

Directives pour l'organisation des Tables rondes des maires des villes des zones humides

Objectif

Depuis la première table ronde des maires des villes des zones humides, organisée en 2019, plusieurs tables rondes ont déjà eu lieu, accueillies par des villes des zones humides hôtes. L'organisation de ces événements s'est affinée au fil du temps, en tirant parti des leçons apprises. Tout en tenant compte de la diversité des contextes locaux, une base commune se dégage afin de garantir le succès des tables rondes. Ces directives ont pour objectif de fournir un cadre standardisé pour l'organisation des tables rondes des maires des villes des zones humides.

Participants

Le tableau ci-dessous répertorie les participants cibles pour les tables rondes :

Représentation	Remarques
Membres du Réseau des villes des zones humides	Villes des zones humides qui se sont portées volontaires pour rejoindre le Réseau
Invités d'honneur	Dignitaires qui prononceront des discours lors de la cérémonie d'ouverture
Conférencier principal	Personnalité éminente reconnue aux niveaux mondial, régional ou national
Conférenciers en session plénière	Experts thématiques nationaux ou internationaux de la ville des zones humides hôte
Modérateurs de session plénière	Animateurs techniques du pays de la ville des zones humides hôte ou Membres du Comité consultatif indépendant pour l'accréditation des villes des zones humides
Conférenciers en session thématique parallèle	Représentants des villes des zones humides participantes
Modérateurs de session thématique parallèle	Animateurs techniques du pays de la ville des zones humides hôte ou Membres du Comité consultatif indépendant pour l'accréditation des villes des zones humides
Villes des zones humides potentielles	Administrations locales intéressées par l'accréditation en tant que villes des zones humides
Autres parties prenantes des zones humides	Organisations reconnues comme observateurs du Réseau des villes des zones humides et autres personnes inscrites
Ville des zones humides hôte (organisateur)	Fonctionnaires et bénévoles de la ville des zones humides hôte
Secrétariat du Réseau des villes des zones humides (co-organisateur)	Personnel du Secrétariat du Réseau des villes des zones humides

Structure

La structure de base des tables rondes comprendra deux jours de sessions en salle et de réunions bilatérales, ainsi qu'une journée d'activités en extérieur.

Horaires	Jour 1	Jour 2	Jour 3
9 h 00 à 12 h 00	• Cérémonie d'ouverture • Présentation principale • Présentations plénières	Sessions thématiques parallèles	Visite de site
12 h 00 à 13 h 30	Pause déjeuner	Pause déjeuner	
13 h 30 à 17 h 00	Sessions thématiques parallèles	• Réunion proprement dite (segment au niveau politique) • Cérémonie de clôture	
17 h 00 à 18 h 00	Réunions bilatérales	Réunions bilatérales	

Rôles et responsabilités

Cette section décrit les rôles et responsabilités recommandés du Secrétariat du Réseau des villes des zones humides et de la ville des zones humides hôte.

Tâche	Description	Responsable
1. Annonce de la réunion	Publication d'un encart publicitaire sur le site web du Réseau des villes des zones humides et envoi d'une série de notifications aux membres du Réseau des villes des zones humides	Secrétariat du Réseau des villes des zones humides
2. Inscription des participants	Collecte d'informations de base auprès des participants pour les lettres d'invitation et la détermination du nombre attendu de participants	Secrétariat du Réseau des villes des zones humides
3. Envoi des lettres d'invitation	Pour les processus d'approbation interne et les demandes de visas	Ville des zones humides hôte
4. Identification du lieu de réunion et du site de visite	Évaluation des lieux possibles et des sites de visite en fonction des exigences standard des réunions	Ville des zones humides hôte et Secrétariat du Réseau des villes humides
5. Gestion des bénévoles	Mobilisation de bénévoles du monde universitaire ou d'organisations partenaires afin de compléter les effectifs de la Ville des zones humides hôte	Ville des zones humides hôte
6. Logistique	Organisation des transferts aéroportuaires pour les participants	Ville des zones humides hôte
7. Conduite effective de la réunion	Gestion du déroulement des activités en fonction du programme de la réunion	Ville des zones humides hôte et Secrétariat du Réseau des villes humides
8. Documentation photo et vidéo	Enregistrement de chaque activité de la réunion	Ville des zones humides hôte et Secrétariat du Réseau des villes humides

9. Coordination avec les membres du Réseau des villes des zones humides	Communication régulière avec les membres du Réseau des villes des zones humides sur les exigences de la réunion	Secrétariat du Réseau des villes des zones humides
---	---	--

Accords de partage des coûts

Les éléments dont la prise en charge en espèces ou en nature par le Secrétariat du Réseau des villes des zones humides et la ville des zones humides hôte est recommandée sont précisés comme suit :

Secrétariat du Réseau des villes des zones humides	Frais de déplacement (billet d'avion aller-retour, hébergement à l'hôtel et autres frais pertinents) du personnel du Secrétariat du Réseau des villes des zones humides, des membres du Comité consultatif indépendant et des dignitaires ou orateurs internationaux sélectionnés
Ville des zones humides hôte	- Frais de repas (dîner de bienvenue, repas et collations sur le lieu de la réunion et lors de la visite sur le terrain) - Salles de réception et espace d'exposition - Transferts de l'hôtel depuis les points d'entrée sélectionnés tels que les aéroports, les gares et les gares routières - Transport local pour la visite du site - Trousses de bienvenue pour les participants inscrits - Jetons pour les maires des villes des zones humides ou les chefs des délégations des villes des zones humides - Services d'interprétation simultanée - Services de documentation photo et vidéo

Accord

Le Secrétariat du Réseau des Villes des zones humides et la Ville des zones humides hôte signeront un « Accord d'activité » afin d'officialiser la collaboration, définir les rôles et responsabilités, et les modalités de partage des coûts entre le Secrétariat du Réseau des villes des zones humides et la ville des zones humides hôte.

Calendrier

Les préparatifs de la table ronde seront entrepris pendant au moins un an. Un calendrier recommandé des travaux préparatoires est présenté ci-dessous.

Mois	Tâche/Activité
1	- Réunion de lancement entre le Secrétariat du Réseau des villes des zones humides et la ville des zones humides hôte - Préparation et examen de l'accord d'activité pour l'accueil de la table ronde des maires des villes des zones humides - Réalisation d'une enquête auprès des membres du Réseau des villes des zones humides afin d'identifier les thèmes de la table ronde
2	- Consensus sur la structure de la réunion, les dates, le lieu et le site de visite - Signature de l'accord d'activité entre le Secrétariat du Réseau des villes des zones humides et la ville des zones humides hôte - Lancement de la conception du logo pour la table ronde
3	Première annonce (« Save the date »)

	• Élaboration du programme des activités et de l'ordre du jour de la réunion
4	• Réunion virtuelle mensuelle
5	• Diffusion des documents provisoires de la réunion pour examen par les points focaux du Réseau des villes des zones humides
6	• Deuxième annonce • Début de l'inscription des participants • Date limite de soumission des lettres d'intention et des formulaires d'inscription pour les observateurs • Réunion des points focaux du réseau des villes des zones humides
7	• Réunion virtuelle mensuelle
8	• Réunion virtuelle mensuelle
9	• Annonce finale • Date limite d'inscription des participants • Envoi des lettres d'invitation officielles • Finalisation du programme d'activités
10	• Réunion virtuelle mensuelle
11	• Distribution des documents de réunion aux membres du Réseau des villes des zones humides
12	• Table ronde des maires des villes des zones humides

Des réunions virtuelles seront organisées chaque mois entre le Secrétariat du Réseau des villes des zones humides et la ville des zones humides hôte.

Publicité

La promotion de la table ronde vise à sensibiliser au Réseau des villes des zones humides, au système d'accréditation des villes des zones humides et à la Convention de Ramsar sur les zones humides. Les approches en matière de communication, de renforcement des capacités, d'éducation, de participation et de sensibilisation (CEPA) contribuent à diffuser efficacement l'information auprès d'un large public. La série d'activités suivante fournit des orientations sur la publicité de la réunion.

Activité	Période de mise en œuvre
1. Préparation d'un dossier de presse et d'un communiqué de presse	Trois mois avant la réunion
2. Diffusion du dossier de presse par le biais de communications directes auprès des médias et des organisations partenaires	Deux mois avant la réunion
3. Publication du communiqué de presse dans les médias internationaux, nationaux et locaux, ainsi que sur les réseaux sociaux	Un mois avant la réunion
4. Organisation d'une conférence de presse	Durant la réunion
5. Préparation du rapport de la réunion pour publication sur le site web du Secrétariat du Réseau des villes des zones humides	Un mois après la réunion