



# **Manuel des règlements et des lignes directrices pour les congrès de l'UNICA**

**et lignes directrices pour l'organisation d'un atelier UNICA pour les jeunes**

**(FR)**

---

Applicable à partir du 24 novembre 2019

## Contenu:

1.	Remarques préliminaires .....	3
2.	Comité d'organisation .....	4
3.	Planification du Congrès .....	5
4.	Contenu du Congrès.....	5
5.	Formulaires et frais.....	5
6.	Salles .....	7
7.	Hôtels et restaurants .....	11
8.	Proposition de films.....	11
9.	Programme de documentation et de films .....	11
10.	Projection de films.....	12
11.	Discussions avec le jury, internes et publiques .....	13
12.	Assemblée générale .....	14
13.	Remise des prix, les prix .....	14
14.	Cérémonie de clôture .....	15
15.	Information .....	15
16.	Événements et excursions .....	17
17.	Organisation d'un atelier pour les jeunes UNICA (YUW) .....	18
18.	Annexes.....	25
19.	Annexe 1 : Calendrier d'un Congrès UNICA (de la planification à l'ouverture).....	26
20.	Annexe 2: UNICA Film scheduling options.....	29
21.	Annexe 3 - Contenu du Congrès de l'UNICA.....	30
22.	Annexe 4 Liste de contrôle Jury 20nn - pour le CO UNICA 20 nn ...	31
23.	Annexe 5: Congress Rooms and Finances.....	33
24.	Annexe 6 Conseils et astuces utiles.....	35
25.	Annexe 7 : Membres de l'UNICA .....	36
26.	Annexe 8 : Protection des données.....	37

Ces règlements et directives sont continuellement mis à jour et complétés sur la base de nouvelles expériences.

## 1. Remarques préliminaires

Le Congrès de l'UNICA est organisé chaque année en accord avec :

- les Statuts de l'UNICA
- le Règlement intérieur de l'UNICA
- le règlement du Concours mondial de l'UNICA

Si une organisation nationale a l'intention d'organiser un congrès UNICA, elle doit en informer le Comité de l'UNICA (Secrétariat général) par écrit 3 à 4 ans avant la date prévue. Le Comité de l'UNICA examine la candidature et la soumet à l'Assemblée Générale.

En principe, l'Assemblée Générale décide trois ans avant le congrès de l'attribution à une organisation nationale.

Dans ce manuel, l'organisation nationale qui accueille un congrès UNICA est désignée sous le nom « d'organisateur ».

Le Congrès de l'UNICA est organisé en partenariat entre le Comité de l'UNICA et l'Organisateur.

Il s'agit de la vitrine internationale de l'UNICA et de son événement principal. Ceci détermine le programme pour une grande partie de la semaine.

Toutefois, le Comité de l'UNICA est ouvert aux suggestions de changement.

L'Organisateur forme généralement un Comité d'Organisation qui planifie et dirige le congrès.

Il élit une Présidente / un Président, qui sert de premier contact entre le Comité UNICA et le Comité d'organisation. La Présidente/le Président du congrès n'a pas besoin d'être la Présidente/le Président de l'organisation nationale.

Le congrès de l'UNICA a lieu chaque année au mois d'août - idéalement du samedi au samedi.

Il est souhaitable que chaque Congrès de l'UNICA ait son propre style, si possible spécifique au pays et se distingue ainsi des autres congrès.

Cependant, certains éléments de la conception et du processus sont obligatoires et doivent être exécutés uniformément. Ils sont décrits dans ce manuel.

A la demande de l'hôte, le comité de l'UNICA fournira des conseillers (groupe de travail).

**Toutes les références aux personnes se réfèrent également aux hommes et aux femmes.**

### **Nom / Logo / Promotion**

Le nom officiel de la semaine de l'événement est : le Congrès de l'UNICA.

Le nom officiel de l'organisation est : UNICA - Union Internationale du Cinéma.

Le logo formel est le globe terrestre avec une bande de film en bleu sur fond blanc.

L'hymne officiel est la musique du compositeur finlandais Olli Ahvenlahti. Il est joué lorsque le drapeau UNICA est levé et abaissé.

Un enregistrement peut être fourni par le Comité de l'UNICA.

L'Organisateur doit produire un film publicitaire qui peut être projeté lors du congrès précédent.

Sur Internet, l'Organisateur doit créer un site web sur lequel les informations dont les visiteurs ont besoin peuvent être trouvées au moins dans les trois langues officielles et, si possible, également dans la langue nationale.

## **2. Comité d'organisation**

Le Comité d'Organisation doit rester en contact permanent avec le Comité de l'UNICA ou le groupe de travail correspondant du Comité de l'UNICA.

Les principaux membres du comité d'organisation doivent avoir assisté aux congrès de l'UNICA au cours des trois dernières années.

L'année du Congrès de l'UNICA, un représentant du Comité d'Organisation peut participer aux réunions du Comité de l'UNICA sans droit de vote.

Pendant l'événement, une personne du Comité d'Organisation doit se tenir à la disposition des techniciens pour des besoins spéciaux (par exemple, en cas d' interruption de la projection).

Pour les cas d'urgence médicale, une personne ayant des compétences médicales doit être présente tout au long du congrès.

Pour les excursions, des personnes doivent être disponibles pour tenir les participants informés dans les 3 langues de l'UNICA.

### **Devoirs du président du comité d'organisation**

La désignation "Président" désigne indifféremment un homme ou une femme.

Le Président du comité d'organisation reçoit les visiteurs le jour de l'ouverture, leur présente le programme des manifestations au début et à la fin du congrès et, si nécessaire, les remet à l'animateur de la soirée ou au Président de l'UNICA.

Il assure l'accueil officiel des visiteurs.

Avec le Président de l'UNICA, il hisse le drapeau de l'UNICA le jour de l'ouverture.

Le jour de l'Assemblée Générale, il souhaite la bienvenue aux délégués et remet la présidence au Président de l'UNICA.

Le dernier jour, il abaisse le drapeau UNICA avec le Président de l'UNICA et le remet à l'organisateur du congrès de l'année suivante.

Le président du Comité d'Organisation est responsable de toutes les annonces aux participants.

Ces annonces doivent toujours être disponibles dans les 3 langues de l'UNICA.

### **3. Planification du Congrès**

Les détails peuvent être trouvés dans :

Annexe 1 Calendrier d'un congrès de l'UNICA (de la planification à l'ouverture)

Il contient une liste de contrôle utile qui indique à quel moment chaque étape de la préparation doit commencer. Il commence 3 à 4 ans avant l'événement.

Annexe 2\_Procédure de projection standard du Congrès de l'UNICA

Ceci suggère différentes façons de programmer la diffusion des programmes nationaux tout au long de la semaine. Rien n'est gravé dans la pierre ! N'oubliez pas que des changements de quelque nature que ce soit peuvent avoir une incidence sur les plans du CS.

### **4. Contenu du Congrès**

Annexe 3 : Contenu voir annexe du Congrès de l'UNICA

Cette annexe énumère les principaux éléments du Congrès.

### **5. Formulaire et frais**

#### **Inscription des visiteurs au Congrès**

L'organisateur prépare des formulaires d'inscription appropriés pour les visiteurs l'année précédant l'événement. Ceux-ci peuvent être mis à disposition par la poste, par e-mail ou téléchargés sur le site web de l'organisateur. Les formulaires doivent être fournis en trois versions (anglais, français et allemand).

- Les formulaires doivent autoriser l'UNICA à utiliser les données de contact par courrier électronique (adresse électronique) pour envoyer des messages concernant l'événement en cours et l'événement suivant.
- L'entrée aux projections de films doit être gratuite.
- Lors de l'inscription/commande de billets pour le congrès, il est fortement recommandé de noter laquelle des trois langues de l'UNICA les participants parlent et quelle langue ils comprennent. Cela facilite le travail de l'organisation.

## Carte du congrès (billet)

Les cartes du Congrès doivent commencer à être vendues au plus tard au début de l'année au cours de laquelle le Congrès UNICA a lieu.

L'organisateur peut déterminer le coût de la carte congrès.

- L'expérience a montré que la limite supérieure est d'environ 200 euros.
- Il est fortement recommandé que le prix ne soit pas basé sur les années précédentes, mais sur ce qui est offert.
- En plus d'effectuer les paiements directement sur le compte de l'organisateur, d'autres options de paiement (espèces à l'arrivée) devraient être proposées pour éviter des frais élevés. Idéalement, créez un compte bancaire avec un numéro IBAN. Lorsque le Congrès se tient dans la plupart des pays de l'Union Européenne, le coût du transfert des Euros (€) est le même que celui d'un transfert à l'intérieur du pays.
- Parfois, d'autres systèmes de transfert tels que <https://transferwise.com> peuvent offrir un coût de transfert moins élevé, en particulier entre différentes devises.
- A partir d'une date spécifiée (généralement à partir de mai/juin), une surcharge peut être prélevée sur le coût de la carte du Congrès et des événements.
- Nous vous recommandons fortement d'envoyer un courriel ou une lettre aux bénéficiaires dès réception du paiement. Celle-ci devrait accuser réception et leur dire que leur carte du Congrès les attendra à leur arrivée.
- Habituellement, la carte du Congrès est fournie gratuitement par l'organisateur aux membres du comité UNICA.
- Les frais des cartes du Congrès des membres du jury et des traducteurs ainsi que les frais d'hébergement et de repas sont à la charge de l'organisateur.
- Le coordinateur reçoit une carte du congrès pour son travail.

L'UNICA soutient les jeunes cinéastes dans leur participation au congrès.

Un jeune auteur est défini comme une personne âgée de 25 ans ou moins qui poursuit des études à temps plein, mais pas dans une école de cinéma.

- Les années où il n'y a pas d'Atelier Jeunes UNICA, l'UNICA paie 50% du billet du congrès pour un jeune auteur par pays membre qui assiste à l'événement et qui a un film dans son programme national. L'autre moitié du billet du congrès est payée par l'organisation nationale en question à l'organisateur lors de l'inscription du jeune auteur.
- Les années où il y a un Atelier Jeunes UNICA, l'UNICA paiera 50% de la Carte du Congrès pour un participant par pays membre, qu'il y ait ou non un film dans son programme national. La contribution maximale de l'UNICA à l'Atelier des jeunes UNICA en 2020 et 2021 sera de 1 800 euros. Pour les années suivantes, le maximum sera déterminé à nouveau. Les autres 50% du billet du congrès seront payés par l'organisation nationale en question à l'organisateur lors de l'inscription du jeune auteur.

L'UNICA reçoit 2,5 % du revenu total provenant des cartes du Congrès et des billets pour des manifestations individuelles.

## Heures de début et changements

- Les changements de programme à court terme (p. ex. en raison de problèmes techniques) doivent être discutés avec le comité UNICA et annoncés par écrit et au microphone.
- Pendant toutes les pauses, donnez un avertissement clair et audible 5 minutes avant le début des représentations.
- Il est impératif de respecter les temps de performance indiqués dans la brochure du programme. En particulier, il est important de commencer à l'heure.
- Pour les événements en dehors du lieu principal, laissez un avis clair en anglais, en français, en allemand et dans la langue locale pour indiquer aux participants qui arrivent en retard où aller. Donnez-leur un numéro de téléphone.
- Les enseignes du bureau d'accueil habituel et du cinéma devraient répéter cette information.

## 6. Salles

### Salles en général

Les normes les plus élevées (de santé) d'hygiène et de sécurité doivent être respectées dans toutes les salles, en particulier dans les salles de cinéma.

Il est souhaitable que le Wi-Fi soit disponible dans le bâtiment..

Pour l'ensemble de la zone du congrès, l'organisateur doit souscrire une assurance responsabilité civile appropriée en cas d'accident.

### Salle des congrès / cinéma

- Une salle de 250 à 300 personnes est nécessaire, qui convient pour les présentations de films/vidéos.
- Elle doit pouvoir être obscurcie à 100 %.
- Un éclairage d'urgence / de sécurité doit être disponible
- Une assise en gradin ou une hauteur d'écran suffisante est nécessaire pour permettre la lecture des sous-titres. Pour les espaces plats, le bord inférieur de l'écran doit se trouver à au moins 2 m au-dessus du sol.
- En plus de la projection de films, la scène devra également être adaptée aux événements d'ouverture et de clôture (discours, cérémonies de remise de prix) s'ils doivent se dérouler au cinéma.
- Les sièges doivent être suffisamment confortables pour un public qui doit y passer jusqu'à 8 heures par jour.
- Le cinéma doit être accessible sans barrières dans la mesure du possible. S'il y a plusieurs entrées dans le hall, on doit pouvoir équiper une entrée d'une rampe pour fauteuils roulants.
- Un système de sonorisation approprié, des microphones pour les annonces et une table pour les prix lors des cérémonies de remise des prix sont requis. (La liste des micros requis pour les délibérations du jury figure à l'annexe 4 de la liste de contrôle du jury et pour l'Assemblée générale est présentée ci-dessous.
- un écran d'au moins 4 mètres de large
- Lecteur vidéo pour PAL en accord avec le comité UNICA. Il est préférable, et fortement recommandé, qu'un jeu de sauvegarde soit disponible.
- Projecteur vidéo avec une intensité lumineuse suffisante
- Un système d'amplification du son adapté à la salle.

- De préférence, et fortement recommandé, un jeu de sauvegarde devrait être disponible.



### **Salle de l'assemblée générale**

- S'il n'y a pas de salle spéciale pour cela, l'assemblée générale de l'UNICA peut également avoir lieu dans cette salle. (Pour plus de détails, voir ci-dessous)
- Une salle pouvant accueillir jusqu'à 90 personnes et disposant d'un service de traduction en 3 langues (anglais, français et allemand) est obligatoire.
- Des tables avec des microphones et des plaques nominatives seront fournies au Comité.
- La salle peut être équipée de tables ou de sièges de concert.
- Les places pour les délégués avec les signes d'identification des pays participants doivent être fournies par le CO.
- Les discours des délégués nécessitent au moins 2 micros radio dans la salle.

### **Salle pour le Comité de l'UNICA**

- Une salle pour le comité UNICA avec des tables et environ 20 places assises.
- Dans la salle, des connexions électriques pour les ordinateurs portables, ainsi qu'une imprimante (de préférence une imprimante laser) et du papier pour la prise de notes pour le jury, pour la préparation de la liste des gagnants pour les certificats et autres imprimés.
- Comme le Comité de l'UNICA se réunit souvent pendant le congrès et à différents moments, la salle doit être disponible en tout temps. Ce ne doit pas être la même pièce que la salle des jurés.

### **Salle des jurés**

- Une salle pour le jury avec des places assises pour 8 personnes est requise.
- La salle doit être proche du cinéma.
- Des prises pour le fonctionnement des ordinateurs portables et des câbles de rallonge doivent être disponibles.
- Les boissons (eau / boissons gazeuses / café / thé) et les biscuits ou snacks etc. doivent être fournis dans la mesure du possible

### **Salle avec technologie de projection pour le choix de la WMMC**

- Une salle avec table et chaises pour environ 6 personnes est nécessaire pour la sélection des films pour le WMMC.
- Un dispositif de projection pour les films d'une minute avec son et surface de projection est nécessaire.

### **Salles d'ateliers/réunions parallèles/Jeunes UNICA**

- Si plusieurs ateliers et événements parallèles sont prévus, assurez-vous qu'il y a suffisamment de salles de taille adéquate. Le CS devrait discuter des exigences avec les organisateurs de l'atelier ou de l'événement parallèle.
- Les ateliers pour jeunes UNICA nécessiteront une ou plusieurs salles dédiées, pourvues d'équipements de montage vidéo et d'un moniteur. Le Comité de surveillance devrait discuter des besoins avec le membre du Comité UNICA responsable de l'UNICA Jeunes.

### **Salle de réunion des "Amis de l'UNICA"**

- Pour la réunion des "Amis d'UNICA", une salle avec un système de haut-parleurs et la possibilité d'une projection de film est nécessaire pour une durée d'environ 2 heures.
- Il doit y avoir de la place pour 50 personnes.
- La possibilité de prendre le déjeuner ou le dîner devrait être prévue.
- Cette salle doit être située sur le site du congrès ou à proximité immédiate.

### **Bureau du Festival**

- Un bureau pour les organisateurs du CO avec téléphone, ordinateur, matériel d'impression et de reproduction et une connexion Internet est nécessaire.
- Le Bureau du Festival doit être composé en permanence de personnes qui comprennent les trois langues de l'UNICA lors des projections ou des événements dans la zone du Congrès. C'est aussi le centre d'information pour tous les participants de l'UNICA qui ont des questions ou qui ont besoin d'aide.
- La préparation d'une liste de médecins, de banques, d'offices de tourisme, d'hôpitaux, etc. ainsi que d'une liste téléphonique des membres les plus importants du CO et du comité UNICA est nécessaire.

### **Salle tranquille**

Il est fortement recommandé qu'il y ait une pièce dans un endroit central avec une chaise longue pouvant servir de lit. Ce sera une salle de repos pour les personnes fatiguées ou blessées.

### **Autres pièces**

Selon les besoins et en coordination avec le Comité de l'UNICA.

## **7. Hôtels et restaurants**

- Une sélection appropriée d'hôtels doit être située à proximité de l'événement.
- Lors de la sélection des hôtels, il convient de noter que certains visiteurs sont intéressés par un hébergement 4 ou 5 étoiles, tandis que d'autres préfèrent des options moins chères.
- Les auberges de jeunesse, les chambres d'hôtes et même les campings doivent également être proposés comme hébergement.
- Si le centre de congrès n'est pas situé à proximité immédiate d'hôtels ou d'installations d'hébergement, des fiches sur les transports publics doivent être affichées (stand d'information) ou un service de navette pour les participants doit être mis en place.
- Lors de la sélection des hôtels, il est également nécessaire d'offrir des chambres accessibles aux personnes âgées et aux personnes handicapées.
- Pour les participants de jeune UNICA, il est nécessaire d'offrir un logement abordable avec petit-déjeuner à proximité de l'événement. Il peut s'agir de chambres chez l'habitant ou d'une auberge de jeunesse.
- Pour un seul jeune auteur par pays qui participe à la compétition avec son film, l'organisateur prendra en charge les frais d'hébergement.

## **8. Proposition de films**

- Les organisations nationales envoient leurs films par la poste ou par voie électronique directement à l'organisateur du Congrès de l'UNICA.
- Les films doivent être reçus par l'organisateur au moins 14 jours avant le début du congrès. La réception doit être confirmée par l'organisateur.

## **9. Programme de documentation et de films**

Il est nécessaire de produire une brochure imprimée du programme du festival et de la distribuer au début de la semaine, à chaque participant au congrès en même temps que la carte (billet) du congrès. Des documents supplémentaires peuvent être fournis moyennant paiement.

La brochure doit contenir les informations suivantes :

- Programmes de projection, y compris les titres des films, si possible des images des films et des auteurs et, le cas échéant, des résumés.
- Le programme du congrès avec les détails des excursions et des festivités.
- Une présentation du jury avec de courtes biographies des jurés.
- Paroles de bienvenue de la part des dignitaires locaux et du Président de l'UNICA.
- La documentation doit être disponible au moins dans les trois langues officielles de l'UNICA (anglais, français et allemand) et dans la langue nationale.
- Les titres des films dans la documentation doivent être présentés dans les trois langues officielles de l'UNICA (anglais, français et allemand), dans la langue d'origine de l'auteur et, dans la mesure du possible, également dans la langue de l'hôte.

## 10. Projection de films

- La projection du film a lieu dans l'ordre des pays décidé l'année précédente.
- La façon d'établir les programmes nationaux est exposée en annexe. (**Annexe 2 Calendrier de projet standard**)
- Dans chaque programme national, l'Organisme national détermine l'ordre de présentation.
- Aucune modification, de quelque nature qu'elle soit, n'est acceptée.
- Les films doivent être annoncés dans les trois langues de l'UNICA et avec leurs titres originaux projetés sur l'écran.
- Les films des catégories « Jeunes UNICA » et « Ecole de cinéma » seront annoncés comme tels dans la brochure du programme et dans les annonces avant la projection (parlés et à l'écran).
- Les contributions qui n'ont pas déjà été marquées comme « Jeunes UNICA » ou « Ecole de cinéma » sur le formulaire d'inscription ne peuvent pas être présentées comme telles. Ces films ne peuvent être projetés que dans le cadre du programme national normal.
- Les films qui ne conviennent pas aux jeunes doivent être marqués par l'organisation nationale sur le formulaire d'inscription. Dans la brochure du programme et avant la représentation, le public doit en être informé dans les trois langues de l'UNICA.
- Visualiser, autant que possible, dans le foyer, l'image et le son des films projetés afin que les participants qui arrivent en retard puissent regarder le film sans perturber la projection.
- Il est utile de montrer un compte à rebours à l'écran pour la pause de deux minutes après chaque film.
- A la fin des pauses, un coup de gong ou un indicatif musical doit être donné avant le début d'un film, clairement audible dans la salle et dans le foyer, qui annonce la prochaine projection (fin de la pause).
- Étant donné que les niveaux sonores du film varient considérablement et que le nombre de personnes dans le cinéma varie, assurez-vous que les techniciens vérifient toujours le volume du cinéma et soient prêts à faire des corrections.

## 11. Discussions avec le jury, internes et publiques

- La sélection des membres du jury sera communiquée à l'organisateur par le comité de l'UNICA. En cas d'urgence (démission soudaine d'un membre du jury), un membre du Comité UNICA est nommé membre suppléant. Pour cette tâche, il/elle visionnera tous les films et prendra des notes à leur sujet. Si nécessaire, le représentant peut prendre la relève pendant la semaine. Le représentant n'est tenu de participer à la discussion du jury que s'il remplace un membre sortant du jury.
- Chaque membre du jury utilisera l'une des trois langues de l'UNICA (français, anglais, allemand).
- L'organisateur est tenu d'assurer la traduction de la discussion en français, anglais et allemand et dans la langue nationale au moyen d'une installation de traduction simultanée. Si cela n'est pas possible, il faut en informer le Comité de l'UNICA et en discuter avec lui au moins un an à l'avance.
- Le jury est composé de 5 personnes et est assisté par un coordinateur.
- Chaque jour où des films sont projetés, il procède à une critique publique après chaque deux ou trois groupes d'une nation. Après la dernière discussion du jury de la journée, le jury a une session interne privée.
- Cette réunion interne peut parfois prendre beaucoup de temps et peut ne pas être terminée avant tôt le matin. Si le logis des membres du jury n'est pas à proximité immédiate de la salle des jurés, l'organisateur assurera leur transport.
- Lors des réunions internes, des prix spéciaux et une sélection de films seront déterminés pour le vote.
- Le vote aura lieu en séance publique le dernier matin de la manifestation.
- Les votes sont enregistrés.
- L'UNICA fournit gratuitement le système de vote électronique. Les prix spéciaux (par exemple de sponsors) doivent être convenus à l'avance avec le comité de l'UNICA.
- Lors de l'inscription des membres du jury, l'organisateur doit demander aux membres du jury quand et où ils arrivent et partent. L'organisateur doit organiser le transport des membres du jury et du coordinateur de et vers l'aéroport, le port, la gare routière ou ferroviaire jusqu'à leur hôtel.
- Les membres du jury, le coordinateur et les traducteurs doivent être approvisionnés en boissons et biscuits / snacks par l'organisateur pendant la projection du film et pendant les pauses.
- L'hébergement des membres du jury, du coordinateur et des traducteurs doit normalement se faire dans l'hôtel le plus proche du cinéma. L'organisateur prend en charge les frais d'hébergement et du petit déjeuner. Les participants prennent en charge leurs propres frais d'hébergement et de repas.

## **12. Assemblée générale**

- La traduction simultanée de l'Assemblée générale dans trois langues et dans la langue nationale est nécessaire et doit être convenue avec le Comité bien avant le congrès.
- Le comité d'organisation procède à un enregistrement sonore ou vidéo du début à la fin de l'Assemblée Générale pour le Secrétaire Général.
- Des microphones pour la table du Comité de l'UNICA, ainsi qu'un nombre suffisant de microphones pour les délégués doivent être fournis.
- Le Comité UNICA est responsable pour la planification et la mise en œuvre des procédures.
- Les délégués sont accueillis par le Président du comité d'organisation, qui donne la parole au Président de l'UNICA.

## **13. Remise des prix, les prix**

La liste des lauréats sera établie par les membres du Comité de l'UNICA après la décision finale du jury et sera publiée après la cérémonie de remise des prix pour les visiteurs de l'UNICA.

L'organisateur offre les prix suivants :

- pour le programme national le plus intéressant,
- pour le meilleur film dans chacune des trois catégories
- 1er, 2ème et 2 fois 3ème prix pour le WMMC.

Chaque auteur reçoit un diplôme confirmant sa participation.

Les médailles, les diplômes pré-imprimés et le système de vote seront mis gratuitement à la disposition de l'organisateur par l'UNICA. Les diplômes doivent être signés par le président du jury et le président et le secrétaire général de l'UNICA.

Les présentations des prix devraient, si possible, inclure le numéro et le titre à l'écran de chaque film primé.

L'organisateur est libre de remettre un cadeau souvenir à chaque participant au concours.

## 14. Cérémonie de clôture

- La cérémonie de clôture comprend la cérémonie de remise des prix et la présentation du drapeau de l'UNICA à l'organisateur du congrès suivant.
- Cet acte de remise des drapeaux doit avoir lieu immédiatement après la cérémonie de remise des prix.
- L'heure de la cérémonie de remise du prix doit être convenue avec le Comité de l'UNICA, en tenant compte des dispositions prises pour la soirée finale (Gala). Il doit y avoir suffisamment de temps et d'occasions pour se préparer pour la soirée.
- Lors de la cérémonie de clôture ou du gala, le Secrétaire général procédera à un tirage au sort pour déterminer l'ordre des programmes nationaux de l'année suivante.
- Il est fortement recommandé de ne pas combiner la cérémonie de clôture avec d'autres occasions (par exemple les anniversaires de l'organisation nationale), car l'événement est trop long et trop complexe.
- La durée maximale de la cérémonie de clôture devrait être de 2 heures.

## 15. Information

### Informations générales

- Les participants s'attendent à recevoir des informations détaillées sur la manière d'atteindre la ville hôte, en particulier à partir des principaux aéroports. Certains visiteurs préféreront les services internationaux d'autobus ou de train.
- Indiquez tous les parkings locaux et les restrictions de stationnement.
- Informez les participants sur le site web et dans les publications ainsi que par des avis sur les particularités locales des systèmes de paiement et les heures d'ouverture des banques et des magasins.
- Informez les participants en temps utile des événements qui se déroulent en dehors du cinéma ou de l'hôtel de l'événement.
- Répétez également pendant la semaine l'information sur les autres activités, dont certaines ont lieu en parallèle, comme les conférences et les classes de maître. C'est une erreur de penser que tout le monde lira bien le programme !
- Il est important d'informer comment les personnes handicapées peuvent accéder à ces salles (ascenseurs, rampes, etc.) dans le bâtiment du congrès, lors d'événements en dehors du bâtiment du congrès et pendant les excursions.
- Il est toujours très apprécié quand le transport de l'aéroport / gare de train / gare de bus à l'hôtel est offert. Il peut être proposé en option, moyennant un supplément de prix pour les visiteurs. Les horaires de ces services de navette devraient être fixés et annoncés à l'avance. Il est rarement possible de répondre aux souhaits de chaque délégué.
- Si le lieu et les hôtels ne sont pas proches du centre-ville, des explications et des informations claires sur la façon de s'y rendre doivent être fournies.
- Dans la mesure du possible, il est logique (et plus facile) d'avoir une équipe dans chacun des principaux hôtels et à un point central (lieu principal des projections) pour inscrire les invités et délivrer les cartes du Congrès.

- Lors de l'inscription à un seul endroit central, des tables séparées devraient être installées pour chaque langue UNICA (et la langue du pays) avec des affiches au-dessus de la hauteur de la tête, de sorte qu'elles puissent être vues dans une salle bondée.
- Pendant la période d'inscription principale, ces bureaux doivent être placés à une certaine distance les uns des autres pour éviter la bousculade.
- Pour les demandes de renseignements généraux et les problèmes des participants, l'accueil doit être assuré par des personnes capables de répondre aux questions des participants dans les 3 langues UNICA et dans la langue nationale.
- Les bénévoles doivent porter des vêtements ou des accessoires facilement reconnaissables, afin d'être bien visibles.
- Il est logique et habituel d'émettre des bistrots nominatifs pour chaque visiteur en indiquant son nom et les événements réservés. La police doit être suffisamment grande pour que le texte soit facile à lire. Idéalement, cette information devrait être répétée recto-verso. Les cartes doivent être faciles à transporter avec un ruban autour du cou.
- Il est souhaitable de concevoir les cartes en différentes couleurs pour l'équipe d'organisation, le comité UNICA, les auteurs et les visiteurs normaux.
- Il est d'usage de distribuer un sac pour chaque visiteur avec l'enregistrement et l'émission de la carte du Congrès. Dans la mesure du possible, les sacs munis d'une étiquette d'identification se sont avérés utiles pour rendre les sacs perdus à leurs propriétaires.
- Dans la mesure du possible, informez les participants que des fauteuils roulants peuvent être mis à leur disposition moyennant des frais modiques.
- Demandez aux participants, lorsqu'ils commandent une carte du Congrès, de préciser tout régime spécial dont ils ont besoin.
- De nombreuses annonces peuvent être présentées par écrit à l'écran. Il est conseillé de préparer des annonces standard pendant la phase de préparation.
- Les annonces doivent être publiées dans les trois langues de l'UNICA et dans la langue locale. Il est souvent plus facile de lire une langue inconnue que de l'entendre à travers un système de haut-parleurs. Il peut être difficile d'entendre lorsque d'autres participants parlent entre eux.
- Un panneau d'affichage devrait être installé dans un endroit bien visible, avec des informations pour les participants.

### **Informations pendant le congrès**

- Aucune annonce ne doit être faite pendant un bloc de film national, sauf en cas d'urgence.
- En principe, les annonces et les informations doivent être faites par microphone et/ou projection à l'écran dans les trois langues de l'UNICA.
- En particulier, les modifications du programme doivent être annoncées en temps utile. Des informations écrites quotidiennes sur les changements et les excursions sont fortement recommandées.
- Près de l'entrée du cinéma, 1 ou 2 tables devraient être disponibles afin que les organisations nationales puissent fournir des informations écrites concernant leurs programmes.
- Chaque organisation nationale doit remettre 6 dépliants de programme au jury et deux dépliants de programme au membre du comité responsable des archives.



## 16. Événements et excursions

Pendant le congrès, il suffit d'organiser l'hébergement pour 200-300 personnes. Des dispositions adéquates doivent être prises pour les participants (nourriture, boissons, collations et installations sanitaires).

Ceci est particulièrement important, car la demande est généralement très forte pendant les pauses de 30 minutes.

### **Excursions**

- Pour les excursions en bus, il s'est avéré très utile de répartir les bus en groupes linguistiques. Les participants sont priés de s'inscrire sur des listes 2 ou 3 jours à l'avance pour l'autobus en utilisant la langue de leur choix.
- Normalement, il y a deux bus pour l'anglais, deux pour l'allemand et un pour les participants francophones.
- Chaque groupe doit être accompagné d'un guide qui parle la langue appropriée.
- Les guides dans les bus doivent fournir des informations simples et claires sur ce à quoi les participants doivent prêter attention, les informer sur les lieux touristiques intéressants et les points de rencontre.
- Les chauffeurs d'autobus et les préposés aux autobus doivent être clairement informés des destinations des excursions.
- Aux arrêts, ils doivent indiquer les toilettes et donner des instructions claires sur les repas. Donner également des informations sur la durée des pauses et sur le lieu et le moment où le voyage se poursuivra.
- Les trajets plus longs doivent être divisés en tronçons individuels. La plupart des participants ont besoin de pauses fréquentes aux toilettes ou de collations régulières.

## **17. Organisation d'un atelier pour les jeunes UNICA (YUW)**

### **Contenu:**

- En général
- Groupe cible et Recrutement
- Finances
- Hébergement et Repas
- Tuteur(s) d'atelier et programme
- Invitations et Délais
- Société
- Interaction Jeunes et moins jeunes se rencontrent(er)
- Relations Publiques

### **En général**

SI POSSIBLE organisez un atelier YOUNG UNICA.

Le comité organisateur du pays hôte assume la responsabilité du groupe, bien que l'UNICA ait également une responsabilité morale.

Il est utile que les hôtes travaillent en étroite collaboration avec le responsable jeunesse du comité UNICA. Cette personne est actuellement Franka Stas (frankastas@gmail.com). Le responsable de la jeunesse enverra les invitations officielles aux organisations nationales et pourra proposer son aide si le pays hôte l'apprécie.

### **Le groupe cible**

- Nous invitons chaque organisation nationale à envoyer un jeune auteur talentueux de son pays, de préférence celui qui a un film dans le programme du pays pour la compétition UNICA cette année-là.
- L'âge préféré est de 18 à 25 ans. L'âge minimum est fixé par le pays hôte. Si les participants n'ont pas au moins 18 ans, il faut s'assurer que les adultes responsables sont "in loco parentis".
- Les jeunes cinéastes devraient être à l'école, au collège ou à l'université, mais de préférence pas des étudiants en cinéma dans leurs dernières années, car nous ne pouvons pas répondre à leurs attentes. (L'indication des personnes qui suivent des études à temps plein peut être utile pour obtenir un parrainage et un soutien, mais elle rend aussi le groupe plus fermé. Ce sont des gens habitués à l'enseignement et à la discipline de la classe.)
- L'anglais est la langue de communication nécessaire dans l'atelier. Si un participant ne maîtrise pas l'anglais, son organisation nationale doit fournir un traducteur.
- L'âge minimum est déterminé par le pays d'accueil. Si les participants n'ont pas au moins 18 ans, il faut s'assurer que les adultes responsables sont "in loco parentis".

\* L'UNICA recommande 18+ pour la responsabilité "légale". Les expériences passées (partagées par des participants plus jeunes) nous ont également appris qu'il est important pour la dynamique de groupe de considérer l'aspect social dans lequel les participants sont entrés ou entrent dans une nouvelle phase de leur vie. Les jeunes élèves sont moins matures et l'interaction avec les participants plus âgés est beaucoup plus difficile.

\* Si les participants ont moins de 18 ans, il doit y avoir des adultes qui soutiennent les plus jeunes.

### **Recrutement des participants**

1. Pour l'atelier YOUNG UNICA, le responsable jeunesse de l'UNICA envoie une invitation aux délégués des organisations nationales.
2. Les organismes nationaux devraient assister aux festivals de la jeunesse pour trouver de jeunes auteurs talentueux.
3. Les organismes nationaux peuvent également utiliser les médias sociaux pour encourager les jeunes en général à participer aux festivals nationaux et – qui sait ? - venir à UNICA .

### **Le bût**

Principalement « promouvoir l'UNICA » auprès des jeunes et d'avoir de plus jeunes ambassadeurs de "l'Esprit UNICA"!

En donnant aux jeunes auteurs talentueux la chance de leur vie de collaborer à la réalisation d'un film dans un contexte international, d'être encadrés par des professionnels et d'être soutenus par des passionnés locaux, de se faire des amis originaires d'autres pays, d'améliorer leurs compétences cinématographiques et linguistiques, découvrir un pays étranger et, espérons-le, continuer à collaborer internationalement dans l'avenir.

Les films produits par les jeunes auteurs dans l'atelier seront présentés le dernier samedi avant la cérémonie de clôture. Sachez que le processus de collaboration dans un contexte international est de loin la partie la plus importante de l'expérience. La qualité des films résultants est au plan secondaire, vu qu'ils ont très peu de temps pour réaliser les films tout en participant aux événements du congrès tels que les excursions.

Un objectif général secondaire est de dynamiser le Congrès par la participation des jeunes

## Finances

Commencez à chercher des fonds pour l'atelier au moins deux ans avant l'événement.

Il est très difficile d'obtenir un financement de l'Union européenne parce que l'UNICA s'étend au-delà de l'Europe. L'UE exige qu'au moins trois États membres coopèrent à l'organisation des événements qu'elle soutient. Il se peut que certains pays ne soient pas en mesure d'apporter leur soutien parce que l'événement est international et non national. Mais les règles peuvent changer et vous pouvez essayer.

Sachez qu'il est très difficile d'obtenir des commandites et de l'appui.

Vous devez vous inscrire quelques années avant l'événement. N'oubliez pas que le soutien en nature peut parfois être aussi utile que de l'argent comptant - par exemple, l'utilisation de salles ou l'emprunt de matériel.

- Si le pays hôte reçoit suffisamment de fonds ou de sponsors, il peut proposer un hébergement abordable (ou gratuit) (auberge de jeunesse) avec petit déjeuner à proximité de l'événement pour un jeune auteur par pays, de préférence celui dont le film participe à la compétition UNICA.
- L'UNICA paie 50% du billet du congrès pour un participant par pays membre, qu'il ait ou non un film dans son programme national. La contribution maximale de l'UNICA est de 1 800 euros en 2020 et 2021. Le maximum sera revu pour les années ultérieures. L'autre moitié peut être payée par l'organisation nationale de chaque candidat ou par le candidat lui-même
- L'appui limité de l'UNICA peut ne pas être suffisant pour soutenir un participant de chaque pays membre. Le comité d'organisation de l'événement peut choisir de compléter les 1.800 euros de son budget pour s'assurer que tous les participants reçoivent le même soutien financier. Sinon, le soutien sera fourni selon le principe du premier arrivé, premier servi.

L'organisation nationale peut prendre en charge les frais de voyage et de repas, ou le jeune auteur (ou ses parents) le prendra en charge.

## Hébergement et repas

Trouvez un logement convenable (hôtels d'étudiants, auberges de jeunesse, etc.) et des restaurants à distance de marche du lieu de l'événement, ou avec les transports en commun accessibles (à vos frais si vous le pouvez). Si possible, organisez le YUW dans le même lieu que celui où se déroule le festival. C'est important pour l'interaction entre les jeunes et les seniors.

## Tuteur(s) d'atelier et programme

- Le sujet des activités en atelier/studio peut être déterminé par le pays hôte.
- Trouvez un professionnel sympathique (avec de l'expérience dans le travail avec les jeunes) en tant qu'instructeur / tuteur d'atelier.
- Choisissez un thème pour éviter de perdre trop de temps lors que les jeunes sont d'accord sur les idées pour réaliser un film.
- Il y a peu de temps pour réussir à réaliser les films au cours de la semaine du festival; à savoir 4½ jours, compte tenu des excursions, de WMMC, etc. <précisez cela à l'instructeur / tuteur et aux participants afin d'éviter toute attente irréaliste.
- Encore une fois, sachez que le processus de collaboration dans un contexte international est pour les jeunes l'expérience la plus importante.

## Invitations et Délais

Le responsable jeunesse de l'UNICA doit être en possession (fin octobre au plus tard) des informations sur l'atelier YOUNG UNICA (thème de l'atelier, tuteur (s), hébergement et repas offerts, afin de pouvoir envoyer les invitations officielles aux organisations nationales.

Elle/il peut également aider à recueillir des informations sur l'équipement, le voyage, les exigences alimentaires, etc. de tous les participants inscrits, si le pays hôte demande cette aide...

### **Novembre**

L'invitation officielle avec les dates etc. sera envoyée aux représentants de toutes les organisations nationales

### **Fin février**

Constitue la date limite d'inscription pour les principaux participants par pays.

### **31 mars**

La date limite d'inscription en cas de "participants supplémentaires". *En règle générale, des places supplémentaires ne sont disponibles que si certains pays n'envoient pas un jeune auteur et si le pays d'accueil peut se le payer.*

**\* Pourquoi la date limite est-elle fin février?**

- Pour connaître le nombre de places pour des candidats supplémentaires disponibles après que chaque organisation nationale a eu la possibilité d'inscrire un participant principal.
- Pour informer les organisateurs en temps utile du nombre de places d'hébergement qu'ils doivent fournir.
- Pour aider les participants dans leur planification. Les jeunes commencent à planifier leurs vacances d'été tôt, par exemple en achetant des billets pour les festivals. Si l'on ne les invite qu'en mars ou avril, ils risquent d'avoir déjà organisé leur été et ne peuvent pas participer.
- Pour réduire les frais de déplacement des participants . Plus tôt achetés, moins chers seront les billets d'avion, de train ou de bus. Ils auront même le temps de trouver un emploi d'étudiant qui financera leur voyage.
- Pour vous aider, vous les organisateurs, dans la préparation, Vous devez savoir quand les gens arrivent, afin d'organiser un point de rencontre avec les participants.
- Vous devrez savoir quel matériel les jeunes pourront apporter, afin de prévoir quel matériel il faudra fournir ou louer. Il peut être difficile d'obtenir cette information; les jeunes de maintenant ne consultent pas régulièrement leurs courriels., surtout en été. L'envoi d'un SMS est la solution (vous avez leur numéro de téléphone portable à partir de l'enregistrement).

## Organisation

- Les organisateurs doivent nommer un 'responsable de la YUW' pour l'organisation de l'atelier et des personnes de renfort avec lesquelles partager, au cas où le responsable principal tomberait malade. Mettez-les en contact avec le responsable jeunesse de l'UNICA – en 2019 : Franka Stas .
- Chaque organisation nationale doit enregistrer son principal jeune auteur sur le site Internet de l'UNICA : [www.unica-web.one](http://www.unica-web.one) (ils recevront un nom d'utilisateur et un mot de passe pour inscrire le participant en ligne).
- Demandez aux délégués d'envoyer également des informations personnelles telles que le nom, le sexe, la date de naissance, l'adresse mail, le numéro de téléphone portable etc. (voir invitation) du jeune auteur à l'agent de l'UNICA pour la jeunesse et à l'agent local 'YUW'. Cela permettra à ces personnes de communiquer avec chaque participant au sujet de l'information sur le voyage, de l'équipement qu'ils peuvent apporter, etc.
- Demandez aux participants quels sont leurs antécédents en cinéma et l'éducation actuelle. Il est important que le(s) tuteur(s) anticipe(nt) sur le contenu de l'atelier.
- Demandez dès que possible, les informations sur les plans de voyage individuels des participants. Faites-leur savoir dès le début, l'heure limite d'arrivée requise (cela dépend du moment quand la cérémonie d'ouverture aura lieu, etc.)
- Organisez un comité d'accueil à un point de rencontre dans une gare/ un aéroport, rassemblez tous les jeunes et accompagnez-les à leur lieu d'hébergement où ils seront enregistrés.
- Si certains jeunes arrivent le vendredi au lieu du samedi, prévoyez un repas pour le vendredi soir, ainsi que le petit déjeuner et le déjeuner du samedi..
- Organisez tous les repas (entendez-vous avec un restaurateur à proximité), de manière à obtenir autant que possible des prix réduits, pour tous les jours suivants, y compris le petit déjeuner, le jour du départ.
- Attention, il y a généralement beaucoup de végétariens parmi les jeunes auteurs, pensez à mettre cela au point avec les restaurants. Personne ne veut de salade verte à chaque repas. Une leçon apprise à Zeist montre qu'il faut servir un repas chaud à midi, non pas une répétition du petit déjeuner–tartines.
- Si possible, demandez au(x) tuteur(s) de rencontrer le groupe avant la cérémonie d'ouverture, pour faire connaissance.
- Organisez une table ou un groupe de tables réservés pour que les jeunes participants et les tuteurs s'assoient ensemble aux banquets.
- Organisez pour les jeunes participants une introduction à la cérémonie d'ouverture ou au banquet. Assurez-vous qu'il y a un microphone et une sono disponibles !

### **Interaction: juniors rencontrent seniors**

Développez des activités permettant une pour permettre des échanges entre les jeunes auteurs et les autres visiteurs de l'UNICA pendant l'atelier et pendant le festival.

Recommandé : le 'Pizza Pitch'. Il a connu un grand succès à Zeist (2019). Les participants principaux de l'UNICA se sont assis avec les participants de YUW pour discuter du concept du film que les jeunes ont posé.

Recommandé : Discussion "Young meets Old(er)", (les jeunes rencontrent leurs aînés) : choisissez un thème (à Zeist c'était "What makes you tick" : qu'est-ce qui te fait vibrer) ). Prévoyez cette discussion au début de la semaine, ou à mi-parcours, pour profiter au maximum de l'interaction. Davantage de participants de la YUW peuvent alors être impliqués. Vers la fin du festival, ils sont tous très occupés par le montage.

### **Relations Publiques**

Commencez dès que possible à publier des photos et des SMS sur les réseaux sociaux et le site Web et mettez régulièrement à jour vos publications.

*Franka Stas, Novembre 2019*



## 18. Annexes

Annexe 1 Calendrier d'un congrès de l'UNICA

Annexe 2 Options de projection de films de l'UNICA

Annexe 3 Contenu du Congrès de l'UNICA

Annexe 4 Liste de contrôle Jury 20ZZ

Annexe 5 Salles de congrès et finances

Annexe 6 Conseils et astuces utiles

Annexe 7 Liste des organisations nationales membres de l'UNICA

Annexe 8 Déclaration de confidentialité des données

### **Auteurs :**

Manuel : Bernhard Lindner (D:)

Version de référence Allemand

Atelier des jeunes UNICA : Franka Stas (NL)

Version de référence : anglais

Traduction du Manuel EN : Dave Watterson

Traduction du manuel FR : Nora Toupet

Traduction de l'atelier (YUW) EN, DE, FR Franka Stas

## 19. Annexe 1 : Calendrier d'un Congrès UNICA (de la planification à l'ouverture)

Temps jusqu'au Congrès	Activité	Qui		Remarques, conseils utiles, explications	Fait?
X > 3 - 4 ans	Idée de diriger un UNICA dans votre propre pays	organisateur			
	Recherchez le lieu, la date et le lieu	organisateur			
	Étudier les options de financement et de parrainage	organisateur			
	Décidez d'organiser l'événement dans votre pays	organisateur			
X - 3 ans	Enregistrer cette décision auprès du comité de l'UNICA..	organisateur			
	Votre offre est notée	Comité UNICA / AG		Elle est constatée lors de l'Assemblée générale et consignée dans le procès-verbal.	
	Approche ville et national, institutions, recherche de personnes de contact	organisateur			
	Contactez les sponsors, trouvez une personne de contact	organisateur			
X - 2 ans	Former un comité d'organisation (CO), assigner des tâches	organisateur / CO			
	Établir un budget	organisateur / CO			
	Demander des subventions et des commandites	organisateur / CO	!	Important car les villes, les institutions et les grandes entreprises (sponsoring) planifient généralement 2 ans à l'avance.	
	Demander des fonds de l'UE	organisateur / CO	!	Il y a une chance de vérifier cela par l'intermédiaire des députés européens.	

	Rechercher l'accord définitif de l'AG de l'UNICA	organisateur / CO			
	L'inscription est acceptée	Comité de l'UNICA / AG		est confirmée à l'Assemblée générale et consignée dans le procès-verbal	
X - 20 mois	Planifiez des excursions et des banquets	organisateur / CO			
	Planifier atelier(s)	organisateur / CO			
X - 18 mois	Le comité de l'UNICA visite les sites	Comité de l'UNICA / organisateur / CO			
	Le comité de l'UNICA tient une réunion sur place.	Comité de l'UNICA / OC		Une partie de cette réunion sera consacrée à une discussion avec le CO et les hôtes.	
X - 16 mois	Créer et lancer un site Web	organisateur / CO	!	informations de base (lieu, date)	
	Réserver des hôtels	organisateur / CO	!		
	Créez votre logo	organisateur / CO		S'il comporte le logo officiel de l'UNICA, celui-ci doit être reconnaissable et ne peut être modifié.	
	Préparer le matériel publicitaire (brochures d'information, affiches, listes d'hôtels)	organisateur / CO			
X - 12 mois	Présentation de votre événement au Congrès de l'année précédente	organisateur / CO	!	Avec listes d'hôtels et matériel publicitaire	
???	Discuter des modalités détaillées lors d'une réunion du Comité de l'UNICA.	organisateur / CO	!	Membre du comité du pays organisateur ou président du CO	

	Invitez les invités d'honneur et confirmez le degré de soutien qu'ils peuvent apporter.	organisateur / CO	!	Maire local / ministre du gouvernement S'enquérir éventuellement auprès d'eux sur le patronage	
X - 10 mois	Réserver des salles pour les membres du jury, le coordinateur du jury et les traducteurs..	organisateur / CO		Jury, coordinateur, traducteurs et, le cas échéant, comité après consultation avec le Secrétaire général de l'UNICA	
X - 8 mois	Put the preliminary programme on website	organisateur / CO	!	Programme de films, peut-être sans noms de pays, certainement avec une mise en garde contre d'éventuels changements. Montrez également des informations sur le programme du Congrès, les excursions, etc. et le formulaire d'inscription pour les participants.	
X - 6 mois	UNICA Committee invites National Organisations to register films and to give each chosen film maker an Author Form.	comité de l'UNICA	!	Les instructions pour l'inscription des films vont directement aux organisations membres, pas de publication sur le site web.	
X - 4 mois	Create participant lists with arrival, departure, hotel etc.	organisateur / CO		Coordination avec le Secrétaire général du comité de l'UNICA	
X- 4 semaines	Publish film details on website	organisateur / CO	!	L'inscription à la liste peut commencer plus tôt et être ajoutée progressivement.	
X - 3 semaines	Layout for programme brochure Compile the programme brochure	organisateur / CO			
X - 2 semaines	Print the programme brochure	organisateur / CO			

## 20. Annexe 2: UNICA Film scheduling options

### Recommandations

1. Première phase sans noms de pays,
2. Deuxième phase avec les noms des pays, lorsque les pays participants sont connus.
3. Durée des pauses (au moins 20 min, recommandé 30 min.)
4. Assemblée générale : Vendredi après-midi 3 heures (4 heures dans une année électorale)
5. Amis de l'UNICA : jeudi midi 2 heures
6. WMMC : Vendredi après-midi / soir

hh:mm	<u>pour 8 pays/jour</u>	<u>pour 7 pays/jour</u>	<u>pour 6 pays/jour</u>	<u>pour 5 pays/jour</u>
08.00	<i>Petit déjeuner</i>	<i>Petit déjeuner</i>	<i>Petit déjeuner</i>	<i>Petit déjeuner</i>
09.00	Programme national A	Programme national A	Programme national A	Programme national A
10.00	Programme national B	Programme national B	Programme national B	Programme national B
11.00	<i>Pause 30 min</i>	<i>Pause 30 min</i>	<i>Pause 30 min</i>	<i>Pause 30 min</i>
11.30	Programme national C	Programme national C	Programme national C	Programme national C
12.30	Jury Discussion A B C	Jury Discussion A B C	Jury Discussion A B C	Jury Discussion A B C
13.00	<i>déjeuner</i>	<i>déjeuner</i>	<i>déjeuner</i>	<i>déjeuner</i>
14.30	Programme national D	Programme national D	Programme national D	Libre pour
15.30	Programme national E	Programme national E	Programme national E	un événement local
16.30	<i>Pause 30 min</i>	<i>Pause 30 min</i>	<i>Pause 30 min</i>	
17.00	Programme national F	Programme national F	Programme national F	
18.00	Jury Discussion D E F	Jury Discussion D E F	Jury Discussion D E F	
18.30	<i>dîner</i>	<i>dîner</i>	<i>dîner</i>	<i>dîner</i>
20.00	Programme national G	Programme national G	Libre pour un	Programme national D
21.00	Programme national H	Jury Discussion G	événement local	Programme national E
22.00	Discussion du jury G H	<i>loisir</i>		Jury Discussion D E
22.30	<i>loisir</i>	<i>loisir</i>		<i>loisir</i>
00.00	<i>Bien dormir (8 heures)</i>	<i>Bien dormir (8 heures)</i>	<i>Bien dormir (8 heures)</i>	<i>Bien dormir (8 heures)</i>

## 21. **Annexe 3 - Contenu du Congrès de l'UNICA**

- Accueil des participants à l'UNICA,
- Distribution d'informations telles que la brochure du programme, les hôtels, les transferts et les excursions.
- Ouverture du Congrès de l'UNICA d'une durée maximale d'une heure et demie, y compris peut-être la présentation d'un film lauréat de l'année précédente (après consultation du comité). Discours / salutations des représentants des autorités, de l'organisateur, du Président de l'UNICA et d'autres personnalités. Le texte doit être traduit dans les trois langues de l'UNICA et affiché à l'écran ou distribué par écrit.
- Présentation des programmes nationaux dans l'ordre dans lequel ils ont été tirés l'année précédente.
- Discussions publiques du jury en français /anglais /allemand.
- Ateliers pour les jeunes UNICA et autres selon les besoins.
- Excursions (1 journée complète, 1 demi-journée ou 3 demi-journées, concerts ou autres événements) à la discrétion de l'organisateur et en tenant compte du coût de la Congress Card, y compris les repas pendant ces excursions.
- Présentation de la World Minute Movie Cup ou d'autres événements qui doivent être coordonnés avec le Comité de l'UNICA.
- Assemblée générale de l'UNICA (doit être programmée un an à l'avance)
- Réunion des « Amis de l'UNICA » (environ 2 heures, à convenir avec le Comité UNICA et le Président des Amis de l'UNICA).
- Présentation du prochain Congrès de l'UNICA et remise des drapeaux au prochain organisateur.
- Remise des prix
- Événement de clôture avec hommages spéciaux et banquet.

## **22. Annexe 4 Liste de contrôle Jury 20nn - pour le CO UNICA 20 nn**

**Le jury se réunira dans la salle du jury chaque jour ouvrable 15 minutes avant le début du programme et ira ensuite en groupe au cinéma.**

**Dans le cinéma à chacune des 6 positions (5 x Jury, 1x Coordinateur) on aura besoin de ce qui suit :**

- un bureau, des tables ou équivalents.
- Un éclairage individuel
- Papier / bloc-notes pour les notes et l'évaluation des films, stylos / crayons.
- Un tableau synoptique de tous les films avec des colonnes pour les points et les prix spéciaux.
- Le programme total officiel avec tous les films et informations.
- eau minérale, boissons non alcoolisées et/ou café/thé.

**Deux à trois fois par jour, la discussion publique du jury aura lieu sur scène.**

- 5 chaises et bureaux sur scène sont nécessaires.
- 3 microphones sont nécessaires (dont au moins un microphone sans fil.)
- Le coordonnateur coordonnera la discussion publique (ordre de succession, gestion du temps, contrôle du temps).

**Pour les traductions simultanées, le jury a besoin de 6 écouteurs (5 x jury, 1x coordinateur).**

**Salle des jurés (pendant toute la semaine)**

- des tables et des sièges pour 10 personnes (y compris le coordinateur et deux traducteurs.
- il sera très apprécié s'il y a :
  - • de l'eau minérale
  - • du café , du sucre, du lait ou de la crème
  - • des boissons gazeuses faciles à boire
  - • des petits gateaux
  - • des fruits (faciles à manger)
  - • des snacks locaux / spécialités locales (présentation pratique)

**À la fin de chaque journée, il y aura normalement une réunion interne du jury dans la salle des jurés (1 à 2 heures).**

**Le jury, et parfois les partenaires des membres du jury (partenaires à leurs propres frais), déjeuneront et dîneront ensemble.**

- Le OK paie la nourriture pour les membres du jury et le coordinateur les jours de projection.
- Une salle spéciale serait parfaite ; sinon, une partie tranquille et séparée dans le restaurant sera très utile.
- Il y a aussi la possibilité d'émettre des bons pour les repas.
- Un repas végétarien est parfois nécessaire.

**Les prix spéciaux de l'UNICA**

- Prix INTERNATIONAL CICT-UNESCO "Delmiro de CARALT" pour une production qui met l'accent sur des valeurs éthiques et qui stimule la paix, la culture et la non-violence. (Fourni par CICT/UNESCO.)
- Programme national le plus intéressant UNICA 20 ZZ (fourni par les organisateurs.)
- Meilleur de chaque catégorie de compétition :
  - Catégorie principale
  - Catégorie Jeune UNICA
  - Catégorie école de cinéma
- Prix WMMC (World Minute Movie Cup) - 1er, 2ème et deux fois 3ème prix (fournis par l'organisateur)  
Celles-ci sont décidées par le vote du public lors des play-offs de la compétition.

**Prix spéciaux**

Six exemplaires de la liste indiquant les motivations doivent être remis au Coordinateur du Jury avant le festival : (5 pour les membres du jury et un pour le coordinateur du jury).

nom du prix	Raison pour laquelle le prix est décerné.



## 23. Annexe 5: Congress Rooms and Finances

CHAMBRES	REQUIS	DEVRAIENT	POUVOIR
Salle de congrès d'environ 300 personnes, adaptée à la projection de films / vidéos, pouvant être occultée.	X		
Salle/hall pour l'Assemblée générale de l'UNICA environ 90 personnes (il peut s'agir de la même salle que la salle des congrès.)	X		
Salle pour le jury (8 personnes) verrouillable et toujours disponible	X		
Salle pour les réunions du Comité de l'UNICA environ 18 personnes verrouillable	X		
Bureau de conférence avec PC, imprimante, photocopieur, téléphone et fax	X		
Réseau WiFi dans la zone de réception, le bureau de la conférence, la salle des jurés et la salle du comité de l'UNICA.		X	
Salle pour les jeunes UNICA pour les conférences et comme salle de montage		X	
Salle tranquille pour les premiers soins / salle de repos avec canapé		X	
2 petites salles pour séminaires/ateliers/discussions pour environ 30 personnes		X	
FINANCES	REQUIS	DEVRAIENT	POUVOIR
<b>Jury - 5 membres du jury et 1 coordinateur du jury</b>			
Hébergement	X		
Repas/boissons pendant les réunions	X		
Cartes du Congrès	X		
Repas / Boissons Déjeuner / Dîner	X		
Cadeau de reconnaissance pour le travail en tant que jurés		X	
Remboursement des frais (jury)			X
<b>Traducteurs - au moins 3 en / fr / de &amp; éventuellement en langue locale</b>			
Hébergement	X		
Cartes du Congrès	X		
Repas/boissons pendant les réunions	X		
Allocation de dépenses	X		

<b>Jeunes participants à l'atelier UNICA - jeunes d'organismes nationaux</b>			
Cartes du Congrès : ½ de l'organisateur ½ de l'UNICA pour 1 par pays	X		
Hébergement		X	
Repas			X
<b>Jeunesse leader(s)</b>			
Carte du Congrès		X	
Hébergement		X	
Repas			X
Subvention de l'UNICA pour un atelier soumis à la décision de l'AG 2019	1800 Euro maximum 2019, 2020, 2021		
<b>UNICA Committee 12</b>			
Cartes du Congrès		X	
Hébergement			X
<b>Les prix</b>			
Programme national le plus intéressant	X		
Catégorie Prix : principal, jeunesse, école de cinéma	X		
WMMC : 1er, 2ème et 2ème prix et 2 3ème prix	X		
Prix spéciaux (à discrétion et aux frais du comité organisateur)		X	
Cadeau / remerciements aux auteurs participants			X
<b>Divers</b>	MUST	SHOULD	CAN
<p>Système de traduction avec cabines ; système simultané pour 3 langues pendant 7 jours. 4 langues si le pays d'accueil n'utilise pas en/fr/de. Le système doit être utilisé jusqu'à la fin de la cérémonie de clôture.</p> <p>Il faut dire aux fournisseurs d'installer les stands dans la langue principale qui sera utilisée lors de l'événement.</p>	X		
<p>Notez que le système simultané doit être commandé au moins 10 mois avant le Congrès et qu'il faut compter au moins une heure pour sa mise en place.</p>			
<p>Le matériel de vote pour le jury est fourni par UNICA (Thomas Kräuchi)</p>			

## 24. Annexe 6 Conseils et astuces utiles

### Hôtels et restaurants

- Parlez au gérant de l'hôtel lors de la négociation des réservations de chambres pour un "séjour d'une semaine" plutôt que pour une "conférence". Vous pourrez peut-être obtenir des taux plus réalistes.
- Faites une recherche d'offres pour les forfaits de neuf jours de chambres d'hôtes. Essayez d'obtenir une réduction de prix. .
- Trouvez des conditions spéciales pour des nuitées supplémentaires avant et après l'événement. Certains visiteurs aiment prendre des vacances à l'UNICA et venir plus tôt ou partir plus tard.
- Il faudra des chambres individuelles et des chambres à accès facile pour les personnes handicapées.
- Veiller à ce que tous les établissements de restauration sélectionnés soient en mesure de servir les repas rapidement, en particulier à midi.

Assurez-vous qu'il y ait des plats végétariens et, idéalement, des arrangements pour d'autres régimes spéciaux (p. ex. sans gluten).

### Pauses

- Il est utile de montrer un compte à rebours à l'écran pendant la pause de deux minutes entre chaque film.
- Il est utile de signaler la fin de la pause avec un avertissement sonore qui peut être entendu dans le théâtre et les foyers.

### Commande et paiement

- Il est utile de laisser aux visiteurs le choix de l'événement ou de l'excursion (possibilité de réserver des événements individuels du Congrès).

### Informations pour les participants

- Créez une liste des endroits les plus touristiques et des choses qui valent la peine d'être vues pour les personnes qui ne veulent pas participer à toutes les projections, et préparez des informations sur la façon de s'y rendre par les transports publics.
- Il s'est avéré très utile d'installer des écrans à l'entrée de la salle de projection sur lesquels le film projeté peut être visionné avec des détails sur la durée, le titre et l'auteur ainsi que le temps restant du film. Cela signifie qu'il y a moins d'interférences de la part des spectateurs qui veulent entrer dans l'auditorium pendant le film. (UNICA 2018 Blansko).

### Planification de congrès, d'événements et d'excursions

- Pendant la phase de planification, il est très utile de vérifier les détails des allées et le nombre d'escaliers. A noter que "5 minutes à pied" signifie peu pour les jeunes, alors que ce parcours peut être difficile pour les personnes handicapées.
- Il peut être utile de prévoir une boîte postale au bureau du festival et de proposer à la vente des timbres et des cartes postales (avec les motifs du lieu ou avec les motifs UNICA de l'événement). Souvent, les participants n'ont pas le temps ou l'occasion d'envoyer leur courrier. La vente de cartes postales pourrait même générer un petit revenu supplémentaire pour l'organisateur.

- Veillez à ce que tous les établissements de restauration recommandés aux participants soient en mesure d'offrir des repas rapidement et sans longs délais d'attente. Ceci est particulièrement important à l'heure du déjeuner, car il y a très peu de temps disponible à midi.
- Essayez de faire en sorte que des plats végétariens et éventuellement d'autres régimes spéciaux, par exemple sans lactose ou sans gluten, soient proposés et informez les participants de ces établissements de restauration.
- Parfois, lorsque c'est possible, l'installation d'une tente avec des tables à bière et des bancs avec service de traiteur s'est avérée très réussie (UNICA 2018 Blansko).
- Envoyez des informations sur l'événement UNICA (newsletter) aux personnes intéressées avant l'inscription et tenez-les au courant des dernières nouvelles.
- Informez les personnes qui s'inscrivent à l'événement que leurs données personnelles ne seront pas utilisées à d'autres fins et seront supprimées à la fin de l'année de l'événement UNICA.
- L'UNICA peut envoyer des courriels à sa liste d'envoi générale en votre nom. Demandez au Secrétaire général ou au Président.
- L'idée est de permettre aux gens de vivre votre événement et de sentir qu'ils sont déjà impliqués dans la préparation de celui-ci, et pas seulement aux clients du Congrès.
- Lors de ces événements, le pays hôte devrait essayer de créer quelque chose de spécial et d'unique.
- Il est d'usage de prévoir un événement d'ouverture pour accueillir les visiteurs. Mais gardez à l'esprit que le public vient de nombreux pays, et au moins les trois langues de l'UNICA : L'allemand, l'anglais, le français et la langue du pays d'accueil doivent être disponibles. Pour les discours formels, il est recommandé de recevoir et de traduire les textes à l'avance et de projeter leur traduction sur un écran derrière la personne qui parle.
- Il est d'usage de tenir un banquet d'ouverture après la cérémonie d'ouverture s'il y a lieu. L'organisateur a toute liberté d'agir. L'UNICA appréciera les idées nouvelles et originales. Il n'est pas indispensable d'en faire une affaire complexe et coûteuse.
- Beaucoup de nos participants de longue date risquent d'avoir des problèmes avec un buffet libre-service, de sorte que le service à table pourrait être préférable.
- Après la cérémonie de remise des prix, il est d'usage d'organiser un gala de clôture. Encore une fois, n'oubliez pas que les auditoires proviennent de nombreux pays et au moins les trois langues officielles : L'allemand, l'anglais, le français et la langue du pays hôte doivent être disponibles.
- D'après notre expérience, la communication est très importante lors de cet événement. Essayez d'en tenir compte lors de la sélection du volume de la musique. Ici aussi, l'organisateur est libre dans la planification. L'UNICA se réjouira d'une réflexion nouvelle et d'idées nouvelles et originales.

## **25. Annexe 7 : Membres de l'UNICA**

La liste des données actuelles est disponible sur le site officiel de l'UNICA ([unica-web.one](http://unica-web.one)) :  
Données PDF sur les membres disponibles.

## 26. Annexe 8 : Protection des données

L'UNICA (Union International du Cinéma) n'utilise les coordonnées que pour le fonctionnement interne de l'organisation. Nous ne donnons ou ne vendons jamais de telles informations à des tiers.

### **L'UNICA fait des présentations publiques sur ce site Web et dans des bulletins d'information occasionnels :**

- Les coordonnées des organismes nationaux qui en sont membres.
- Les coordonnées (généralement une simple adresse électronique) du Président, du Secrétaire général, du Trésorier, du Webmestre, du Responsable des Amis de l'UNICA, et du Responsable du Patronage.
- Liste les noms, mais non les coordonnées, des cinéastes qui participent à notre concours annuel ou dont les films sont dans nos archives.
- L'UNICA stocke et utilise pour ses opérations internes, mais ne rend pas publiques les coordonnées pour :

### **Son comité, les conseillers spéciaux éventuels, les membres des jurys de l'UNICA.**

- Lorsqu'une personne prend sa retraite, ses renseignements sont supprimés à la fin de l'année civile.
- Membres du groupe des Amis de l'UNICA.
- Ils sont utilisés une ou deux fois par an pour envoyer des informations sur les réunions à venir. Si des personnes quittent le groupe, leurs coordonnées sont supprimées.
- La plupart des cinéastes, dont le travail se trouve dans nos archives.
- Celles-ci sont conservées indéfiniment, de sorte que si nous recevons une demande de renseignements sur l'utilisation d'un film, nous pouvons contacter le réalisateur du film.
- Une liste des personnes qui ont exprimé leur intérêt à recevoir des informations sur les événements futurs de l'UNICA.
- Il est généralement utilisé une fois par an pour fournir des détails sur le prochain Congrès annuel et le prochain Festival du film. Les détails sont conservés pendant deux ans, à moins que les bénéficiaires ne demandent à demeurer sur la liste.
- En coopération avec l'organisation nationale qui accueille chaque année le Congrès et le Festival, nous conservons les coordonnées des personnes qui participent à l'événement.
- Ces informations ne sont utilisées que pour des contacts pratiques avant et en de rares occasions immédiatement après l'événement. Ces enregistrements sont supprimés à la fin de l'année civile.
- Toute personne figurant dans ces dossiers peut demander qu'ils soient modifiés ou supprimés en communiquant avec [info@unica-web.com](mailto:info@unica-web.com)

### **Site Web de l'UNICA**

- Nous utilisons Google Analytics pour évaluer et améliorer le site Web. Nous présentons également des vidéos embarquées d'hôtes tels que YouTube, Vimeo et DailyMotion. Tout cela implique l'envoi automatique d'informations - non pas votre nom, votre adresse ou votre adresse e-mail, mais votre navigateur et les sites Web que vous avez visités immédiatement avant et après.
- Nous établissons des liens vers de nombreux autres sites Web et ne sommes pas responsables de leurs actions.

Pour toute demande d'information sur les questions relatives à la confidentialité des données de l'UNICA, veuillez vous adresser à [info@unica-web.com](mailto:info@unica-web.com).