIC figurent dans les documents ci-après et peuvent être téléchargés à partir de la section "Documents" du site web de l'OIC (en cliquant sur le lien "By category" puis en sélectionnant l'option "Terms of reference").

Comité exécutif (Accord international de 2001 sur le Café : Articles 17-20)  
Conseil international du Café (Accord de 2001 : Articles 9-16)  
Comité de promotion (PC-02/02)  
Groupe directeur de la promotion (PC-08/03)  
Comité consultatif du secteur privé (Accord de 2001 : Article 22 et PSCB-4/99)  
Comité des finances (WP-Finance 02/04)  
Comité des statistiques (EB-3833/02)  
Comité virtuel de présélection (WP-Board 955/04 Rev. 1)

**Décisions/vote :** En pratique, les décisions sont prises par consensus et le vote n'est généralement employé que pour l'élection du Comité exécutif en septembre de chaque année.

**Rafraîchissements/restaurants locaux :** Du café, du thé et des biscuits sont servis pendant la journée. Plusieurs restaurants et cafés se trouvent à proximité des locaux de l'OIC (Charlotte Street, Wardour Street et Goodge Street).

**Renseignements :** Le personnel du Bureau d'information est à la disposition des délégués pour répondre à leurs questions. Les coordonnées des autres membres du personnel sont les suivantes :

José Dauster Sette (Secrétaire du Conseil)	Premier étage 020 7612 0602	sette@ico.org
David Moorhouse (Chef du Service financier et administratif) pour les questions financières et administratives	Deuxième étage 020 7612 0628	moorhouse@ico.org
Cabinet du Directeur exécutif : Hamida Ebrahim (Assistante personnelle du Directeur exécutif)	Deuxième étage 020 7612 0618	ebrahim@ico.org
Mirella Glass (Fonctionnaire chargée des documents)	Premier étage 020 7612 0601	documents@ico.org
Carmen Maqueda (Chef du personnel et de l'administration des bureaux)	Deuxième étage 020 7612 0623	maqueda@ico.org
Helen Wright (Chargée de conférence)	Premier étage 020 7612 0624	wright@ico.org
Pascale Evans (Assistante à l'information) assistance pour les exposés	Premier étage 020 7612 0603	evans@ico.org

### INFORMATION ET SERVICES

Information/services	Lieu	Note
Autres salles de réunion	Salle de réunion (1 <sup>er</sup> étage) Salle des commissions (rez-de-chaussée)	S'adresser au Secrétariat pour connaître leur disponibilité
Bibliothèque	1 <sup>er</sup> étage (9 h 00 - 18 h 00)	Réseau local sans fil de l'OIC code : 19A3C3972D
Bureau d'information	Salon attenant à la salle du Conseil au rez-de-chaussée Salon attenant à la salle du Comité au 2 <sup>e</sup> étage	
Comptabilité	2 <sup>e</sup> étage (9 h 00 - 17 h 00)	Règlement des factures de téléphone et de télécopie et renseignements sur les cotisations etc.
Confirmation des vols	Bureau d'information (rez-de-chaussée)	Le Bureau dispose d'une liste des numéros de téléphone et des sites web des compagnies aériennes
Documents	S'adresser au Bureau d'information	
Interdiction de fumer	Les locaux de l'OIC sont non fumeurs	Les délégués peuvent fumer à l'extérieur du bâtiment
Interprétation	Salle du Conseil et salle du Comité	Assurée uniquement pour les réunions prévues à l'avance en anglais, espagnol, français et portugais
Ordinateurs/WiFi	Bibliothèque (1 <sup>er</sup> étage) (9 h 00 - 18 h 00)	Les délégués aux réunions de l'OIC qui souhaitent se connecter à l'internet et qui possèdent leur propre ordinateur portable sans fil, sont invités à prendre contact avec Mme Pascale Evans ou M. Richard Marks qui leur donneront accès au réseau local sans fil de l'OIC.
Photocopies	S'adresser au Bureau d'information	
Premiers secours	Contacteur le Bureau d'information ou le réceptionniste	
Rafraîchissements	Salons du rez-de-chaussée et du 2 <sup>e</sup> étage	Café, thé, biscuits servis en permanence
Taxis	S'adresser à la réception dans l'entrée	Le réceptionniste peut appeler des taxis
Télécopie	Bureau d'ordre (2 <sup>e</sup> étage) (ouvert pendant toute la durée des réunions)	Le bureau d'ordre est en mesure de faciliter l'envoi de télécopies. Pour la réception de télécopies, donner le numéro de l'OIC : 00 44 (0) 20 7612 0630
Téléphones	Rez-de-chaussée et 2 <sup>e</sup> étage	Gratuit pour les appels locaux. Les appels en dehors de Londres et à destination de téléphones portables sont payables ; prière de les régler avant la fin de la réunion en s'adressant à la comptabilité
Toilettes	Messieurs : sous-sol et 2 <sup>e</sup> étage Dames : 1 <sup>er</sup> et 3 <sup>e</sup> étages Handicapés : 2 <sup>e</sup> étage	
Vestiaires	Rez-de-chaussée et 2 <sup>e</sup> étage	

### Renseignements pratiques

Heure locale	Du 30 mars 2008 au 26 octobre 2008 : <u>GMT + 1</u> Du 26 octobre 2008 au 29 mars 2009 : <u>GMT</u>
Électricité	240V courant alternatif 50Hz
Préfixes téléphoniques	00 44 (Royaume-Uni) (0) 207 (Londres) (0) 208 (Londres)
Monnaie	La monnaie locale est la livre sterling (£1 = 100 pence). Un convertisseur universel est disponible à l'adresse suivante : <a href="http://www.xe.com/ucc">www.xe.com/ucc</a>
Climat	Les prévisions météorologiques pour la région de Londres sont données aux adresses suivantes : <a href="http://www.cnn.com">www.cnn.com</a> ou <a href="http://www.weather.com">www.weather.com</a>
Assurance voyage/médicale	Les ressortissants de l'Union européenne sont couverts par le système E111 qui permet aux visiteurs en court séjour dans d'autres pays Membres de bénéficier du service santé au même titre que les résidents et de recevoir les soins d'urgence et les soins nécessaires. Le formulaire E111 est en cours de remplacement par la carte européenne d'assurance maladie. Pour obtenir des renseignements complémentaires, contacter les services de santé compétents.  Les délégués sont invités à vérifier qu'ils sont couverts par une assurance voyage/médicale internationale.
Liens utiles	Visiting the UK : <a href="http://www.i-uk.com">www.i-uk.com</a> Office de tourisme : <a href="http://www.visitbritain.com">www.visitbritain.com</a> Ambassade/consulat : <a href="http://www.ind.homeoffice.gov.uk">www.ind.homeoffice.gov.uk</a> Visiting London: <a href="http://www.visitlondon.com">www.visitlondon.com</a>



Organisation internationale du Café

22 Berners Street, Londres W1T 3DD  
Téléphone : +44 (0) 20 7612 0600 • Fax : +44 (0) 20 7612 0630  
Courriel : info@ico.org • Site web : www.ico.org

## Comment nous trouver

### Stations de métro les plus proches

**Tottenham Court Road**  
Lignes Central et Northern

**Oxford Circus**  
Lignes Central, Bakerloo et Victoria

**Goodge Street**  
Ligne Northern

### Autobus

Bus 7, 8, 10, 25, 55, 73, 98 et 390  
Arrêt proche du carrefour Oxford Street / Berners Street.

### Depuis l'aéroport

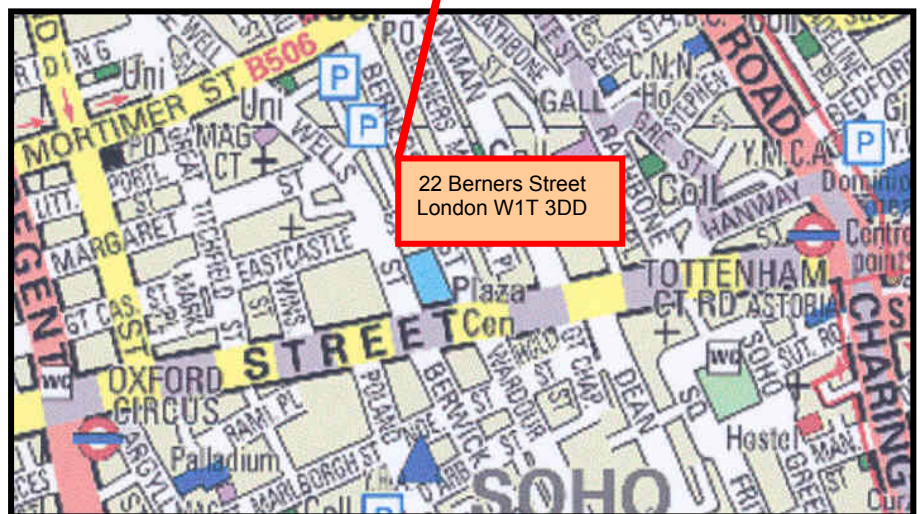
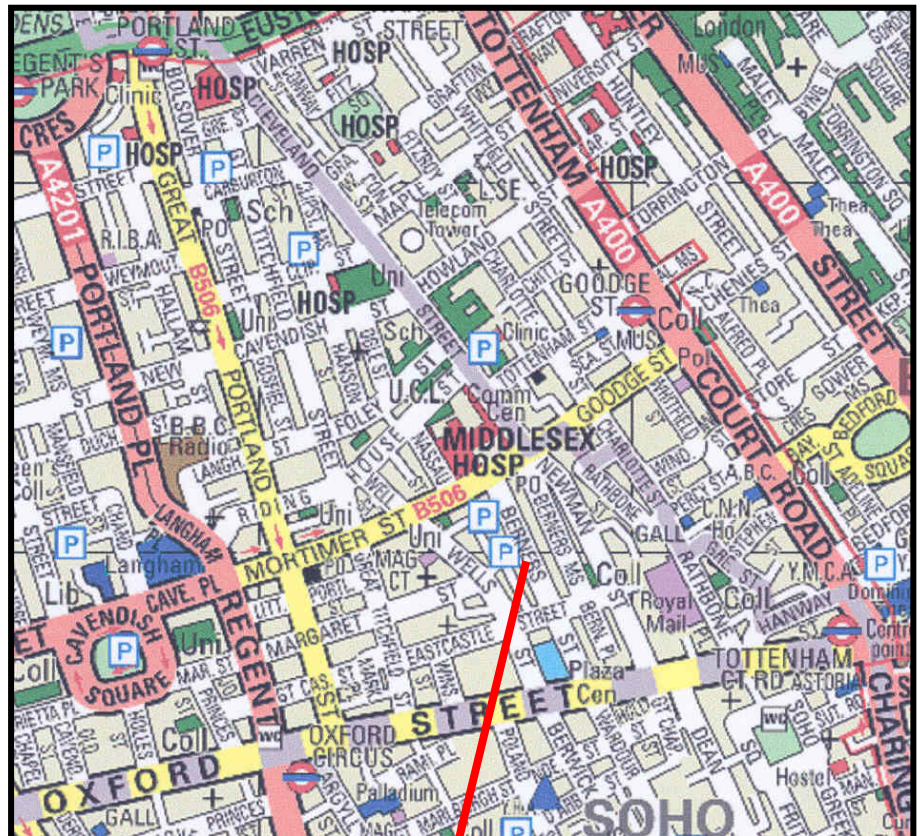
**Heathrow** : Entre 05h07 et 00h01, le train Heathrow Express dessert la gare de Paddington à Londres toutes les 15 minutes (trajet de 15 minutes). On peut également se rendre à Heathrow par le métro (ligne Piccadilly)

**Gatwick** : Entre 05h20 et 01h30, le train Gatwick Express dessert la gare de Victoria toutes les 15 minutes (trajet de 30 minutes).

**Stansted** : Le train Stansted Express dessert la gare de Liverpool Street à Londres toutes les 15 à 30 minutes (trajet de 45 minutes).

### En voiture

Des parcs de stationnement se trouvent à proximité de l'Organisation.  
Un péage de huit livres sterling doit être acquitté pour pénétrer dans le centre de Londres.





**TARIFS PRÉFÉRENTIELS OIC D'HÔTELS A LONDRES**  
(April 2008)

Hôtel	Chambre	Tarif journalier	Observations
<b>Rathbone Hotel****</b> Rathbone Street Londres W1P 1AJ Tél : +44 (0) 20 7636 2001 Fax : +44 (0) 20 7636 3882 Courriel : sales@rathbonehotel.com www.rathbonehotel.com	Chambre double Junior (1 seule personne)	£115 (+TVA)	Prix hors TVA (17,5%) ; petit déjeuner continental inclus  <b>Référence 1 sur la carte</b>
	Chambre double/à deux lits standard	£128 (+TVA)	
	Chambre de luxe	£148 (+TVA)	
<b>Grange Fitzrovia ****</b> 20 - 28 Bolsover Street Londres W1P 7HJ Centrale de réservation : Tél : +44 (0) 20 7233 7888 Fax : +44 (0) 20 7630 9897 Courriel : reservations@grangehotels.co.uk www.grangehotels.co.uk	Chambre simple/ double/à deux lits	£114,89 (+TVA)	Indiquer la référence : ICO ID 12139  Prix hors TVA (17,5%)  <b>Référence 2 sur la carte</b>
	Chambre simple/double de luxe	£131,91 (+TVA)	
<b>Grange Langham Court Hotel****</b> 31 - 35 Langham Street Londres W1N 5RE Centrale de réservation : Tél : +44 (0) 20 7233 7888 Fax : +44 (0) 20 7630 9897 Courriel : reservations@grangehotels.co.uk www.grangehotels.co.uk	Chambre supérieur/ simple	£89,36 (+TVA)	Indiquer la référence : ICO ID 12139  Prix hors TVA (17,5%)  <b>Référence 3 sur la carte</b>
	Chambre supérieure double/à deux lits	£102,13 (+TVA)	
	Chambre de luxe simple/double/ à deux lits	£119,15 (+TVA)	
<b>Meliá White House****</b> Albany Street Regents Park London NW1 3UP Tél : +44 (0) 20 7391 3038 Fax : +44 (0) 20 7388 8040 Courriel : nelly.divisato@solmelia.com www.solmelia.com	Chambre classique	£135 (+TVA)	Prix hors TVA (17,5%) ; petit déjeuner anglais inclus  <b>Référence 4 sur la carte</b>
	Chambre supérieure	£160 (+TVA)	
	Chambre de luxe	£190 (+TVA)	
	Suite Junior	£215 (+TVA)	



## ANNEXE III

### CONDUITE DES REUNIONS

Les séances plénières du Conseil et du Comité exécutif commencent et se terminent normalement aux heures précises indiquées dans le programme des réunions soumis à l'approbation des délégués en début de réunion. Le Président annonce les détails de l'heure et du lieu de la prochaine réunion ou du programme des réunions de la journée suivante, lesquels sont également affichés sur un tableau au rez-de-chaussée et au deuxième étage.

Il est rappelé aux Membres que les équipes simples d'interprètes ne travaillent pas plus de 3 heures par séance, la pause déjeuner étant d'une heure et demie. Lorsqu'il n'y a qu'une seule équipe, les interprètes ne travaillent pas au-delà de 18 h 30.

Les délégations et les présidents sont invités à tout mettre en œuvre pour que les séances s'ouvrent à l'heure convenue en arrivant à temps pour les séances.

À la demande du Président une sonnerie annonce l'ouverture de la séance et les membres du bureau (le Président, le Directeur exécutif et le Secrétaire) sont priés de prendre place sur l'estrade afin que le Président puisse ouvrir la séance dans les minutes qui suivent pour autant que le quorum requis aux termes des règles 15 et 51 du Règlement de l'Organisation est atteint. En l'absence du Président dans la salle des réunions au début d'une séance, le Vice-président assume la présidence de la séance jusqu'à sa clôture.

Pendant la séance, le Président rappelle aux participants le temps qui leur est alloué et les incite à être brefs et à ne pas s'écarter de la question. Le Président peut proposer une limite au temps à allouer aux orateurs et au nombre de fois que chaque représentant peut prendre la parole sur toute question et proposer la clôture de la liste des orateurs ou la clôture des débats, en application de la règle 16 du Règlement de l'Organisation. Les propres interventions et résumés du Président sont également aussi concis que possible.

Les délégués sont priés d'éteindre tous les téléphones portables pendant les séances.

#### **Autres réunions de groupe**

Lorsque les dates des réunions du Comité consultatif du secteur privé (CCSP) et du Comité des statistiques ont été communiquées à leurs membres, elles ne doivent pas être modifiées afin d'éviter tout contretemps malencontreux.

Les réunions de coordination et de groupes doivent commencer et se terminer à l'heure prévue afin de ne pas retarder les autres réunions et de ne pas déranger les autres délégués.

Lorsqu'une réunion de coordination ou de groupe ne peut se terminer à l'heure, le Président en informe le Président du Comité exécutif ou du Conseil, selon le cas. Si besoin est, et dans la mesure où les services sont disponibles, une autre réunion de coordination ou de groupe est programmée pour conclure les travaux, si les réunions du Comité ou les séances du Conseil sont jugées prioritaires.

## CONSEILS AUX INTERVENANTS

**Limites de temps :** Le programme étant très serré, les exposés devant le Comité exécutif/Conseil ne doivent généralement pas excéder **5-7 minutes**, suivis de 5-10 minutes consacrées à des questions.

**Communication préliminaire des exposés :** Vous êtes invité à envoyer par voie électronique à Pascale Evans (evans@ico.org) le texte de votre exposé avant la réunion pour qu'il puisse être imprimé et communiqué aux interprètes puis entré dans l'ordinateur portable de l'OIC au cas où un problème se poserait avec l'ordinateur de l'intervenant. Cela permet également à l'OIC d'imprimer le texte des exposés pour les délégués intéressés et de l'afficher sur le site web de l'OIC pour consultation après la réunion.

**Équipement :** La salle du Conseil et la salle du Comité sont équipées d'installations audiovisuelles intégrées. Un ordinateur portable est à disposition mais les intervenants qui le souhaitent peuvent utiliser leur propre ordinateur. À noter que les clips vidéo des projections Power Point n'apparaissent pas sur l'écran. Dès votre arrivée à l'OIC, demandez au Bureau d'information de prendre contact avec Pascale Evans, qui vous aidera à préparer votre présentation.

**Documentation :** Si vous souhaitez mettre d'autres documents à la disposition des délégués à la réunion, veuillez nous les envoyer à l'avance par voie électronique pour qu'ils puissent être imprimés et mis à disposition le jour voulu.

**Note de présentation :** Vous êtes invité à préparer une brève note de présentation/biographique qui permettra au Président ou au Directeur exécutif de vous présenter.

**Inscription/badge :** Veuillez compléter et renvoyer au Secrétariat le formulaire de participation joint à la convocation de façon qu'un badge d'identification puisse être établi. Dès votre arrivée à l'OIC, veuillez retirer votre badge auprès du Bureau d'information Desk.

**La participation aux réunions de l'OIC** est réservée aux Membres et aux observateurs invités. Les intervenants extérieurs n'assistent donc à la réunion que pendant la durée de leur exposé et des questions qui s'ensuivent, pour la quitter ensuite.

**Remboursement des frais :** Les ressources du budget de l'OIC étant limitées, nous sommes au regret de ne pouvoir fournir un soutien financier pour couvrir les frais de voyage et de logement.

**Réunions du Comité exécutif et du Conseil :** Les séances du Conseil et les réunions du Comité exécutif durent généralement de 2,5 à 3 heures. Chaque point de l'ordre du jour est introduit brièvement par le Président ou le Directeur exécutif, suivi d'une courte présentation, d'une discussion et de questions. Seize Membres assistent aux réunions du Comité exécutif. Un maximum de 32 conseillers et 40 observateurs de pays Membres peuvent également y assister. Les réunions du Comité exécutif ont lieu dans la salle du Comité au deuxième étage.

Les sessions du Conseil ont lieu dans la salle du Conseil au rez-de-chaussée et rassemblent les représentants des 77 pays Membres de l'OIC, leurs suppléants et conseillers, ainsi que les observateurs des pays non membres, le secteur privé et les organisations internationales. Les membres des bureaux de l'OIC et les Membres de l'OIC figurent dans la section "About us" du site web de l'OIC ([www.ico.org](http://www.ico.org)).

**Interprétation :** Un service d'interprétation dans les quatre langues officielles de l'Organisation (anglais, espagnol, français et portugais) est assuré pour les réunions du Comité exécutif et du Conseil. Tous les sièges sont équipés d'écouteurs. Les réunions du Comité consultatif du secteur privé, du Groupe directeur de la promotion, du Comité des finances et du Comité des statistiques sont conduites en anglais seulement.

### Renseignements

Helen Wright – Chargée de conférence  
Tél. : +44 (0) 20 7612 0624  
Courriel : [wright@ico.org](mailto:wright@ico.org)

Pascale Evans – Assistante à l'information  
Tél. : +44 (0) 20 7612 0603  
Courriel : [evans@ico.org](mailto:evans@ico.org)

### CONSEILS AUX ORATEURS

**Les organisateurs de cette conférence se sont assurés le concours d'une équipe d'interprètes de conférence professionnels qui seront le lien de communication entre les délégués de différentes langues et cultures. Les interprètes sont vos alliés, ils vous aideront à faire passer votre message. Vous les aiderez en suivant les règles simples que voici :**

1. Si vous avez préparé *un texte écrit* ou *des notes* – que vous ayez l'intention de les suivre ou de vous en inspirer – confiez-les au Secrétariat de la conférence qui les transmettra aux interprètes. Les interprètes ne s'attachent pas aux mots seuls, ils en communiquent le sens. Ils pourront ainsi se familiariser avec le sujet que vous traitez et votre terminologie. Vous pouvez donc librement vous écarter de votre texte ou le compléter lors de votre exposé. Les interprètes AIIC sont tenus au secret professionnel. N'ayez aucune crainte, ils respecteront la confidentialité de vos notes qui vous seront rendues si vous le désirez.
2. Si votre communication est très *technique*, veuillez donner aux interprètes toute terminologie et/ou documentation dont vous disposez traitant du même sujet dans différentes langues. Vous pouvez aussi demander au Secrétariat de la conférence d'organiser une séance d'information. Cette rencontre avec les orateurs permettra aux interprètes de clarifier certains points, votre message sera transmis avec plus de précision.
3. Si votre communication comporte la projection *d'un film, de diapositives ou de transparents*, prévoyez un exemplaire du texte ou une copie des transparents pour les interprètes. Ils sont dans des cabines souvent situées loin de l'écran, avoir le texte devant les yeux leur sera d'une grande aide.
4. Votre débit de lecture est souvent plus rapide que votre débit de parole, certains participants pourront avoir du mal à vous suivre et votre message pourrait en être tronqué. Si cette conférence est votre première rencontre avec l'interprétation simultanée, *faites un essai* avant la séance. Le BON rythme est d'environ *3 minutes par page* de 40 lignes.
5. Avant de parler, assurez-vous que votre *microphone* est bien branché. Ne tapez pas sur le microphone, ne soufflez pas non plus pour vérifier son fonctionnement, le son amplifié est douloureux aux oreilles de vos interprètes. Pour "tester", il vous suffit de dire "Bonjour" ou "Merci Monsieur le Président" dans le microphone.
6. Ne parlez pas trop près du microphone et ne laissez pas vos écouteurs près du microphone lorsque vous parlez, ce sont des sources d'interférences et de sifflements désagréables pour tous. Le technicien du son est là pour vous conseiller.
7. Si vous vous *déplacez*, par exemple pour commenter diapositives ou transparents, utilisez un *micro-cravate*. Sans microphone, le son ne parvient pas aux interprètes, même si vous haussez la voix.
8. Si vous parlez de la tribune et souhaitez répondre à des questions posées par les participants, munissez-vous *d'écouteurs* pour pouvoir suivre l'interprétation des questions.

Merci. Nous vous souhaitons une bonne conférence.

Votre équipe d'interprètes