



GUIDE DE PROCEDURE POUR LA CONDUITE DES DEBATS LORS DES CONFERENCES ET FORUMS DE L'UNION PANAFRICAINNE DES POSTES

1. Introduction

Dans le but d'améliorer l'organisation des conférences et forums de l'UPAP, il a été jugé utile d'élaborer un guide de procédure qui détaille les différentes étapes des travaux, c'est-à-dire avant, pendant et après .

Il est donc fortement recommandé aux présidents, modérateurs, panélistes et participants de se conformer au présent guide.

2. Avant la procédure

Le président doit :

- Avec l'aide du secrétaire de la conférence/du forum, s'assurer que les modérateurs, les panélistes et les participants sont présents ;
- Demandez aux hôtes de s'assurer que les sièges mis à disposition sont suffisants et prêts avec toutes les commodités, y compris des bouteilles d'eau (sans verres) placées sur ou à côté de chaque table ;
- Veiller à ce que des interprètes soient disponibles ;
- Démarrez la séance à l'heure exacte précisée dans le programme en :
 - ✓ Prononçant le discours d'ouverture ;
 - ✓ Présentation du sujet principal de discussion ;
 - ✓ Présenter le modérateur de la conférence/forum, en présentant brièvement son profil, avant de lui donner la parole.
- Assurez-vous que le temps alloué à la séance soit strictement respecté par le modérateur.

3. Pendant la procédure

Le modérateur doit :

- S'assurer que les panélistes sont présents ;
- Présenter le sous-thème avec un bref commentaire ;
- Présenter les profils des panélistes en bref ;
- Le panéliste doit répondre et, si nécessaire, demander des éclaircissements ;
- Veiller au strict respect du temps de parole imparti ;
- Après le dernier panéliste, inviter les participants dans la salle à poser des questions ou à faire des commentaires et/ou des contributions ;
- Identifier les orateurs sur une liste et inviter chacun d'eux à s'exprimer à tour de rôle ;
- Suspendre la séance à l'heure indiquée pour la pause et veiller à ce que les travaux reprennent sans délai ;
- À la fin de la table ronde, rédiger les recommandations issues des délibérations ;
- Remercier les panélistes et les inviter à une séance photo en présence des responsables de l'UPAP ;
- En quittant le podium, s'assurer que chaque panéliste emporte avec lui sa bouteille d'eau. Les nouvelles bouteilles doivent être en place avant le prochain panel ;
- Enfin, remettre le microphone au président pour appeler et présenter le modérateur du panel suivant.

Chaque panéliste doit :

- Respecter strictement son temps de parole ;
- Être bref et concis ;
- Se concentrer sur le sujet abordé et éviter les digressions.

Chaque participant doit :

- Allumez le microphone avant de parler et le couper par la suite ;
- Commencer par indiquer le nom du pays ou de l'organisation qu'il représente, puis son propre nom ;
- Éviter de poser des questions qui ont déjà été posées et auxquelles on a déjà répondu.
- Attendre son tour pour parler selon les instructions du modérateur ;

4. Temps de parole

Le modérateur dispose de trois (3) minutes pour introduire le sous-thème et présenter les différents intervenants ;

Le premier temps de parole par panéliste est de cinq (5) minutes, le deuxième de trois (3) minutes et, le cas échéant, les suivants d'une (1) minute chacun.

Les participants présents dans la salle disposent de deux (2) minutes chacun pour faire des commentaires ou poser des questions.

5. Fin de la procédure

- Le président donnera un résumé général des débats, y compris des recommandations à transmettre à l'autorité compétente ;
- Il/elle prononcera le discours de clôture en remerciant les modérateurs, les panélistes, les participants et l'UPAP. annoncer le lieu et la date de la prochaine conférence/forum le cas échéant ;
- Appeler un participant pour lire la motion de remerciement.