



# L'accueil de délégations internationales

LA PROSPÉRITÉ DANS LA  
COLLECTIVITÉ MONDIALE

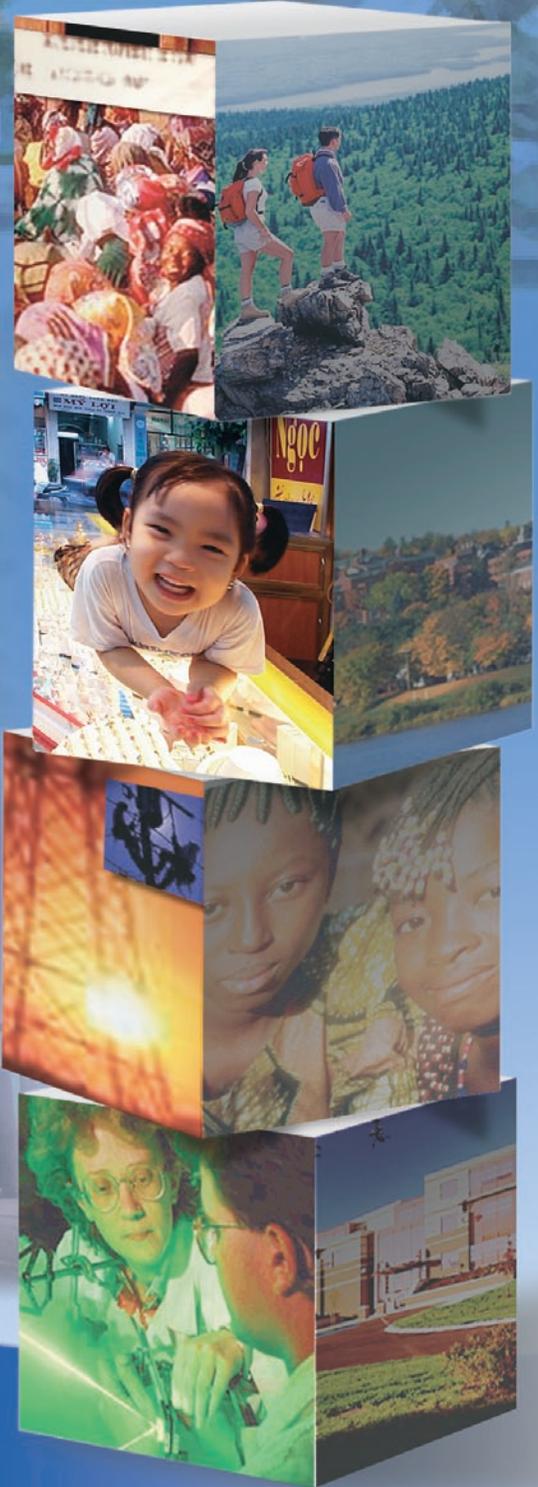
全球社会中的繁荣

PROSPERANDO EN LA  
COMMUNIDAD GLOBAL

WACHSTUM IN  
EINER GLOBALEN  
GEMEINSCHAFT

MAENDELEO KATIKA  
JAMA MUZIMA

विश्व समाज में समृद्धि



# L'ACCUEIL DE DÉLÉGATIONS INTERNATIONALES

## INTRODUCTION

---

En février 2002, le gouvernement provincial a annoncé le Plan de prospérité du Nouveau-Brunswick, une stratégie globale de développement économique qui mettait l'accent sur une présence plus marquée et un taux de succès plus élevé dans les marchés internationaux comme composante essentielle à l'amélioration de la performance économique de notre province.

En avril 2003, le premier ministre, Bernard Lord a déposé à l'Assemblée législative la toute première stratégie internationale du Nouveau-Brunswick qui s'intitule *Prosperer à l'heure de la mondialisation : Stratégie internationale du Nouveau-Brunswick*. Cette stratégie comporte trois objectifs, à savoir :

- assurer la cohérence entre les activités internationales du Nouveau-Brunswick et notre Plan de prospérité;
- encourager l'adoption au sein du gouvernement provincial d'une approche globale et ciblée envers les activités internationales;
- favoriser l'adoption d'une approche intégrée et synchronisée en matière de relations internationales entre les gouvernements, les collectivités, le milieu des affaires, les intervenants et le monde universitaire, de manière à exploiter nos points forts et nos synergies.

Afin d'appuyer le Plan de prospérité du Nouveau-Brunswick et la Stratégie internationale, le ministère des Relations intergouvernementales et internationales a préparé ce guide pour aider les divers ministères à organiser des visites réussies de délégations internationales au Nouveau-Brunswick.

Vous n'avez pas à suivre le guide à la lettre, car c'est seulement un outil pour aider les ministères, les directions, les agences ou les organismes gouvernementaux à contribuer à la réalisation des objectifs de la province au moyen de l'organisation de visites de délégations internationales qui sont pertinentes et profitables pour toutes les parties.

## BÂTIR DES PARTENARIATS STRATÉGIQUES

---

Trouver de bons partenaires est un facteur important pour planifier une visite permettant d'atteindre les objectifs établis. Cela peut aussi aider à offrir une meilleure visite à la délégation, simplifier le processus de planification en élargissant le réseau de personnes-ressources et maximiser l'impact global de la visite. Voici certains partenaires à prendre en considération pour planifier la visite d'une délégation étrangère.

### **Relations intergouvernementales et internationales**

Le ministère des Relations intergouvernementales et internationales est responsable d'élaborer et de coordonner la Stratégie internationale de la province. Il s'agit de l'endroit idéal pour obtenir de l'information sur les initiatives internationales actuelles, car le ministère maintient un répertoire des personnes-ressources et activités internationales, fédérales, industrielles et postsecondaires. Pour plus de renseignements, communiquez avec :

[Arnold Kearney, directeur, Relations internationales, \(506\) 453-2671](#)

### **Bureau du protocole**

Le Bureau du protocole renforce la présence du Nouveau-Brunswick à l'échelle nationale et internationale en offrant des conseils aux ministères du gouvernement, aux organismes et au public sur les questions relatives au protocole, à la préséance, aux titres de politesse et à la planification des événements, ce qui comprend le plan de table, la conception de l'invitation, l'ordre des orateurs et le protocole concernant les drapeaux. Le Bureau du protocole peut vous fournir des conseils sur les choses à éviter avec les délégations internationales et le choix de cadeaux appropriés ainsi que l'établissement du menu et d'autres questions relatives au protocole et à l'étiquette.

[Anne Reynolds, chef du protocole, \(506\) 453-2671](#)

### **Entreprises Nouveau-Brunswick**

Le ministère d'Entreprises Nouveau-Brunswick appuie les activités de la province pour les investissements internationaux, le commerce et les exportations à l'étranger. Ce ministère est une source inestimable de renseignements sur les relations actuelles avec des entreprises internationales et multinationales ainsi que le volume actuel des ventes et les initiatives de marketing sur les marchés cibles. Pour plus de renseignements, communiquez avec :

[Mike McIntosh, sous-ministre adjoint, Investissements et exportations, \(506\) 453-3707](#)

### **Approvisionnement et Services**

Le ministère de l'Approvisionnement et des Services offre, par l'entremise du Bureau de traduction, des services de traduction, d'interprétation et de traduction simultanée. Pour obtenir des conseils sur les services de traduction, communiquez avec :

[Joanne Kearney, directrice, Bureau de traduction, \(506\) 453-5363](#)

### **Communications Nouveau-Brunswick**

Lorsque vous avez besoin de publicité dans les médias pour la visite d'une délégation internationale, Communications Nouveau-Brunswick sera le partenaire idéal pour vous donner des conseils et de l'aide concernant les relations avec les médias. Pour plus de renseignements, communiquez avec :

[Craig Chouinard, gestionnaire, Communications ministérielles, \(506\) 444-2519](#)

### **Secrétariat à la Culture et au Sport**

[Sylvie Levesque-Finn, directrice générale, \(506\) 453-2909](#)

### **Éducation**

[Charles Ayles, directeur, Relations stratégiques, \(506\) 453-7126](#)

**Formation et Développement de l'emploi**

Michel Thériault, SMA, NBCC/CCNB, (506)453-8234

**Tourisme et Parcs**

Helen Jean Newman, directrice générale, Marketing et ventes, (506) 453-2964

**Services Nouveau-Brunswick**

David Roberts, administrateur général, Développement des affaires, marketing et ventes, (506) 453-3698

*Voici un formulaire pour la préparation de la visite d'une délégation étrangère au Nouveau-Brunswick.*

**Pays ou région d'origine :** \_\_\_\_\_

**Date(s) de la visite :** \_\_\_\_\_

**Liste des délégués par ordre de préséance :**

Nom	Titre

**Préciser le genre de visite :**

- Visite d'affaires
- Visite diplomatique
- Autre genre de visite

**Objectifs de la visite :**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**La visite de la délégation incluera-t-elle :**

- la signature d'un protocole d'entente,
- la signature d'une entente bilatérale ou multilatérale,
- la signature d'une entente de jumelage,
- la signature d'un accord dont le Nouveau-Brunswick sera signataire.

**Les objectifs appuient-ils les priorités établies dans la Stratégie internationale?**

Investissement et commerce	
Immigration	
Innovation et éducation	
Développement international	
Gestion environnementale internationale	
Image et réputation	
Compétences internationales	

**Résultats prévus :**

**Sur le plan économique :**

---

---

---

**Sur le plan financier :**

---

---

---

**Sur le plan social :**

---

---

---

**Sur le plan environnemental :**

---

---

---

**Sur un autre plan :**

---

---

---

## **Préparation du programme de la visite**

**Choisir une personne responsable.** Il lui faut un excellent sens de l'organisation, des habiletés en logistique et budgétisation ainsi que de bonnes aptitudes à la communication.

Nom	
Titre	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	
Adresse postale	

**Nommer les participants ou partenaires publics et privés (Institutions, associations, secteur privé, organismes du gouvernement)**

Nom	
Titre	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	
Adresse postale	

Nom	
Titre	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	
Adresse postale	

Nom	
Titre	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	
Adresse postale	

## Nommer les participants ou partenaires publics et privés (continue)

Nom	
Titre	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	
Adresse postale	

## 1. Logistique

### Voyage en avion

	Date	Heure	Numéro du vol	
Arrivée				
Départ				

### Transport terrestre

Personne-ressource	
Titre	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	
Adresse postale	

**Hébergement** (Aviser la direction de l'hôtel de la visite et demander à une personne représentant la direction de l'hôtel d'accueillir la délégation à son arrivée à l'hôtel.)

Installation	
Personne-ressource	
Titre	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	
Adresse postale	
Location	

Installation	
Personne-ressource	
Titre	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	
Adresse postale	
Location	

**Menus** (Déterminer les habitudes alimentaires ou les restrictions)

Restaurant	
Titre	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	
Adresse postale	
Location	

Restaurant	
Titre	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	
Adresse postale	
Location	

**Liste des invités** (Préparer des listes pour les réceptions, les dîners et les banquets)

Personne-ressource	
Titre	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	
Adresse postale	

Personne-ressource	
Titre	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	
Adresse postale	

Personne-ressource	
Titre	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	
Adresse postale	

### Liste des invités (continue)

Personne-ressource	
Titre	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	
Adresse postale	

Personne-ressource	
Titre	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	
Adresse postale	

Personne-ressource	
Titre	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	
Adresse postale	

**Réunions ou présentations** (Prévoir assez de temps pour les déplacements entre les réunions ainsi que du temps libre pour permettre aux invités de se reposer.)

Personne-ressource	
Titre	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	
Adresse postale	
Location	

Personne-ressource	
Titre	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	
Adresse postale	
Location	

### Services audiovisuels ou de traduction

Besoins	
Personne-ressource	
Titre	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	
Adresse postale	
Location	

### Activités culturelles et sociales (Autant que possible, les inclure dans le programme.)

Installation	
Personne-ressource	
Titre	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	
Adresse postale	
Location	

## Activités culturelles et sociales (continue)

Installation	
Personne-ressource	
Titre	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	
Adresse postale	
Location	

### 2. Autres considérations :

- Préparer un budget.
- Se documenter sur leur pays en trouvant du matériel de référence, y compris de l'information sur l'histoire du pays, les enjeux politiques et les questions culturelles.
- Préparer un cahier d'information pour le premier ministre et les ministres.
- Acheter des cadeaux en tenant compte du protocole et de la culture.
- Préparer une trousse de réception pour les membres de la délégation.
- Concevoir des invitations pour les repas et réceptions en demandant conseil au Bureau du protocole pour la présentation acceptable.
- Réserver les services d'un photographe.
- Réserver le salon des dignitaires à l'aéroport (le cas échéant).
- Réserver des drapeaux pour les cérémonies officielles en communiquant avec le Bureau du protocole par téléphone au (506) 453-2671.