



**GUIDE DE PROCÉDURES
POUR LES SESSIONS DE
L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
DE L'AFROSAI**

(A modifier en cas échéant par l'ISC hôte)

AVANT-PROPOS

L'Assemblée Générale de l'Organisation Africaine des Institutions Supérieures de Contrôle des Finances Publiques (AFROSAI) se tient tous les trois ans, et elle est présidée par le Chef de l'Institution Supérieure de Contrôle hôte. Les buts de l'Assemblée Générale sont de :

- . Réunir les délégués de tous les états membres pour échanger des idées et des expériences ;
- . Débattre sur les questions d'audit mondiales les plus récentes et faire des recommandations aux autres délégués membres, sur des questions d'intérêt technique et professionnel communes ;
- . Faire des recommandations qui deviendront des directives pour les différents Comités, groupes de travail ;
- . Informer sur les plans de travail et de renforcement des capacités, et sur le Secrétariat Général.

Le développement et la mise à jour du présent *Manuel de procédures des sessions de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI* visent ainsi à servir de guide et d'appui aux Institutions Supérieures de Contrôle planifiant et organisant cet événement. Pour ce faire, le *Manuel de procédures des sessions de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI* décrit *uniquement* les éléments de base et les principes à prendre en compte dans la planification et l'organisation de l'Assemblée Générale. Il ne mentionne pas des questions spécifiques, au vu de la diversité culturelle et institutionnelle des ISC hôtes. Il suffit d'énoncer que les exigences de base pour la tenue du Congrès sont décrites dans les Statuts AFROSAI et dans les *Règles de Procédure* de chaque assemblée et, dans certains cas, dans les informations relatives aux manifestations précédentes et à la pratique.

Le Manuel de procédures des sessions de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI est divisé en 4 sections principales :

1. Lieu et organisation de l'Assemblée
2. Services linguistiques
3. Programmes
4. Logistique

La présente version mise à jour du Manuel de procédures des sessions de l'Assemblée Générale contient un certain nombre d'annexes pour les seuls besoins d'illustration, tels que le calendrier des activités (avec des dates butoir approximatives pour la réalisation des activités et des tâches liées à la préparation et à l'organisation de l'Assemblée Générale) et les informations pertinentes sur les prestataires et l'organigramme de l'ISC hôte. Le but de ce Manuel est de servir de guide pour la planification des activités de l'ISC qui abrite ou de celle qui envisage d'abriter une session. Le Manuel est basé sur des informations dérivées du déroulement des Assemblées Générales précédentes ainsi que des informations et commentaires fournis par le Secrétariat Général de l'AFROSAI.

La coopération et la communication entre les membres AFROSAI sont le facteur clef pour s'assurer d'une bonne organisation de ces rencontres. En prenant en compte l'esprit de collaboration de la communauté de l'AFROSAI, une mise à

jour constante du présent Manuel de procédures des sessions de l'Assemblée Générale est recommandée. Il est suggéré que ce travail soit une contribution volontaire entreprise par l'ISC qui reçoit l'assemblée, dans laquelle elle peut compter sur l'appui inestimable et l'entière disponibilité des organisateurs des récentes Assemblées Générales, ainsi que sur le Secrétariat Général de l'AFROSAI.

Les termes *Assemblée Générale* et *AFROSAI* sont utilisés indifféremment dans le Manuel. De la même manière, le terme ISC signifie *Institution Supérieure de Contrôle*.

INTRODUCTION

I. AFROSAI

Les termes AFROSAI et assemblée sont utilisés indifféremment dans ce Manuel en référence à l'Assemblée Générale de l'Organisation Africaine des Institutions Supérieures de Contrôle des Finances Publiques (AFROSAI). L'Assemblée est l'un des quatre organes de l'AFROSAI (les autres étant le Comité Directeur, le Secrétariat Général et les Groupes de travail régionaux).

II. Fonctions et Pouvoirs

Les fonctions et pouvoirs de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI sont exposés dans les Statuts de l'AFROSAI.

III. Invitation et Participation

Au regard des Statuts de l'AFROSAI, tous les membres à part entière (ISC des Etatsmembres de l'Organisation de l'Union Africaine) et les membres associés sans droit de vote (organismes internationaux, professionnels ou autres qui partagent les buts de l'audit extra gouvernemental) sont en droit de prendre part à l'assemblée. L'Assemblée Générale est convoquée une fois tous les trois ans.

IV. Manuel de l'Assemblée

La version actuelle mise à jour du Manuel de procédures des sessions de l'Assemblée Générale doit servir de guide pour l'ISC en charge de la planification, de l'organisation et de la tenue de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI. Elle est basée sur :

- . Les Statuts de l'AFROSAI ;
- . Le déroulement des Assemblées Générales précédentes ;
- . Le Règlement financier de l'AFROSAI ;
- . La coopération avec les ISC hôtes précédentes et le Secrétariat Général de l'AFROSAI.

CHAPITRE I

ORGANISATION ET COORDINATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Deux éléments doivent être pris en compte avant qu'une ISC ne décide de présenter sa candidature pour organiser une assemblée. Il s'agit du budget et de l'intérêt.

L'ISC doit tenir compte du coût de la tenue d'une assemblée et vérifier la disponibilité des fonds, ainsi que l'intérêt que présente l'Assemblée pour l'ISC hôte et le pays.

Par la suite, une fois que la demande a été faite et approuvée, l'ISC hôte doit définir le genre de structure administrative qu'elle souhaite mettre en place afin de remplir ses buts exposés. Elle devrait le faire suivants les conseils donnés par le Secrétariat Général et les ISC hôtes précédentes. Dans la définition de cette structure, la pleine participation du personnel de haut niveau de l'ISC sera nécessaire. Ces derniers devront être nommés à des postes clefs du Secrétariat de l'Assemblée Générale et de ses Comités d'Appui. Ils devront également travailler en étroite coordination externe et interne (avec le Secrétariat Général de l'AFROSAI) afin d'assurer une planification adéquate et la mise en place des activités, eu égard aux Règles de Procédure établies pour chaque assemblée.

I. Désignation de l'ISC hôte

a. Désignation et Approbation

La désignation officielle de l'ISC hôte organisant une session de l'Assemblée Générale AFROSAI est entreprise lors de l'Assemblée précédente. Conformément aux Statuts de AFROSAI, l'Assemblée a le pouvoir de décider où la prochaine Assemblée Générale sera tenue, suite à la suggestion du Comité Directeur.

b. Période de désignation

Pendant une assemblée, lorsque de nouveaux membres sont désignés au Comité Directeur AFROSAI, l'ISC choisie pour planifier et organiser l'assemblée suivante assume la Vice-présidence du Comité. Elle reste vice-présidente pendant trois ans, jusqu'à ce que l'Assemblée soit organisée dans son pays, et elle devient à ce moment Présidente de l'Assemblée Générale et du Comité Directeur pour trois années supplémentaires, jusqu'à ce que l'Assemblée suivante ait lieu.

c. Intérêt de la désignation

Etre désignée comme ISC hôte est une occasion pour une ISC candidate de renforcer sa position internationale. Elle entraîne une plus grande participation aux forums internationaux d'audit et de comptabilité, une plus grande dissémination des informations techniques, des échanges de personnels par des stages, une implication plus active dans les revues de pairs et la possibilité de renforcer sa position nationale grâce à une plus grande visibilité et un profil internationaux.

II. Organisation

La structure administrative qui est mise en œuvre pour planifier et organiser l'Assemblée ainsi que le personnel choisi pour le Comité d'organisation sont très importants pour s'assurer du succès de l'événement. La structure administrative doit être mise en place au début du processus de planification, trois ans avant la date prévue pour l'Assemblée.

a. Présidence du Secrétariat de l'Assemblée

Le Chef de l'ISC doit être impliqué dans la planification globale, dans l'évaluation du projet, dans la définition des directives, et dans la prise de décision de l'Assemblée, qu'il assumera en sa qualité de Président du Secrétariat de l'Assemblée. Il est suggéré qu'une équipe de direction de haut niveau soit mise en place pour assister le Chef de l'ISC dans ces activités.

b. Secrétariat de l'Assemblée

Une équipe principale (pas plus de cinq personnes) doit être constituée pour former le Secrétariat de l'Assemblée en charge de la supervision de la planification et de la coordination du travail opérationnel des Comités d'Appui. Ce personnel devra rendre compte directement au Président du Secrétariat de l'Assemblée et devra avoir une large expérience et/ou des compétences remarquables en planification, en organisation, en administration, et en matière de communication.

c. Comités d'Appui

Du personnel supplémentaire doit être choisi pour aider le Secrétariat de l'Assemblée dans ses tâches de coordination et de mise en œuvre. Ce personnel devra superviser le travail des principaux Comités d'appui. Autant que faire se peut, le personnel devra être choisi sur la base de sa connaissance du domaine du Comité auquel il est affecté. Dans le cas contraire, le personnel devra être choisi sur la base de compétences avérées en administration, en prise de décisions et en communication, et de préférence de la maîtrise des langues officielles AFROSAI.

Les missions de chaque Comité d'Appui doivent être très spécifiques de sorte que chaque responsable sache exactement ce que suppose son travail et puisse fournir des directives adéquates et claires au personnel qui l'assiste dans ses fonctions.

d. Personnel d'Appui

L'ISC hôte doit choisir le personnel d'appui pour la mise en œuvre des activités de planification et principalement pour l'assistance dans le déroulement de l'Assemblée. Il apportera une assistance pour les tâches spécifiques et l'assistance à chaque président de Comité d'appui dans ses activités. Il est suggéré que le personnel choisi ait une connaissance de l'AFROSAI, les compétences organisationnelles exigées, et soit en mesure de communiquer dans les langues de l'AFROSAI. Il est recommandé d'essayer de couvrir autant de langues de l'AFROSAI que possible. L'ISC hôte peut choisir du personnel de sa propre structure ou embaucher des assistants externes temporaires si besoin est, en fonction des tâches concernées.

III. Planning et Coordination

Une coordination interne et externe effective est essentielle pour s'assurer que l'Assemblée est dirigée comme prévu. L'expérience d'autres ISC, l'appui du Secrétariat Général et une identification d'avance des procédures à mettre en œuvre contribueront à atteindre cet objectif.

Le Secrétariat de l'Assemblée doit travailler en étroite coordination avec chacun des Comités d'Appui pour s'assurer que la prise de décisions dans des domaines spécifiques est appropriée et tient compte des besoins d'autres domaines. En termes de calendrier des événements, il est également important que l'ISC hôte travaille en coordination avec le Secrétariat Général de l'AFROSAI, le Président et les membres du Comité Directeur, d'autres ISC et Comités, et les groupes de Travail de l'AFROSAI. Ceci assure que les informations soient transmises aux participants de l'Assemblée et que les dates et les délais sont respectés. De la même manière, l'ISC hôte doit travailler en étroite coordination avec tous les prestataires de services en matière de logement, de transport, d'interprétation et de traduction, d'équipement audiovisuel, de matériel d'interprétation et administratif, de restauration et autres. L'objectif est de s'assurer d'une préparation réussie et d'un déroulement sans accroc de l'Assemblée.

a. Consultation avec d'autres ISC et le Secrétariat Général

Le Secrétariat Général de l'AFROSAI et les ISC qui ont organisé précédemment une assemblée sont une source inestimable d'informations et d'échos. L'ISC hôte devra essayer de tirer profit autant que possible de leurs expériences et des conseils qu'elles peuvent prodiguer. Il est recommandé qu'aussitôt qu'une ISC hôte est désignée, qu'elle prenne contact et, autant que faire se peut, organise des réunions d'information avec le Secrétariat Général de l'AFROSAI ainsi qu'avec des ISC hôtes précédentes.

Si une ISC a été invitée à postuler ou a déposé sa candidature suffisamment d'avance, il est suggéré que le personnel de l'ISC en charge de la préparation participe à l'Assemblée précédente afin de collationner les informations pertinentes.

b. Rapports d'état d'avancement de la préparation

Les rapports d'état d'avancement de la préparation sont une partie importante du travail de coordination. Ils sont soumis par l'ISC hôte au Comité Directeur de l'AFROSAI – en sa qualité de Premier Vice-président et conformément aux Statuts de l'AFROSAI - dans ses réunions au cours des deux années précédant l'Assemblée, et dans la dernière réunion avant l'Assemblée, qui a lieu la même année dans laquelle elle se tient. Ces rapports permettent à l'ISC hôte d'obtenir des réactions essentielles et de faciliter l'organisation de l'assemblée.

c. Plan Directeur des Tâches et des Activités

L'ISC hôte doit concevoir un Plan Directeur des Tâches et des Activités pour les besoins de préparation de l'Assemblée. Le Président du Secrétariat de l'Assemblée devra approuver ce Plan. Le Plan devra détailler les principales tâches imminentes, notamment l'approbation du budget, les documents-clé de référence à acquérir pour les besoins de planification de l'Assemblée, le choix du lieu, les accords avec les hôtels, les accords de collaboration avec les autorités compétentes du pays hôte, les procédés internes de l'ISC pour l'acquisition de fournitures et de contrats fournisseurs, les offres de services de traduction et d'interprétation, entre autres. Le Plan prévoit également un programme succinct d'activités spécifiques qui doivent être exécutées pour

réaliser la principale tâche d'ensemble. Le Plan Directeur des Tâches et des Activités est le point de départ du développement des plans de travail annuels, d'identification des procédures spécifiques et d'esquisse du calendrier des événements, et qui, en définissant clairement les responsabilités et les délais, facilitera la préparation de l'Assemblée.

d. Formulation des procédures

Pendant la période de préparation de l'Assemblée, et en tenant compte de la variété des conditions d'un pays hôte à un autre, il est suggéré que les ISC hôtes conçoivent des manuels pour leur permettre d'identifier les procédures clé dans le processus de planification. Ces procédures aideront dans l'implémentation de manière globale du Plan des Tâches et des Activités approuvé par le Président du Secrétariat de l'Assemblée. Elles accéléreront également le processus de formation du personnel d'appui et aideront à fixer les délais. Chaque manuel de procédures pourrait comprendre un annuaire (par exemple l'annuaire des autorités) mentionnant la personne à contacter ou la personne avec laquelle prendre les dispositions nécessaires. L'ISC hôte devra également tirer le meilleur parti de la réunion du Comité Directeur de l'AFROSAI qui a lieu l'année précédant l'Assemblée, afin d'identifier les procédures à suivre dans l'organisation de l'Assemblée.

e. Programme

L'ISC hôte doit établir un programme faisant ressortir les activités principales et les achats nécessaires pour organiser l'Assemblée, ainsi que les Comités d'Appui responsables, et la disponibilité des dates ou périodes. Le programme doit respecter les délais et les termes exposés dans les divers manuels de procédures. Il est recommandé qu'un programme et des délais clé soient exposés au cours de la réunion du Comité Directeur de l'AFROSAI de l'année précédant la tenue de l'Assemblée.

f. Base de données exhaustive

Il est recommandé que l'ISC hôte mette en place une base de données, rassemblant les informations importantes se rapportant aux membres de l'AFROSAI et aux participants à l'Assemblée. Ces informations peuvent pour la plupart être collectées dans l'Annuaire des Membres, mis à jour chaque année par le Secrétariat Général de l'AFROSAI et dans les formulaires d'enregistrement que les participants ont rempli. Pour des besoins de concordance, il est souhaitable de vérifier avec chaque ISC tous les changements de coordonnées, un an avant l'événement, afin de maximiser l'efficacité dans la communication et la transmission des documents de l'Assemblée.

L'ISC hôte utilisera cette base de données pour suivre la réception et la transmission des documents techniques de l'Assemblée et des livrables des Comités, des groupes de travail, ainsi que du suivi des traductions.

L'ISC hôte doit s'assurer que seuls les membres du Comité d'organisation ont accès au contenu de ces bases de données.

IV. Budget

Avant de postuler pour abriter un Congrès, une ISC doit examiner de manière approfondie les questions budgétaires et le coût de la tenue de l'événement. À cet effet, l'ISC hôte pourrait esquisser un budget préliminaire évaluant les coûts des principaux services à fournir, tels que la location du lieu de tenue, les services linguistiques et le transport. L'Assemblée et le Secrétariat Général partagent une partie de ces coûts.

a. Responsabilités de l'ISC hôte

L'ISC hôte supporte tous les coûts de l'Assemblée, à l'exception du coût de participation et des coûts pris en charge par le Secrétariat Général. L'ISC hôte doit couvrir les coûts d'installation du lieu de l'Assemblée, de logement réservé non utilisé, de location d'équipement audiovisuel et d'interprétation simultanée, de services linguistiques (traduction et interprétation), d'impression de documents, de transport, des services culturels, d'hospitalité (y compris les rafraîchissements, les dîners et les événements formels), des cadeaux aux participants, des services médicaux, des matériaux pour l'Assemblée, ainsi que de diverses fournitures administratives.

b. Coûts de participation

Les participants à l'Assemblée doivent régler leurs dépenses de voyage, ainsi que leur logement, leurs repas et autres dépenses lors de leur séjour dans le pays hôte.

c. Responsabilités de l'AFROSAI

Conformément aux Statuts de AFROSAI, le Secrétariat Général de l'AFROSAI alloue 50% des droits de membre de l'AFROSAI à l'ISC hôte, pour couvrir une partie des coûts de l'Assemblée.

V. Information et communication

L'ISC hôte est responsable d'assurer la communication avec les membres de l'AFROSAI, que ce soit dans l'envoi des invitations, des documents et du matériel de travail, ou pour tenir les membres informés des mises à jour, des nouveaux développements et d'autres informations se rapportant à l'Assemblée.

a. Communication avec les délégués

L'ISC hôte doit être ponctuelle dans l'envoi des lettres d'information, des invitations ou de toute information et matériel aux membres de l'AFROSAI, dans la langue correspondante. L'ISC hôte devra s'assurer que les membres ont reçu toutes les informations qui leur ont été adressées, et obtenir toutes les coordonnées supplémentaires d'une ISC, si nécessaire. Il est recommandé de vérifier pleinement les coordonnées au moins un an avant l'Assemblée (email, fax et numéro de téléphone, adresse du site web).

b. Site Web

L'ISC hôte est responsable de la transmission de toutes les informations relatives à l'Assemblée aux membres de l'AFROSAI. La conception et la mise à jour d'un site Web est un moyen approprié pour tenir les utilisateurs informés et pour permettre une communication rapide. Le site web doit

contenir des informations générales sur l'ISC hôte et le pays, le lieu et le Secrétariat de l'Assemblée, ainsi que sur le tourisme, les informations culturelles et les données consulaires. Cependant, le principal centre d'intérêt du site Web devrait être la mise à disposition d'informations spécifiques relatives à l'Assemblée, telles les programmes et les documents techniques. L'ISC hôte doit concevoir son site Web en interne, ainsi que l'installation de la version initiale, au sujet de laquelle elle doit informer le Secrétariat Général, le Journal de l'AFROSAI et les membres de l'AFROSAI au moins deux ans avant que l'Assemblée n'ait lieu. Elle est responsable de la maintenance du site Web et devra poster les informations dans les 4 langues de l'AFROSAI. Il est recommandé que la conception du site web soit incorporée dans le programme des activités du Comité d'organisation, en montant des projets, de traduction dans les langues de l'AFROSAI et en fixant des délais de publication, impliquant ainsi les Comités d'Appui dans l'expansion du contenu web.

VI. Règlement de l'Assemblée

Les Règles de Procédures présentent les dispositions qui règlent l'organisation et les activités de l'Assemblée de AFROSAI. Ces règles doivent être adaptées à chaque assemblée spécifique puisqu'elles exposent ses objectifs, la participation, l'ISC hôte et le pays, les langues officielles, les mesures à prendre dans la préparation des thèmes de discussion et la méthodologie de l'Assemblée, les débats et les séances plénières de manière globale. Ils définissent également les rôles des participants, établissent les procédures de vote et la publication des comptes rendus et indiquent les règles de participation établies pour l'Assemblée.

L'ISC hôte est responsable de la rédaction, de la publication et de la circulation des Règles de Procédure, dans les quatre langues officielles de l'AFROSAI, aux membres pendant l'Assemblée. La définition des Règles de Procédure les plus appropriées peut être réalisée avec la réaction du Secrétariat Général de l'AFROSAI.

Les Règles de Procédure doivent être approuvées de préférence lors de la réunion du Comité Directeur, un an avant la tenue de l'Assemblée.

CHAPITRE II

SERVICES LINGUISTIQUES

La qualité des services linguistiques est primordiale pour s'assurer une communication et une coopération fructueuses entre les ISC pendant l'Assemblée. L'ISC hôte est responsable de la fourniture de ces services dans les quatre langues officielles de l'AFROSAI (l'arabe, l'anglais, le français et le portugais) pour tous les documents de l'Assemblée, les réunions et événements. Les services linguistiques comprennent la traduction, par laquelle les éléments écrits sont traduits d'une langue à l'autre, et l'interprétation, par laquelle le discours est traduit d'une langue à l'autre.

Il est suggéré que l'ISC hôte commence à préparer les services linguistiques dès qu'elle est désignée pour accueillir la prochaine assemblée. Avant de louer les services linguistiques, l'ISC hôte doit évaluer leur volume et leur coût. Ceci est le coût le plus élevé que l'ISC hôte aura à supporter.

I. Traduction

Les services de traduction sont nécessaires avant, pendant et après l'Assemblée. La majeure partie du travail de traduction sera effectuée avant l'Assemblée. Certains documents, comme les Documents Principaux, doivent être traduits et distribués, pour les besoins de prise en compte, avant le début de l'événement. Par contre, certains documents vont devoir être traduits et distribués pendant que l'Assemblée se tient. L'ISC hôte est également responsable de la fourniture de services linguistiques pour les deux réunions du Comité Directeur qui se tiennent avant l'Assemblée, ainsi que pour celle qui se tient après l'Assemblée.

Pendant l'Assemblée, les rapports thématiques et les modifications apportées aux documents de travail devront être traduits, tout comme les recommandations thématiques techniques. Après l'Assemblée, les Procès-verbaux, qui constituent le rapport officiel de l'Assemblée devront également être rédigés et traduits.

L'ISC hôte doit s'assurer qu'une traduction de qualité dans les quatre langues officielles de l'AFROSAI soit effectuée pour tous les documents de l'Assemblée (Documents Principaux et Documents de Pays, Documents de Discussion et les Procès-verbaux). Ce processus pourrait être retardé pour certains documents, puisque plusieurs produits pourraient être traduits un certain nombre de fois à des stades divers de rédaction. Conformément au Manuel du Comité, les Présidents du Comité, des Sous-comités, et des Groupes de travail sont responsables de la qualité de la traduction dans les quatre langues officielles de l'AFROSAI, et de la livraison de leurs livrables respectifs pour distribution pendant l'Assemblée.

a. Personnel

Un personnel professionnel et qualifié, qui connaît bien les sujets concernés, doit être employé pour traduire les documents liés à l'Assemblée. Des

services de traduction professionnels pourront être obtenus par des agences privées de traduction, ou, dans certains cas, par l'intermédiaire du Département des Affaires étrangères du pays hôte. Le Secrétariat Général de l'AFROSAI peut aider à trouver des traducteurs, notamment une agence de traduction ou des traducteurs ayant des connaissances de base des sujets concernés.

L'ISC hôte avec le prestataire de traduction, doit évaluer le nombre de traducteurs et les délais requis sur la base de la taille des documents et de leur nombre.

L'ISC hôte doit prendre en compte le fait que le nombre de traducteurs nécessaire peut varier à des stades différents de la préparation de l'Assemblée ainsi que pendant et après l'Assemblée elle-même.

Afin de déterminer combien de traducteurs seront nécessaires pendant l'Assemblée, il est essentiel de garder à l'esprit les délais extrêmement courts qui seront à la disposition des traducteurs pour traduire les documents. Il est suggéré qu'un chef d'équipe de traduction soit désigné afin de maximiser la coordination et la concordance des langues. **b. Matériel**

L'ISC hôte doit choisir un matériel et des logiciels conformes aux besoins de traduction. Ce choix devra être fait avec le prestataire de traduction, en prenant en compte le matériel et les logiciels nécessaires pour les quatre langues officielles de l'AFROSAI. Une attention particulière devra être portée au matériel nécessaire pour les langues non utilisées par l'ISC hôte, étant donnée la spécificité du logiciel et des besoins d'impression. Dans la conduite de ces estimations, l'ISC hôte doit prendre en compte les spécifications d'impression établies, comme les caractères d'impression, les formats de documents et les exigences de photocopie.

Le choix de logiciel et de matériel doit être fait conformément aux besoins de l'Assemblée. L'ISC hôte doit fournir le matériel et les logiciels sur le site, soit en apportant son propre matériel, soit par location. Dans ce dernier cas, l'ISC hôte est tenu de s'arranger avec le fournisseur de matériel, en s'assurant que celui-ci est au courant des besoins de l'équipe de traduction.

De plus, pendant l'Assemblée elle-même, les traducteurs pourraient avoir besoin d'autres genres de matériels, tels que des enregistreurs, des machines à écrire, des télécopieurs, des modems et des téléphones. Les équipes de traduction doivent bénéficier d'assez d'espace pour effectuer leur travail convenablement et cet espace doit être équipé d'un matériel de bureau standard, y compris de matériel informatique. Un espace de bureau supplémentaire est nécessaire pour le chef de l'équipe de traduction pour qu'il soit capable d'assurer le suivi, la supervision, l'évaluation et la réalisation du travail de traduction.

c. Contrôle de qualité

La qualité des traductions est primordiale pour la réussite de l'Assemblée. Avec ce but à l'esprit, il est suggéré que l'ISC hôte et le prestataire de traduction établissent des directives pour le contrôle de qualité. Ces directives devront couvrir des sujets tels que la terminologie spécifique à

l'Assemblée, des documents de référence professionnels et le niveau de révision nécessaire en fonction du type de document. Un processus de révision devra être établi, dans lequel les traductions achevées devraient être révisées de préférence par des traducteurs officiels autres que ceux qui ont effectué la traduction.

Dans le cas des documents techniques, à savoir *les Documents Principaux et de Discussion*, l'ISC hôte pourra contacter le Secrétariat Général de l'AFROSAI pour définir et rechercher l'aide d'autres ISC qui pourraient réviser les aspects techniques des traductions. Aucune révision n'est nécessaire pour les *Documents de Pays*, puisqu'ils sont directement rédigés par les membres de l'ISC.

d. Cohérence

L'ISC hôte doit s'assurer que les informations contenues dans les documents de l'Assemblée sont cohérentes, bien qu'ayant été traduits dans des langues diverses. Il est souhaitable d'entreprendre une révision multilingue à la fin du cycle de traduction, afin de s'assurer que la cohérence des informations est préservée.

e. Système de Gestion documentaire

L'ISC hôte doit concevoir un système de gestion documentaire. Aussitôt que possible dans le processus de préparation, des délais et des ordres de priorité dans la rédaction de documents de l'Assemblée doivent être fixés et incorporés dans le système de gestion. Ce dernier doit comprendre des délais pour chaque langue de l'AFROSAI, pour l'acheminement des documents, la traduction et le retour par le prestataire du service de traduction de chaque document de l'assemblée, en vue d'une publication ultérieure. De cette façon, le système permet de contrôler les coûts des traductions nécessaires.

(a) Codage couleur de Documents

Les documents traduits sont dotés d'un codage par couleur afin de faciliter leur identification et leur distribution avant, pendant et après l'Assemblée. Les documents sont soit copiés sur des pages de la couleur de langue appropriée ou portent des marqueurs comme des lignes ou des points de couleur. Les documents doivent être codés par couleur de la manière suivante :

- . Arabe: couleur café
- . Anglais: rouge
- . Français: vert
- . Portugais: bleu

II. Interprétation

L'interprétation est également primordiale à la réussite globale de l'Assemblée. L'interprétation de qualité aide à assurer une communication et une compréhension claires de tous les sujets couverts. L'ISC hôte est responsable de la fourniture des services d'interprétation dans les quatre langues officielles de l'AFROSAI pour toutes les réunions et événements

durant l'Assemblée, ainsi qu'au cours des deux réunions du Comité Directeur avant, et celle immédiatement après l'Assemblée.

a. Sessions officielles

L'interprétation simultanée dans les quatre langues officielles de l'AFROSAI doit être fournie pour l'Assemblée Plénière et pour les sessions thématiques.

b. Activités culturelles

La nature et l'étendue du programme déterminent le type d'interprétation nécessaire. Des interprètes accompagnateurs (de liaison) sont fréquemment affectés aux participants responsables auprès de l'AFROSAI, pour les aider pendant les événements culturels.

c. Personnel

Des services professionnels d'interprétation sont nécessaires pendant les réunions officielles de l'Assemblée. Des services d'interprétation professionnels peuvent être loués par l'intermédiaire des agences commerciales ou, dans certains cas, à travers le Bureau des Affaires étrangères de l'ISC hôte. L'ISC hôte peut recruter des interprètes hautement qualifiés dans le pays hôte, et avec l'aide et les recommandations du Secrétariat Général, elle peut également recruter des interprètes d'autres pays pour des langues qui ne sont pas disponibles dans le pays hôte. Ceci autorise les coûts d'interprètes étrangers.

Il est très important que les équipes d'interprètes reçoivent les documents de l'Assemblée avant l'événement, afin de leur permettre de se familiariser avec la terminologie et les concepts spécifiques. A cette fin, la *Terminologie Proposée pour le Congrès INCOSAI* est d'une valeur toute particulière, bien que l'ISC hôte puisse rédiger et publier un document contenant une terminologie spécifique supplémentaire, en fonction des thèmes principaux qui seront débattus.

d. Matériel

Certains, mais pas tous les lieux retenus par l'ISC hôte sont déjà équipés de matériel d'interprétation. Dans les deux cas, l'ISC hôte devra vérifier quel matériel est nécessaire auprès du fournisseur de services d'interprétation, et s'assurer que ces exigences sont satisfaites. L'ISC hôte sera en contact avec le fournisseur de services d'interprétation choisi. Les exigences de matériel comprennent le système acoustique pour la réunion, les cabines, les chaînes linguistiques, les casques d'écoutes, les microphones et le matériel d'enregistrement pour les sessions formelles.

e. Enregistrement

Toutes les interprétations de la séance plénière et du Comité Directeur doivent être enregistrées pour établir un enregistrement factuel des procès-verbaux. Une fois que l'Assemblée est terminée, l'ISC hôte doit transcrire les enregistrements dans sa langue AFROSAI en vue de la rédaction des *Actes de l'Assemblée*. Les enregistrements dans les autres langues de l'AFROSAI doivent être conservés pour des motifs de consultation, en cas de besoin.

CHAPITRE III

PROGRAMMES

Ce chapitre fournit des informations sur les différents événements se déroulant pendant AFROSAI, les supports nécessaires pour ces événements et les directives respectives, ainsi que des informations sur la sélection des officiers de thèmes. Les programmes doivent être exposés aussitôt que le processus de préparation est initié.

I. Cérémonie d'ouverture

Lors de la cérémonie d'ouverture, le président de l'ISC hôte ouvre officiellement l'Assemblée en souhaitant la bienvenue à tous les délégués, aux observateurs et aux accompagnateurs. Le programme d'ouverture consiste habituellement en discours prononcés par les autorités du pays hôte, par le Président de l'ISC du pays hôte et par le Président sortant du Comité Directeur de l'AFROSAI.

II. Sessions Plénières Générales

Les activités et les initiatives courantes de l'AFROSAI sont débattues au cours des Sessions Plénières Générales. Il y a deux Sessions Plénières Générales : au début et à la fin de la période allouée pour traiter les questions importantes de l'Assemblée. Les sessions plénières sont présidées par le Président de l'Assemblée (Le Président de l'ISC hôte) et sont dirigées conformément aux Règles de Procédure approuvées par l'Assemblée, comme le prescrivent les Statuts de AFROSAI. Les résolutions présentées en Assemblée suivent les mêmes procédures que celles établies pour les réunions du Comité Directeur. Les documents sont également utilisés de la même manière que pendant les réunions du Comité Directeur. L'ISC hôte est responsable de la publication et de la distribution de cette documentation. Il est crucial que tous les participants de l'Assemblée reçoivent les documents et les supports qui se rapportent à l'assemblée avant que les réunions ne commencent.

a. Ordre du jour

Les ordres du jour énumèrent tous les points devant être traités pendant chaque session plénière. Les ordres du jour sont rédigés par l'ISC hôte en accord avec le Secrétariat Général de l'AFROSAI et les autres ISC le cas échéant. Un temps est imparti à chaque point de l'ordre du jour pour discussion et résolutions de celui-ci. Il est crucial que cette contrainte de temps soit strictement observée afin de s'assurer que tous les points puissent être discutés pendant le temps imparti à chaque session plénière. Si la présentation d'un ou de plusieurs points au cours de la Première Session Plénière s'allonge de façon inattendue au-delà du délai imposé, le Président peut demander l'approbation des membres pour discuter un point en instance pendant la Seconde Session Plénière, de façon à clôturer la Première Session Plénière dans le délai donné. i. **Première Session Plénière**

Dans cette première réunion de l'Assemblée, certains des points suivants de l'ordre du jour doivent être traités :

1. Discours d'ouverture de bienvenue prononcé par le Président du Comité Directeur de l'AFROSAI sortant ;
2. Compliments au Président de l'ISC hôte en qualité de Président de l'Assemblée et de Président du Comité Directeur de l'AFROSAI. Cette cérémonie pourrait être accompagnée par un discours du Président du Comité Directeur de l'AFROSAI entrant ;
3. Approbation des *Règles de Procédure de l'Assemblée* ;
4. Election du Vice-président de l'Assemblée ;
5. Rapport du Secrétaire Général ;
6. Présentation des rapports révisés et approuvés durant les trois années précédant l'Assemblée ;
7. Rapport du Président du Plan Stratégique ;
8. Rapport des Comité et des Sous-comités ;
9. Motions d'amendement ou d'adoption des *Statuts* révisés de l'AFROSAI, si des changements ont été proposés ;
10. Rapport des auditeurs de l'AFROSAI ;
11. Toute autre question ; et
12. Discours de clôture du Président de l'Assemblée, clôturant la première Session Plénière.

ii. **Seconde Session Plénière**

La seconde Session Plénière est la session de clôture de l'Assemblée, dans laquelle les points suivants (entre autres) doivent être traités :

1. Discours d'ouverture de la seconde Session Plénière par le Président de l'Assemblée ;
2. Résolutions et recommandations passées par l'Assemblée sur les sujets examinés ;
3. Rapport de la *Revue Africaine de Vérification Intégrée* ;
4. Rapports des Comités, Groupes de travail de l'AFROSAI ;
5. Rapports des Présidents des Groupes de travail Régionaux de l'AFROSAI
6. Élection de nouveaux membres du Comité Directeur ;
7. Revue du poste de Président du Plan Stratégique ;
8. Remerciements officiels aux membres sortants du Comité Directeur ;
9. Remerciements officiels aux Président et Vice-président sortant ;
10. Élection des Auditeurs de l'AFROSAI ;
11. Discussion et approbation du budget pour la prochaine période triennale et rapport sur le financement externe des projets de l'AFROSAI, présentés par le Secrétaire Général de AFROSAI ;
12. Lieu et site de la prochaine Assemblée Générale ;
13. Consentement de l'ISC choisie pour accueillir la prochaine l'Assemblée Générale ;
14. Thèmes techniques pour la prochaine Assemblée Générale ;
15. Toute autre question ;
16. Discours de clôture par le Président de l'Assemblée, clôturant la seconde Session Plénière.

b. Autres questions

Au cours de chaque session plénière, des points imprévus peuvent survenir qui nécessitent d'être traités. Ces derniers pourront varier en fonction de la réunion et devront être inclus dans l'ordre du jour, après consultation préalable de l'ISC hôte et du Secrétariat Général de l'AFROSAI.

c. Classeurs de documents

L'ISC hôte est responsable de la préparation des classeurs de documents qui contiennent la documentation de base relative aux points inscrits sur les ordres du jour des différentes réunions. Ces documents d'appui sont fournis par les ISC responsables des points de l'ordre du jour ou sont établis par l'ISC hôte. L'ISC hôte s'assure que les documents sont traduits et photocopiés. Il est suggéré qu'au moins une feuille blanche soit insérée dans les classeurs des participants afin qu'ils prennent des notes sur chacun des points à traiter dans la Première ou la Seconde Session Plénière. L'ISC hôte est responsable de la préparation, de la compilation et de la distribution des classeurs aux participants de l'Assemblée avant les réunions. Les classeurs doivent être mis à la disposition des délégués pendant l'Assemblée et des exemplaires supplémentaires des documents devront être remis au personnel d'appui de l'Assemblée.

d. Personnel d'appui

Pendant les réunions d'Assemblée, y compris les discussions thématiques de groupe, la présence de personnel d'appui est nécessaire pour s'assurer que les réunions se déroulent bien d'un point de vue logistique. Ceci implique de s'assurer que les participants disposent des documents et papiers nécessaires, que les microphones et le matériel fonctionnent bien, etc. Cette assistance peut être fournie par le personnel de l'ISC hôte ou par un fournisseur spécialisé. Il est recommandé que pour chaque session, quelqu'un soit désigné pour prendre note des thèmes-clé des discussions, ainsi que des recommandations et des résolutions. Les notes peuvent ensuite être utilisées pour rédiger les rapports des plénières et des thèmes.

III. Sessions Plénières thématiques

Les thèmes de discussion sont suggérés par le Secrétariat Général et sont approuvés par le Comité Directeur de l'AFROSAI. Ils sont soumis à l'Assemblée Générale comme recommandations. Les recommandations faites lors de sessions précédentes peuvent être prises en compte dans la formulation des thèmes. Les thèmes traitent de sujets qui s'inscrivent au premier rang des questions actuelles en matière d'audit et de gestion financière.

a. Thèmes

Les étapes préparatoires pour les discussions thématiques sont exposées dans les Règles de Procédure de l'Assemblée. La procédure comprend :

- (a) L'énumération des thèmes ;
- (b) L'obtention de l'approbation de l'Assemblée Générale sur les questions qui en résultent, sur recommandation du Comité Directeur ;

- (c) La désignation par l'ISC hôte, sur approbation du Comité Directeur de AFROSAI, des ISC responsables de la rédaction des *Documents Principaux* et agissant en tant que rapporteur pour chaque thème ;
- (d) La traduction des *Documents Principaux* par l'ISC hôte ou les ISC responsables de thème;
- (e) La distribution par l'ISC hôte des *Documents Principaux* à tous les ISC dans les langues appropriées de l'AFROSAI ;
- (f) La rédaction par les ISC de leurs *Documents de Pays*, en réponse aux *Documents Principaux*, et leur acheminement à l'ISC hôte ;
- (g) La compilation et la traduction des *Documents de Pays* par l'ISC hôte, dans la langue de travail, comme convenu auparavant avec le Président de thème de l'ISC correspondante ;
- (h) La rédaction, par les ISC qui ont élaboré les *Documents Principaux*, d'un résumé des *Documents de Pays* et leur traduction par l'ISC hôte;
- (i) La publication des *Documents de Pays* et les résumés par l'ISC hôte, et leur distribution à toutes les ISC.

Dans la phase de préparation de cette partie du programme, l'ISC hôte doit tenir compte du temps nécessaire pour la traduction et l'impression des documents, ainsi que des *Documents Principaux*, des résumés de thèmes et des autres documents nécessaires pour les discussions thématiques. De plus, le temps nécessaire pour distribuer les *Documents Principaux* aux ISC devra être pris en compte dans la phase de préparation, ainsi que le temps de réception des commentaires y relatifs sous forme de *Documents de Pays*. Pour que l'ISC hôte effectue toutes ces tâches elle doit être proactive dans sa communication et doit coordonner étroitement son travail avec les ISC fournissant les documents pour l'Assemblée, afin de respecter les délais fixés pour la rédaction, la traduction et la distribution.

b. Officiers de thèmes

Les officiers de thèmes sont proposés par l'ISC hôte à l'approbation du Comité Directeur. Chaque thème dispose d'un Président, d'un Vice-président, des Modérateurs, des Rapporteurs et des Agents de liaison technique. Les tâches et les responsabilités de chacune de ces personnes sont décrites dans les *Règles de Procédure*.

La sélection des officiers de thèmes devrait comprendre :

- a) Les sous-groupes de travail et les quatre langues de l'AFROSAI ;
- b) Des représentants des principaux systèmes d'audit ;
- c) Les ISC qui manifestent un intérêt fort pour le thème ou les ISC qui travaillent actuellement dans le comité de l'AFROSAI qui prépare le thème ;
- d) Des ISC de différentes dimensions ; et
- e) Une combinaison d'ISC qui ont déjà été officiers de thèmes et d'autres qui ne l'ont pas été.

Avant que l'Assemblée ne commence, tous les officiers de thèmes doivent tenir une réunion. La réunion est une session en deux parties. Dans la première partie, l'ISC hôte donne des instructions à tous les officiers de thèmes sur des questions de logistique (chambres disponibles, traductions,

emploi du temps, etc.) et ensuite les officiers de thèmes se rassemblent par thème pour discuter de la stratégie nécessaire pour conduire les discussions thématiques et atteindre les résultats escomptés.

c. Sessions thématiques

- (a) Les sessions thématiques sont préparées au sein de la session générale, qui prend part au processus d'élaboration des résolutions et des recommandations.
- (b) Réunion des officiers de thèmes Les officiers de sous-groupe de discussions thématiques se rencontrent afin de discuter des conclusions de leurs rapports respectifs. Les recommandations faites dans chacun des sous-groupes de discussions thématiques doivent être rassemblées et les rapports finaux rédigés en vue de leur présentation dans la session plénière thématique. Le rapport final thématique, en même temps que les rapports des sous-groupes des discussions thématiques doivent être traduits dans les quatre langues officielles de l'AFROSAI afin d'être soumis lors de la Session plénière thématique.
- (c) Sessions plénières thématiques Les résultats des discussions thématiques sont soumis dans les sessions plénières thématiques. Au cours de la session plénière, les recommandations faites pendant les discussions sont soumises pour examen et vote. Si les recommandations sont approuvées des actions de suivi doivent être entreprises.

IV. Événements culturels

Ces événements sont particulièrement conçus pour les délégués, les observateurs et les accompagnateurs, afin d'échanger des idées et pour renforcer les relations de travail dans une atmosphère détendue et informelle. Les procès-verbaux des Assemblées précédentes peuvent être consultés pour de plus amples informations sur ces événements. Le programme culturel est laissé à la discrétion de chaque ISC hôte. Ce qui suit ne sert que d'exemple.

a. Événements spéciaux

D'habitude divers événements spéciaux sont programmés pendant l'Assemblée pour les délégués, les observateurs et les accompagnateurs, de sorte qu'ils puissent apprécier la culture et l'hospitalité des ISC hôtes. De plus, lors de la réunion du Comité Directeur tenue dans le pays hôte l'année avant l'Assemblée, les délégués reçoivent un programme d'activités culturelles et ils sont emmenés en excursion culturelle après ladite réunion.

b. Programme des accompagnateurs

Des activités culturelles sont programmées pour les accompagnateurs pendant la journée, alors que les délégués et observateurs assistent aux sessions techniques. De plus, pendant la réunion du Comité Directeur tenue dans le pays hôte l'année avant l'Assemblée, les accompagnateurs reçoivent un programme d'activités culturelles.

V. Programme de la Cérémonie de clôture

Selon le programme de la cérémonie de clôture, les délégués, les observateurs et les accompagnateurs se rassemblent pour la cérémonie de clôture officielle de l'Assemblée. Ceci signifie généralement se rencontrer pour un cocktail et pour dîner avec un programme court qui permettra à tous les participants d'exprimer leurs remerciements et de prendre congé. Le programme de la cérémonie de clôture comprend généralement une sélection de pièces musicales appropriées, et des discours du Vice-président de l'Assemblée, du Secrétaire Général de l'AFROSAI et du Président du Comité Directeur de l'AFROSAI.

VI. Actes de l'Assemblée et autres documents officiels

Après l'Assemblée, l'ISC hôte compile les minutes des réunions afin d'avoir un rapport clair des discussions, des résolutions, des accords, des recommandations et des responsabilités confiées pour la mise en œuvre des actions de suivi. Les minutes compilées par les officiers de liaison assignés à chaque session et la transcription des données fiables sont ensuite utilisées pour rédiger les *Actes de l'Assemblée*, qui sont le rapport officiel de l'Assemblée. Les Actes font état du lieu de l'Assemblée, des participants, des thèmes débattus et des officiers de ces thèmes, des résolutions (minutes) et des actions à prendre pour chaque thème et des résultats attendus. Ils comprennent également des informations et des photographies des cérémonies d'ouverture et de clôture et des événements sociaux et culturels.

Ce document est rédigé dans la langue AFROSAI de l'ISC hôte et traduit dans les trois autres langues de l'AFROSAI. Une fois que les Actes sont publiés ils sont envoyés par courrier ordinaire ou certifié à tous les participants de l'Assemblée dans la langue de l'AFROSAI correspondante. La préparation des Actes (rédaction, traduction et distribution) nécessite un certain temps, ce qui est pourquoi il est recommandé de débiter le travail aussitôt que possible afin d'éviter de négliger des détails importants.

CHAPITRE IV

LOGISTIQUE

La logistique est le nom donné aux aspects opérationnels de l'organisation de l'Assemblée dans son ensemble. Il implique de nombreuses activités différentes, de l'identification et de la réponse aux exigences de la session en matière de matériel audiovisuel, d'interprétation et de traduction, à la coordination avec les fournisseurs pour assurer le transfert des participants aux activités de l'Assemblée. Les exigences en logistique de l'Assemblée sont similaires à celles des réunions du Comité Directeur.

I. Enregistrement

L'enregistrement est le processus par lequel les participants informent l'ISC hôte de leur participation à l'Assemblée. Il comprend également d'autres informations importantes pour le personnel de l'Assemblée.

a. Besoins d'Information

Les informations requises des participants doivent être déterminées avant l'établissement d'une base de données et même avant la conception des formulaires d'enregistrement. Dans la préparation du processus d'enregistrement, l'ISC hôte doit porter une attention particulière au genre d'informations requises des participants qui seront importantes pour l'Assemblée. C'est pourquoi une communication efficace entre les différents Comités d'Appui est cruciale. En cas de doutes sur les différents champs d'informations, l'ISC hôte peut se référer au Secrétariat Général de l'AFROSAI pour obtenir des conseils.

b. Système d'enregistrement (base de données) et Formulaire

Le formulaire d'enregistrement et le système pour supporter la collecte des données, les contrôler et les livrer peut uniquement être réalisé après avoir défini les besoins d'informations. Divers logiciels peuvent être utilisés ou un logiciel peut être taillé sur mesure pour enregistrer les informations. Étant donné qu'un logiciel taillé sur mesure peut coûter très cher et peut prendre du temps, il est recommandé que les logiciels déjà prêts soient utilisés. Le formulaire d'enregistrement et la base de données doivent être réalisés en séquence afin de faciliter le processus d'entrée des données.

Il est recommandé que le formulaire d'enregistrement mette clairement en relief les informations qui seront utilisées par la suite (par exemple sur les badges), afin d'éviter toute confusion ou erreur avec les noms et les prénoms, la fonction et le statut dans l'ISC ou l'organisation représentative etc....

c. Traduction

Les formulaires d'enregistrement sont traduits et imprimés dans les quatre langues officielles de l'AFROSAI et sont par la suite distribués aux délégués et aux observateurs. Une attention spéciale doit être portée aux contraintes de temps liées à ces tâches, pour s'assurer que la distribution est effectuée dans le délai alloué.

d. Diffusion

Approximativement quatre mois avant l'Assemblée, l'ISC hôte doit envoyer le formulaire d'enregistrement et le programme préliminaire dans la langue AFROSAI appropriée par email à toutes les ISC et aux observateurs. En l'absence d'une adresse email ou de confirmation de réception, l'ISC hôte doit adresser les documents par fax ou par courrier ordinaire. Pour s'assurer que les informations sont délivrées d'une façon appropriée, l'ISC hôte devra établir un calendrier d'émission et de confirmation de réception des formulaires par chaque ISC ou observateur.

e. Suivi

Après que les formulaires aient été remplis et retournés à l'ISC hôte, les informations sont vérifiées pour s'assurer qu'aucune donnée n'est manquante. Elles sont ensuite introduites dans la base de données. Il est recommandé qu'une date soit fixée pour la restitution des formulaires (au moins deux mois avant l'événement) permettant l'envoi d'un rappel aux ISC ou observateurs qui n'ont pas restitué leurs formulaires. Lors de la fixation

d'un délai pour la réponse, l'ISC hôte doit considérer des facteurs comme le temps nécessaire par les délégués pour réserver leur billet à l'avance. Elle devra également tenir compte du temps nécessaire par l'ISC hôte pour adresser une lettre de confirmation à toutes ISC et à tous les observateurs. Des étiquettes de bagage larges et colorées pour les valises des participants (afin qu'elles soient repérées facilement dès l'arrivée dans le pays hôte) doivent être jointes.

L'ISC hôte est responsable de l'information des membres AFROSAI et des autres organisations invitées et de s'assurer, par tous les moyens possibles, que les participants reçoivent la lettre de confirmation.

f. Rapports d'enregistrement

Lors de la décision du type d'information qui est nécessaire pour créer ou sélectionner un système d'enregistrement, l'ISC hôte doit tenir compte du genre d'information qui doit émaner de la base de données. Ces rapports peuvent être utiles au personnel du Comité d'Appui dans leurs tâches logistiques, comme décider du nombre d'exemplaires de documents de discussion nécessaires dans chaque langue, trouver les heures d'arrivée des délégués afin d'organiser leur réception à l'aéroport, estimer le nombre de personnes nécessaires à l'aéroport, organiser un service de navette vers l'hôtel, relayer les informations sur les participants confirmés afin de préparer un pack de travail dans la langue appropriée, etc... Toutes ces tâches doivent être prises en compte pendant les stades de préparation initiaux de sorte qu'ils soient inclus dans le processus d'enregistrement global.

g. Pack d'enregistrement

Chaque Participant doit recevoir un pack d'informations lorsqu'ils arrivent à l'hôtel où ils pourront également confirmer leur participation à l'Assemblée. Ce pack comprend des documents de l'Assemblée, du matériel de travail et des badges d'identification, des informations sur les programmes et les notifications d'événements et autres, invitations, dons aux participants ou documentation afférente.

II. Installations de l'Assemblée

L'ISC hôte est responsable de la sélection du lieu de l'Assemblée et de s'assurer de la disponibilité du matériel, du personnel et des salles de réunion pour les diverses sessions de travail. L'ISC hôte est également responsable de l'offre d'une diversité de possibilités de logement.

a. Lieu et logement

Il y a deux options quant au choix du lieu. Le premier est d'organiser l'Assemblée dans un hôtel qui dispose d'un Palais des Congrès et qui peut héberger tous ou la majorité des participants. Cette option évite de faire la navette vers l'Assemblée, et elle est plus productive en termes de coûts et de temps. Elle permet également que presque tous les services aux délégués soient disponibles sur le même lieu.

La seconde option est de tenir l'Assemblée dans un Palais des Congrès en hors de l'hôtel. Etant donné que les Palais des Congrès sont équipés et

préparés pour ce type d'événements, il ne serait pas nécessaire d'engager des frais et des efforts supplémentaires pour adapter les installations de l'hôtel à des sessions de travail.

Lors du choix du lieu adéquat, l'ISC hôte doit tenir compte du nombre de participants enregistrés lors des sessions précédentes pour obtenir une estimation des capacités nécessaires, pour vérifier la disponibilité des chambres, et pour réserver l'espace de réunion nécessaire.

Les négociations pour le lieu doivent commencer très tôt, en prenant en compte la demande et la disponibilité des dates et dans la ville choisie pour accueillir l'Assemblée. Il est recommandé que le lieu soit contacté deux ans avant l'Assemblée, en utilisant l'organisation de la Réunion du Comité Directeur l'année précédant l'Assemblée Générale comme levier de négociation.

Lors du choix du lieu, d'autres aspects doivent être pris en compte comme le prix et les services offerts. De plus, le lieu doit être de la même catégorie que les lieux des sessions précédentes, il doit également y avoir d'autres hôtels de la même catégorie à proximité où les participants supplémentaires peuvent se loger ; le lieu doit être dans une zone sécurisée, attrayante culturellement et facile d'accès et enfin, l'endroit doit avoir le prestige nécessaire et une expérience dans la réception d'événements internationaux.

L'ISC hôte est responsable des options d'hébergement, en termes de coûts, dans d'autres hôtels ou dans le même hôtel, en gardant à l'esprit la qualité, le service, les installations, la capacité d'hébergement, l'emplacement de l'hôtel et d'autres aspects inhérents à la ville comme la sécurité, le trafic et les distances.

Deux ou plus de deux hôtels doivent également être choisis près de l'endroit. Dans ce cas, l'ISC hôte doit choisir un nombre limité d'hôtels pour garder le contrôle des frais de logistique et de transferts. Si certains délégués devaient choisir des hôtels différents, l'ISC hôte devra clairement énoncer que le transport est de la responsabilité du délégué.

Les participants peuvent obtenir des informations relatives à leur réservation pendant le processus d'enregistrement. L'ISC hôte est responsable de la réservation des chambres pour les participants, suivant les informations fournies sur leur formulaire d'enregistrement. Toutefois, après que le formulaire d'enregistrement soit retourné, chaque participant est responsable de l'ajout de jours supplémentaires dans la ville hôte.

b. Choix des salles de réunion

Les salles de réunion pour l'Assemblée servent des objectifs différents, en fonction de l'événement, du but pour lequel elles ont été choisies, du type d'activité projetée et du nombre de participants. L'ISC hôte s'occupe de la réservation et de la préparation des salles pour :

- a) les Sessions Plénières
- b) les discussions thématiques
- c) les réunions des officiers de thème
- d) le Secrétariat Général de l'AFROSAI

- e) le Comité d'Organisation
- f) les Interprètes et Traducteurs
- g) le Centre d'Affaires pour délégués
- h) les réunions du Chef de l'ISC hôte
- i) les réunions du Comité Directeur de l'AFROSAI (avant et après l'Assemblée)

Le mobilier dans les salles de réunions peut avoir à être réarrangé ou changé en fonction des usages de l'événement ou de l'utilisation de la pièce à titre individuel.

c. Disposition des sièges et étiquettes

Pendant les sessions plénières et les réunions de travail, les délégués de l'ISC s'assoient par ordre alphabétique en fonction du nom de leur pays en langue locale, suivis par les observateurs par ordre alphabétique. Une étiquette sera placée devant chaque délégué et observateur, précisant le nom du participant, son pays ou organisation (dans le cas d'observateurs). Les noms spécifiques des pays peuvent être trouvés dans l'annuaire de l'AFROSAI. Au dos des étiquettes les mêmes informations doivent apparaître avec un code couleur ajouté qui correspond à la langue du délégué AFROSAI. Ce code aidera le personnel local de l'ISC à distribuer les documents de discussion dans la langue adéquate.

d. Matériel

Le matériel audiovisuel, d'interprétation, informatique et de communication nécessaire pour l'Assemblée doit être fourni et installé dans les salles respectives avant que l'événement ne débute. Si l'organisation liée à l'utilisation d'une salle est modifiée, le matériel pourrait changer en conséquence. Le matériel nécessaire comprend les ordinateurs, les microphones, les écouteurs, le matériel audiovisuel et d'enregistrement, les télécopieurs, les photocopieurs, les scanners etc. en fonction de la salle. L'ISC hôte s'assure que le matériel est adéquat et pourra souhaiter recevoir une opinion des ISC hôtes précédentes à cette fin.

Pour rendre les tâches d'organisation et de coordination plus faciles, le Comité d'Organisation doit avoir accès, dans la chambre qui lui a été allouée, aux ordinateurs et au serveur informatique où toutes les informations, les documents de discussion, les formulaires d'enregistrement, les sites web et les emails sont stockés.

Il appartient à l'ISC hôte de fournir aux délégués un choix d'installations de communication (téléphone, télécopieur, photocopieurs), en fonction des coûts impliqués. **e. Pauses-café**

Pendant l'Assemblée, des pauses sont programmées à des heures commodes lors des sessions du matin et de l'après-midi, pendant lesquelles le café et des rafraîchissements sont servis.

III. Formalités de voyage

Les délégués participant à l'Assemblée Générale sont responsables de l'obtention de visa à l'Ambassade du pays hôte dans leur pays d'origine ou de

leur pays de résidence. Les ISC hôtes peuvent ne pas être en mesure de fournir des visas ou de faciliter les procédures de visa aux délégués qui ont besoin d'un visa pour entrer sur le territoire du pays hôte.

Toutefois, l'ISC hôte peut offrir son appui à la communauté AFROSAI par la publication, sur son site Web, des adresses des Ambassades du pays hôte dans le pays d'origine du délégué ou des Consulats dans les pays voisins si nécessaire, pour que les délégués soient en mesure de débiter les procédures de visa correspondantes.

IV. Services de transport

Les services de transport sont uniquement fournis pour les activités liées à l'Assemblée. Il est crucial que les participants sachent où et quand ces services sont offerts.

a. Arrivées et départs à l'aéroport

Les participants à l'Assemblée sont généralement accueillis à l'aéroport par le personnel de l'ISC hôte et ensuite emmenés sur le site. Pour le voyage retour, ils sont généralement emmenés de l'hôtel à l'aéroport.

En ce qui concerne l'arrivée à l'aéroport, l'ISC hôte peut préparer des outils afin de repérer facilement les délégués. Il est recommandé que le personnel de l'ISC hôte soit disponible à l'aéroport en cas de nécessité. De fréquents changements de dernière minute en ce qui concerne les horaires de vols doivent être pris en compte. La coordination entre l'ISC hôte et le fournisseur de transport devra être assez efficace pour être en mesure de traiter ces situations.

Certaines délégations peuvent être accueillies à l'aéroport et accompagnées par leur propre personnel diplomatique. L'ISC hôte doit être préparée à ces cas de figure. Elle doit anticiper et profiter du formulaire d'enregistrement pour demander si les délégués auront besoin des services de transport à l'aéroport ou s'ils vont utiliser leurs propres services d'ambassade.

b. Transport pour les événements culturels

Les services de transport sont fournis à tous les participants pour toutes les activités culturelles. A certaines occasions, il pourrait être utile de regrouper les participants en fonction de la langue qu'ils préfèrent au cas où l'information est fournie pendant l'événement. Si aucune information n'est donnée, ce ci n'est pas nécessaire.

V. Services de sécurité et services médicaux

L'ISC hôte doit prendre des mesures préventives lors de la planification des activités de l'Assemblée pour s'assurer de la sécurité et du bien-être des participants. Ces mesures ne doivent pas être un obstacle aux réunions ou au bien-être des participants, ils doivent juste être disponibles en cas d'urgence médicale, par exemple.

L'ISC hôte est responsable de vérifier que le lieu présente des unités ou équipes médicales adéquates.

VI. Fournisseurs

La réussite opérationnelle de l'Assemblée tient à une bonne sélection et au bon recrutement de divers fournisseurs de biens et de services associés aux différentes tâches et activités dont chaque Comité d'Appui du Secrétariat Général est responsable. Le programme de travail doit être arrêté au moins deux ans avant l'Assemblée. Il doit exposer les activités pendant la semaine de l'Assemblée, l'évaluation des besoins en biens et services pour chacune de ces activités et la prospection de fournisseurs potentiels. L'organisation de la réunion du Comité Directeur l'année avant l'Assemblée est une bonne répétition pour évaluer la réceptivité des fournisseurs choisis. L'ISC hôte doit prendre en compte les politiques ou règlements internes sur les achats dans le pays hôte ainsi que les procédures et le temps nécessaires pour planifier convenablement l'achat de biens et de services.

VII. Communication

La communication pendant l'Assemblée est très importante, non seulement entre les participants mais également entre le personnel de l'ISC hôte. De plus, une bonne communication est également nécessaire entre le personnel clé de l'Assemblée et les officiels de l'AFROSAI. Pendant l'Assemblée, il est crucial que l'équipe d'appui technique soit disponible pour s'assurer qu'il n'y a pas de défaut dans le système.

a. Communication du Comité d'Organisation

Une stratégie doit être conçue et mise en œuvre pour s'assurer que la communication entre le personnel clé du Comité d'Organisation. Le personnel clé doit être disponible à tout moment pendant l'Assemblée.

b. Technologie de la Communication

D'autres besoins en communication doivent être remplis pendant l'Assemblée. Le matériel et les logiciels adéquats doivent être installés sur le lieu pour les traducteurs, les délégués, le Secrétariat Général de l'AFROSAI et le personnel du Comité d'Organisation. Le matériel audiovisuel comme les projecteurs, les moniteurs, et les écrans etc. doit également être fourni. Le Comité d'Organisation doit également être pourvu de téléphones fixes et de télécopieurs.

VIII. Publication de documents

Certains aspects de la publication de documents ont déjà été évoqués puisque ceci est lié à la traduction. L'ISC hôte doit être prête à publier les documents avant, pendant et après l'Assemblée. Ceci signifie la préparation, la conception et l'impression des spécifications. La maquette et la conception sont importantes étant données les directives graphiques de l'Assemblée dans son ensemble. Ceci inclut la désignation du logo de l'Assemblée et la détermination de son utilisation sur les différents éléments de l'Assemblée comme les documents de discussion, les banderoles et les papiers à en-tête. L'ISC hôte doit s'assurer qu'elle a la capacité de copier tous les documents. Ceci peut signifier avoir à transporter le matériel de copie vers le lieu ou recruter du personnel spécial pour l'Assemblée.

IX. Personnel

Du personnel supplémentaire peut être nécessaire pendant l'Assemblée Générale pour apporter un appui supplémentaire au personnel de l'ISC hôte. Le personnel d'appui pourra par exemple être nécessaire à l'hôtel, dans les navettes ou pour les événements spéciaux. Les besoins en personnel supplémentaire vont principalement être du personnel d'aide pour les Comités d'Appui et le personnel du bureau d'information.

X. Bureau d'information

L'ISC hôte doit fournir des informations aux participants. Il est suggéré qu'à cette fin, un emplacement spécifique soit assigné à cette fonction ou installer un bureau d'information où les participants peuvent demander toutes les informations dont ils ont besoin, comme l'emplacement d'une salle de réunion, de restaurants dans la zone, d'informations touristiques ou de courses. Ce personnel peut également aider pour d'autres activités, comme l'accueil et l'enregistrement des participants sur le site, l'aide aux participants pendant les sessions et les événements culturels et l'information sur les services de transfert à l'aéroport. Il est suggéré que l'ISC hôte recrute ou obtienne l'appui de personnel bilingue.

XI. Matériaux divers de l'Assemblée Générale

Divers matériaux sont nécessaires pour l'Assemblée. La conception et la fourniture de ces matériaux doivent être prises en compte dans la phase de préparation. La plupart de ces matériaux sont donnés aux participants dans le pack d'inscription qu'ils reçoivent lors de leur inscription à l'Assemblée.

a. Programmes

Tous les programmes doivent être écrits et traduits avec pour objectif de fournir aux participants des informations sur les événements.

Le Programme de l'Assemblée est la version finale du programme préliminaire qui est adressé aux participants avec le formulaire d'inscription. Il doit inclure un calendrier des événements avec les heures et les lieux pour les réunions et les événements culturels. Il doit également comporter des informations sur le lieu et la façon d'obtenir des informations supplémentaires auprès du bureau d'information. Le programme doit être traduit dans les quatre langues officielles de l'AFROSAI et être joint au pack d'inscription dans la langue appropriée.

b. Liste des participants

Après que l'Assemblée ait été ouverte, une liste officielle des participants est publiée. Les informations initiales viennent du registre original qui est ensuite mis à jour par l'ISC hôte pour refléter la participation réelle.

c. Invitations

L'ISC hôte doit fournir des invitations aux participants pour les cérémonies d'Ouverture et de Clôture, et les autres événements culturels. Ces invitations doivent être dûment traduites et jointes au pack d'inscription donné aux participants lors de leur inscription ou placées dans la boîte à lettres de chaque ISC ou observateur.

d. Indications

Des panneaux sont utilisés pour donner des indications, des emplacements, et pour identifier les salles de réunion et les événements, etc. Tous les panneaux doivent être rédigés dans les quatre langues de l'AFROSAI.

e. Matériaux d'expédition

La conception et la production de matériaux d'expédition tels que les enveloppes ou des documents à entête à utiliser pendant l'Assemblée doivent être pris en compte. La majeure partie de ces matériaux sera utilisé avant l'Assemblée pour envoyer les *Documents Principaux*, les formulaires d'inscription, les étiquettes d'identification des bagages, etc....

f. Papier, stylos et classeurs

La conception et l'achat de matériels tels que le papier, les stylos et les classeurs portant le logo de l'Assemblée pour l'utilisation des participants pendant l'assemblée doit également être pris en compte. Ces matériels doivent être distribués dans le pack d'inscription ou mis à la disposition des participants dans les salles de réunion.

g. Autocollants et étiquettes de bagage

Les autocollants et les étiquettes bagage doivent être conçus portant le logo de l'Assemblée. Ces autocollants et étiquettes sont généralement envoyés avec la lettre de confirmation d'inscription adressée par l'ISC hôte. Le but de ces étiquettes est de permettre au personnel d'appui de l'ISC hôte de repérer facilement les bagages des délégués et aider à leur transport à l'arrivée et au départ de l'aéroport.

XII. Divers

Il y a beaucoup d'activités diverses liées à l'Assemblée qui sont cruciales à la réussite de l'Assemblée.

a. Photographie

Des photos sont généralement faites pendant les événements de l'Assemblée. L'ISC hôte est responsable de disposer d'un photographe professionnel pour prendre les photos officielles de l'Assemblée, ainsi que celles des autres événements. La photo officielle doit être prise à un moment approprié afin qu'il soit disponible lors de la seconde Session Plénière. Deux photos officielles sont proposées : une avec les Chefs de délégation uniquement, et une avec tous les délégués.

b. Restauration

Beaucoup de participants ont des exigences diététiques spécifiques. L'ISC hôte doit s'assurer que les prestataires en restauration prennent en compte ces exigences, sans s'impliquer indûment dans les préférences personnelles afin de faciliter la logistique et de garder les prix à un niveau raisonnable. C'est pourquoi il est souhaitable de concevoir des menus qui conviennent à tous les goûts. Le Comité d'Organisation doit se conformer à la durée attribuée aux repas dans l'emploi du temps des sessions et des activités.

c. Archives

La documentation de l'Assemblée doit être conservée et archivée. Des décisions doivent être prises sur le type de documentation à conserver. Ces documents doivent être conservés pendant au moins trois ans ou jusqu'à ce

que la prochaine assemblée se tienne. Dans certains cas l'ISC hôte doit garder à l'esprit les règlements gouvernementaux existants sur les archives.

d. Couverture de l'Assemblée

La *Revue Africaine de Vérification Intégrée* participe activement à la couverture de l'Assemblée Générale, et par la suite publie des informations à ce sujet. Il est vital que l'ISC hôte fournisse les moyens et les conditions nécessaires pour que leur travail soit effectué, tels que les informations sur la préparation et les *Actes de l'Assemblée*, l'accès au site Web, les photos, les procès-verbaux des réunions, etc. Un membre du Comité d'Organisation doit être désigné pour faire la liaison afin d'aider le Journal dans son travail.

En raison de l'importance de l'Assemblée, l'ISC hôte doit être prête à tenir l'événement avec l'aide des medias officiels, spécialement pendant la Session d'Ouverture dans laquelle les officiels du pays hôte prennent généralement part. L'ISC hôte doit contacter les medias dès que possible, les informer de la nature et des caractéristiques de l'événement et leur faire une invitation à prendre part aux événements. L'ISC hôte peut tenir une conférence de presse pendant l'Assemblée