

Manuel d'organisation du Symposium sur le Développement de
la Statistique en Afrique (SDSA) : 2010 et au-delà
Projet final

**Pour un usage exclusif dans l'Organisation des SDSA
Mai 2011**

Table des matières

GLOSSAIRE DES TERMES, Acronymes et abréviations.....	3
Remerciements.....	4
A. CONTEXTE.....	4
B. OBJECTIF DU MANUEL D'ORGANISATION DES SDSA.....	5
C. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE.....	5
C1. Secrétariat du SDSA	5
C2. Patronage	6
C3. Comité national d'organisation (CNO)	6
C4. Coordonnateur national du SDSA (CNSDSA)	6
C5. Besoins en ressources humaines des SDSA	7
C5.1. Interprètes	7
C5.2. Personnel d'enregistrement des participants	7
C5.3. Hôtessees	7
C5.4. Personnel supplémentaire	7
D. PROCESSUS DE GESTION DU SDSA.....	8
D1. Phase de Pré-planification	8
D2. Phase de planification.....	9
D3. Phase du Symposium	18
D3.1. Inscription	18
D4. Phase après Symposium.....	21
D4.1 Rapport du symposium	21
D4.2. Plan de mise en oeuvre des Résolutions du Symposium	22
D4.3. Atelier de débriefing	22
D4.4. Rapport financier	22
E. AUTRES ASPECTS	22
F. CONCLUSION.....	23

GLOSSAIRE DES TERMES, ACRONYMES ET ABREVIATIONS

SDSA	Symposium sur le Développement de la Statistique en Afrique
INS	Institut national de la Statistique
CEA	Commission Economique des Nations Unies pour l'Afrique
CUA	Commission de l'Union Africaine
BAD	Banque Africaine de Développement
UNFPA	Fonds des Nations Unies pour la Population
CRGPH	Cycle des Recensements Généraux de la Population et de l'Habitat
RGPH	Recensement Général de la Population et de l'Habitat
ECSDS	Etat civil et Statistiques Démographiques et Sociales
Stats SA (SSA)	Institut de Statistique d'Afrique du Sud
CNO	Comité national d'Organisation
CR	calendrier des réunions
CCSA	Comité de Coordination Statistique pour l'Afrique
SSN	Système Statistique National
CER	Communautés Economiques Régionales
StatCom – Afrique	Commission Statistique des Nations Unies pour l'Afrique
CNSDSA	Coordonnateur National du SDSA
GIZ	GIZ «Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ)». Société allemande pour la coopération internationale, responsable du développement durable et du renforcement des capacités, une fusion d'Inwent avec deux autres organisations allemandes, à savoir la GTZ et le DED.

REMERCIEMENTS

Le Secrétariat du Symposium sur le Développement de la Statistique en Afrique (SDSA ou ASSD en anglais) remercie tous ceux qui ont contribué à l'élaboration de ce manuel sur l'organisation des Symposiums.

Les représentants des partenaires suivants méritent une mention spéciale pour leurs contributions, sans lesquelles le manuel n'aurait pas été de la qualité, qu'il a :

- (i) les Instituts Nationaux de la Statistique (INS)
- (ii) la Commission économique des Nations Unies pour l'Afrique (CEA),
- (iii) la Commission de l'Union Africaine (CUA),
- (iv) la Banque africaine de développement (BAD),
- (v) le Fonds des Nations Unies pour la Population (FNUAP).

A. CONTEXTE

1. Suite au sentiment d'insatisfaction exprimé par les statisticiens qui se sont réunis en 2005 à Yaoundé, au Cameroun, sur l'état de préparation des pays africains pour effectuer des recensements dans le cycle 2010 des Recensements Généraux de la Population et de l'Habitat (CRGPH) conformément au Plan d'actions de Marrakech pour les statistiques, ceux-ci ont décidé de se réunir à nouveau au Cap, en Afrique du Sud, pour élaborer des stratégies pour le cycle 2010 des RGPH (RGPH). La réunion de Yaoundé a eu lieu dans le sillage d'un rapport du Secrétaire Général de l'Organisation des Nations Unies, M. Kofi Annan, à l'Assemblée générale de Septembre 2005 qui a relevé de criantes lacunes dans les données de suivi des progrès réalisés en Afrique sur les Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD). Le SDSA est une idée originale résultant de la réunion du Cap et a retenu, entre autres résolutions, que les INS d'Afrique ont besoin de coopérer pour s'assurer que chaque pays africain pourra réaliser un recensement de la population et de l'habitat dans le cycle 2010.

2. Une des résolutions du SDSA de 2006 a insisté sur la nécessité pour la communauté statistique africaine de se réunir sur une base annuelle pour s'engager activement dans la révision en cours des Principes et Recommandations sur les recensements (RGPH), pour échanger sur les meilleures pratiques en matière de planification, de gestion, d'exécution, de traitement, d'analyse et de diffusion des données de recensement.

3. Par ailleurs, une importante résolution qui est sortie de la 39^{ème} session de la Conférence des Ministres des Finances, du Plan et du Développement Economique de la CEA, tenue en mai 2006 à Ouagadougou, était qu'une aide devrait être fournie aux pays sortant d'un conflit. En outre, les gouvernements ont été appelés à rendre les ressources disponibles pour des recensements réussis. Dans l'exécution de cette résolution, le SDSA devient une plateforme importante pour la communauté statistique africaine dans son désir de réaliser des efforts sans précédent de développement des statistiques sur le continent. Suite à cette résolution, une autre résolution a été prise par les ministres africains responsables de l'Etat Civil au cours de leur première conférence, tenue à Addis-Abeba, en Ethiopie les 13 et 14 août 2010, à l'effet que l'accent du SDSA sur la période allant de 2011 à 2015 soit mis sur l'Etat Civil et les Statistiques démographiques et sociales (ECSDS). Les Directeurs des INS ont adopté cette résolution au 6^{ème} SDSA tenu au Caire en Egypte en Novembre 2010.

B. OBJECTIF DU MANUEL D'ORGANISATION DES SDSA

4. L'accueil de cet évènement, initiative des pays, devant se tenir à tour de rôle dans les 54 pays africains, devrait avoir lieu au cours d'une période de 54 ans. Afin de permettre au pays d'accueil, au secrétariat du SDSA et à d'autres acteurs clés impliqués dans l'organisation du symposium de travailler harmonieusement et en symbiose pour organiser des colloques réussis, il est crucial de mettre en place un manuel.

5. L'objectif du Manuel est de fournir un cadre général pour guider l'organisation des SDSA. Il prend en compte les procédures standards, les protocoles, la marque de l'évènement et la gestion qui doivent s'appliquer à tout SDSA. Ce manuel ne cherche pas à décrire toutes les exigences et les procédures pour un SDSA, mais porte sur les aspects les plus critiques et les questions à garder à l'esprit lors de l'organisation d'un tel événement. Il tente d'aider les organisateurs à organiser de manière systématique, en synergie, tout en évitant des erreurs inutiles et la duplication des efforts et des conflits dans les rôles des parties prenantes. À cette fin, le processus à suivre, les rôles et les responsabilités des intervenants sont décrits ci-dessous.

C. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

C1. Secrétariat du SDSA

6. Le SDSA a créé un Secrétariat pour agir comme son bras administratif en vue de coordonner toute l'organisation des Symposiums et de soutenir le président du SDSA. Le Secrétariat relève de Commission statistique des Nations Unies pour l'Afrique à travers son Bureau. Depuis le début du SDSA, l'INS d'Afrique du Sud (Stats SA), à travers son Département du Développement de la Statistique et de la Coopération Internationale, a joué ce rôle critique. Les devoirs et responsabilités du Secrétariat sont les suivants :

- a) faciliter la planification et la budgétisation, l'exécution, le suivi et l'évaluation des SDSA ;
- b) assurer une liaison efficace avec tous les intervenants en offrant un soutien et des informations aux principaux intervenants et aux comités du SDSA en vue d'assurer l'harmonie et la synergie entre eux ;
- c) compiler et conserver des documents stratégiques pour assurer une communication efficace et la conservation de la mémoire du SDSA;
- d) faciliter la formulation des thèmes des rencontres et des messages clés;
- e) coordonner le développement des programmes des SDSA en relation avec les thèmes retenus;
- f) s'assurer que tous les intervenants et les comités du SDSA comprennent leurs rôles et responsabilités et les exécutent de manière efficace;

g) établir et maintenir des relations avec les sponsors du SDSA, partenaires et autres instances travaillant sur le développement des statistiques en Afrique, et en particulier fournir un appui stratégique au programme ISIBalo de renforcement des capacités au niveau continental;

h) s'assurer que les recommandations / résolutions, devoirs et responsabilités sont suivis par les intervenants.

7. Le Secrétariat du SDSA (le Secrétariat) a les responsabilités de l'exécution du programme du SDSA, de la communication avec les délégués, de la production de documents et de gestion, de la supervision de l'équipe des rapporteurs et des tâches, de la gestion du site web du SDSA et de la préparation de tous les rapports du symposium. Pour assurer les succès des SDSA, le Secrétariat demande un soutien administratif au pays hôte lors du colloque. Il est d'une importance cruciale que l'équipe administrative du pays hôte soit identifiée le plus tôt possible pour s'assurer qu'une relation de travail étroite est établie avec le Secrétariat.

C2. Patronage

8. Le SDSA est généralement tenu sous le patronage d'une haute autorité du pays hôte, généralement celui du Chef de l'Etat. Un pays d'accueil du SDSA doit faire des efforts pour s'assurer que le chef de l'Etat (ou son / sa représentant(e)) préside la cérémonie d'ouverture du SDSA.

C3. Comité national d'organisation (CNO)

9. Pour la tenue des SDSA, il est souhaitable que les pays d'accueil mettent sur pied un Comité national d'Organisation (CNO) qui supervisera la logistique, la communication, le marketing, l'administration, la sécurité et les aspects protocolaires du SDSA, en collaboration avec le Secrétariat. L'essentiel du travail dans l'organisation d'un SDSA est d'ordre administratif et il est donc conseillé de nommer un coordonnateur qui travaillera directement avec le Secrétariat.

C4. Coordonnateur national du SDSA (CNSDSA)

10. Le pays hôte devrait nommer un CNSDSA qui sera responsable de la coordination globale, de la préparation et l'exécution du SDSA. En général, le CNSDSA sera chargé de s'assurer que le CNO fonctionne efficacement. Plus précisément, le CNSDSA convoquera les réunions du CNO et s'assurera que la communication avec le Secrétariat est effective. Il est fortement recommandé que le CNSDSA soit un cadre supérieur de l'INS ayant de l'expérience en matière d'organisation d'événements de cette nature. Le CNSDSA fait rapport au Directeur de l'INS sur toutes les activités du SDSA.

11. Les devoirs et les responsabilités du CNSDSA comprennent et non limitativement :

a) assurer la direction opérationnelle dans l'organisation du SDSA;

- b) développer et gérer le plan du SDSA pour le pays hôte;
- c) convoquer les réunions du Comité national d'Organisation (CNO) du SDSA;
- d) compiler et tenir des registres relatifs au SDSA;
- e) maintenir des contacts étroits avec le Secrétariat pour mettre en œuvre le Manuel d'organisation du SDSA et ;
- f) garantir l'organisation réussie de l'événement.

C5. Besoins en ressources humaines des SDSA

C5.1. Interprètes

12. Le nombre d'interprètes dépendra du nombre de langues utilisées. Au minimum, l'interprétation simultanée de l'anglais vers le français et vice-versa est requise lors de la tenue du SDSA. En ayant recours aux services d'une agence d'interprétariat, cette dernière indiquera le nombre minimal d'interprètes tel que préconisé par l'Association Internationale des Interprètes. Le pays hôte doit fournir des interprètes complémentaires à ceux fournis par la CEA.

C5.2. Le personnel d'enregistrement des participants

13. Selon le nombre prévu de délégués, un groupe d'employés bilingues et multilingues doivent travailler au comptoir d'enregistrement pour inscrire les délégués, fournir de l'information, distribuer des bulletins et autres documents, donner des messages personnels, etc. Un certain nombre d'hôtesse parlant différentes langues devraient être disponibles pour informer les délégués et les aider sur le shopping, sur les institutions nationales qu'ils souhaitent visiter, les citoyens du pays hôte qu'ils souhaitent contacter et beaucoup d'autres requêtes (parfois très inattendues).

C5.3. Hôtesse

14. Le pays hôte doit s'assurer qu'un bureau est installé à l'aéroport avec des personnes compétentes pour l'accueil des délégués et la fourniture d'informations sur le transport vers les hôtels et sur d'autres questions.

15. Des hôtesse seront nécessaires pour la durée du SDSA pour l'accueil des délégués, la fourniture des services d'hospitalité et l'aide dans les formalités administratives.

C5.4. Personnel supplémentaire

16. Il peut s'agir de personnes pour traiter de questions telles que:

- le budget et les comptes,
- le programme social,
- les relations avec les médias,
- le transport local,
- l'attribution des salles de réunion,
- les photocopies et les impressions,
- les soins médicaux,
- le matériel technique et,
- la sécurité.

D. PROCESSUS DE GESTION DU SDSA

17. Alors que la tenue du colloque est habituellement le principal objectif du SDSA, il y a quelques processus le précédant et le succédant qui doivent être gérés correctement. L'ensemble du processus commence avec certaines activités qui peuvent être décrites comme constituant la phase de pré-planification, suivie de la phase de planification, puis l'événement réel et la phase après conférence.

D1. Phase de Pré-planification

18. Pour augmenter les chances de pérennité du SDSA, la Déclaration de l'Île de Gorée retient, entre autres choses, un engagement de cinq pays pour accueillir le SDSA au cours des 5 prochaines années. Cela signifie que les pays peuvent déclarer leur intention d'accueillir et d'évaluer leur capacité à le faire au moins cinq ans à l'avance. Bien que l'accueil du SDSA est volontaire, une fois qu'un engagement formel est pris, tous les efforts seront faits pour aider les hôtes potentiels à accueillir de plus petits événements. Cela demande d'impliquer les futurs hôtes dans le processus de préparation en cours du SDSA. En outre, les pays hôtes devraient être encouragés à accueillir certains événements (ateliers, réunions d'experts, etc) pour leurs permettre de s'habituer à l'organisation d'événements.

19. Le processus d'engagement comme pays hôte démarre avec le Président du SDSA qui fait un appel à manifestation d'intérêt. L'appel est une invite aux pays à manifester leur intérêt à accueillir le SDSA ; il est fait à l'occasion de chaque symposium. Suite à la manifestation d'intérêt, le Secrétariat doit avoir une discussion avec le pays qui a exprimé l'intention pour échanger sur les responsabilités de l'hôte et ses implications. Après les discussions, le Directeur de l'INS du pays hôte sera invité à signer une lettre d'engagement à accueillir le symposium (LEA). La LEA définira les responsabilités acceptées par l'hôte et d'autres questions pertinentes traitées par le manuel d'organisation du SDSA. La signature de la LEA doit avoir lieu au moins deux ans avant la tenue du SDSA par le pays en question.

20. Une fois la LEA signée, le chef de l'INS doit nommer un Coordonnateur national du SDSA (CNSDSA), de préférence au sein de l'INS. Organiser le SDSA tend à être une occupation à plein temps du CNSDSA durant l'année précédant l'événement. Il est donc souhaitable que le CNSDSA soit une personne qui va consacrer l'essentiel de son temps à l'organisation du SDSA. En outre, le CNSDSA doit être un cadre supérieur capable de coordonner les représentants des ministères du pays qui seront impliqués dans l'organisation.

21. Sous la direction du CNSDSA, un CNO composé de membres de tous les ministères clés du pays hôte doit être constitué. Bien que non exhaustive, voici une liste indicative des ministères qui peuvent avoir un rôle clé à jouer dans l'organisation et l'accueil du SDSA:

(i) Ministère de la Santé - pour s'assurer que les questions de santé sont correctement prises en compte dans la planification du SDSA ;

(ii) Ministère des Affaires Etrangères - pour assurer le protocole et le déplacement des délégués du SDSA ;

(iii) Ministère de l'Intérieur - pour assurer la sécurité des délégués;

(iv) Ministère du Tourisme - pour s'assurer que la promotion du pays est faite auprès des délégués ;

(v) Ministère de la Communication - afin de s'assurer que le SDSA est correctement et suffisamment médiatisé;

(vi) Ministère des Finances - pour soutenir les besoins financiers du pays hôte et ;

(vii) Ministère en charge de l'INS (selon les circonstances nationales) ;

(viii) Ministère en charge du domaine traité par le thème du SDSA ;

22. Les INS hôtes sont encouragés à identifier les ministères concernés et des partenaires et à les encourager à participer à leur CNO. Le Secrétariat a un statut d'observateur dans le CNO. Le Directeur de l'INS est président du CNO, mais peut de temps à autre, nommer tout membre du comité pour agir comme président en son absence. La fréquence des réunions du CNO sera déterminée par le CNO lui-même mais, le Comité est invité à se réunir sur une base mensuelle pour s'assurer que toutes les diligences sont bien menées et que le pays est prêt à accueillir l'événement. Le CNSDSA offrira un service de secrétariat au CNO. Au nom du CNO, le Directeur de l'INS, en tant que Président du CNO, doit faire rapport au Ministre en charge des statistiques dans le pays.

23. Les devoirs et les **responsabilités** du CNO sont:

a) donner une orientation stratégique dans l'organisation du SDSA ;

b) faire rapport au ministère ou l'organisme chargé des statistiques dans le pays sur les activités du CNO ;

c) se prononcer sur l'état de préparation du pays pour accueillir le SDSA ;

d) effectuer un débriefing après-symposium et partager les leçons avec les pays d'accueil suivants ;

e) assurer la collaboration avec le Secrétariat sur les préparatifs du symposium.

D2. Phase de planification

24. Se préparer à accueillir un symposium est une étape critique avec pour but d'identifier toutes les activités clés à entreprendre pour assurer une rencontre réussie. La planification est une responsabilité partagée entre tous les intervenants, mais plus particulièrement entre le Secrétariat et le pays hôte. Il est crucial que la planification opérationnelle commence au moins neuf mois avant la tenue du symposium. Décider des jalons essentiels à atteindre sur le chemin de la tenue de ce symposium, décider de la fréquence des réunions de

planification, et déterminer les exigences d'un colloque réussi ; la logistique, les programmes scientifique et social sont quelques-unes des composantes essentielles du plan opérationnel.

25. Le Secrétariat, en consultation avec le pays hôte, doit lancer le processus de planification au moins neuf mois avant la tenue du symposium. Une réunion de lancement doit être tenue pour, entre autres, examiner les leçons tirées des précédents SDSA, produire un calendrier des activités indiquant les principaux jalons menant à ce symposium, s'accorder sur un calendrier de réunions, s'accorder sur les rôles et responsabilités à l'aide du Manuel d'organisation du SDSA. Il est souhaitable que participent à la réunion de lancement les représentants d'INS qui ont été impliqués dans l'organisation de symposiums précédents.

26. Un calendrier indiquant les étapes clés à atteindre ainsi que les responsabilités convenues entre toutes les parties prenantes est un élément central du plan opérationnel de ce symposium. Le Manuel doit être invoqué comme guide lors de l'allocation des responsabilités et toutes les parties responsables doivent signer le plan opérationnel en acceptant de prendre soin des responsabilités qui leur sont assignées.

27. Il est important que les participants à la réunion de lancement aient également un aperçu sur le calendrier des réunions (CR) qui donne le nombre requis et la fréquence de toutes les réunions préparatoires qui se tiendront avant le symposium dans le cadre du plan opérationnel. Les réunions préparatoires donnent une opportunité au pays hôte, au Secrétariat et à d'autres partenaires d'évaluer périodiquement les progrès accomplis vers la tenue d'un symposium réussi.

28. Toutes les réunions de planification seront présidées par le CNSDSA avec le soutien du Secrétariat. L'INS du pays d'accueil doit fournir des services de secrétariat aux réunions préparatoires, entre autres choses, et préparer l'ordre du jour des réunions et l'établissement des procès-verbaux.

29. Le Secrétariat doit, de temps en temps, pendant la préparation du symposium, produire un rapport sur l'état de préparation en vue de sa soumission au Comité de Coordination des Statistiques en Afrique (CCSA) (et à d'autres intervenants) et l'affichage sur le site web du SDSA.

30. Le plan opérationnel doit être aussi exhaustif que possible dans sa couverture de ce qui doit être fait pour assurer le succès du symposium, y compris comment les choses telles que le lieu de la conférence, les biens et services, l'hébergement et le transport seront apprêtées et mises à la disposition des délégués ; comment les invitations seront traitées, comment les invités seront assistés relativement aux exigences de visas et de vaccins par le pays d'accueil; comment la sécurité et la sûreté des délégués seront assurées. Le plan opérationnel doit élucider les actions concernant les modalités de financement et de sponsor, les questions de programme scientifique tels que le thème de la conférence, les ateliers pré-symposium, les appels à communications, le programme social et le marketing du SDSA.

Les lignes directrices pour la gestion des questions ci-dessus sont fournies ci-dessous.

D2.1. Dispositif logistique

31. Le pays hôte, avec l'aide du Secrétariat doit s'efforcer d'obtenir, au moins neuf mois

avant la tenue du symposium, un lieu sous la forme d'un local conçu pour les grandes conférences et qui répond aux exigences de base énoncées ci-dessous. Bien que le Secrétariat joue un rôle clé pour décider du caractère approprié du lieu et les conditions d'accompagnement, la responsabilité financière relève du pays hôte.

32. Un budget détaillé, décrivant tous les articles à acheter de la phase préparatoire du colloque à la clôture du projet, doit être développé au cours des premiers stades de la phase de planification. Il est d'une importance capitale que le budget fasse ressortir la partie responsable pour chaque poste budgétaire.

33. Une table avec une liste indicative des items à budgétiser et les parties responsables est présentée ci-dessous. La liste n'est pas nécessairement exhaustive, mais tous les efforts doivent être faits pour identifier tous les postes budgétaires suffisamment tôt dans la phase de planification.

N°	Description des articles du budget	Partie Responsable
1	Matériel de Conférence (y compris les sacs)	Le Secrétariat
2	Marque SDSA, matériel promotionnel et kits de session	Le Secrétariat
3	Coûts d'impression des documents et autres matériaux	Le Secrétariat
4	Nécessités des cérémonies d'Ouverture et de Clôture	Le Secrétariat
5	Lieu de tenue du Symposium, bureau et services	Pays hôte
6	Services d'interprétation & équipements Anglais/Français	CEA
7	Services d'Interprétation & équipements Arabe/ Portuguais	Commission de l'Union Africaine
8	Installations pour le Secrétariat, y compris fournitures de bureau et équipements techniques, etc	Pays hôte
9	Publicité locale et Communication	Pays hôte
10	Internet Café	Pays hôte
11	Photo et vidéo	Pays hôte
12	Transport local des délégués (aéroport, hôtels, lieu de tenue du symposium, évènements sociaux)	Pays hôte
13	Programme Social	Pays hôte
14	Cadeaux pour les délégués	Pays hôte
15	Banderoles du Symposium	Pays hôte/Secréta-riat

16	Hébergement des membres du Comité d'organisation du pays hôte	Pays hôte
----	---------------------------------------------------------------	-----------

34. Le SDSA a rendu possible la participation et le soutien des autres parties intéressées à promouvoir l'agenda de développement de la statistique en Afrique. Le soutien offert a pris plusieurs formes, mais surtout en nature, technique et financier. Le Secrétariat est encouragé à travailler en étroite collaboration avec l'INS du pays hôte dans l'identification et la mobilisation du soutien technique et financier de divers partenaires potentiels.

D2.2. Lieu pour la cérémonie d'ouverture

35. L'ouverture officielle du symposium devrait être tenue, soit dans la salle plénière ou l'auditorium de la salle de conférence, soit dans un grand hall de réunion. La taille de la salle devrait être suffisante pour accueillir tous les délégués et les personnes qui les accompagnent, ainsi que les invités officiels du pays hôte. La norme actuelle est une capacité d'au moins 400 personnes. La salle de cérémonie d'ouverture doit avoir l'espace nécessaire pour une cérémonie de présentation de drapeaux. Le plan d'accès à la salle devrait être affiché sur le site afin de faciliter l'organisation de la cérémonie d'ouverture. La salle doit être équipée de cabines d'interprétation et de l'équipement nécessaire, d'une table haute avec des fleurs et d'autres tables pour poser les drapeaux des 54 pays africains. Il devrait y avoir un espace à l'arrière de la scène pour une banderole.

D2.3. Salles de réunions scientifiques

36. Le nombre de réunions parallèles doit être décidé pour chaque symposium par le Secrétariat en consultation avec le Comité national d'Organisation en tenant compte du programme scientifique. En règle générale, une **salle plénière et trois salles pour sessions parallèles sont nécessaires**. Chaque salle de sessions parallèles doit avoir la capacité d'au moins 120 personnes, avec des tables pour permettre la prise de notes. Mis à part la disposition appropriée des sièges, avec tables pour la prise de notes si possible, chaque salle doit avoir un écran LCD, un tableau avec feuilles et l'équipement pour l'interprétation simultanée au moins en anglais et en français. La salle doit être équipée de cabines d'interprétation, de l'équipement et de papeterie.

D2.4. Espace d'exposition

37. Un espace pour l'**exposition d'affiches et de documents** doit être disponible dans le lieu de la conférence. Cela peut être une grande salle, un couloir ou une zone similaire qui permet la présentation de documents sur des panneaux d'affichage. La taille minimale recommandée de l'espace est de 200 mètres carrés. Cet espace devrait être en mesure d'accueillir 15 exposants.

38. Au moins une salle d'une capacité de **10 personnes** est requise. La salle doit être équipée d'une table de conférence avec des chaises autour d'elle.

D2.6. Bureaux des Partenaires du SDSA

39. Un certain nombre de bureaux communicants sont nécessaires pour les membres du Comité exécutif du SDSA. Cela devrait inclure des bureaux pour la **CEA, la CUA, la BAD, le président du SDSA, le Secrétariat et le CNO**. Les bureaux susmentionnés devraient pouvoir accueillir au moins dix délégués, être convenablement aménagés, avec accès Internet, et entretenus en permanence pendant le SDSA. Il est également souhaitable que les bureaux du SDSA disposent en leur sein, ou dans leur voisinage immédiat, d'une salle de conférence avec une capacité d'environ 20 personnes pour des réunions.

D2.7. Salle des Communications

40. Un bureau doit être réservé à l'équipe de communication pour traiter avec les médias et la production du (ou des) bulletin(s) du Symposium. Il devrait avoir une capacité de dix places assises, et être équipé d'ordinateurs, d'imprimantes et internet.

D2.8. Salle Administration

41. Une salle pour au moins dix employés d'administration fournis par le pays hôte doit être réservée. Elle fera également office de point focal pour toute la dactylographie, l'impression générale, les photocopies, les télécopies, etc.. La salle doit être équipée d'ordinateurs, de photocopieuses et d'imprimantes.

D2.9. Zone d'inscription et de renseignements

42. L'aire d'inscription et de renseignements doit être un espace ouvert situé dans une place centrale du lieu de la conférence. Elle devrait être équipée de six à sept tables. Elle devrait servir à l'enregistrement des délégués, au règlement des questions financières avec les délégués, à la distribution des documents, à faciliter la communication avec et entre les délégués, et à fournir des informations sur les programmes sociaux et autres. Il est souhaitable que la zone d'enregistrement soit dotée d'un bureau pour les arrangements de voyage, de transport et d'orientation pour les soins médicaux. Il est important de fournir un personnel pour la confirmation des vols de retour aux pays pour les délégués et de tenir la liste des dates de départ et les heures de la navette pour l'aéroport. Plus que jamais, il convient de mettre les délégués dans une tranquillité d'esprit, sans laquelle, l'efficacité des sessions n'est pas assurée.

D2.10. Commodités pour les délégués

43. Il est essentiel de mettre à la disposition des délégués et personnes accompagnantes une grande zone de détente et de rencontres. L'endroit idéal pour cela est généralement au niveau ou à proximité de la réception de l'hôtel.

D2.11. Café Internet gratuit

44. Un café Internet avec au moins 10 ordinateurs et une imprimante doit être mis à la disposition des délégués. Il est souhaitable que le café Internet soit surveillé afin que les délégués ne dépassent pas une durée de 15 minutes au café afin de permettre à autant de délégués que possible d'accéder aux équipements.

D2.12. Café et salle à manger

45. Une salle à manger doit être réservée pour le service café et le déjeuner des délégués

dans le cadre du forfait quotidien de la conférence. Les exigences ci-dessus doivent être prises en compte dans la décision de choix des types de salles à louer dans le centre de conférence. Par exemple, s'il y a des salles de réunion plus que nécessaires, il est préférable de louer l'ensemble de celles-ci plutôt que de laisser quelques-unes disponibles, si ces chambres étaient louées à d'autres conférenciers durant le Symposium, en cas de besoin une telle situation pourrait être extrêmement perturbateur et devrait être évitée à tout prix.

D2.13. Hébergement des délégués

46. Le pays hôte, en consultation avec le Secrétariat, est chargé d'organiser l'hébergement approprié à l'hôtel des délégués, conformément à leurs souhaits pendant la période du SDSA. Selon les conditions locales, les réservations groupées de chambres d'hôtel doivent être faites au moins trois mois avant la conférence. Le pays hôte devrait évaluer la situation des d'hôtels, recueillir les informations nécessaires quant au nombre et la variété des chambres disponibles, le niveau des prix et des tarifs réduits pour les délégués, la distance par rapport au centre de conférence, les commodités de transport, etc. L'importance de la réservation groupée ne peut pas être surestimée. Une consultation avec le Secrétariat est nécessaire afin d'estimer le nombre de participants de sorte que tous les délégués aient un hébergement satisfaisant.

47. Les sessions du SDSA sont fréquentées par les statisticiens aux niveaux de revenus différents, et les réservations ne devraient pas être faites uniquement dans les hôtels de luxe ou de première classe. Il est important de noter que les moyens financiers de tous les délégués ne sont pas les mêmes et les chambres devraient être réservées dans les hôtels de différentes catégories.

48. Un guide des prix d'hôtel devrait être envoyé aux participants et une date butoir indiquée afin de permettre la confirmation ou l'annulation des chambres bloquées. Les hôtels exigent généralement que le contrat soit signé pour sécuriser les chambres nécessaires à l'hébergement des délégués. Le pays hôte, et spécifiquement le CNSDSA, en consultation avec le Secrétariat, facilitera la signature du contrat basé sur les confirmations des délégués qui devraient idéalement être finalisées au moins un mois avant le symposium. Le pays hôte doit examiner les implications financières et juridiques des contrats avant de signer.

49. La BAD a généreusement couvert par le passé les coûts de transport aérien et l'hébergement pour certains délégués, notamment les Directeurs des INS et les Responsables des Recensements de Population. La BAD est encouragée à continuer à le faire.

50. Le parrainage par GIZ de délégués provenant d'Instituts de Formation Statistique pendant le 5ème SDSA à Dakar est aussi bien apprécié. À cette fin, **GIZ est également encouragé à continuer à parrainer la participation de cette catégorie de participants** au SDSA.

D2.14. Un débarras

51. Une salle doit être réservée pour le Secrétariat pour stocker l'équipement, la papeterie et des matériaux.

D2.15. Salle des urgences médicales

52. Une salle dotée de deux lits, d'équipements pour les premiers soins, de matériel d'examen médical et de personnel médical doit être mise à disposition pour faire face aux problèmes médicaux des délégués.

D2.16. Salle de prière

53. Une pièce pouvant accueillir une vingtaine de personnes avec des nattes et sans mobilier doit être réservée pour répondre aux besoins de prière de délégués.

D2.17. Salle des Traducteurs

54. Une salle pouvant accueillir cinq personnes, équipée de 2 ordinateurs, une imprimante et d'Internet devrait être allouée à l'usage des traducteurs.

D2.18. Salle pour le Bulletin d'Information

55. Pour la production de bulletins d'information, une salle équipée d'un ordinateur, une imprimante et d'Internet qui peut accueillir 5 personnes doit être réservée sur le lieu de la conférence.

D2.19. Salle pour le Secrétariat

56. Une salle qui peut accueillir 15 personnes, équipée d'ordinateurs, d'imprimantes et d'Internet devrait être réservée pour le Secrétariat.

D2.20. Salle pour les VIP

57. Une salle pouvant accueillir 20 personnes, équipée de meubles de salon et un coin café devrait être préparée pour l'attente des VIP avant le début des séances.

D2.21. Salle pour Présidents de session

58. Une salle qui peut accueillir une vingtaine de personnes, équipée d'ordinateurs, d'imprimantes, de fournitures de bureau de base devrait être réservée pour les présidents de session.

D2.20. Achats de biens et services

59. En plus de l'endroit de la conférence et des lieux d'hébergement des participants, il y a des biens et services qui sont requis pour la réussite d'un symposium. Une liste exhaustive de ces biens et services doit être compilée par le Secrétariat en consultation avec le CNSDSA. Il est recommandé que l'acquisition des biens et services se fasse dans le pays hôte. Le pays hôte devra supporter les coûts des biens et des services relevant de sa responsabilité.

60. Le processus d'achat consiste à identifier les biens et services nécessaires, en identifiant un nombre approprié de fournisseurs potentiels, en demandant des devis auprès des fournisseurs de services potentiels, à négocier les modalités de paiement, à retenir le fournisseur de services le plus adapté, à passer des commandes pour les

biens et services requis et enfin à payer pour les biens et / ou services. Il est nécessaire que le processus soit être géré aussi efficacement que possible en veillant notamment au respect des procédures applicables aux marchés publics dans le pays hôte.

D2.21.Transport

61. Les besoins en transport des délégués sont composés de transport aérien et de transport terrestre. Presque tous les délégués non basés dans le pays hôte utilisent le transport aérien pour leur participation au symposium. Une fois dans le pays, la gamme des besoins des délégués en transport va du transport entre l'aéroport et les hôtels, aux déplacements entre les hôtels et le centre de conférence, aux déplacements pour assister aux événements liés au symposium.

62. Comme mentionné plus haut, alors que certains délégués sont responsables de leur transport aérien, la BAD a traditionnellement et généreusement payé les billets d'avion et l'hébergement des Directeurs des INS et les Responsables de recensements. La BAD est encouragée à continuer à le faire et à prendre aussi en charge cinq membres du Secrétariat du SDSA et 10 jeunes statisticiens africains.

63. Le pays hôte est responsable de l'organisation et des besoins locaux de transport terrestre des délégués aussi longtemps que ces besoins sont nécessaires pour le symposium.

D2.22. Invitations au Symposium

64. Le SDSA est essentiellement un forum de statisticiens africains pour discuter des questions relatives au développement de la statistique sur le continent. Bien que l'accent a été mis jusqu'ici sur la mobilisation des pays pour entreprendre des recensements de population dans le cycle 2010 des RGPH et sur le partage d'expériences pertinentes, il y a un énorme potentiel d'élargissement des domaines du SDSA au regard de la nécessité croissante pour les statisticiens de jouer un rôle clé dans la chaîne des valeurs de la prise de décisions de l'Afrique avec l'avènement de l'Union africaine, du NEPAD et d'autres initiatives de développement panafricain.

65. Le Président du SDSA et le Directeur de l'INS du pays d'accueil du Symposium ont la responsabilité d'inviter tous les délégués en conformité avec le thème et les objectifs du SDSA. Les invitations doivent être envoyées au moins quatre mois avant la tenue du symposium.

66. La lettre d'invitation des délégués doit indiquer les dates et le thème de la conférence, porter à l'attention des invités le rôle qu'ils sont appelés à jouer dans le colloque tout en leur fournissant les informations pertinentes qu'ils doivent savoir pour les aider à décider de voyager à l'aise. Parmi les informations à donner aux invités il y a les exigences du pays hôte en matière de visa, de vaccination, pour ne citer que ceux-là. Les invités doivent être priés de confirmer leur participation au moins deux mois avant la date du colloque afin de permettre la finalisation rapide de la logistique.

D2.23. Invitations diplomatiques

67. Le gouvernement hôte invite, bien à l'avance de la session du SDSA, tous les pays et les organisations inter - gouvernementales et internationales avec lesquels il entretient des relations diplomatiques, à se faire représenter par des délégations officielles de leurs ambassades / organisations présentes dans le pays hôte. Une liste des pays et organisations qui ont été invités par la voie diplomatique doit être transmise au Secrétariat du SDSA. Agissant au nom du Secrétaire exécutif, la CEA est chargée d'inviter les dignitaires affiliées en Afrique.

D2.24. Invitations par le Secrétariat du SDSA

68. Le Secrétariat du SDSA doit, au plus tard quatre mois avant la tenue du SDSA, envoyer des invitations à :

o tous les INS d'Afrique;

o Toutes les organisations internationales et nationales affiliées au SDSA ainsi que d'autres organisations non gouvernementales. Une liste de ces institutions est établie mutuellement par le Comité National d'Organisation (CNO) et le Secrétariat du SDSA.

D2.25. Invitations par CNO

69. Pour les sessions techniques du Symposium, le Comité National d'Organisation peut inviter des statisticiens du Système Statistique National (SSN) du pays d'accueil. Leur nombre sera fixé en consultation avec le secrétariat du SDSA, mais ne doit jamais dépasser la moitié du nombre de délégués venant de l'étranger. Le pays hôte est responsable de tous les frais à cet égard.

70. En cas de besoin, le pays d'accueil doit aider les délégués à se procurer un visa à l'arrivée.

D2.26. Dispositifs de sûreté, de sécurité et de santé

71. La sûreté et la sécurité des délégués durant leur séjour dans le pays hôte est d'une extrême importance. Le pays hôte doit s'efforcer de mettre en place toutes les mesures qui assureront la sûreté et la sécurité des délégués tant au sein qu'à l'extérieur de l'enceinte de la salle de conférence. À cette fin, le pays hôte doit mettre à la disposition du Secrétariat du SDSA, pour diffusion à tous les délégués, les informations garantissant la prise de toutes les précautions nécessaires pour assurer leur sécurité. Le Secrétariat du SDSA doit faire figurer ces informations dans la brochure d'information et le site web du Symposium.

D2.27. Le financement et le parrainage du SDSA

72. Le SDSA accepte tous les parrainages faits de bonne foi et destinés à faire progresser le développement des statistiques en Afrique. Les contributions de la BAD,

de la CEA, de GIZ, du FNUAP et d'autres partenaires sont à encourager à cet égard.

D2.28. Programme Scientifique

73. Le thème de la conférence donne le fil conducteur de la conférence. Il façonne le programme scientifique. Après consultation avec le président du SDSA, avec le Coordonnateur national du SDSA et le Bureau du Comité de Coordination des Statistiques en Afrique et de la Commission statistique pour l'Afrique, le Secrétariat du SDSA doit partager le thème de la conférence avec les principaux intervenants et les délégués au moins six mois avant la conférence.

74. Une fois que le thème a été annoncé, le Secrétariat du SDSA doit développer le programme scientifique et le poster sur le site web du SDSA, pour les commentaires, au moins deux mois avant le symposium. Les Bureaux du CCSA et StatCom-Afrique doivent approuver le programme scientifique final au moins un mois avant le colloque.

75. Pour préparer adéquatement le symposium d'un point de vue scientifique, le Secrétariat du SDSA peut organiser au moins deux ateliers pré-SDSA axés sur le thème du colloque, sous réserve de la disponibilité de fonds. Un des ateliers doit cibler le groupe des pays de langue française et l'autre le groupe des pays anglophones. Les partenaires au développement sont appelés et encouragés à parrainer les ateliers pré-SDSA.

76. Le secrétariat du SDSA identifiera et invitera des conférenciers à présenter des communications pertinentes sur le thème du symposium et les documents y relatifs doivent être soumis au Secrétariat au moins deux mois avant le symposium.

D2.29. La publicité du SDSA

77. Le Secrétariat du SDSA, dans le but de faire profiter rapidement et facilement aux intervenants de toutes les informations pertinentes, doit mettre à jour le site web du SDSA logé dans le domaine de Stats SA dans un délai raisonnable. Aucun effort ne doit être ménagé pour informer les intervenants de l'existence de ce site.

78. Un jour avant le début du colloque, le pays hôte est encouragé à mettre au moins quatre grandes banderoles de publicité du symposium à des endroits stratégiques dans la ville hôte. Au moins une banderole doit être affichée à l'endroit le plus approprié sur la clôture / mur de la salle de conférence et au moins une banderole à l'INS, une dans la salle de cérémonie d'ouverture et une à l'aéroport.

79. Le pays hôte peut annoncer le colloque dans les médias locaux à ses propres frais.

D3. Phase du Symposium

D3.1. Inscription

80. Suite à un appel aux pays et organisations à participer au SDSA, les formulaires de candidature seront compilés dans une base de données créée par le Secrétariat

du SDSA. Les noms seront également transmis au Comité national d'Organisation. Aucun frais d'inscription ne sera appliqué aux pays africains invités. Les formulaires de candidature seront envoyés aux délégués potentiels, et lorsque les candidats répondent, des lettres d'invitation personnalisées seront envoyées. La base de données sera continuellement mise à jour dès réception des formulaires de candidature et sera ensuite utilisée pour acheter les billets d'avion et faire les réservations d'hôtels.

81. Une liste des délégués attendus doit être préparée à l'avance pour une utilisation par le personnel d'accueil. À l'arrivée, la présence des délégués sur cette liste sera vérifiée, liste qui comprend des détails sur le paiement des frais (si nécessaire), les réservations d'hôtel, les personnes accompagnantes, etc. L'enregistrement des délégués à leur arrivée a lieu le jour précédent le Symposium.

82. Il sera ensuite remis aux délégués les documents de la conférence, y compris le programme scientifique du SDSA, les badges, les bulletins d'information et une carte de la ville hôte, les cartes d'invitation pour les invités spéciaux aux événements sociaux, les bloc-notes et stylos à bille.

83. Il est utile qu'un bureau d'information générale soit mis en place, en particulier pendant les premiers jours. Ce bureau devrait être occupé par quelqu'un qui connaît à fond tous les aspects de l'organisation du SDSA.

84. Les délégués devraient être en mesure de savoir facilement comment et où s'inscrire. L'enregistrement peut être organisé par ordre alphabétique ou par numéro d'inscription (figurant sur la carte d'enregistrement). Les problèmes de langue doivent être pris en charge.

85. Les réceptionnistes doivent être très soigneusement informés sur toutes les questions avec lesquelles ils peuvent être confrontés, et cela ne devrait pas se faire au dernier moment. Si un personnel spécialisé est recruté, il ne s'agit pas, par exemple, de programmer une séance d'information sur la Journée d'inscription à 8h00 si l'enregistrement ouvre à 09h00. Les hauts fonctionnaires qui auront à donner des instructions se trouveront alors préoccupés par de nombreux problèmes de dernière minute, tandis que les premiers délégués seront sans doute arrivés une heure à l'avance. Toutes les personnes concernées devraient connaître précisément leur travail à faire.

D3.2. Communication et marketing au cours du Symposium

D3.2.1. Bulletin (s) d'Information du Symposium

86. Un Bulletin d'Information du symposium sera produit sur une base quotidienne ou ponctuelle selon les circonstances locales d'impression. Le moyen le plus efficace pour informer tous les délégués de ce qui se passe lors du Symposium est de publier un bulletin d'information. Il inclura des modifications de programmes, des annonces, des réunions de comités et des événements sociaux, ainsi que des nouvelles sur les papiers et les autres rapports disponibles. Le Secrétariat du SDSA est responsable de la coordination de la production du Bulletin d'Information.

D3.2.2. Rapports des précédents SDSA

87. Bien qu'elles puissent être téléchargées sur le site web du SDSA, les résolutions et recommandations des précédents SDSA seront imprimées et mises à la disposition des délégués par le Secrétariat du SDSA.

D3.3. Cérémonie d'ouverture et Protocole

88. La cérémonie d'ouverture du Symposium est traditionnellement organisée de manière solennelle. C'est à cette occasion que le pays hôte souhaite la bienvenue à la communauté statistique africaine et ses affiliés et ouvre la conférence. La cérémonie est présidée par le Secrétaire exécutif de la CEA, le Président du SDSA, le Président de l'ASC, le président de la BAD et le ministre responsable de la Statistique dans le pays hôte. L'ouverture effective est assurée par un haut dignitaire, généralement le président du pays hôte ou son / sa représentant(e).

89. Le Coordonnateur national du SDSA et le Secrétariat doivent s'assurer que toutes les questions de protocole sont respectées. Le Secrétariat devrait être formé à se familiariser avec le protocole du pays d'accueil.

90. L'interprétation simultanée devrait être fournie lors de la cérémonie d'ouverture.

84. Pour rehausser une rencontre africaine de cette ampleur, le discours présidentiel est précédé par une cérémonie de présentation de drapeaux africains. La cérémonie d'ouverture est souvent égayée par une animation spéciale qui montre certains traits culturels nationaux du pays hôte.

91. Tous les délégués et leurs accompagnateurs sont invités à la cérémonie d'ouverture par une carte d'invitation fournie lors de l'inscription. Le Comité national d'Organisation invite aussi des personnalités du pays hôte, y compris les chefs des missions diplomatiques étrangères. L'identification des VIP sera facilitée par des cartes d'invitation de couleur afin de s'assurer que le protocole est respecté.

92. La disposition des sièges n'est pas standard et peut être décidée par les responsables du protocole du pays hôte, en consultation avec le Comité national d'Organisation. Habituellement, les premières rangées sont réservées aux invités de marque, aux membres du Conseil et aux membres d'honneur, tandis qu'une partie de l'auditorium peut être allouée aux délégués, en laissant le reste libre pour d'autres invités. Certaines personnes qui peuvent identifier les invités spéciaux devraient être désignées pour les diriger vers leurs sièges.

93. Le ministère des Affaires étrangères dans le pays hôte devrait être consulté sur les questions de protocole. Pour assurer une procédure régulière, le Secrétaire exécutif de la CEA, le Président du SDSA, le Président du CCSA, le président de la BAD et le ministre responsable de Statistique dans le pays hôte et des VIP du pays hôte se rencontrent avant la cérémonie dans une antichambre ou la salle des VIP. Ceci constitue une opportunité pour les présentations, après quoi le groupe entre dans la salle de cérémonie d'ouverture.

D3.4. Documentation des procédures

94. Le Secrétariat du SDSA est chargé de mettre en place un dispositif pour s'assurer que les procédures, les discussions et les conclusions de chaque session sont correctement documentées aussi bien en anglais qu'en français.

D3.5. Programme social

95. L'objectif principal du programme social du SDSA est de fournir une occasion pour les délégués de se rencontrer et de rencontrer des personnalités du pays hôte dans une ambiance détendue. Cela ne devrait pas être sous-estimé: d'une part, de nombreuses relations professionnelles entre les statisticiens de différentes parties du monde sont nées de contacts lors de fêtes ou d'excursions ; d'autre part, des précautions doivent être prises pour maintenir le programme social dans les limites raisonnables. Le programme social comprendra trois composantes principales :

- a) une réception de bienvenue offerte à tous les délégués au cours de la première nuit du Symposium ;
- b) un dîner de gala lors de la troisième nuit du SDSA ;
- c) une excursion pour les délégués.

96. Outre les délégués du SDSA, la liste d'invitation des deux premières composantes du programme social est laissée à la discrétion du Comité national d'Organisation. Comme le programme social est la traduction de l'hospitalité du pays hôte aux délégués, le pays d'accueil est entièrement responsable des coûts y relatifs.

D3.6. Communication et Marketing d'avant Symposium

97. Le Secrétariat du SDSA, en étroite collaboration avec le CNSDSA, doit préparer et distribuer un bulletin d'information donnant des informations pertinentes aux délégués durant le Symposium. Ces informations concerneraient des détails sur les sessions, le programme social, d'autres activités et des informations importantes sur le pays hôte.

98. Le Bulletin d'information doit être publié au minimum en anglais et en français. Le pays hôte peut rendre disponible à ses propres frais le bulletin d'information dans d'autres langues qu'il juge nécessaire.

D3.7. Cérémonie de clôture et Protocole

99. La cérémonie de clôture d'un symposium est aussi traditionnellement organisée avec la manière. C'est à cette occasion que le pays hôte transmet la baguette du SDSA à un autre pays, désigné à l'avance.

100. La cérémonie est présidée par le ministre responsable de la Statistique du pays hôte ou son représentant. Pour respecter la tradition du SDSA, le pays hôte sortant

transmet le tambour du SDSA (marqué de gravures en or) au prochain pays hôte. L'échange de cadeaux aura lieu, symbolique de la culture africaine et le renforcement des relations. Le représentant du pays hôte du prochain symposium fera une invitation officielle à la communauté statistique. Comme la cérémonie d'ouverture, la cérémonie de clôture est souvent égayée par une animation spéciale.

D4. Phase après symposium

101. Il ya un certain nombre d'activités qui devraient être exécutées après la clôture du symposium. Il s'agit notamment de la rédaction du rapport du colloque par le Secrétariat et le Comité national d'Organisation (CNO), de l'élaboration d'un plan d'exécution des Recommandations / Résolutions par le Secrétariat, de la tenue d'une séance de débriefing par le pays hôte et de la réconciliation financière au plus tard deux mois après le colloque.

D4.1 Rapport du symposium

102. Deux types de rapports doivent être produits au plus tard deux mois après la tenue du symposium. Le premier est un rapport qui doit être écrit par le secrétariat du SDSA et contenant ce qui ressort du symposium, notamment les résolutions adoptées. Le second est un rapport d'évaluation / débriefing couvrant le processus d'organisation du colloque faisant le point sur ce qui a bien fonctionné et ce qui ne l'a pas été. Ce dernier rapport est de la responsabilité du pays hôte pour informer les participants à l'atelier de débriefing que le CNO doit organiser après le symposium.

D4.2. Plan de mise en œuvre des Résolutions

103. Un plan d'actions pour mettre en œuvre toutes les résolutions du symposium doit être élaboré par le Secrétariat du SDSA et un mécanisme mis en place pour désigner toutes les parties responsables des actions à mener. Le Secrétariat du SDSA doit présenter un rapport sur les progrès accomplis en ce qui concerne le Plan de mise en œuvre à l'occasion des colloques ultérieurs.

D4.3. Atelier de débriefing

104. Par souci de transparence et de responsabilité, le CNO est censé organiser un atelier de restitution pour évaluer les préparatifs et la tenue du symposium en vue de tirer des leçons à partager avec les futurs pays hôtes.

D4.4. Rapport financier

105. Un rapport financier sur l'utilisation des fonds alloués doit être préparé par le Coordonnateur national du SDSA et le Secrétariat puis partagé avec tous les bailleurs de fonds du symposium.

E. AUTRES ASPECTS

106. Un **panneau d'affichage** doit être placé dans la zone d'enregistrement. Une

télévision en circuit fermé et un système de surveillance de toute la zone du symposium sont recommandés. Cela fournit un moyen facile d'annoncer le début des réunions et des événements sociaux, et la transmission de messages courts. Une personne du Secrétariat devrait être désignée pour s'occuper du système et les messages doivent être seulement soumis à cette personne.

107. Pour les séances d'affichage, des **panneaux spéciaux** sur lesquels les auteurs peuvent placer le matériel qu'ils ont préparé sont nécessaires.

108. De même pour la zone d'exposition, des panneaux d'affichage spéciaux, des chaises et une table doivent être fournis pour les exposants. En consultation avec le Secrétariat, des forfaits - exposition seront proposés. Les fonds provenant des expositions seront utilisés en vue d'aider à couvrir les frais généraux du Symposium. Le CNO peut souhaiter organiser des expositions spéciales pour les délégués. De telles expositions peuvent prendre différentes formes et elles sont entièrement à la discrétion du comité d'organisation qui décide du type d'exposition qu'il préfère.

109. Il est recommandé que le pays hôte emploie un **photographe** pour couvrir les principaux événements de la conférence, comme la cérémonie d'ouverture, les réceptions, l'enregistrement, les rencontres scientifiques etc. Des images de groupes de délégués peuvent également être prises, de même que pour des « activités d'arrière-coulisses » dans les bureaux du Comité d'organisation, etc.

110. Il est en outre recommandé que les cérémonies d'ouverture et de clôture soient filmées.

111. Il est également recommandé que la collecte systématique de coupures de presse sur le symposium soit organisée. Ces coupures de presse (ou photocopies) sont archivées par le Secrétariat du SDSA.

Suivi et rapports

112. Il est important que la planification, l'exécution et la clôture de chaque session du SDSA soient suivies de près pour faire face aux dérapages et éviter la découverte tardive de mauvaises surprises. À cette fin, un suivi rapproché et des rapports sont essentiels à la réussite du projet, de même qu'une homogénéité et une synergie entre tous les acteurs et les processus.

113. Alors que le Secrétariat est responsable devant la Commission Statistique pour l'Afrique (StatCom), il est prévu qu'il soit impliqué dans les activités du CNO pour le conseiller, se tenir au courant des développements et faire des rapports périodiques à StatCom – Africa sur l'état de préparation du Symposium. Le CNO, par le biais du Coordonnateur national du SDSA, rend comptes au chef de l'INS du pays hôte et invariablement le principal responsable des statistiques dans le pays hôte et le chef de l'Etat.

114. Il est important que le calendrier des réunions établi prenne en compte les liens entre rapports et que les réunions soient synchronisées de telle sorte que toutes les

parties soient tenues informées tout au long du processus pour leur permettre de jouer efficacement leur rôle.

115. À tout le moins, les réunions du CNO peuvent avoir lieu sur une base mensuelle suivant la planification de la réunion de lancement. Il peut être nécessaire d'augmenter la fréquence de ces réunions à plus d'une réunion par mois, dans les trois mois précédant le symposium.

F. CONCLUSION

116. Il ya eu un engagement financier commun par des organismes comme la BAD et les commissions statistiques telles que celles Nations Unies et de la CEA pour aider à financer les symposiums. L'institut de Statistique d'Afrique du Sud, au nom du gouvernement de l'Afrique du Sud et en sa qualité de président du SDSA, s'est engagé à fournir un appui financier pour la période de cinq ans allant de 2006 à 2010.

117. L'élaboration d'un budget doit être la première préoccupation du pays d'accueil. Il n'est pas possible de fournir un format standard pour le budget parce que tout dépendra de la situation locale et du soutien financier reçu de généreux donateurs.

118. Le matériel promotionnel, tels que les banderoles et les sacs ainsi que les exigences de papeterie sont généralement fournis par le Secrétariat du SDSA.

119. Il convient de garder à l'esprit que l'objectif principal du manuel est de fournir des directives générales nécessaires à l'organisation de colloques à succès. Les intervenants sont encouragés à essayer de s'en tenir à ces dispositions autant que possible. En dépit de son caractère central dans la poursuite de la perfection, le Manuel n'est pas destiné à être rigidement prescriptif. Les changements dans l'organisation de symposiums ne peuvent pas être exclus. Il n'y a pas une méthodologie « prêt-à-porter » pour les SDSA, étant donné les dynamiques diverses des différents contextes dans lesquels les symposiums sont organisés.