

Conseil international du Café  
Londres, Royaume-Uni

## 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 .....	4
Rafrâichissements/restaurants locaux .....	5
Renseignements .....	5
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 W1T 3DD. Le Conseil international du Café et les autres organes de l'OIC se réunissent 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, mais pas par les pays Membres de l'OIC ci –après :** Les détenteurs d'une carte d'identité délivrée par l'un des pays suivants : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, 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. **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 ICC-102-7) stipule que les Membres doivent communiquer au Directeur exécutif, par écrit, la composition de leurs délégations. Les pouvoirs doivent être délivrés, par écrit, par les autorités compétentes désignées par chaque Membre. 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 organisations, y compris les associations et organismes du café du secteur privé, peuvent demander à bénéficier du statut d'observateur pour une session du Conseil en soumettant au Directeur exécutif une demande écrite au moins 45 jours avant la session. Au moins 30 jours avant la session du

Conseil, le Directeur exécutif diffuse le nom des organisations demandant à bénéficier du statut d'observateur, pour observations. Les observations au sujet de ces demandes sont communiquées aux Membres. Au début de chaque session, le Conseil décide de l'admission d'observateurs et énumère les points de l'ordre du jour du Conseil qui seront ouverts aux observateurs admis. Les observateurs invités qui souhaitent assister à des sessions du Conseil sont priés d'en informer le Directeur exécutif, soit par écrit, soit en renvoyant le formulaire de participation joint à la convocation envoyée par le Directeur exécutif, avant le délai fixé (par télécopie à +44 (0) 20 7612 0630 ou par courriel à [info@ico.org](mailto:info@ico.org)). Les observateurs ne peuvent pas prendre la parole au cours des débats du Conseil, de ses comités et de ses organes subsidiaires, sauf s'ils y sont invités par le président de l'organe concerné.

**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, comme les ateliers, 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 et observateurs	Vert :	Presse
Rose :	Visiteurs et intervenants	Rouge :	Réunion restreinte

**Interprétation :** Un service d'interprétation en anglais (Canal 1), espagnol (Canal 3), français (Canal 2) et portugais (Canal 4) est assuré pendant les sessions du Conseil. Les réunions du Comité consultatif du secteur privé (CCSP) 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 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 :** Comme il a été noté à la session du Conseil de mars 2012 et dans le but de réduire les coûts de l'Organisation de manière aussi efficace que possible, l'OIC s'est engagée sur la voie de réunions "sans papier". Les Membres sont encouragés à apporter leurs tablettes ou ordinateurs portables aux réunions auxquelles ils participent plutôt que d'utiliser des documents sur papier. **Des jeux de documents seront mis à la disposition des Membres et des observateurs qui en auront fait la demande à [icodocuments@ico.org](mailto:icodocuments@ico.org) 30 jours avant les réunions uniquement.** Les documents peuvent être téléchargés à partir du site web de l'OIC à l'adresse : [http://dev.ico.org/documents\\_e.asp](http://dev.ico.org/documents_e.asp). Les documents à distribution restreinte sont envoyés par courriel et disponibles sur demande auprès du Secrétariat. Les documents publiés pendant les réunions seront disponibles au Bureau d'information (rez-de-chaussée).

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

WP-Council	Document de travail du Conseil
ICC	Conseil
DN	Notification dépositaire
CF	Forum consultatif sur le financement dans le secteur du café
CG	Groupe restreint du Forum consultatif
PM	Comité de promotion et de développement des marchés
PJ	Comité des projets
PSCB	Comité consultatif du secteur privé
FA	Comité des finances et de l'administration
SC	Comité des statistiques
WD	Projet de travail

**Exposés et documents présentés par des délégués :** Les conseils aux intervenants figurent à l'Annexe IV avec les conseils de l'AIC 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 [info@ico.org](mailto:info@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 :

Conseil international du Café (Accord de 2007 : Articles 8-16)  
Forum consultatif sur le financement dans le secteur du café (ICC-110-13 – Annexe I)  
Comité consultatif du secteur privé (ICC-110-13 – Annexe II)  
Comité des projets (ICC-110-13 – Annexe III)  
Comité de promotion et de développement des marchés (ICC-110-13 – Annexe IV)  
Comité des finances et de l'administration (ICC-110-13 – Annexe V)  
Comité des statistiques (ICC-110-13 – Annexe VI)  
Groupe restreint du Forum consultatif sur le financement dans le secteur du café (ICC-110-13 – Annexe VII)  
Sous-comité virtuel de présélection (ICC-110-13 – Annexe VIII)  
Groupe directeur de la promotion (ICC-110-13 – Annexe IX)

**Décisions:** En pratique, les décisions sont généralement prises par consensus.

**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, tels que Charlotte Street, Wardour Street et Goodge Street (voir la carte en annexe I)

---

**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 :

Mauricio Galindo Secrétaire du Conseil	020 7612 0602	galindo@ico.org
David Moorhouse Chef du Service financier et administratif (pour les questions financières et administratives)	020 7612 0628	moorhouse@ico.org
Cabinet du Directeur exécutif : Hamida Ebrahim Assistante personnelle du Directeur exécutif	020 7612 0618	ebrahim@ico.org
Mirella Glass Fonctionnaire chargée des documents	020 7612 0601	documents@ico.org
Helen Wright Chargée de conférence	020 7612 0624	wright@ico.org

### INFORMATION ET SERVICES

Information/services	Lieu	Note
Comptabilité	1 <sup>er</sup> étage (9 h 00 – 17 h 00)	Règlement des factures de téléphone et de télécopie et renseignements sur les cotisations etc.
Vestiaires	Rez-de-chaussée	
Ordinateurs/Wifi	Bibliothèque (1 <sup>er</sup> étage) Salle du Conseil (Rez-de-chaussée)	Réseau local sans fil de l'OIC code : 19A3C3972D
Documents	S'adresser au Bureau d'information	
Télécopie	Bureau d'ordre (1 <sup>er</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
Premiers secours	Contacteur le Bureau d'information ou le réceptionniste	
Bureau d'information	Salon attenant à la salle du Conseil au rez-de-chaussée	
Interprétation	Salle du Conseil	Assurée uniquement pour les réunions prévues à l'avance en anglais, espagnol, français et portugais
Bibliothèque	1 <sup>er</sup> étage (9 h 00 - 18 h 00)	
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
Photocopies	S'adresser au Bureau d'information	
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
Rafrâichissements	Salons du rez-de-chaussée	Café, thé, biscuits servis en permanence
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	
Interdiction de fumer	Les locaux de l'OIC sont non fumeurs	Les délégués peuvent fumer à l'extérieur du bâtiment
Taxis	S'adresser à la réception dans l'entrée	Le réceptionniste peut appeler des taxis
Téléphones	Rez-de-chaussée	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

---

**Renseignements pratiques**

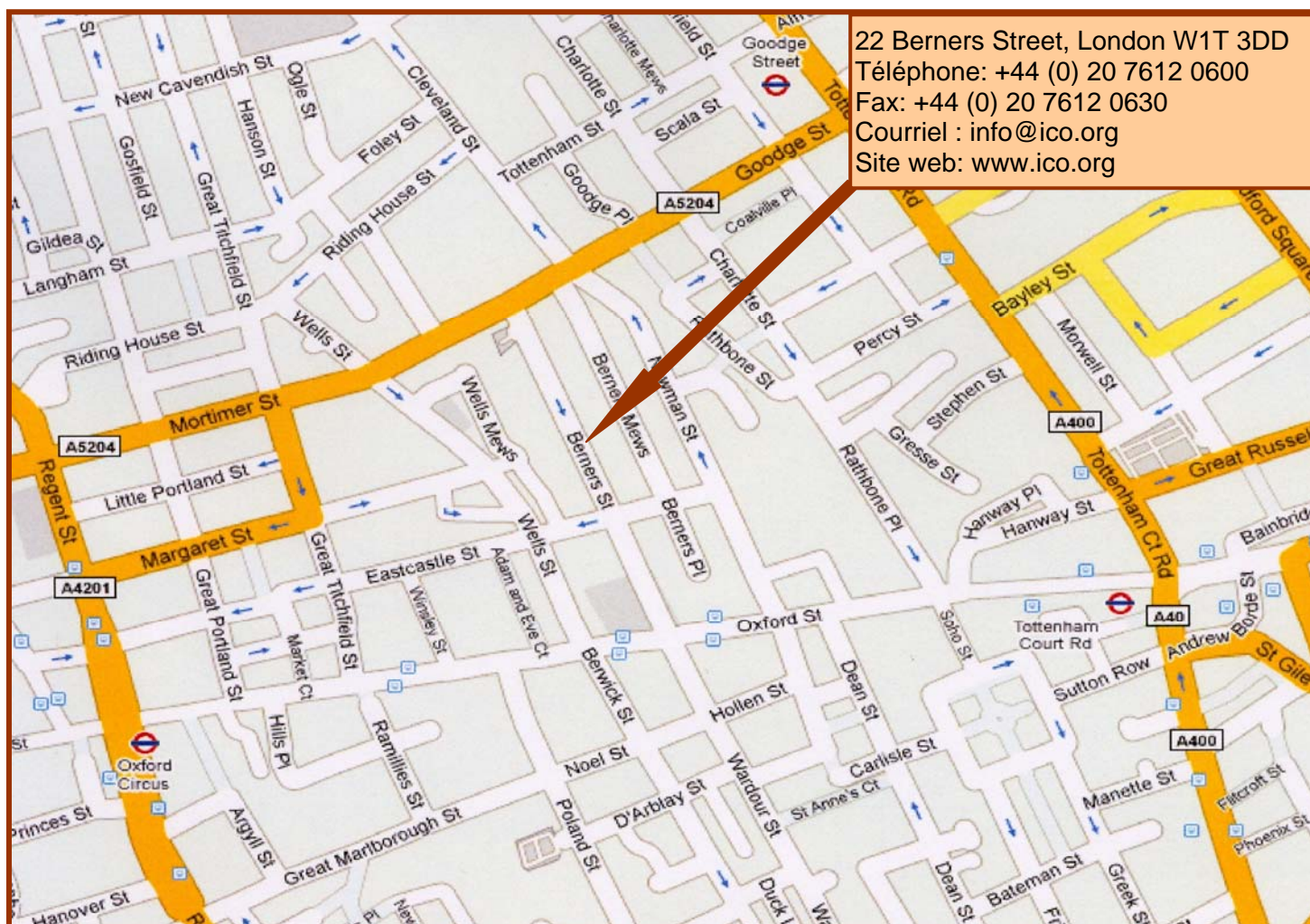
Heure locale	Du 27 octobre 2013 au 29 mars 2014 : GMT Du 30 mars 2014 au 25 octobre 2014 : GMT + 1
Électricité	240V courant alternatif 50Hz
Préfixes téléphoniques	00 44 (Royaume-Uni) (0) 207 (Londres) (0) 208 (Londres)
Monnaie	La monnaie locale est la livre sterling (£1 = 100 pence). Un convertisseur 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	<p>La carte européenne d'assurance maladie permet aux ressortissants de l'Union européenne 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. Pour obtenir des renseignements complémentaires, contacter les services de santé compétents.</p> <p>Les délégués sont invités à vérifier qu'ils sont couverts par une assurance voyage/médicale internationale.</p>
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> Transport à Londres: <a href="http://www.tfl.gov.uk">www.tfl.gov.uk</a>





Organisation internationale du Café

## 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** : 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 dix livres sterling par jour doit être acquitté pour pénétrer dans le centre de Londres.



## ANNEXE II

## TARIFS PRÉFÉRENTIELS OIC D'HÔTELS À LONDRES

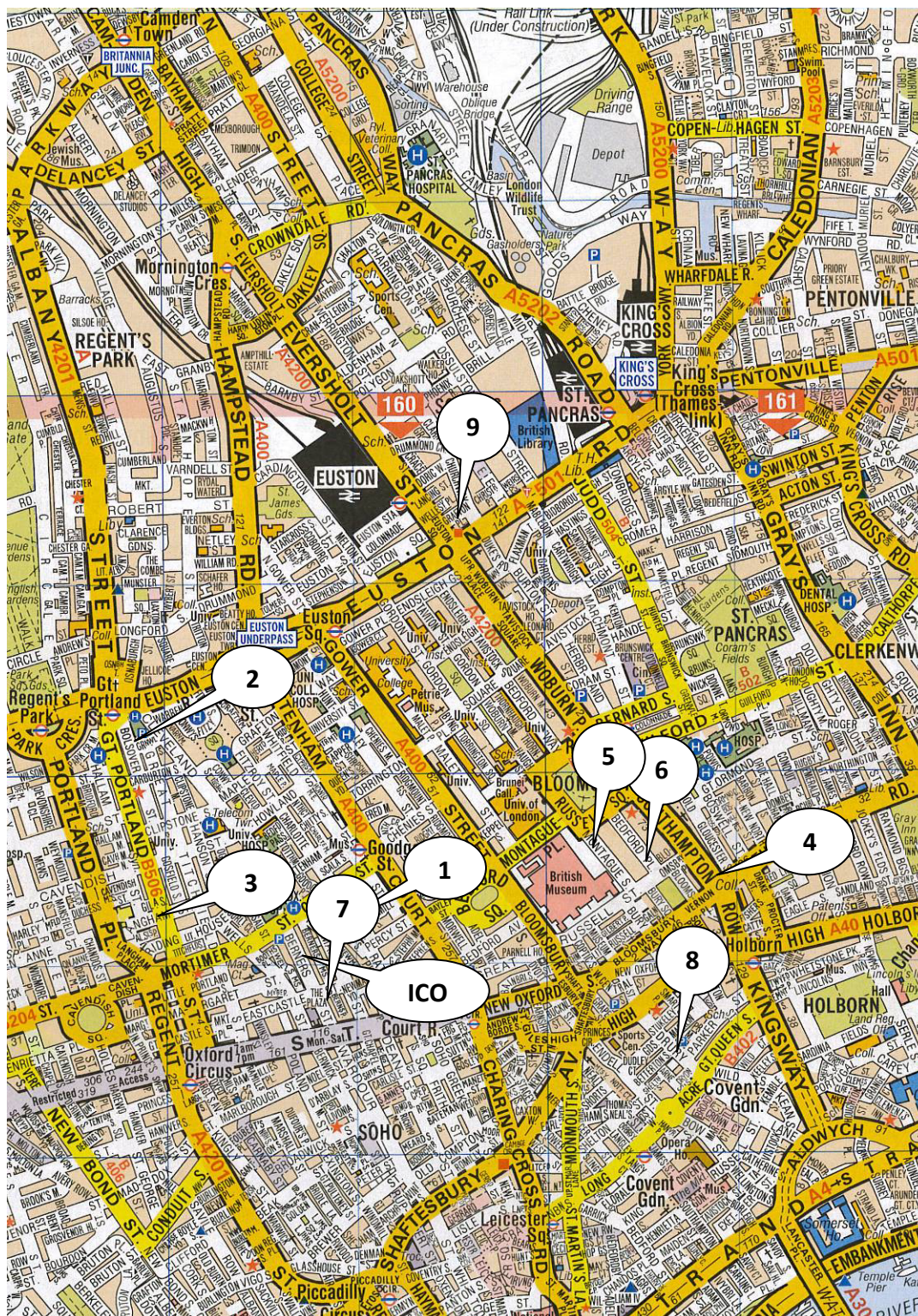
Janvier 2014

<b>Rathbone Hotel****</b> 30 Rathbone Street, London W1T 1LB Tél.: +44 (0) 20 7636 2001 Télécopie: +44 (0) 20 7636 3882 Courriel: <a href="mailto:reservations@rathbonehotel.com">reservations@rathbonehotel.com</a> Site web: <a href="http://www.rathbonehotel.com">www.rathbonehotel.com</a>	Chambre simple	£131.00 (+VAT)	Prière de mentionner comme référence: <b>"International Coffee Organization"</b> lors de la réservation. Prix avec petit déjeuner continental inclus.  <b>Référence 1 sur la carte</b>
	Chambre double Junior (1 seule personne)	£141.00 (+VAT)	
	Chambre double / à deux lits standard	£157.00 (+VAT)	
	Chambre exécutive	£176.00 (+VAT)	
	Chambre de luxe	£237.00 (+VAT)	
<b>Centrale de réservations pour le Grange hôtels:</b> Prière de mentionner la référence: <b>"International Coffee Organization ID 12139"</b> lors de la réservation Tél.: <b>+44 (0) 20 7630 2000</b> Télécopie: <b>+44 (0) 20 7835 1888</b> Site web: <a href="http://www.grangehotels.com">www.grangehotels.com</a>			
<b>Grange Fitzrovia****</b> 20 – 28 Bolsover Street, Londres W1P 5NB Tél.: +44 (0) 20 7467 7000 Courriel: <a href="mailto:fitzrovia.reservations@grangehotels.com">fitzrovia.reservations@grangehotels.com</a>	Chambre supérieure simple /double/à deux lits	£135.00 (+VAT)	Prix avec petit déjeuner continental inclus.
	Chambre exécutive simple/double	£165.00 (+VAT)	<b>Référence 2 sur la carte</b>
<b>The Grange Langham Court Hotel****</b> 31 – 35 Langham Street, Londres W1W 6BU Tél.: +44 (0) 20 7436 6622 Courriel: <a href="mailto:langhamcourt.reservations@grangehotels.com">langhamcourt.reservations@grangehotels.com</a>	Chambre supérieure simple/double/à deux lits	£125.00 (+VAT)	Prix avec petit déjeuner continental inclus.
	Executive simple / double/à deux lits	£155.00 (+VAT)	<b>Référence 3 sur la carte</b>
<b>The Grange Holborn Hotel*****</b> 50-60 Southampton Row, Londres WC1B 4AR Tél.: +44 (0) 20 7242 1800 Courriel: <a href="mailto:holborn.reservations@grangehotels.com">holborn.reservations@grangehotels.com</a>	Chambre supérieure simple /double/à deux lits	£160.00 (+VAT)	Prix avec petit déjeuner continental inclus.
	Exécutive simple / double/ à deux lits	£200.00 (+VAT)	<b>Référence 4 sur la carte</b>
<b>Blooms Townhouse Hotel****</b> 7 Montague Street, Londres WC1B 5BP Tél.: +44 (0) 20 7323 1717 Courriel: <a href="mailto:blooms.reservations@grangehotels.com">blooms.reservations@grangehotels.com</a>	Superior simple / double/à deux lits	£135.00 (+TVA)	Prix avec petit déjeuner continental inclus.
	Chambre exécutive simple/double/à deux lits	£165.00 (+TVA)	<b>Référence 5 sur la carte</b>
<b>The Buckingham Hotel****</b> 39-40 Bedford Place, Londres WC1B 5JT Tél.: +44 (0) 20 7636 2474 Courriel: <a href="mailto:buckingham.reservations@grangehotels.com">buckingham.reservations@grangehotels.com</a>	Chambre supérieure	£135.00 (+TVA)	Prix avec petit déjeuner continental inclus.
	Chambre exécutive	£165.00 (+TVA)	<b>Référence 6 sur la carte</b>
<b>The Portland Hotel****</b> 31-32 Bedford Place, Londres WC1B 5JH Tél.: +44 (0) 20 7580 7088 Courriel: <a href="mailto:portland.reservations@grangehotels.com">portland.reservations@grangehotels.com</a>	Chambre supérieure	£135.00 (+TVA)	Prix avec petit déjeuner continental inclus.
	Chambre exécutive	£165.00 (+TVA)	<b>Référence 6 sur la carte</b>
<b>The Clarendon Hotel****</b> 34-37 Bedford Place, Londres WC1B 5JR Tél.: +44 (0) 20 7307 1575 Courriel: <a href="mailto:clarendon.reservations@grangehotels.com">clarendon.reservations@grangehotels.com</a>	Chambre supérieure simple /double/à deux lits	£135.00 (+TVA)	Prix avec petit déjeuner continental inclus.
	Chambre exécutive simple/double/à deux lits	£165.00 (+TVA)	<b>Référence 6 sur la carte</b>
<b>The London Edition*****</b> 10 Berners Street, Londres W1T 3LF Tél.: +44 (0) 20 7781 0000 Courriel: +44 (0) 20 7781 0100 Site: <a href="http://edition-hotels.marriott.com/london/">http://edition-hotels.marriott.com/london/</a>	Chambre d'hôte simple/double	£265.00	To ensure you receive these rates, <b>please quote 'International Coffee Organization'</b> at the time of booking.  <b>Map reference 7</b>
	Chambre supérieure simple/double	£288.00	
	Chambre Deluxe simple/double	£336.00	
	Chambre loft simple/double	£384.00	

## AUTRES CHOIX D'HÔTELS: SANS TARIFS PRÉFÉRENTIELS

<b>Travelodge Covent Garden</b> 10 Drury Lane, High Holborn, Londres WC2B 5RE Tél.: +44 (0) 0871 984 6245 Courriel: <a href="http://www.travelodge.co.uk">www.travelodge.co.uk</a>		Tarifs varient selon le jour. Environ £100.00 (+TVA)	Des tarifs plus avantageux via internet Prix sans petit déjeuner. <b>Référence 7 sur la carte</b>
<b>Travelodge Euston</b> 1 – 11 Grafton Place, Londres NW1 1DJ Tél.: +44 (0) 0871 984 6245 Courriel: <a href="http://www.travelodge.co.uk">www.travelodge.co.uk</a>		Tarifs varient selon le jour. Environ. £100.00 (+TVA)	Des tarifs plus avantageux via internet Prix sans petit déjeuner. <b>Référence 8 sur la carte</b>







## CONDUITE DES RÉUNIONS

Les séances plénières du Conseil et des autres organes de l'OIC 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 de la règle 14 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 19 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**

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 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 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 [info@ico.org](mailto:info@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 est équipée 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 PowerPoint n'apparaissent pas sur l'écran. Dès votre arrivée à l'OIC, demandez au Bureau d'information 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.

**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.

**Sessions du Conseil et autres réunions :** Les séances du Conseil et les autres réunions de l'OIC 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. Les sessions du Conseil ont lieu dans la salle du Conseil au rez-de-chaussée et rassemblent les représentants des pays Membres de l'OIC, leurs suppléants et conseillers, ainsi que les observateurs des pays non membres, du secteur privé et des organisations internationales. Les membres des bureaux de l'OIC et les Membres de l'OIC figurent dans la section "À notre sujet" 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 – Canal 1, espagnol – Canal 3, français – Canal 2 et portugais – Canal 4) est assuré pour les réunions du Conseil. Tous les sièges sont équipés d'écouteurs. Les réunions du Comité consultatif du secteur privé 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)

ASSOCIATION INTERNATIONALE DES  
INTERPRÈTES DE CONFÉRENCE

AIIC

INTERNATIONAL ASSOCIATION OF  
CONFERENCE INTERPRETERS

### CONSEILS AUX ORATEURS

Les organisateurs de cette conférence se sont assuré 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