**Check-List pour l'organisation du 36ème Congrès Mondial de l'ITI  
  
Questions auxquelles le Centre demandeur doit répondre, à joindre à la demande avant le 10 septembre 2018.**

Nom du Centre :

Personne responsable de la demande : Nom, Email, Téléphone portable

Dates proposées pour le 36ème Congrès Mondial de l'ITI :

Lieu proposé (ville) pour le 36ème Congrès Mondial de l'ITI :  
  
En soumettant la lettre de demande, vous confirmez que vous êtes d'accord avec les objectifs, les valeurs et le protocole d'un Congrès Mondial de l'ITI.

En remplissant ce formulaire, vous pouvez donner à l'ITI les informations sur ce que vous pouvez fournir pour un Congrès Mondial de l'ITI, ce que vous souhaiteriez fournir et ce que vous ne pouvez pas fournir. Veuillez également nous informer si vous avez d'autres idées et/ou plus de questions.

*Explication :*Texte en rouge: Obligatoire pour l’organisation du Congrès  
Possible: Signifie que le Centre est sûr de pouvoir le fournir.  
Pas possible: signifie que ce n'est pas possible pour le Centre, veuillez indiquer dans les commentaires pourquoi.  
Envisage de faire: Signifie que le Centre aimerait offrir cela, mais doit d'abord trouver des fonds.  
Commentaires/Questions: Veuillez commenter et demander si vous avez des doutes ou pensez que quelque chose a besoin d'être clarifié.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Sujet** | **Possible** | **Pas possible** | **Envisage de faire** | **Commentaires/Questions** |
| **1.** | **Organisation du Congrès** |  |  |  |  |
|  | Qui sont les partenaires en plus du Secrétariat général, du Conseil exécutif et du Groupe de travail du Congrès pour le 36e Congrès Mondial de l'ITI. Veuillez lister les partenaires ici : |  |  |  |  |
| **2.** | **Activités** |  |  |  |  |
| **2a.** | **Partie Artistique** |  |  |  |  |
|  | Inclusion du théâtre, de la danse et du théâtre lyrique au Congrès |  |  |  |  |
|  | Performances locales seulement |  |  |  |  |
|  | Performances locales et internationales |  |  |  |  |
|  | Projet de collaboration internationale |  |  |  |  |
| **2b.** | **Partie éducative et partie humaniste** |  |  |  |  |
|  | Êtes-vous capable d'inclure 14 ateliers, masterclasses ou présentations ? |  |  |  |  |
|  | Souhaitez-vous organiser une conférence sur un thème artistique, éducatif et / ou humaniste pendant le Congrès ? (Si oui, quel thème ?) |  |  |  |  |
| **2c.** | **Partie communication** |  |  |  |  |
|  | Orientation du congrès possible ? |  |  |  |  |
|  | Speed Dating pour les Centres possible ? |  |  |  |  |
|  | Open Space possible ? |  |  |  |  |
| **2d.** | **Partie statutaire** |  |  |  |  |
|  | Assemblée générale (obligatoire) |  |  |  |  |
|  | 15 Réunions des comités, réseaux et groupes de projet (obligatoire) |  |  |  |  |
|  | 5 réunions des Conseil Régionaux en même temps (obligatoire) |  |  |  |  |
| **2e.** | **Festival étudiant** |  |  |  |  |
|  | Est-il possible d'accueillir un festival étudiant pour une quinzaine de membres (universités) du réseau de l’ITI/UNESCO pour l'enseignement supérieur dans les arts de la scène |  |  |  |  |
|  | Avez-vous une université qui fait partie du réseau, qui pourrait faire partie du réseau ou d'autres institutions éducatives qui peuvent être partenaires du festival étudiant et aider à organiser le festival étudiant ? |  |  |  |  |
|  | Préférez-vous faire le festival étudiant avant le congrès (prologue de 3 jours) |  |  |  |  |
|  | Préférez-vous faire le festival étudiant pendant le Congrès ? |  |  |  |  |
| **3.** | **Cérémonies** |  |  |  |  |
|  | Cérémonie d'ouverture avec discours de bienvenue et présentation du drapeau |  |  |  |  |
|  | Cérémonie de clôture avec discours, présentation des membres honoraires, ambassadeurs mondiaux du théâtre, ambassadeurs mondiaux de la danse, cérémonie de remise des médailles |  |  |  |  |
| **4.** | **Espaces nécessaires** |  |  |  |  |
|  | Cérémonie d’ouverture/Cérémonie de clôture : Espace pour 600 personnes (avec sièges) dans une salle de théâtre |  |  |  |  |
|  | Assemblée générale : Espace pour 400 personnes avec table (pour une journée) |  |  |  |  |
|  | Comité, Réseau, Forum, Groupe de projet, 15 x Espace pour 30 personnes (une demi-journée) |  |  |  |  |
|  | Discours, espace pour 150 personnes (3 fois 2 heures) |  |  |  |  |
|  | Atelier, Masterclass, Séminaire, conférence (14 x Espace pour 30 personnes, peut-être le même espace que pour les Comités, etc.) |  |  |  |  |
|  | Espace d'inscription (au début dans un hall ou un espace d'entrée, puis pendant le Congrès dans un espace fermé) |  |  |  |  |
|  | Bureau de l'hôte (Secrétariat de l'hôte pendant tout le Congrès) |  |  |  |  |
|  | Bureau du Secrétariat général de l'ITI (Secrétariat du GS pour l'ensemble du congrès) |  |  |  |  |
|  | Espace pour le Conseil exécutif (un espace pour 3 x 2 heures, au début, au milieu et à la fin du Congrès, table avec 24 sièges) |  |  |  |  |
|  | Grand théâtre (espace pour 400 sièges ou plus, tous les soirs) |  |  |  |  |
|  | Sites en plein air |  |  |  |  |
|  | Petite salle (2 ou 3, environ 100 places) |  |  |  |  |
|  | Si Festival étudiant : 2 salles de 200 places ou plus |  |  |  |  |
|  | Si Festival étudiant : 1 salle pour grand rassemblement 100 personnes |  |  |  |  |
|  | Si Festival étudiant : 2 salles pour ateliers 30 personnes |  |  |  |  |
| **5.** | **Equipement technique** |  |  |  |  |
|  | Les espaces ont besoin d'équipements techniques tels que la lumière, le son, etc. |  |  |  |  |
|  | Les espaces d'atelier ont besoin d'un tableau blanc, d'un tableau noir ou d'un tableau de conférence |  |  |  |  |
|  | Le hall de l'Assemblée générale a besoin d'un équipement de traduction simultanée comme un projecteur, un écran, un système de son et des salles pour les traducteurs simultanés |  |  |  |  |
|  | L'Espace des discours a besoin du même équipement que l'Assemblée Générale |  |  |  |  |
| **6.** | **Programme** |  |  |  |  |
|  | Un congrès de 10 jours est-il possible, avec un pré Congrès de trois jours (festival étudiant) et un Congrès principal de six jours ? |  |  |  |  |
|  | Le Congrès de six jours est-il possible, juste le congrès principal ? |  |  |  |  |
| **7.** | **Hébergement (Bed and breakfast)** |  |  |  |  |
|  | Chefs des délégations (environ 70 personnes) |  |  |  |  |
|  | Membres du Conseil exécutif (14 personnes) |  |  |  |  |
|  | Membres du Secrétariat général (6 personnes) |  |  |  |  |
|  | Présidents honoraires (maximum 2 personnes) |  |  |  |  |
|  | Chefs des organisations partenaires (maximum 6 personnes) |  |  |  |  |
|  | Ambassadeurs mondiaux du théâtre / Ambassadeurs mondiaux de la danse (maximum 4 personnes) |  |  |  |  |
|  | Leaders d'atelier/présentation (14 personnes maximum) |  |  |  |  |
|  | Artistes (si international : 20 personnes maximum) |  |  |  |  |
|  | VIP (tels que DG de l'UNESCO, maximum 4 personnes) |  |  |  |  |
|  | Orateurs (Maximum 3 personnes) |  |  |  |  |
|  | Leaders des Universités du Festival étudiant (20 personnes maximum) |  |  |  |  |
|  | Les étudiants du Festival étudiant (maximum 100 personnes) |  |  |  |  |
|  | Artistes émergents (14 personnes maximum) |  |  |  |  |
|  | Pouvez-vous fournir une liste d’hôtels que les non-hébergés peuvent réserver ? |  |  |  |  |
|  | Système pour le déjeuner et le dîner dans les restaurants locaux à un prix moins cher (seulement la nourriture, pas les boissons) |  |  |  |  |
| **8.** | **Assistance au voyage** |  |  |  |  |
|  | Pouvez-vous fournir un partenariat avec une compagnie aérienne pour des billets d'avion moins chers ? |  |  |  |  |
|  | Membres des Centres Africains (maximum 10 personnes) |  |  |  |  |
|  | Membres du Secrétariat général (maximum 6 personnes) |  |  |  |  |
|  | Orateurs (Maximum 3 personnes) |  |  |  |  |
|  | Membres du Conseil exécutif (maximum 3 personnes) |  |  |  |  |
|  | Artistes émergents (maximum 10 personnes) |  |  |  |  |
|  | Interprètes (maximum 20 personnes) |  |  |  |  |
|  | Membres honoraires ou ambassadeurs (maximum 3 personnes) |  |  |  |  |
| **9.** | **Traduction** |  |  |  |  |
|  | Traduction simultanée pour l'Assemblée générale (un jour) |  |  |  |  |
|  | Traduction simultanée pour les discours principaux (les discours seront disponibles avant la traduction) |  |  |  |  |
|  | Assistance à la traduction pour les délégués, les animateurs d'atelier, la présentation, etc. |  |  |  |  |
| **10.** | **Transport local** |  |  |  |  |
|  | Prise en charge et transfert depuis l'aéroport (pour tous les délégués du Congrès, invités, étudiants, artistes, environ 700 personnes) |  |  |  |  |
|  | Transport local (de l'hôtel aux sites, si nécessaire) |  |  |  |  |
|  | Transport pour personnes handicapées (une voiture si nécessaire) |  |  |  |  |
|  | Transport pour groupe de performance international (si nécessaire) |  |  |  |  |
| **11.** | **Assistance au visa** |  |  |  |  |
|  | Contact avec le ministère des Affaires étrangères pour faciliter la procédure de visa |  |  |  |  |
|  | Lettre d'invitation pour tous les délégués qui ont besoin d'un visa ou qui ont besoin de demander des fonds dans leur pays |  |  |  |  |
|  | Vérifier si la demande de visa à l'arrivée est possible |  |  |  |  |
|  | Vérifier s'il y a un besoin de vaccination dans le pays du Congrès |  |  |  |  |
|  | Fournir les frais de visa pour les membres des Centres africains |  |  |  |  |
| **12.** | **Financement** |  |  |  |  |
|  | S'il vous plaît noter ici d’où les fonds pour le Congrès viennent : |  |  |  |  |
| **13.** | **Photographe / Cameraman** |  |  |  |  |
|  | Fournir un (des) photographe(s) professionnel(s) pour le Congrès |  |  |  |  |
|  | Fournir un Cameraman professionnel pour le Congrès |  |  |  |  |
|  | Fournir toutes les photos, au plus tard une semaine après le Congrès |  |  |  |  |
|  | Fournir toutes les vidéos, au plus tard une semaine après le Congrès |  |  |  |  |
| **14.** | **Médias/Presse** |  |  |  |  |
|  | Organisation d'une conférence de presse avant le Congrès |  |  |  |  |
|  | Relation de presse pendant le Congrès |  |  |  |  |
|  | Principale responsable de la collecte de tous les articles de presse/média avant, pendant et après le Congrès ainsi que la création d'une revue de presse |  |  |  |  |
| **15.** | **Personnel et Assistants pour le Congrès** |  |  |  |  |
|  | Traducteurs simultanés (anglais-français, français-anglais, langue locale-anglais, anglais-langue locale, langue locale-français, langue française-locale) |  |  |  |  |
|  | Traducteur de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais |  |  |  |  |
|  | Principal responsable de l'hôte pour la préparation du Congrès et pour le Congrès lui-même |  |  |  |  |
|  | Personne responsable de la coordination avec la partie statutaire |  |  |  |  |
|  | Personne responsable de la coordination des ateliers et des présentations |  |  |  |  |
|  | Personne responsable des réunions des comités, des réseaux, des forums et des groupes de projet |  |  |  |  |
|  | Personne responsable des spectacles (coordination, pilote technique, contact avec le fournisseur d'équipements techniques) |  |  |  |  |
|  | Si festival étudiant : Coordonnateur du festival étudiant |  |  |  |  |
|  | Personne responsable de la sécurité du Congrès et des délégués |  |  |  |  |
|  | Personnes pour aider |  |  |  |  |
| **16.** | **Impressions** |  |  |  |  |
|  | Programme du Congrès en anglais, français et langue locale |  |  |  |  |
|  | Plan des lieux, restaurants et hôtels |  |  |  |  |
|  | Informations utiles pour les délégués du Congrès |  |  |  |  |
|  | Bannières, affiches, dépliants pour les populations locales |  |  |  |  |
| **17.** | **Excursion** |  |  |  |  |
|  | Si la ville hôte souhaite offrir une excursion gratuite ou à un prix inférieur, veuillez l'indiquer. |  |  |  |  |