

« Avant l'embarquement, s'équiper pour bien préparer son expédition »

CONTEXTE	PRE-REQUIS
<p>À la fois quartier maître, maître d'équipage, garçon de cabine, mousse et rameur, quels préparatifs mettre en place pour une mission réussie ?</p> <p>Des indispensables à bien agencer pour arriver à destination. De la note de contexte à la moustiquaire !</p> <p>Les accueils de délégation, les départs en mission, etc. font partie du quotidien des agent.e.s de l'action européenne et internationale des collectivités territoriales. Cette fiche pratique a donc pour objet de donner un certain nombre de pense-bêtes et d'outils à avoir en tête pour bien préparer ses missions ou ses accueils de délégation.</p>	<p>La préparation d'une délégation requiert une bonne organisation et une check-list plutôt précise pour ne rien omettre.</p> <p>Dès que la perspective d'une délégation est validée, il est possible d'anticiper un certain nombre d'éléments :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caler une réunion avec l'élu.e en charge de conduire la délégation ou le cabinet afin de déterminer : les objectifs de la délégation, ses membres, les perspectives visées, les personnes à rencontrer... ainsi que les aspects logistiques de la délégation que l'élu.e souhaite voir respecter (départ en train, dates, etc.) ; - Faire confirmer les points ci-dessus par les partenaires étrangers ; - Inviter puis rencontrer les membres de la délégation afin de leur présenter les enjeux et établir avec eux leurs propres perspectives pour ce déplacement ; - Une fois les dates et présences confirmées, organiser la logistique (transport, hébergement, traducteur, visas, cadeaux protocolaires, etc.) ; - Préparer la communication autour du déplacement : dossier de presse, éléments de langage, etc. <p>En parallèle, il est possible d'avancer sur le dossier qui sera transmis à l'élu, ainsi que sur les différentes pièces qui le composent (voir infra).</p>

OUTILS

La composition du dossier (il s'agit d'une liste exhaustive des documents évoqués par les participant.e.s à l'atelier dont on peut s'inspirer pour constituer son dossier) :

- Une note d'historique et de contexte du partenariat, du projet, etc.,
- Des éléments d'actualité sur le pays, la Région, la ville (politique, économie, etc.),
- Une note d'enjeux décrivant les objectifs de la délégation, les attendus de chaque rencontre, donnant des éléments de langage éventuellement,
- Un trombinoscope des personnes rencontrées,
- Un programme prévisionnel,
- Une note sanitaire (vaccins à faire, numéros d'urgence) et interculturelle (dresscode, à faire/à ne pas faire, etc.),

Il faut s'assurer que le dossier soit bien lu : outre un envoi par mail, il est utile de le transmettre à nouveau, numériquement ou en papier, à l'arrivée à l'aéroport ou à la gare !

Tous les documents ne sont pas pertinents pour chaque membre de la délégation. Attention à transmettre les bons éléments aux bonnes personnes.

Si un.e élu.e n'est pas très à l'aise dans une langue mais qu'il/elle est d'accord pour s'exprimer dans cette dernière quand même, il est possible de réaliser les éléments de langage directement dans la langue concernée.

La question du briefing :

Un brief est utile peu de temps avant le départ, mais également le soir ou le matin, avant chaque journée : utiliser les briefs pour bien rappeler les horaires et lieux des rendez-vous !

La question de la communication entre les membres de la délégation :

Afin de faciliter l'échange d'information sur place, ne pas hésiter à créer un groupe whatsapp avec tous les membres de la délégation.

POINTS DE VIGILANCE

- Anticiper les questions de visa au maximum, à l'envoi comme à l'accueil, les délais étant de plus en plus longs,
- Garder le contrôle sur le programme et les ordres du jour afin que ceux-ci ne soient pas bouleversés au dernier moment (pour ajouter une journée shopping par exemple),
- Bien communiquer en amont et pendant la délégation avec ses partenaires étrangers,
- Anticiper le retour et la rédaction du compte-rendu de mission en demandant aux membres de la délégation de remettre des notes ou un rapport dès la fin de la délégation.