



**UAPS Union for African Population Studies**  
**UEPA Union pour l'Etude de la Population Africaine**

Email: [uaps@uaps-uepa.org](mailto:uaps@uaps-uepa.org) Website: [www.uaps-uepa.org](http://www.uaps-uepa.org)

Union for African Population Studies Secretariat  
E. N. Omaboe Building, RIPS/ISSER Complex  
University of Ghana, Legon, Accra - Ghana  
Postal Box LG 96, Legon,

Tel: +233 (0) 302 500274; +233 (0) 303 976266 Ext:155/157

# Conférence sur la Population Africaine MANUEL

## Table des matières

Introduction.....	3
Partie 1 : Responsabilités du pays d'accueil et de l'UEPA.....	5
A. La première responsabilité du CNO est de choisir un lieu de conférence. ....	5
B. Autres tâches et responsabilités du CNO. ....	7
3. Transports locaux.....	7
D. Tâches et questions qui doivent être discutées et négociées entre le CNO et l'UEPA. ....	11
E. Gouvernance de la conférence.....	12
4. Coordination de la conférence.....	12
5. Réunions du CIO et du CO/SC.....	13
6. Responsabilités du CIO.....	13
Partie 2 : Sélection du pays hôte, du thème de la conférence et du logo.....	14
2.1 Sélection du pays hôte et du thème de la conférence ....	14
2.2 Choix du thème et du logo de la conférence ....	14
2.3 Date de la conférence.....	14
2.4 Organisation de la CPA ....	15
Partie 3 : Rôles des comités de la conférence ....	16
3.1 Comité directeur ad hoc.....	16
3.2 Le comité national d'organisation (CNO) ....	16
3.3 Comité international d'organisation (CIO).....	16
3.4 Comité de pilotage / Comité du programme ....	16
3.5 Comité scientifique international (CSI) ....	16
3.6 Comité logistique ....	17
3.7 Commission des finances et du budget.....	17
3.8 Comité de publicité ....	17
3.9 Comité de collecte de fonds.....	17
3.10 Sites web de la conférence.....	17
3.11 Lancement officiel de la conférence ....	18
3.12 Participants à la conférence.....	18
Partie 4 : Sessions scientifiques de l'CPA ....	18
4.1 Rapports et évaluation générale ....	19
Annexes .....	19

## Introduction

L'Union pour l'étude de la population africaine (UEPA) organise tous les quatre ans la Conférence sur la population africaine (CPA). L'objectif de la conférence est de partager et de diffuser des informations scientifiques sur les principaux problèmes de population, de santé et de développement auxquels est confronté le continent africain et de promouvoir l'intégration des résultats de la recherche dans la formulation des politiques. Cette conférence offre une opportunité de mise en réseau et de partage des connaissances entre les chercheurs, les décideurs politiques, les gestionnaires de programmes, les partenaires internationaux du développement et d'autres acteurs clés dans le domaine de la population et du développement.

Plus précisément, les objectifs des conférences précédentes ont été les suivants :

- Faciliter la diffusion et l'évaluation critique des nouveaux résultats de recherche sur les questions émergentes en matière de population et leurs implications pour le développement socio-économique de l'Afrique ;
- Faciliter la création et le renforcement des réseaux individuels et institutionnels entre les chercheurs, les prestataires de services, les décideurs politiques et les autres parties prenantes dans le domaine de la population, de la santé et du développement en Afrique ;
- Promouvoir une approche intégrée de l'étude et de l'application des connaissances sur la dynamique des populations dans la planification du développement en réunissant un public multidisciplinaire d'universitaires, de praticiens, de décideurs et d'autres parties prenantes ;
- Améliorer la visibilité des questions de population africaine dans les discours scientifiques et de développement mondiaux grâce à une publicité intense de la conférence aux niveaux local, national, régional et international ;
- Identifier les principales lacunes en matière de connaissances et de méthodologie afin d'améliorer la qualité de la science et l'application des résultats de la recherche dans la formulation de politiques et de programmes efficaces en Afrique ;
- Faciliter le renforcement des capacités et le développement des compétences analytiques et de communication de la prochaine génération d'experts en matière de population et de développement par le biais de divers ateliers techniques et réunions parallèles rattachés à la conférence.

La première Conférence sur la population africaine s'est tenue en 1988 au Sénégal, et la deuxième a été divisée en quatre sous-conférences organisées au Kenya (1990), au Burkina Faso (1991), au Botswana (1992) et en Côte d'Ivoire (1993). La troisième conférence a eu lieu en Afrique du Sud en 1999, la quatrième en Tunisie en 2003, la cinquième en Tanzanie en 2007, la sixième au Burkina Faso en 2011, la septième en Afrique du Sud en 2015 et la huitième en Ouganda en 2019.

L'objectif de ce manuel est de fournir au secrétariat de l'UEPA, aux représentants régionaux, aux points focaux nationaux, aux membres, aux donateurs potentiels, aux pays hôtes potentiels et aux partenaires de développement un guide méthodologique, présentant les étapes à suivre, pour organiser une conférence réussie. Il contient des éléments basés sur les expériences passées d'organisation de la conférence qui serviront de lignes directrices pour l'avenir. Sa flexibilité permet de s'adapter aux différents contextes politiques, sociaux et économiques que nous connaissons sur le continent.

Le manuel comprend quatre principaux chapitres. Après une brève présentation de la CPA, le manuel présente un aperçu des responsabilités du pays hôte et de l'UEPA. Le deuxième chapitre du manuel décrit la procédure de sélection du pays hôte, du thème de la conférence et du logo. Le troisième chapitre décrit les rôles des différents comités de la conférence. Enfin, le quatrième chapitre est consacré aux sessions scientifiques de la conférence.

## La Conférence sur la Population Africaine

Tous les quatre ans, l'UEPA organise une conférence internationale sur la population africaine en collaboration avec une institution du pays hôte. L'UEPA et le pays hôte s'engagent à assumer d'importantes responsabilités financières et administratives en acceptant d'organiser la conférence. Les collaborateurs du pays hôte (de préférence une institution liée à la population) doivent mettre en place un comité national d'organisation (CNO) qui comprend des membres clés de la communauté de la population du pays hôte, les agences gouvernementales, les organisations non gouvernementales (ONG) et autres qui seront responsables de la logistique locale de la Conférence. Différents arrangements ont été et peuvent être proposés par le groupe du pays hôte qui souhaite collaborer avec l'UASP pour organiser la Conférence. Par exemple, la Conférence pourrait être gérée par une institution gouvernementale ou privée ; une seule institution ou un groupe d'institutions pourrait proposer de collaborer ; une association nationale de population pourrait proposer d'être l'hôte ; ou une collaboration multi-pays pourrait être proposée.

La planification de la prochaine Conférence de l'UEPA commence 4 ans avant la tenue de la réunion. Dans l'année qui précède sa prochaine conférence, l'Union invite ses membres à envisager de proposer leur pays comme hôte de la Conférence de l'UEPA sur la population africaine (CPA). Lors de la cérémonie de clôture de la CPA, l'UEPA demandera si un participant représente un groupe qui envisage de soumettre un projet d'accueillir la prochaine Conférence à l'UEPA. Après la Conférence, les groupes intéressés devront soumettre à l'UEPA, avant **le 31 mars**, un projet écrit décrivant en détail leur proposition. Les points qui devraient être discutés dans la proposition seraient la structure du comité national d'organisation (direction, membres), le lieu de la conférence, le budget préliminaire et la façon dont les tâches identifiées ci-dessous seraient abordées. La proposition doit identifier l'organisation officielle qui lance l'invitation et ses capacités. En plus d'identifier le président et les membres du comité national d'organisation (CNO), l'UEPA doit être informée de l'identité du coordinateur local/assistant de conférence qui s'occupera des communications avec le secrétariat de l'UEPA. La proposition doit inclure un budget estimé et un plan de collecte de fonds.

La décision sur le lieu de la prochaine conférence sera prise par le nouveau Conseil de l'UEPA lors de sa deuxième réunion qui se tiendra au début de la deuxième année après la conférence précédente. Le Conseil examinera les propositions soumises et établira une liste restreinte de trois candidats potentiels. Le président, le trésorier et le directeur exécutif de l'UEPA effectueront une brève visite du site choisi peu après la réunion du Conseil. Après cette visite, un lieu sera officiellement approuvé par le Conseil. Le CNO organisera alors au début de l'année suivante une réunion de 2 à 3 jours du Comité International d'Organisation (CIO) dans le pays hôte, qui comprendra une visite du site proposé pour la conférence afin d'examiner les installations. Lors de cette réunion, les discussions porteront sur les dates de la conférence proposée, les questions relatives à la population et à la santé qui devraient faire l'objet d'une attention particulière lors de la conférence, et la manière dont la planification devrait se dérouler dans la période à venir.

Le chapitre suivant examine en détail les responsabilités du pays hôte et de l'UEPA dans l'organisation de la conférence. Les informations fournies en détail doivent servir de ligne directrice, bien qu'en fonction des institutions locales ou des conditions changeantes (comme un nombre exceptionnellement élevé de participants), les tâches puissent être modifiées en collaboration avec l'UEPA.

## Chapitre 1 : Responsabilités du pays d'accueil et de l'UEPA

### 1.0 Aperçu des responsabilités financières et organisationnelles du pays hôte et de l'UEPA

Le Comité National d'Organisation (CNO) et l'UEPA partagent les responsabilités financières et organisationnelles. En général, le CNO s'occupe de la logistique locale et prend en charge tous les coûts locaux liés au lieu de la conférence ainsi que les coûts liés aux réunions préparatoires du Comité international d'organisation tenues dans le pays hôte, y compris les frais de voyage des membres du CIO. Il est également demandé au CNO de prendre en charge les frais de voyage de 100 à 150 jeunes participants au programme scientifique régulier et d'aider les participants qui ont besoin de lettres d'invitation pour obtenir un visa. Le CNO devrait également gérer les relations avec la presse locale et internationale.

L'UEPA gère le programme scientifique, y compris la préparation et la diffusion de l'appel à communications, la gestion des soumissions et la sélection des communications pour les sessions régulières, la préparation des publications qui seront diffusées lors de la conférence (programme et résumés, CD-Rom avec les actes de la conférence et, en collaboration avec le CNO, brochure d'information générale). Le Secrétariat de l'UEPA s'occupe de l'inscription des participants, y compris les paiements des frais d'inscription, que l'UEPA conserve. Le secrétariat de l'UEPA met en place et maintient un site Web de la conférence où les participants potentiels peuvent s'informer sur la conférence, s'inscrire et payer les frais d'inscription en ligne, et demander une aide financière. L'UEPA peut également mettre en place des formulaires en ligne pour les demandes de salles de réunion annexes et d'espaces d'exposition.

#### A. La première responsabilité du CNO est de choisir un lieu de conférence.

Il est attendu du CNO qu'il prenne des dispositions et prenne en charge les coûts d'une installation de conférence dotée d'un grand auditorium pouvant accueillir jusqu'à 2000 participants et de suffisamment de salles annexes pour des sessions qui se dérouleront sur une période de 5 à 6 jours (la durée de la conférence sera déterminée par le CIO) et qui offre :

- 1. Installations d'interprétation.** Si les fonds le permettent, les conférences de population de l'UEPA offrent une interprétation simultanée entre l'anglais et le français. Le CNO peut souhaiter fournir une interprétation simultanée dans la langue du pays hôte. Si tel est le cas, il devra couvrir l'intégralité des coûts de cette interprétation supplémentaire.
- 2. Un grand auditorium pouvant accueillir un maximum de participants (environ 2000 personnes).** Cette grande salle devrait être disponible tous les jours de 7h00 à 21h00 environ pour les sessions plénières, telles que l'Assemblée générale de l'UEPA (qui peut se prolonger un soir), les débats sur les questions de population ou les réunions parallèles.
- 3. Autres salles de session.** 10 à 12 salles sont nécessaires pour tenir simultanément jusqu'à deux sessions régulières au même moment. Ces salles de réunion doivent être de taille variable car le nombre de participants attendus pour les sessions régulières varie en fonction du sujet. Les sièges dans les salles de réunion seraient installés en mode théâtre. Les sessions régulières attirent généralement entre 75 et 300 participants, le nombre typique se situant entre 100 et 150. Au moins une salle devrait pouvoir n'accueillir jusqu'à personnes 400 (il pourrait s'agir de l'auditorium) et 2 devrait pouvoir accueillir au moins 300 participants.
- 4. Disponibilité des salles.** Certaines salles de réunion devraient être disponibles 1 ou 2 jours avant et après la Conférence pour les réunions parallèles que les organisations non gouvernementales (ONG) et autres institutions pourraient souhaiter organiser. Les réunions parallèles ne peuvent pas se tenir pendant les sessions ordinaires et les plénières, mais peuvent avoir lieu en soirée ou avant et après la Conférence.
- 5. Équipement de la salle.** Toutes les salles de session doivent être équipées d'un matériel audiovisuel permettant aux orateurs d'utiliser PowerPoint. Idéalement, il devrait y avoir un système centralisé par lequel les présentations PowerPoint sont téléchargées pour être

affichées sur les ordinateurs/projecteurs situés dans les salles de session. Des microphones et des rétroprojecteurs devraient être disponibles dans chaque salle. Un système automatisé de contrôle du temps de parole permettant de s'assurer que les intervenants respectent le temps imparti doit également être mis en place dans chaque salle de session et dans la salle plénière. En général, le système de contrôle du temps peut être réglé pour faire clignoter une lumière ou émettre un signal 2 à 3 minutes avant la fin prévue de chaque présentation. Lorsque le temps imparti pour la présentation est écoulé, le microphone est coupé.

- 6. Espace d'affichage.** Une grande salle ou un espace ouvert dans lequel 150 à 200 affiches peuvent être exposées en même temps sur des panneaux d'affichage qui seront mis à disposition au centre. La taille des panneaux d'affichage disponibles doit être communiquée au moins un an avant la conférence et doit pouvoir accueillir des affiches de 120 cm sur 85 cm. La taille des panneaux d'affichage pourrait être légèrement supérieure ou inférieure, en fonction de ce qui est disponible au centre.
- 7. Salle de répétition des participants.** Une petite salle équipée d'un ordinateur et d'un écran de projection doit être disponible pour permettre aux participants de répéter leurs présentations.
- 8. Accès aux ordinateurs pour le courrier électronique :** Un **cybercafé** gratuit équipé de 50 ordinateurs (idéalement avec des claviers en anglais) connectés à Internet par un câble à connexion haut débit (câble Ethernet, pas de Wi-Fi). Un technicien informatique doit être disponible pour répondre aux questions et résoudre les problèmes lorsque le **cybercafé** est ouvert. La disponibilité d'une connexion Wi-Fi gratuite dans le centre est également très souhaitable.
- 9. Une salle ou un espace pour les exposants** (40 à 50 stands de tailles différentes). Le site de la conférence devrait disposer d'un espace où les stands des exposants peuvent être installés. Les exposants peuvent être facturés par le CNO pour l'utilisation de l'espace, l'électricité, la connexion Internet, le téléphone, etc. L'espace d'exposition sera sécurisé par un garde si l'espace est ouvert la nuit ou lorsque la Conférence n'est pas en session. Le CNO est censé gérer les demandes des exposants et les encourager (bien que cela puisse être fait en collaboration avec l'UEPA). Les expositions sur le travail du pays hôte dans le domaine de la population devraient être encouragées par le CNO. Par exemple, les agences gouvernementales (le bureau de recensement, le programme de population et de développement, l'agence de planification familiale, le département des migrations, etc.), les programmes universitaires de population, les organisations non gouvernementales et autres pourraient être encouragés à organiser des expositions. L'UEPA demande qu'un espace d'exposition situé dans un endroit approprié lui soit fourni gratuitement pour exposer ses publications et son matériel.
- 10. Bureaux pour le personnel de l'UEPA et du CNO.** Deux bureaux doivent être mis à la disposition du personnel de l'UEPA. Ces bureaux devraient être équipés d'un téléphone, d'une connexion Internet, de 4 ordinateurs et de 2 imprimantes. En outre, le personnel de l'UEPA apportera deux ordinateurs portables pour les utiliser lors de la conférence. Le CNO aura également besoin d'un espace de bureau au Centre de conférence. Une photocopieuse et un fax devraient être disponibles dans l'un des bureaux du personnel, à l'usage du personnel de l'UEPA et du CNO. Les bureaux du personnel devraient être disponibles une semaine avant le début de la conférence et trois jours après la conférence.
- 11. Inscription.** Des installations pratiques doivent être disponibles près de l'entrée du site de la conférence pour l'inscription et l'accueil des participants. L'UEPA demande une assistance pour l'inscription sur place - hôtesse, ordinateurs et accès à des terminaux de paiement par carte de crédit pour l'inscription sur place.
- 12. Bureau VIP.** La conférence étant souvent suivie par plusieurs personnes importantes, un

bureau à leur usage est nécessaire.

13. **Salle de presse.** Le CNO devrait organiser la couverture de la Conférence par la presse et mettre à disposition une salle de travail pour les journalistes, avec des connexions Internet et téléphoniques.
14. **Des facilités de gestion des messages pour les participants.** Des dispositions peuvent être prises pour l'affichage ou les messages électroniques.
15. **Installations pour la nourriture et les boissons sur le site.** Afin de maximiser la participation aux sessions, des services de restauration pour le déjeuner doivent être disponibles sur le site de la conférence à un prix abordable.
16. **Autres services souhaitables :** Parmi les autres services qui devraient être fournis sur le site de la conférence ou à proximité, citons une agence de voyage, des services bancaires, un bureau de poste, des téléphones publics, des informations locales, des services de premiers secours, des services de garde d'enfants et l'accès aux transports publics.
17. **Une salle d'entreposage** ou d'autres dispositions qui permettraient aux exposants internationaux d'expédier du matériel sur le site de la conférence avant celle-ci.
18. **Assurance.** Le site de la conférence doit disposer d'une assurance couvrant les blessures ou les pertes qui pourraient survenir. Les participants doivent payer leur propre assurance bagages et leur assurance accident/médicale.

## **B. Autres tâches et responsabilités du CNO.**

1. **Préparer un ensemble de sessions scientifiques et/ou une exposition sur les questions démographiques du pays hôte et de la région.** Afin de donner aux participants internationaux l'occasion de s'informer sur la démographie du pays et de la région où se tient la conférence, plusieurs sessions scientifiques sont généralement organisées par le CNO sur les tendances, les problèmes et les enjeux démographiques locaux. Pour donner de la visibilité à ces sessions, elles peuvent se tenir pendant la période de conférence régulière et être soit intercalées, soit tenues sur une seule journée. Le nombre de ces sessions dépendra du nombre total de sessions régulières, des préférences du CNO, et se situera probablement dans une fourchette de 10 à 16 sessions. En outre, le CNO pourrait organiser une exposition. Le CNO publie généralement une brochure spéciale consacrée à ces sessions scientifiques du pays hôte.
2. **Promouvoir la conférence au niveau local.** Afin de maximiser l'impact local de la conférence et d'accroître la participation locale, le CNO doit prendre des mesures précoces pour entrer en contact avec les participants potentiels et les institutions, universités, ONG, gouvernement, secteur privé, etc. travaillant dans le domaine de la population et de la santé dans le pays ou la région.
3. **Transports locaux.**
  - a. **Transport à l'aéroport :** En fonction des installations et de l'emplacement de l'aéroport, il peut être nécessaire d'avoir quelques assistants du CNO postés à l'aéroport (et/ou à la gare) pour donner aux participants qui arrivent des informations sur la manière de se rendre à leur hôtel (taxi, bus, coûts approximatifs, etc.). Idéalement, un service de navette devrait être disponible pour transporter les participants aux hôtels de la conférence.
  - b. **Autres transports locaux.** Si le centre de conférence est situé près de la plupart des hôtels de la conférence et que les participants peuvent facilement s'y rendre à pied ou

par les transports en commun, aucun autre transport ne sera peut-être nécessaire. Si le centre n'est pas situé près des hôtels où logeront la plupart des participants, le CNO devra prendre des dispositions pour transporter les participants entre leurs hôtels et le site de la conférence tout au long de la journée et en soirée.

Les participants préfèrent généralement pouvoir se rendre à leur hôtel ou en revenir par leurs propres moyens et à leur convenance.

4. **Hébergement.** Le CNO doit identifier une série d'hôtels de différentes catégories de prix pouvant accueillir jusqu'à 2000 participants. Le CNO devra également négocier des prix réduits dans les hôtels et mettre en place un système de réservation pratique qui permettra aux participants internationaux d'obtenir des informations en ligne sur les services proposés par les différents hôtels et d'effectuer leurs réservations en ligne. Lors des précédentes conférences de l'UEPA, une agence de voyage gérait le service de réservation et assistait les participants pour d'autres demandes liées au voyage. Idéalement, les participants devraient pouvoir demander un hôtel particulier et avoir un certain contrôle sur l'endroit où ils souhaitent séjourner par rapport au site de la conférence et en fonction du prix qu'ils souhaitent payer.
  - a. Idéalement, des chambres pour les participants étudiants seraient disponibles à bas prix, peut-être dans des dortoirs universitaires ou d'autres types de logements étudiants.
  - b. Le CNO devrait prendre des dispositions pour héberger les membres du CIO dans le même hôtel. Cet hôtel devrait être situé aussi près que possible du site de la conférence.
5. **Visas.** Le CNO devrait préparer des documents écrits pour l'UEPA et les participants qui décriraient en détail qui a besoin d'un visa pour visiter le pays, le temps nécessaire pour obtenir un visa, les coûts du visa, les formulaires et les demandes de visa, et d'autres informations qui minimiseront les complications pour les visiteurs internationaux. Vous devrez également vous occuper des communications et du suivi des participants qui ont besoin d'aide pour obtenir des visas.
6. **Logo de la conférence.** En général, le CNO prend des dispositions avec un concepteur local pour préparer le logo de la conférence. Différents modèles sont obtenus et présentés au CIO pour examen. Le logo doit chercher à transmettre deux concepts clés :
  - (a) la dynamique de la population internationale, et (b) la ville ou le pays où se tient la conférence. Une fois conçu, le logo est utilisé pour préparer une affiche de la conférence qui est largement distribuée (10000 exemplaires) et est également utilisé pour la conception de la couverture des publications de la conférence, du papier à en-tête, du site web, des sacs des participants et d'autres documents de la conférence. Une bannière PowerPoint avec le logo est également requise. Le coût de la conception du logo est couvert par le CNO. Les coûts de préparation des autres articles sur lesquels le logo est placé seront pris en charge par le partenaire responsable de chaque article. Le logo de la conférence doit être prêt pour commencer la promotion à la fin de l'année. 2022.
7. **Prendre des dispositions pour l'impression et la reliure des documents de la conférence.** Pour éviter les frais d'expédition, le CNO prend des dispositions localement pour imprimer le *programme de la conférence*, le *livre des résumés* et la *brochure d'information générale*, et produire le CD-Rom de la conférence. Le *programme de la conférence* compte environ 300 pages. Le *livre des résumés* est d'une longueur similaire. La *brochure d'information générale* peut varier de 25 à 50 pages. Le CNO devrait obtenir une estimation pour l'UEPA des coûts d'impression de 2500 exemplaires de chacun de ces livres et de production de 2500 CD-Rom ou une clé USB. Le CNO devrait indiquer dans sa proposition à l'UEPA s'il est disposé à partager tout ou partie des coûts d'impression de ces articles.



- 8. Sacs de conférence pour les participants.** Le CNO prend des dispositions et couvre les frais de fabrication des sacs que les participants reçoivent à l'inscription. Ces sacs sont suffisamment grands pour contenir le *programme de la conférence*, le *livre des résumés*, la *brochure d'information générale*, le CD-Rom ou une clé USB de la conférence, un bloc-notes, un stylo à bille, un plan de la ville hôte et d'autres informations sur le pays ou les institutions hôtes que le CNO peut souhaiter inclure. Le CNO est également responsable du remplissage des sacs, de leur transport jusqu'au site de la conférence et de la mise en place d'une installation au bureau d'inscription qui permettra au personnel d'inscription d'accéder facilement aux sacs. Les sacs doivent comporter une "poche" transparente dans laquelle on peut insérer une carte de visite ou toute autre pièce d'identité du participant.
- 9. Réception et protocole.** Habituellement, le pays hôte organise et paie une réception officielle pour les participants. Cette réception peut avoir lieu le soir de la journée d'ouverture de la conférence ou un autre jour, et des dignitaires politiques du pays hôte y assistent généralement. Le CNO est chargé du protocole lors de ces événements et responsable de l'invitation des dignitaires nationaux et internationaux aux cérémonies d'ouverture et de clôture de la conférence. Lors des conférences précédentes, le pays hôte a parrainé un dîner de gala après la séance plénière ou la cérémonie de clôture du pays hôte.
- 10. Renforcement des capacités.** Le CNO est également chargé de financer la participation de 100 à 150 jeunes scientifiques nationaux dans le domaine de la population et d'organiser divers ateliers de formation dans le cadre du processus de la conférence.

Ces responsabilités pourraient être regroupées au sein de sous-comités spécifiques tels que :

- Accueil, protocole, hébergement et restauration ;
- Communication et publicité ;
- La mobilisation des ressources ;
- Animation culturelle, tourisme et divertissement ;
- Secrétariat, coordination générale et logistique ;
- Finances et budget ;
- Sécurité et visas ;
- Santé ;
- Sous-comité scientifique.

**C. Responsabilités de l'UEPA.** Les tâches suivantes de l'UEPA sont assumées sur une période de trois ans par le secrétariat de l'UEPA et s'intensifient l'année précédant la conférence. L'UEPA emploie régulièrement 4 employés et engage un coordinateur de conférence dans l'année qui précède la conférence. Au cours des six mois précédant la conférence, tous les cinq employés travaillent presque à temps plein sur la conférence.

- 1. Préparation et gestion du programme scientifique.** Pour les Conférences de 2007, 2011 et 2015 et 2019 l'UEPA avait un accord avec l'Université de Princeton, qui lui permettait d'utiliser le logiciel PAMPA développé par German Rodriguez pour gérer la préparation du programme scientifique de la Population Association of America (PAA). Dr. Rodriguez a modifié le logiciel PAMPA pour l'UEPA afin de lui permettre d'accueillir des soumissions en deux langues (anglais et français) pour les conférences 2015, 2011 et 2007. En 2019, l'UEPA a utilisé le logiciel PAMPA, sauf que cette fois, l'accord a été conclu directement entre l'UEPA et Asesoria E Inversiones ASYST SPA, la société de conseil en informatique et de développement de systèmes du Dr Rodriguez. L'UEPA utilisera ce logiciel ou un logiciel comparable pour les conférences suivantes. Idéalement, le logiciel en ligne pour :
  - a. Permettre aux membres de proposer des sessions en réponse à un appel à

- propositions de sessions que l'UEPA rédigera et publiera.
- b. Compiler les informations sur les organisateurs. Tous les organisateurs de sessions doivent être membres de l'UEPA.
  - c. Permettre aux spécialistes des questions de population (membres et non-membres de l'UEPA) de soumettre un résumé et un article pour considération dans les sessions régulières. Les communications qui ne correspondent pas aux sessions identifiées seront examinées par le comité directeur du CIO.
  - d. Permettre aux auteurs de télécharger leurs documents de conférence sur le site web avant la conférence.
  - e. Donner aux participants l'accès aux documents de la conférence pendant la période précédant et suivant immédiatement la conférence.
  - f. Permettre aux participants de demander des subventions de voyage.
  - g. Permettre aux participants de s'inscrire et de payer en ligne.
2. **Mettre en place et développer le site web de la Conférence de l'UEPA.** Le secrétariat de l'UEPA développe deux sites web pour la conférence. Un site permet de gérer le programme scientifique à l'aide de PAMPA et le second site comprend des informations générales et logistiques pour gérer la participation et des formulaires en ligne pour l'inscription des participants, les demandes d'aide financière, les réservations d'espaces d'exposition et les demandes de réunions parallèles. Le logo de la conférence est nécessaire pour mettre en place le(s) site(s) web de la conférence. Le CNO fournira à l'UEPA des informations détaillées sur l'hébergement, les déplacements internationaux vers le pays, les déplacements locaux (de/vers l'aéroport et de/vers le site de la conférence), les visas, les installations touristiques et le temps habituel à la période de l'année où la conférence aura lieu, afin de les publier sur le site web de la conférence.
  3. **Rédiger et préparer le matériel de promotion de la conférence.** Le type et le nombre de ce matériel dépendront des décisions qui seront prises par la COI, mais pour les conférences récentes, ce matériel comprend un bulletin qui annonce la conférence et invite la population à soumettre des articles scientifiques. Des dépliants et des affiches promotionnelles sont également élaborés. Des listes d'adresses d'associations et d'institutions démographiques régionales et nationales sont compilées afin de diffuser le matériel promotionnel.
  4. **Organiser et couvrir les frais de traduction des documents de la conférence.** Si les fonds le permettent, l'UEPA traduira les documents de la conférence en anglais et en français.
  5. **Gérer les communications avec les participants.** L'UEPA répondra à des centaines (voire des milliers) de demandes concernant le programme scientifique et la logistique de la conférence. Avoir les informations détaillées sur l'hébergement, les voyages et les autres aspects logistiques sur le site web de la conférence réduit le nombre de demandes de renseignements. Cependant, nous savons par expérience que de nombreuses questions sont encore posées et doivent être traitées. L'UEPA engagera un assistant de conférence pour la période de 12 mois précédant la conférence. L'assistant répond aux questions des participants et traite les inscriptions et les demandes de subventions de voyage. D'autres membres du personnel de l'UEPA travaillent également à temps plein sur la conférence dans les mois qui précèdent la conférence.
  6. **Gérer et coordonner la conférence pour UEPA.** Le directeur exécutif de l'UEPA fait office de secrétaire de la conférence et coordonne la planification de la conférence avec le CNO, le conseil de l'UEPA et les membres du CIO.
  7. **Rédiger et préparer le livre du programme de la conférence et le livre des résumés.** Ce travail est effectué au cours de la période de 6 mois précédant la conférence. L'élaboration du programme de la conférence prend du temps afin de s'assurer que les thèmes et les sujets sont répartis de manière égale dans les créneaux horaires des

sessions. Les participants qui ont plus d'une apparition dans le programme doivent être placés dans des créneaux horaires différents. La correction des épreuves et l'édition du *programme de la conférence* et du *livre des résumés* prennent un temps considérable.

8. **Rédiger et préparer les autres documents de la conférence.** Ces documents comprennent généralement un CD-Rom ou une clé USB de la conférence contenant tous les documents de la conférence (soumis avant une certaine date) et une *brochure d'information générale* (25-50 pages), qui contient un résumé du programme scientifique régulier et des informations sur les autres sessions et événements de la conférence, les réunions parallèles, les expositions, ainsi que des informations sur le lieu de la conférence et la ville dans laquelle elle se déroule. La rédaction et l'édition de ces documents prennent un temps considérable.
9. **Rembourser les frais dépensés aux participants qui ont reçu une subvention de voyage totale ou partielle.** Le CNO s'occupera de ses propres remboursements pour toute subvention de voyage qu'il accorde.

#### **D. Tâches et questions qui doivent être discutées et négociées entre le CNO et l'UEPA.**

1. **Coûts des services d'interprétation.** Les langues officielles de la conférence sont l'anglais et le français. La pratique de l'UEPA est d'offrir une interprétation simultanée en anglais et en français lors des sessions régulières et plénières. Le CNO devra prendre les dispositions nécessaires pour assurer l'interprétation simultanée en anglais et en français lors des séances plénières d'ouverture et de clôture, de toutes les séances ordinaires et de l'Assemblée générale de l'UEPA. Si le CNO souhaite assurer l'interprétation simultanée dans d'autres langues (comme la langue locale), les dépenses supplémentaires liées à ces services devront être couvertes par le CNO.
2. **Nombre d'agents locaux sur le site de la Conférence.** Un certain nombre d'agents locaux temporaires sont nécessaires juste avant et pendant la Conférence pour effectuer les tâches suivantes : (1) aider le personnel de l'UEPA à enregistrer les participants ; (2) fournir des services d'information sur le site de la conférence ; (3) distribuer le matériel d'interprétation (écouteurs) ; (4) vérifier les badges des participants à l'entrée des salles de réunion ; (5) servir de contrôleurs de temps lors des sessions régulières et plénières ; (6) recueillir les présentations PowerPoint et s'assurer que l'équipement de projection fonctionne correctement ; etc. Du personnel temporaire supplémentaire est nécessaire pendant le premier ou le deuxième jour de la conférence pour aider à l'inscription et fournir des informations. Le CNO est censé couvrir les coûts de tout ce personnel local.
3. **Frais de voyage des participants.** L'UEPA et le CNO sont censés collecter des fonds pour fournir des subventions de voyage totales ou partielles aux participants. Bien que l'UEPA encourage les participants à rechercher leur propre financement auprès des agences de leur pays, certains participants ne sont pas en mesure d'obtenir un financement complet et ne peuvent pas payer leurs propres dépenses. De plus, il est important que des chercheurs d'une grande variété de pays puissent assister et participer aux conférences de l'UEPA sur la population. L'UEPA encourage également les jeunes experts en population (démographes) à participer à ces activités. Pour subventionner le voyage et la participation des participants de certains pays et des jeunes chercheurs, des subventions partielles de voyage sont nécessaires. Le CNO devrait indiquer dans sa proposition le montant qu'il est susceptible de réunir pour financer le voyage des participants, ainsi que le nombre de participants dont le CNO entend subventionner la participation.
4. **Frais d'inscription.** Ces frais sont fixés par le CIO. Ils sont généralement différents pour les inscriptions anticipées ou tardives et pour les membres et non-membres de l'UEPA. L'UEPA n'a pas une politique de différenciation des frais d'inscription pour les participants des pays à hauts et à bas revenus.
5. **Les revenus provenant des droits d'inscription appartiennent à l'UEPA.** L'UEPA reçoit tous les frais d'inscription et les utilise pour couvrir les coûts d'organisation de la conférence, y compris les frais de personnel, le matériel promotionnel, le matériel de conférence, etc.

Elle utilise également les revenus des droits d'inscription pour subventionner les voyages des participants et d'autres activités de l'UEPA.

6. **Droits d'inscription pour les participants du pays hôte.** Le CIO approuve généralement une réduction des droits d'inscription pour les participants qui résident dans le pays hôte, en reconnaissance de la grande quantité de travail et des responsabilités financières qu'ils assument en acceptant d'être partenaires dans l'organisation de la conférence.
7. **Autres coûts.** Le CNO doit indiquer dans sa proposition s'il y a d'autres coûts qu'il serait prêt à payer.
8. **Reconnaissance des donateurs, partenaires et collaborateurs.** L'UEPA et le CNO élaborent un plan pour montrer à leurs donateurs, partenaires et collaborateurs que leurs contributions financières, administratives et autres à la Conférence sont appréciées. Les logos de ces institutions peuvent être affichés en évidence sur le site web de la conférence et sur les documents de la conférence.
9. **Contrat formel entre l'UEPA et le CNO.** L'UEPA et le CNO rédigeront et signeront un contrat contraignant une fois que le lieu de la conférence aura été approuvé. Ce contrat décrira leur accord pour organiser la conférence et précisera les tâches et responsabilités assignées à chaque partenaire.

## E. Gouvernance de la conférence

1. **Le comité international d'organisation** est composé de
  - a. Membres du bureau de l'UEPA (1 personne)
  - b. Membres du Conseil de l'UEPA (9 personnes)
  - c. 3-5 membres du CNO du pays hôte
  - d. 1 Membre représentant le FNUAP
  - e. 1 Membre de droit représentant la Division de la population des Nations unies
  - f. 1 Membre représentant l'Union International pour l'Étude Scientifique de la Population (UIESP)
  - g. D'autres membres réguliers ou d'office, tels que déterminés par le groupe susmentionné.
  - h. Le secrétaire de la conférence est un membre sans droit de vote du CIO.
2. **La commission de pilotage du CIO** est généralement composée des personnes suivantes :<sup>1</sup>
  - a. 2 Membres du bureau et du conseil de l'UEPA
  - b. 3-4 membres du CNO (président, assistant de conférence, autre)
3. Le directeur exécutif de l'UEPA et d'autres membres du personnel de l'UEPA et du CNO travaillant sur la conférence assistent à ces réunions et préparent les procès-verbaux.
4. **Coordination de la conférence.**
  - a. Le **secrétaire de la conférence** est le directeur exécutif de l'UEPA. Le secrétaire doit mettre en œuvre les décisions et les directives relatives à la préparation de la conférence établie par le CIO, travailler en étroite collaboration avec le comité directeur du CIO sur la planification de la conférence, assurer la liaison avec l'assistant de conférence du CNO, et préparer et rédiger les procès-verbaux des réunions du CIO et du comité de pilotage du CIO.
  - b. Le CNO nomme un assistant qui doit assurer la liaison avec le secrétaire de la conférence de l'UEPA et gérer les dispositions locales pour le CNO. Au cours de l'année ou des mois précédant la conférence, l'assistant de conférence travaille généralement à temps plein à la préparation de la conférence.

---

<sup>1</sup> Note : Le comité de pilotage du CIO est considéré comme un groupe de travail plutôt que comme un organe politique. Toutefois, si un vote a lieu sur une question et qu'il y a égalité des voix, la question peut être soumise au vote du CIO

- c. Le CNO nomme un assistant qui doit assurer la liaison avec le secrétaire de la conférence de l'UEPA et gérer les dispositions locales pour le CNO. Au cours de l'année ou des mois précédant la conférence, l'assistant de conférence travaille généralement à temps plein à la préparation de la conférence.

## **5. Réunions du CIO et du CO/SC**

- a. En général, le CIO se réunit trois fois avant la conférence.
  - La première réunion du CIO a lieu l'année qui suit la création du CNO dans le pays hôte (tous les coûts liés à cette réunion sont couverts par le CNO) ;
  - La deuxième réunion du CIO a lieu 6 à 8 mois avant la conférence au siège de l'UEPA à Accra pour approuver le programme scientifique (les coûts seront couverts par l'UEPA pour les participants de l'UEPA et par le CNO pour les participants du CNO) ;
  - La troisième réunion du CIO a lieu immédiatement avant la conférence dans le pays hôte (tous les frais sont couverts par le CNO). Le CNO prend aussi généralement en charge les frais d'hébergement de tous les membres du CIO pendant la conférence.
- b. La commission de pilotage du CIO se réunira à deux ou trois autres occasions, selon les besoins. Au moins une réunion du comité de pilotage du CIO se tiendra dans le pays hôte aux frais du CNO. Les coûts des autres réunions tenues au siège de l'UEPA à Accra ou ailleurs seront pris en charge par l'UEPA ou le CNO, chaque agence prenant en charge les coûts de leurs représentants ou personnels respectifs participant à la réunion.

## **6. Responsabilités du CIO**

- a. Assurer la supervision des politiques de la Conférence.
- b. Sélectionnez les dates de la conférence
- c. Définir les grands thèmes du programme scientifique, décider du nombre de sessions scientifiques à organiser, sélectionner les sujets et les organisateurs de chaque session, et établir des directives sur la manière dont les articles seront sélectionnés pour être présentés.
- d. Examiner les questions organisationnelles
- e. Fixer les frais d'inscription
- f. Sélectionnez le logo de la conférence
- g. Décidez qui doit participer aux cérémonies d'ouverture et de clôture.
- h. Examiner les budgets de conférence proposés par l'UEPA et le CNO, l'état de la collecte de fonds et les ajustements budgétaires.
- i. Développer une stratégie de communication et de diffusion

## **Chapitre 2 : Sélection du pays hôte, du thème de la conférence et du logo**

**2.0** Ce chapitre décrit la procédure de sélection du pays hôte, du thème de la conférence et du logo.

### **2.1 Sélection du pays hôte et du thème de la conférence**

La sélection du pays hôte se fera en deux étapes.

**Première étape** : Divers pays africains seront autorisés à transmettre leurs propositions au Conseil de l'UEPA par l'intermédiaire du Secrétariat. La proposition doit donner des détails sur les installations de conférence disponibles (et le lieu de conférence proposé), les hôtels, les liaisons aériennes, le tourisme et les divertissements, un projet de budget et un plan de collecte de fonds. Elle doit également indiquer clairement pourquoi le pays estime être le meilleur candidat et quels sont les nouveaux aspects dont la communauté scientifique internationale bénéficiera en accueillant la conférence dans ce pays. Après un examen approfondi, le conseil établira une liste restreinte de trois candidats potentiels pour accueillir la conférence.

**Deuxième étape** : Le Conseil enverra une mission d'enquête dans chacun des pays présélectionnés afin de procéder à des évaluations supplémentaires de la capacité organisationnelle et de l'engagement de chacun des pays présélectionnés et de négocier avec le gouvernement les conditions de collaboration avec l'UEPA pour l'organisation de la conférence. Sur la base des rapports de ces missions, les trois candidats seront classés comme « Première priorité », « Deuxième priorité » et « Dernière option ».

Ce processus doit être finalisé trois ans avant la date de la conférence. La décision sur le pays hôte et le lieu de la conférence est prise par le nouveau conseil lors de sa deuxième réunion annuelle. À l'issue de cette réunion, une annonce officielle de la conférence est faite et l'information est diffusée à tous les membres, partenaires, donateurs et autres parties prenantes de l'UEPA.

### **2.2 Choix du thème et du logo de la conférence**

Le thème de la conférence doit être opportun et orienté vers les questions d'actualité et émergentes en matière de population et de développement sur le continent. Au moment où les missions partent négocier les conditions de collaboration avec les responsables gouvernementaux, le thème de la conférence doit être choisi et une note conceptuelle doit être élaborée.

Une fois le thème choisi, les membres et autres spécialistes de questions de population sont invités à faire des propositions de sous-thèmes/sujets et de sessions. Un projet de sous-thèmes et de sessions est présenté aux membres du Comité scientifique international (CSI). Sur la base des commentaires et des suggestions des membres du CSI, une liste définitive des sessions est établie, ainsi qu'un projet de programme de la conférence comprenant les présidents de session et/ou les rapporteurs/discutants et les calendriers.

Un appel à communications est ensuite publié, envoyé aux membres et aux partenaires et annoncé sur les sites web de l'UEPA, de la conférence et des institutions partenaires. Cela va de pair avec le processus de lancement du logo de la conférence dans le pays d'accueil. Le logo de la conférence doit transmettre des informations sur la population africaine et sur la ville ou le pays qui accueille la conférence. Au moins trois propositions différentes sont faites et l'une d'entre elles est sélectionnée par le Comité international d'organisation (CIO) pour être le logo de la conférence. Ce processus doit être achevé au moins un an avant la date de la conférence. Lorsque le logo de la conférence est adopté, les affiches de la conférence sont imprimées et distribuées sur tout le continent et à l'étranger. Le logo doit apparaître sur tous les documents et matériels de la conférence.

### **2.3 Date de la conférence**

La date de la conférence est décidée par le CIO après consultation des responsables du CNO.

## **2.4 Organisation de la CPA**

La coordination générale de la conférence est assurée par le secrétariat de l'UEPA. Un coordinateur de conférence est engagé pour aider le directeur exécutif à coordonner les activités du CIO et du CNO. Le secrétariat coordonnera les activités des comités et travaillera en étroite collaboration avec les différents sous-comités qui sont mis en place pour gérer les différents aspects de la conférence.

## **Chapitre 3 : Rôles des comités de la conférence**

**3.0** Ce chapitre est consacré aux rôles et responsabilités des différents comités de la conférence. Cependant, la CPA fonctionne par l'intermédiaire de deux comités principaux mis en place pour l'objectif unique de la conférence : le comité d'organisation international et le comité d'organisation national.

### **3.1 Comité directeur ad hoc**

Le nouveau conseil met en place un comité directeur ad hoc lors de sa première réunion annuelle. Ce Comité directeur ad hoc fonctionne par le biais de courriels et d'autres canaux électroniques disponibles pour discuter des questions d'actualité et émergentes sur la population, la santé, le développement, l'environnement, etc. qui devraient recevoir une attention particulière pendant la conférence. Il transmet trois propositions pour le thème de la conférence à la réunion du Conseil lors de sa deuxième session annuelle. Cette étape lance le processus de mise en place du CIO. Le processus est finalisé une fois le CNO mis en place. Dès lors, le comité directeur ad hoc est dissous et tous les sous-comités du CIO sont mis en place.

### **3.2 Le comité national d'organisation (CNO)**

Le comité national d'organisation est mis en place après la sélection du pays hôte, mais suffisamment tôt pour lui permettre de planifier et d'assumer efficacement ses responsabilités vis-à-vis de la conférence.

### **3.3 Comité international d'organisation (CIO)**

Le comité international d'organisation (CIO) planifie et gère les différentes activités de la conférence en collaboration avec le comité national d'organisation. Il détermine le contenu et la stratégie globale de collecte de fonds de la conférence. Le CIO est dirigé par le vice-président de l'UEPA, qui est le président général de la conférence. Il communique principalement par courrier électronique et fonctionne par l'intermédiaire de ses sous-comités : comité directeur, comité scientifique international, comité logistique, comité des finances et du budget, comité de publicité et comité de collecte de fonds.

### **3.4 Comité de pilotage / Comité du programme**

Le comité directeur est l'organe décisionnel suprême de la conférence. Il assure la supervision politique de la conférence et est responsable des décisions clés et de l'orientation stratégique de la conférence. Il choisit le thème de la conférence et joue un rôle déterminant dans la sélection des sous-thèmes finaux de la conférence.

Le comité directeur est dirigé par le vice-président de l'UEPA. Les autres membres comprennent le président de l'UEPA, le directeur exécutif de l'UEPA, le président du comité national d'organisation, le président du comité scientifique international, les membres du bureau du conseil de l'UEPA et les présidents des principaux sous-comités du CNO et du CIO.

### **3.5 Comité scientifique international (CSI)**

Le Comité scientifique international (CSI) assure la coordination scientifique générale de la conférence. Il détermine et gère le contenu scientifique de la conférence, examine les thèmes des sessions, finalise le programme scientifique, établit des directives sur la manière dont les articles seront sélectionnés pour être présentés et examine les présentations scientifiques de la conférence.

Le CSI gère en outre le programme scientifique de la conférence. Il s'agit de

- i) Superviser le processus d'examen des résumés soumis au programme de la conférence ;
- ii) Examiner les résumés soumis aux sessions de débordement et sélectionner les sessions de débordement à ajouter au programme de la conférence ;
- iii) Examiner les résumés soumis pour les sessions d'affiches et décider du nombre de sessions d'affiches que la conférence pourra accueillir.

Il aide également à faire connaître la conférence dans divers réseaux scientifiques et fournit des



conseils sur les stratégies de collecte de fonds.

La composition du CSI est déterminée par le Conseil de l'UEPA et ses membres sont sélectionnés parmi les principaux chercheurs et institutions spécialisés dans le domaine de la population et des activités connexes. Une fois les membres nommés par le Conseil, ils sont dûment informés et invités à donner leur approbation et leur disponibilité pour s'engager dans les tâches. Les activités du comité sont coordonnées par son président, assisté par le Conseil et le Secrétariat de l'UEPA.

### **3.6 Comité logistique**

Le comité logistique est chargé de l'hébergement, du transport des participants, de l'organisation des installations de conférence, de la restauration, de la communication et du protocole. Il travaille en étroite collaboration avec le comité national d'organisation. Il aide les exposants et les présentateurs de posters à gérer leurs biens sur le site de la conférence, en particulier avant et après la conférence. Le comité prend des dispositions pour la manutention et le stockage du matériel des exposants internationaux expédierait avant la conférence et préparerait les stands d'exposition et l'espace pour les présentations d'affiches.

Le comité logistique, en collaboration avec le CNO, devra prendre des dispositions pour assurer certains services sur le lieu de la conférence ou à proximité, notamment des services bancaires, une agence de voyage, des services téléphoniques, des services de premiers secours, ainsi que des services de restauration à des prix abordables et un accès facile aux transports publics.

### **3.7 Commission des finances et du budget**

La commission des finances et du budget prépare en collaboration avec le secrétariat de l'UEPA et le CNO un projet de budget de la conférence qui doit être approuvé par le CIO et le gouvernement hôte et effectue tous les paiements nécessaires au bon déroulement de la conférence. Elle perçoit les droits d'inscription et rembourse les participants qui ont reçu une bourse de voyage partielle ou totale de l'UEPA.

### **3.8 Comité de publicité**

Le comité de publicité est chargé de faire connaître la conférence au niveau international. Il veillera à ce que toutes les parties prenantes, y compris les partenaires du développement, les donateurs, les institutions et associations de population et les experts du continent africain et d'ailleurs, soient bien informées de la conférence. Il élabore une stratégie de communication et de diffusion qui doit être approuvée par le comité directeur. Plus précisément, il prépare du matériel (dépliants, affiches, brochures) en collaboration avec le Secrétariat de l'UEPA pour promouvoir la conférence ; il s'assure que tout le matériel de la conférence porte le logo de la conférence et d'autres logos importants. Le comité de publicité organise, en collaboration avec le CNO, la couverture médiatique de la conférence.

### **3.9 Comité de mobilisation des ressources**

Le rôle principal du comité de collecte de fonds est de mobiliser des ressources financières pour la conférence et de travailler avec le comité directeur pour déterminer le déboursement des ressources. En étroite collaboration avec le secrétariat de l'UEPA, il organise diverses activités et prend diverses dispositions pour la collecte de fonds en vue de la conférence. Plus précisément, le comité identifie les donateurs potentiels, prépare et soumet des propositions de financement de la conférence. Il prend les mesures nécessaires pour faire pression et assurer le suivi des propositions. Il remercie tous les donateurs et partenaires pour leur intérêt, leur engagement et leurs contributions au succès de la conférence.

### **3.10 Sites web de la conférence**

Un site web de la conférence de l'UEPA est conçu pour traiter électroniquement une partie de la gestion administrative de la conférence. Les sites web de la CPA des années 2007, 2011, 2015 et 2019 ont été construits sur le logiciel PAMPA. Le site web gère la soumission des résumés et des articles ainsi que le processus d'évaluation. Il produit le programme de la conférence. Il

compile également des informations sur les organisateurs de sessions (qui doivent être membres de l'UEPA), les comités de la conférence et leurs membres, ainsi que des informations pertinentes sur la conférence. Ce site web est sous la responsabilité de l'UEPA.

Le CNO met également en place un site web de la conférence pour fournir des informations générales et logistiques afin de garantir le bon déroulement de la conférence. Ce site web doit contenir des informations détaillées sur l'hébergement, le voyage international vers le pays hôte, les modalités de voyage local (par exemple, vers/depuis l'aéroport et vers/depuis le lieu de la conférence), les exigences en matière de visa, les installations touristiques et autres activités de divertissement, les services de restauration, les installations bancaires et la monnaie locale, la communication, le temps habituel à la période de l'année où se tiendra la conférence.

### **3.11 Lancement officiel de la conférence**

La quatrième réunion annuelle du nouveau Conseil se tient dans le pays hôte au cours des trois premiers mois de l'année de la conférence. Au cours de cette période de réunion du Conseil, la conférence est officiellement lancée par un haut fonctionnaire du gouvernement lors d'une cérémonie solennelle ; la première réunion en face-à-face entre le comité directeur et le CNO a lieu ; une évaluation des progrès réalisés en vue de l'événement est effectuée et les modifications nécessaires sont apportées.

### **3.12 Participants à la conférence**

La conférence rassemble un ensemble diversifié de professionnels, notamment des chercheurs, des maîtres de conférences et des professeurs d'université, des universitaires pluridisciplinaires, des fonctionnaires, des parlementaires, des membres du service diplomatique, des décideurs politiques, des prestataires de services, des gestionnaires de programmes, des donateurs multilatéraux et bilatéraux, des partenaires de développement, des médias, des exposants et la société civile.

Les membres de l'UEPA assistent notamment à la conférence à double titre. En plus de présenter des articles et de discuter de questions scientifiques, ils ont l'occasion d'assister à l'Assemblée générale de l'Union pour discuter des questions importantes de l'Union et élire de nouveaux responsables.

Dans le cadre de la promotion des jeunes professionnels, l'Union et le pays hôte parrainent un bon nombre de jeunes professionnels pour assister à la conférence. Par exemple, les participants à la 5<sup>ème</sup> CPA qui s'est tenue à Arusha (Tanzanie) en 2007 venaient de 57 pays du monde entier. Environ 60% des participants venaient d'institutions universitaires, 16% étaient des fonctionnaires gouvernementaux, 11% venaient d'organisations non gouvernementales (ONG) internationales, 11% d'ONG locales et 2% de la communauté des donateurs.

Le CNO assurera la promotion de la conférence au niveau local en s'adressant aux participants potentiels, notamment les experts en population, les démographes, les statisticiens, les planificateurs du développement, les gestionnaires de programmes, les décideurs et les responsables politiques, les institutions et associations locales et régionales de population, les universités, les ONG, le gouvernement, le secteur privé et les autres parties prenantes travaillant dans le domaine de la population et du développement.

## **Partie 4 : Sessions scientifiques de l'CPA**

**4.0** La CPA est généralement organisée autour d'un thème central qui est ensuite divisé en sous-thèmes. Chaque sous-thème comprend un certain nombre de sessions. Chaque session formelle a un organisateur de session, un ou deux discutant, et quatre ou cinq présentations. Par exemple, le thème de la 5<sup>ème</sup> CPA était « **Questions émergentes en matière de population et de développement en Afrique** ». Ce thème a été divisé en 11 sous-thèmes substantiels et en 80 sessions formelles. Les thèmes de la 6<sup>ème</sup> CPA et de la 7<sup>ème</sup> CPA étaient « **La population africaine : Passé, présent et futur** » et « **Dividende démographique en Afrique : perspectives, opportunités et défis** ». Pour les 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> CPA, environ 15 sous-thèmes ont été discutés dans plus de sessions 100 (128 sessions pour la 7<sup>ème</sup> CPA). Le thème de la 8<sup>ème</sup> CPA, « **Exploiter la dynamique démographique de l'Afrique pour le développement durable : 25**

**années après le Caire et au-Delà** » a été divisé en sous-thèmes<sup>16</sup> et en 153 sessions formelles.

Conformément au principe de l'UEPA de surmonter les barrières linguistiques, la traduction/interprétation (anglais et français) est facilitée dans toutes les sessions formelles et certaines réunions et sessions parallèles.

Des ateliers et des séminaires de formation, des tables rondes sur des questions d'actualité ainsi que des réunions parallèles sont également organisés dans le cadre de la conférence.

Les affiches et les expositions constituent un aspect tout aussi important de la conférence. Des prix sont décernés aux affiches et aux expositions exceptionnelles.

#### **4.1 Rapports et évaluation générale**

Le comité international d'organisation produit un rapport complet sur le déroulement de la conférence, y compris une évaluation de la conférence par les participants. Outre un résumé des discussions et des recommandations, le rapport doit exposer clairement les principales difficultés rencontrées et formuler des suggestions pour l'avenir. Le rapport contient également une déclaration et un appel à l'action.

#### **Annexes**

- A.** Formulaire d'inscription à la conférence
- B.** Formulaires d'allocation de voyage
- C.** Formulaires de demande de réunions latérales et d'expositions