



CENTRE POUR L'ENTREPRISE INTERNATIONALE

Le Programme national pour les affaires, le guide de la réussite

par

Dr. Catherine Kuchta-Helbling
Centre pour l'Entreprise internationale privée

et

Geoff Geurts
Centre pour l'Entreprise internationale privée

Le Centre pour l'Entreprise internationale privée ("CIPE") est affilié à la Chambre de Commerce des États-Unis; le CIPE a été créé en 1983 pour promouvoir l'entreprise privée et les réformes orientées vers le marché à travers le monde. En tant que participant principal de la Fondation nationale pour la démocratie, le CIPE soutient les stratégies et les techniques qui traitent du développement démocratique qui s'appuie sur le marché. Le CIPE reçoit aussi une aide de l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID) ainsi que de sociétés et fondations privées. Depuis sa création, le CIPE a financé plus de 700 projets dans 80 pays et a dirigé des programmes de formation à la gestion d'associations d'entreprises en Afrique, en Asie en Europe centrale et Europe de l'Est, en Eurasie, en Amérique latine et au Moyen-Orient. Pour plus d'information on peut consulter le site de CIPE sur le Web à l'adresse: <http://www.cipe.org>.

TABLE DES MATIERES

Introduction.....	1
1ère étape: réunir les leaders nationaux des entreprises pour guider la procédure.....	2
2ème étape: contacter les leaders des associations d'entreprises	4
3ème étape: rapporter les résultats au coordonnateur du projet.....	5
4ème étape: fixer un programme provisoire pour les réunions de groupe de réflexion.....	6
5ème étape: contacter les leaders des associations d'entreprises pour examiner un programme provisoire de réunion et préparer la réunion.....	7
6ème étape: faire un rapport au coordonnateur du projet	8
7ème étape: choisir les dates et lieux des réunions	9
8ème étape: préparer et envoyer le matériel de la réunion.....	10
9ème étape: choisir un président de séance.....	11
10ème étape: affecter les présidents de séance aux groupes de réflexion	12
11ème étape: tenir les réunions des groupes de réflexion.....	13
12ème étape: organiser un groupe de travail	19
13ème étape: préparer le programme	20
14ème étape: recueillir le feed-back de la communauté des affaires.....	23
15ème étape: inclure le feed-back de la communauté des affaires dans le programme provisoire.....	24
16ème étape: distribuer et approuver le programme révisé.....	25
17ème étape: imprimer le programme final	26
18ème étape: préparer la présentation du programme au Président et aux cadres supérieurs du gouvernement.....	29
19ème étape: présenter officiellement le programme national pour les affaires au Président et aux cadres supérieurs du gouvernement	31
Annexe 1: exemples de programmes nationaux pour les affaires	32
Annexe 2: directives pour la rédaction d'un communiqué de presse efficace	48

INTRODUCTION

Les programmes nationaux pour les affaires sont un outil efficace qui permet à la communauté des affaires de créer un environnement qui stimule l'activité des entreprises et la croissance économique. Etablir un programme national pour les affaires mobilise la communauté des affaires et utilise ses compétences pour influencer la politique publique en fixant des priorités législatives et réglementaires pour le proche avenir, qui attireront l'investissement et créeront des activités d'entreprises, des emplois, des bénéfices et des revenus fiscaux pour les services sociaux essentiels.

QU'EST-CE QU'UN PROGRAMME NATIONAL POUR LES AFFAIRES ET COMMENT PEUT-IL AIDER LA COMMUNAUTÉ DES AFFAIRES?

Les programmes nationaux pour les affaires identifient les obstacles législatifs et réglementaires qui gênent l'activité des entreprises et proposent des solutions concrètes pour des changements d'importance vitale. Développer un programme national des entreprises aide la communauté des entreprises de plusieurs façons. Premièrement, il enseigne au secteur privé les politiques qui les affectent. Deuxièmement, il présente les soucis de la communauté des entreprises aux fonctionnaires du gouvernement en une voix unie, augmentant ainsi la probabilité que le programme sera adopté. En fait, les programmes nationaux pour les affaires se sont révélés comme étant un outil efficace pour supprimer les barrières à l'esprit d'entreprise et pour réduire les coûts, dans divers pays à travers le monde tels que les États-Unis, le Malawi, le Nigeria, le Paraguay, le Pérou et la Roumanie. A l'heure actuelle, la fédération française des employeurs (Mouvement des entreprises de France -MEDEF) est en train de préparer une grande liste de propositions de politique, à temps pour les élections de l'année prochaine (voir www.medef.org).

LA PRÉPARATION D'UN PROGRAMME NATIONAL DES ENTREPRISES, QU'EST-CE QUE CELA IMPLIQUE

Développer un programme national pour les affaires est une entreprise qui comprend 19 étapes simples. L'élément clé de la préparation de tout programme pour les affaires est la participation. Par exemple, les membres de la Fédération égyptienne de l'industrie ont récemment préparé un projet de programme national pour les affaires, pour lequel ils ont suivi les étapes suivantes:

- Analyse des politiques et formulation de recommandations
- Rencontres avec des membres lors de réunions ouvertes pour discuter des alternatives
- Publication dans les médias pour obtenir la contribution des parties concernées
- Formulation de programmes de réforme de politique
- Publication du programme
- Activités de soutien et de plaidoirie visant le gouvernement, l'exécutif et le parlement

Dans les pages qui suivent, ce guide décrira les 19 étapes nécessaires pour préparer un programme national pour les affaires efficace.

PREMIERE ETAPE: RÉUNIR LES LEADERS NATIONAUX DES AFFAIRES POUR GUIDER LA PROCÉDURE

La motivation pour préparer un programme national pour les affaires doit venir des membres de la communauté qui ont fait savoir leur désir de voir le climat des affaires s'améliorer dans le pays.

- ⇒ Ces personnes doivent se réunir et former un comité consultatif. Les membres de ce comité doivent accepter de passer en revue le projet de programme qui sera préparé et fournir leurs commentaires.
- ⇒ Puis, un coordonnateur de projet doit être choisi. Le coordonnateur sera une personne entièrement dévouée au développement d'un programme national pour les affaires et qui possède des compétences de gestion et d'administration solidement établies.

La réussite du programme repose sur une large participation de la communauté des affaires. Plus il y a de membres du secteur privé qui approuvent le programme, plus le président et les membres du corps législatif devront examiner ce programme avec tout le sérieux nécessaire afin de recevoir l'approbation de la communauté des affaires et être réélus. En d'autres termes, c'est la "force des grands nombres".

- ⇒ Les participants à la réunion doivent faire une liste des associations du secteur privé dans les différents secteurs et régions (y compris celles en dehors de la capitale et des grands centres urbains) qui pourraient être intéressés à participer. (Et comme de nombreux entrepreneurs du secteur privé appartiennent à des associations d'entreprises, contacter les leaders de ces associations est un moyen efficace de mobiliser le soutien des membres de l'association.)

Ensuite, les participants à la réunion doivent:

- ⇒ Décider qui parmi eux contacteront quelles associations afin de trouver celles qui sont intéressées à contribuer au programme national pour les affaires.
- ⇒ Décider d'une date limite à laquelle les résultats seront communiqués au coordonnateur.

La première phase dans le développement d'un programme national pour les affaires consiste à réunir les leaders des associations d'entreprises pour travailler en groupes de réflexion afin d'identifier les obstacles aux affaires et faire des recommandations concrètes de changements. (Les groupes de réflexion sont des groupes de résolution de problèmes qui se concentrent sur une question ou une série de questions particulières. Chaque groupe de réflexion est dirigé par un président de séance. Nous verrons plus loin comment choisir un président de séance et tenir une réunion de groupe de réflexion.)

Les groupes de réflexion réuniront de 20 à 25 leaders d'associations d'entreprises. Si le groupe compte beaucoup moins que 20 personnes présentes, il y a des chances qu'il ne soit pas représentatif de la communauté des affaires. S'il y a beaucoup plus que 25 personnes présentes, il y a des chances que la réunion soit peu centrée sur le sujet et ne soit pas productive.

Comme chaque groupe de réflexion poursuit le même but, à savoir identifier les obstacles aux affaires et suggérer des recommandations pour surmonter ces obstacles, chaque réunion aura le même format et le même ordre du jour.

- ⇒ Le coordonnateur du projet doit préparer l'ordre du jour pour les réunions des groupes de réflexion. L'ordre du jour des réunions des groupes de réflexion doit être réparti en 3 phases:

1) identification des obstacles aux affaires

2) classement des obstacles par ordre de priorité

3) préparation de recommandations pour surmonter tout obstacle prioritaire.

⇒ Puis il faudra convenir d'une date provisoire pour la première réunion du groupe de réflexion.

DEUXIEME ETAPE: CONTACTER LES LEADERS DES ASSOCIATIONS D'ENTREPRISES

⇒ Les membres du comité consultatif qui, dans la première étape, avaient accepté de contacter les leaders des associations d'entreprises commencent à le faire. Lorsqu'ils contactent ces leaders d'associations d'entreprises, ils doivent expliquer clairement dans quel but le programme sera préparé et quelles seront les étapes à suivre. A cette fin, il faudra mentionner les points suivants:

- a. Les leaders d'entreprises ont l'intention de travailler ensemble pour supprimer les barrières aux entreprises et améliorer ainsi le climat des affaires en développant un programme national pour les affaires.
- b. Leur participation est absolument cruciale afin d'influencer le changement
- c. Comment les membres de leur association bénéficieront de ce changement
- d. Le processus implique plusieurs étapes simples, en commençant par une réunion des leaders des associations d'entreprises afin de:
 1. Identifier les lois et règlements qui gênent l'activité des entreprises
 2. Classer ces obstacles par ordre de priorité
 3. Proposer des recommandations spécifiques pour surmonter chaque obstacle prioritaire
- e. Un programme national pour les affaires fera la synthèse de ces problèmes et de leurs solutions.
- f. La proposition de programme sera envoyée aux leaders des associations de façon qu'eux-mêmes et les membres de leur association puissent l'examiner et suggérer des changements.
- g. Ce feed-back sera incorporé dans une proposition finale.
- h. La proposition finale sera envoyée aux leaders des associations pour approbation.
- i. La proposition acceptée sera présentée officiellement au président et aux représentants du corps législatif dans une cérémonie couverte par les médias.

⇒ Après avoir expliqué le but et le processus de développement du programme, le membre du comité consultatif demandera au leader de l'association d'entreprises si son association est intéressée à participer.

⇒ Après que le leader de l'association d'entreprises se sera engagé à participer au processus, le membre du comité consultatif demandera au leader s'il accepterait d'être l'hôte de la réunion dans ses bureaux et combien de personnes il peut accueillir.

TROISIEME ÉTAPE: RAPPORTER LES RÉSULTATS AU COORDONNATEUR DU PROJET

⇒ Chaque membre du comité consultatif doit immédiatement faire un rapport au coordonnateur du projet et indiquer:

- a. Quels leaders d'associations acceptent de participer
- b. Quels leaders d'associations acceptent d'accueillir une réunion dans leurs bureaux et combien de personnes ils peuvent accueillir.

QUATRIEME ÉTAPE: FIXER UN PROGRAMME PROVISOIRE POUR LES RÉUNIONS DE GROUPE DE RÉFLEXION

Le nombre de réunions de groupes de réflexion dépendra du nombre de leaders d'associations d'entreprises qui auront accepté de participer à la préparation d'un programme national pour les affaires. Nous rappelons que chaque groupe de réflexion doit compter de 20 à 25 leaders d'associations d'entreprises. Si 40 leaders sont d'accord de participer, il faudra tenir deux réunions séparées. Si 150 leaders veulent participer, on devra organiser six à sept réunions de groupes de réflexion.

- ⇒ Le coordonnateur du projet organisera alors les leaders d'associations d'entreprises en groupes de 20 à 25 participants, selon le type d'industrie ou le secteur auquel chaque leader appartient. Par exemple, les leaders d'associations d'entreprises du textile formeront un groupe, et ceux qui représentent les exportateurs de produits alimentaires en formeront un autre.
- ⇒ Le coordonnateur du projet imprimera cette information sur une liste qui indique quel leader appartient à quel groupe.
- ⇒ Puis, le coordonnateur du projet fixera un programme provisoire pour toutes les réunions. Deux dates possibles seront proposées pour chaque réunion des groupes de réflexion. Ceci offrira aux leaders une certaine souplesse et, on l'espère, augmentera la participation au maximum. Il importe que le coordonnateur du projet soit disponible à toutes les dates de réunion possibles de façon qu'il puisse participer à chaque réunion de groupe.

CINQUIEME ÉTAPE: CONTACTER LES LEADERS DES ASSOCIATIONS D'ENTREPRISES POUR EXAMINER UN PROGRAMME PROVISOIRE DE RÉUNION ET PREPARER LA RÉUNION

⇒ Le coordonnateur du projet donnera alors cette liste aux membres du comité consultatif et demandera à chaque membre de ce comité d'accomplir les tâches suivantes avant une date limite déterminée (pas plus que deux semaines):

- a. Contacter les leaders d'associations d'entreprises avec lesquels ils ont parlé dans l'étape 2 et qui ont accepté de participer et leur demander laquelle des deux dates leur conviendrait pour assister à une réunion de groupe de réflexion;
- b. Demander à chaque leader d'association d'entreprises qui a accepté d'être l'hôte d'une réunion de groupe dans son bureau, laquelle des deux dates lui convient pour mettre son bureau à la disposition du groupe pour la réunion;
- c. Expliquer à chaque leader d'association d'entreprises ce qu'il doit faire pour préparer une réunion de groupe de réflexion. Le membre du comité consultatif soulignera toute l'importance d'une bonne préparation de la réunion pour la réussite du programme pour les entreprises.

⇒ Les membres du comité consultatif doivent conseiller aux leaders des associations d'entreprises de:

- a. informer leurs membres du plan à développer et du programme pour les affaires
- b. expliquer l'importance du programme et en quoi ce programme aidera leurs entreprises
- c. demander à leurs membres d'indiquer au leader de l'association quelles sont les lois et réglementations qui gênent leurs entreprises et de suggérer des changements éventuels, une semaine avant la réunion; enfin,
- d. Compiler ces problèmes et solutions en une liste que les leaders apporteront à la première réunion.

SIXIEME ÉTAPE: FAIRE UN RAPPORT AU COORDONNATEUR DU PROJET

- ⇒ Chaque membre du comité consultatif informera le coordonnateur du projet
 - a. des dates auxquelles chaque leader d'association d'entreprises peut assister à une réunion de groupe de réflexion
 - b. des dates auxquelles les membres du groupe de réflexion auront un bureau à leur disposition.

SEPTIEME ÉTAPE: CHOISIR LES DATES ET LIEUX DES RÉUNIONS

⇒ Le coordonnateur du projet passera alors en revue toutes les dates de réunion possibles et pour chaque groupe de réflexion pour déterminer:

- a. la date à laquelle le plus grand nombre de leaders d'entreprises peuvent assister à une réunion
- b. la date à laquelle un espace de bureau sera disponible et de dimension suffisante pour accueillir la réunion.

⇒ Le coordonnateur du projet compilera cette information en un calendrier final qui indiquera la date, l'heure et le lieu de la réunion et la liste des participants pour chaque réunion de groupe de réflexion (chaque réunion ne durera pas plus que trois heures).

HUITIEME ÉTAPE: PRÉPARER ET ENVOYER LE MATÉRIEL DE LA RÉUNION

⇒ Lorsqu'on s'est mis d'accord sur la date, l'heure et le lieu, le coordonnateur du projet écrit une lettre de couverture pour chaque groupe de réflexion dans laquelle il:

- a. indique la date, l'heure et le lieu de la réunion
- b. couvre les points de l'étape 2, de a) à i), c'est-à-dire pourquoi le programme est important et ce qu'implique la participation des leaders de leur entreprise
- c. explique les points de l'étape 5, c'est-à-dire ce que les leaders d'entreprises doivent faire pour préparer la réunion
- d. fixe une date limite à laquelle les leaders d'entreprises doivent confirmer leur participation à la réunion au coordonnateur du projet.

⇒ La lettre de couverture concernée et une copie de l'ordre du jour de la réunion du groupe de réflexion seront envoyées à chaque leader d'association d'entreprises qui a fait savoir qu'il assisterait à la réunion.

NEUVIEME ÉTAPE: CHOISIR UN PRÉSIDENT DE SÉANCE

Dans chaque réunion, les leaders des associations d'entreprises travailleront dans le cadre de groupes de réflexion de 20 à 25 personnes. Chaque groupe aura besoin d'un président de séance pour veiller à ce que les discussions soient centrées sur les sujets à l'ordre du jour et pour faire la synthèse des résultats.

Le choix du président de séance est crucial. Le président de séance doit être une personne expérimentée et capable de cultiver un véritable esprit d'équipe. Il importe que cette personne soit capable de diriger le groupe de réflexion, d'écouter et de répondre aux besoins des participants. Le président de séance doit veiller à ce que le groupe fonctionne comme une unité cohérente; il doit pouvoir recevoir des vues et des opinions diverses, identifier les points et les visions communes et les unir en une seule voix.

L'idéal serait que la personne soit un membre respecté de la communauté des affaires. Sinon, cette personne doit au moins comprendre les questions et problèmes clés qui se posent à la communauté des affaires.

Dans tout ce processus, une chose doit toujours être présente à l'esprit: le programme national pour les affaires reflète les priorités de la communauté des affaires, et non pas celles du président de séance, des bailleurs de fonds ou de tout autre groupe.

Comme il s'agit d'un projet visant les affaires, il est préférable que le président de séance soit un membre de la communauté des affaires. Aux États-Unis, il arrive souvent que le président de séance soit choisi parmi les nombreux directeurs de la Chambre de commerce des États-Unis. En Haïti, en l'absence d'un candidat appartenant à la communauté des affaires, il pourrait être nécessaire d'identifier quelqu'un dans le secteur des communications ou des relations publiques.

- ⇒ Le coordonnateur du projet doit tout d'abord déterminer le nombre de présidents de séance nécessaires, selon le nombre de réunions de groupes de réflexion prévue. (Rappelez-vous qu'il faut un président de séance pour chaque réunion des groupes de réflexion.)
- ⇒ Si le coordonnateur du projet connaît des personnes qui pourraient être président de séance, il doit les contacter immédiatement pour leur demander s'ils seraient d'accord de présider une réunion de groupe de réflexion.
- ⇒ Si le coordonnateur du projet ne connaît personne, il doit demander aux leaders des entreprises de suggérer des noms.
- ⇒ La liste doit être examinée et les noms classés par ordre de niveau d'expérience des personnes, c'est-à-dire que la personne la plus expérimentée doit figurer en tête de la liste, et ainsi de suite.
- ⇒ Le coordonnateur du projet contactera alors ces personnes dans l'ordre de la liste jusqu'à ce qu'on ait atteint le nombre voulu de personnes qui ont accepté de servir comme président de séance.
- ⇒ Le coordonnateur du projet expliquera alors à chaque président de séance l'importance de la réunion du groupe de réflexion et ce qui sera exigé d'eux dans leur rôle de président de séance (ceci a été expliqué ci-dessus, au début de l'étape 9).

DIXIEME ÉTAPE: AFFECTER LES PRÉSIDENTS DE SÉANCE AUX GROUPES DE RÉFLEXION

Ensuite, le coordonnateur du projet affectera un président de séance à chaque groupe de réflexion. On fera tout le possible pour que les connaissances générales et l'expérience de chaque président correspondent au type d'affaires que font les membres du groupe. Par exemple, un président de séance qui a de l'expérience dans le secteur du tourisme sera affecté à un groupe de leaders d'entreprises appartenant à l'industrie du tourisme.

Le coordonnateur du projet fera alors la liste des différents groupes de réflexion, et indiquera qui présidera à la réunion de chaque groupe.

Le coordonnateur du projet doit fournir à chaque président la date, l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que la liste des participants au groupe de réflexion qu'il présidera.

ONZIEME ÉTAPE: TENIR LES RÉUNIONS DES GROUPES DE RÉFLEXION

Le but de chaque réunion de groupe de réflexion est d'obtenir une liste des réformes prioritaires et des solutions proposées.

⇒ A mesure que les participants arrivent, le coordonnateur du projet distribuera l'ordre du jour de la réunion

⇒ Le président de séance commencera la réunion en rappelant aux participants que la réunion a pour objet de:

- a. identifier les obstacles
- b. les classer par ordre de priorité
- c. proposer des recommandations pour faire des changements.

⇒ Le président de séance examinera brièvement l'ordre du jour avec les participants (voir ci-dessous):

L'ordre du jour de la réunion sera le suivant:

Phase I: identification des obstacles aux affaires

Phase II: classement des obstacles par ordre de priorité

Phase III: préparation de recommandations pour surmonter chaque obstacle

Phase I: identification des obstacles aux affaires

- Le président de séance commencera la phase I en demandant à chaque participant d'identifier les obstacles qui gênent leur(s) entreprise(s) qui ont des chances d'être supprimés par des actes législatifs ou exécutifs dans un proche avenir. Les questions qui risquent d'être bloquées dans le processus législatif ou ne bénéficient pas d'un appui étendu dans la communauté des affaires ne conviennent pas au programme et ne doivent pas être incluses.
- Chaque fois qu'un obstacle est signalé, le président de séance l'inscrira sur le tableau de papier.
- Avant de conclure cette phase de la réunion, le président de séance demandera aux participants s'il y a d'autres obstacles auxquels ils ont pensé.
- Tout nouvel obstacle sera inscrit sur le tableau de papier.
- Le président de séance procédera à la clôture de cette phase et passera à la phase suivante.

Phase II: classement des obstacles par ordre de priorité

- Le président de séance commencera la phase en donnant à tous les participants une feuille de papier et en leur demandant de dresser une liste de 1 à 10 obstacles inscrits sur le tableau de papier que chacun considère comme étant prioritaires. En d'autres termes, les participants feront la liste des obstacles du tableau de papier qu'ils voudraient voir supprimés comme priorité numéro 1, puis 2, et ainsi de suite jusqu'à ce que les participants aient dressé une liste de dix obstacles prioritaires qu'ils aimeraient voir supprimés.

- Lorsque cette liste sera établie, chaque participant donnera au président de séance sa liste des dix obstacles prioritaires.
- Le président de séance fera alors la synthèse des résultats et indiquera une série de 10 à 15 obstacles prioritaires.
- Le président de séance organisera la série d'obstacles prioritaires par groupes de sujets. Par exemple, les obstacles qui concernent les lois et réglementations fiscales seront dans un même groupe.

Phase III: préparer des recommandations pour supprimer les obstacles prioritaires

Cette phase est conçue de façon à formuler des recommandations visant à supprimer les obstacles prioritaires.

- Le président de séance inscrira le nom de chacun des 10 à 15 obstacles prioritaires, chacun en haut d'une page blanche du tableau de papier.
- Puis le président de séance demandera aux participants de suggérer des recommandations qui fournissent une claire solution à l'obstacle désigné dans un proche avenir.
- ◆ Exemple:

Obstacle prioritaire: Haïti n'a pas de document national d'identification. Ceci empêche les entrepreneurs d'enregistrer leurs entreprises, d'obtenir un prêt ou de prendre une assurance.

Recommandation de politique: le gouvernement d'Haïti doit fournir des cartes d'identité nationales à très bas prix. Les citoyens devraient pouvoir obtenir une telle carte d'identité aux bureaux locaux du gouvernement.

Le président de séance inscrira chaque recommandation sur le tableau de papier sous l'obstacle considéré.

- Puis le président de séance animera une discussion entre les participants sur la série de recommandations proposées pour chaque obstacle. Cette discussion a pour objet de permettre au groupe de se mettre d'accord sur la ou les recommandations les plus appropriées pour surmonter l'obstacle considéré. Lorsque le groupe s'est mis d'accord sur au moins une recommandation, mais pas plus que trois recommandations pour surmonter l'obstacle en question, le président de séance notera les résultats.
- Le président de séance répétera alors ce processus pour chacun des 10 à 15 obstacles prioritaires jusqu'à ce qu'on se soit mis d'accord sur une à trois recommandations par obstacle.
- Le président de séance compilera alors ces résultats en une seule liste qui présentera chaque obstacle prioritaire et les recommandations proposées.
- ◆ Deux exemples sont présentés dans les pages suivantes:

Une liste des obstacles prioritaires et des recommandations pour la politique commerciale de Roumanie, établie par l'Alliance stratégique des associations d'entreprises de Roumanie; et

Une liste de priorité établie par des membres de la communauté des affaires lors d'un forum régional organisé par la Chambre de commerce des États-Unis en préparation au Programme national américain pour les affaires de 1993-1994.

- Le président de séance examinera la liste avec le groupe.
- Le président de séance lèvera alors la séance et donnera la liste au coordonnateur du projet.

LA ROUMANIE

En 1998-1999, dans un projet organisé sous la tutelle du CIPE, des membres de l'Alliance stratégique des associations d'entreprises ont travaillé avec le Centre international des études d'entreprises (ICES) pour aider la Roumanie à instaurer une politique commerciale plus favorable aux activités des entreprises du secteur privé. A cette fin, les membres de l'alliance ont identifié les obstacles qui existent dans la politique commerciale roumaine et ont fait des recommandations pour cette politique. Voici quelques exemples:

QUESTION: POLITIQUE COMMERCIALE DE LA ROUMANIE

Obstacle prioritaire: les règlements douaniers sont appliqués de façon incohérente et par des décisions inconséquentes.

Recommandation de politique: le gouvernement devrait réformer le régime douanier en éliminant les lois et règlements contradictoires ou faisant double emploi.

Obstacle prioritaire: la politique fiscale de la Roumanie ne suit pas l'inflation.

Recommandation de politique: le gouvernement devrait faire correspondre le taux de change avec l'inflation.

Obstacle prioritaire: les droits de douane sont très élevés.

Recommandation de politique: le gouvernement devrait réduire les droits de douane sur l'équipement importé.

Obstacle prioritaire: la Roumanie n'offre pas d'incitations à l'investissement.

Recommandation de politique: le gouvernement devrait offrir des incitations fiscales pour les investisseurs et les petites et moyennes entreprises (PME).

Obstacle prioritaire: la Roumanie n'offre pas d'incitations à l'exportation.

Recommandation de politique: le gouvernement devrait offrir des lignes de crédit à bas intérêt pour les PME exportatrices.

Obstacle prioritaire: la politique commerciale de la Roumanie offre des incitations sous forme de taxes préférentielles à court terme.

Recommandation de politique: le gouvernement devrait éliminer toute exemption de taxe commerciale préférentielle et abaisser le taux global des taxes commerciales.

Source: Programme national pour les affaires, 1993-1994, Fédération des Chambres de commerce des États-Unis

Questions prioritaires du programme d'action Rye

Voici les douze questions classées par ordre de priorité et identifiées par le Forum d'action Rye comme ayant une importance capitale pour la communauté des affaires:

1. Un budget équilibré:

Équilibrer le budget en réduisant les dépenses, en adoptant le droit de veto par poste budgétaire pour le Président, un amendement pour un budget équilibré et une réforme fiscale.

2. Des incitations pour la formation du capital

Réduire les gains de capitaux et exécuter d'autres réformes du code fiscal tels que les IRA¹ et autres crédits d'impôts et résoudre la crise du crédit.

3. Réforme structurelle de la procédure mandatée et réglementaire

Réviser toute la procédure réglementaire au niveau fédéral; exiger une analyse coûts-bénéfices; mettre en place un système uniforme d'application des règlements; exiger de chaque niveau de gouvernement de payer pour ses propres mandats.

4. Réforme des prestations sociales

Réduire les dépenses de prestations sociales en réformant et en privatisant la Sécurité sociale et en réformant les prestations médicales aux retraités (Medicare)

5. Concurrence dirigée

On doit développer un modèle permettant à la fois la collaboration des pourvoyeurs pour offrir des services meilleurs et plus efficaces tout en encourageant la concurrence entre les groupes de pourvoyeurs; définir les prestations de base (c'est-à-dire ce pour quoi nous payons); la "gestion des soins²" et les programmes de prévention constituent d'autres alternatives; donner aux consommateurs suffisamment d'informations sur les prix et les résultats pour pouvoir prendre des décisions mieux informées.

6. Réforme des actions en justice civile

Éliminer la responsabilité pour actes préjudiciables; décourager le recours au tribunal; encourager la médiation tant pour le secteur privé que pour le gouvernement.

7. Partenariats publics/privés

Appui au développement de partenariats des secteurs public/privé plus importants et basés sur la performance en simplifiant et en coordonnant les programmes existants, en examinant les incitations et désincitations qui affectent la participation des secteurs public et privé et encourager la participation du secteur privé au niveau local.

Les IRA (Individual Retirement Account = compte individuel de retraite) sont des comptes d'investissements sur lesquels on peut verser des fonds et dont la taxation est différée jusqu'au moment où les fonds sont utilisés par le déposant. Les versements ont un plafond en pourcentage du revenu annuel gagné (par opposition à des rentes par exemple).

Par les organisations de gestion des soins de santé (Health Management Organizations - HMO).

8. Améliorer les lois et réglementations sur l'environnement, l'énergie et l'utilisation des terres

Améliorer la structure des lois et les réglementations afférentes et leur relation à leur application par les états en exigeant des bases scientifiques plus solides et des analyses de rentabilité; besoin de définitions claires des termes de l'environnement qui couvrent les questions au niveau local, des états et fédéral pour éviter, par exemple, un tissu trop restrictif de normes des états; utiliser des éléments scientifiques solides ou des analyses coûts-bénéfices, de façon que la "sagesse conventionnelle" ne soit pas la source des réglementations de l'environnement (par exemple pour la réduction de l'utilisation de produits toxiques, les mesures environnementales, la conservation des ressources, etc.); besoin d'une estimation uniforme du risque.

9. Développer une politique unie intégrant l'infrastructure des télécommunications et des transports.

Reconnaître les synergies entre le mouvement des biens, des services, des personnes et des idées; utiliser la technologie, en particulier les technologies de l'espace et de la sécurité afin d'intégrer les pourvoyeurs, les utilisateurs et les transmetteurs d'information; évaluer comment un système de télécommunications efficient et efficace peut aider à alléger le fardeau du système intérieur des transports; reconnaître que les politiques dirigées vers le marché sont essentielles pour assurer la réussite du système; mieux évaluer les relations entre les intérêts en compétition, c'est-à-dire l'environnement, les télécommunications et les transports; développer des plans de financement intégrés et pousser pour un plan intégré de dix ans.

10. Approuver l'accord de libre échange nord-américain (accord NAFTA)

L'accord NAFTA entre les États-Unis, le Canada et le Mexique a été paraphé à San Antonio en octobre et sera approuvé en 1993 par un vote direct du Congrès, sans amendement; il doit aborder les questions relatives à l'impact de l'accord sur les employés et les entreprises (par exemple la formation et la réinsertion des employés) et les préoccupations relatives à l'environnement.

11. Maintenir et améliorer l'infrastructure de base existante

Réparer les routes et les ponts, les systèmes d'adduction d'eau et les égouts; préparer un plan pour assurer un financement suffisant non seulement pour une nouvelle infrastructure, mais aussi pour les réparations.

12. Réforme des actions pour négligence médicale

L'excès d'actions en justice dans le domaine de la santé doit être maîtrisé, un des résultats attendus étant la réduction de la médecine défensive, qui est un élément volumineux et superflu du prix de la santé. Une partie de la réforme devrait être le développement et l'application de directives de traitement, qui serviront aussi à réduire la médecine défensive.

DOUZIEME ÉTAPE: ORGANISER UN GROUPE DE TRAVAIL

⇒ Le coordonnateur du projet organisera un groupe de travail de leaders d'entreprises, de préférence ceux qui ont des compétences analytiques et avec au moins une personne ayant une formation de juriste. Le groupe de travail:

- a. fera la synthèse des obstacles prioritaires et proposera des recommandations à tous les groupes de réflexion
- b. groupera ces éléments en une proposition de programme avec des recommandations spécifiques pour chaque obstacle.

TREIZIEME ÉTAPE: PRÉPARER LE PROGRAMME

Le groupe de travail se réunira et commencera à préparer le programme

⇒ La première section de la proposition de programme doit expliquer en termes clairs:

- a. ce qu'est le programme
- b. pourquoi il est important
- c. qui a participé à sa préparation

⇒ Puis, le groupe de travail analysera chaque obstacle prioritaire et chaque recommandation proposée par les groupes de réflexion. Une à deux pages maximum seront consacrées à chaque obstacle pour:

- a. Identifier le problème ou le sujet examiné et le décrire brièvement en termes de lois ou de règlements que la communauté des affaires peut comprendre. Si possible, inclure un historique juridique du sujet.
 - b. Expliquer pourquoi ce sujet est important pour le secteur privé en décrivant en termes simples comment il affecte les entreprises. Par exemple, utiliser des termes économiques directs que la plupart des lecteurs connaissent. Utiliser autant que possible des graphiques et des tableaux pour expliquer de façon visuelle comment la loi ou le règlement affectent les entreprises.
 - c. Faire une recommandation de politique spécifique qui fournit une solution claire et dans le court terme au problème existant. Utiliser des graphiques ou des tableaux simples pour montrer comment la recommandation supprimera l'obstacle. En d'autres termes, la recommandation doit montrer exactement aux fonctionnaires du gouvernement ce qui doit être fait pour supprimer cet obstacle particulier.
- ♦ Dans les deux pages qui suivent on trouvera un exemple sur la façon de décrire efficacement un obstacle prioritaire et des recommandations proposées du Programme National pour les affaires de la Chambre de Commerce des États-Unis de 1993-1994.
- ⇒ Après que ceci aura été achevé, le groupe de travail compilera le matériel en un projet de programme et le remettra au coordonnateur du projet.

Source: Programme national pour les affaires, 1993-1994, Fédération des Chambres de commerce des États-Unis

EQUILIBRER LE BUDGET FÉDÉRAL

Objectif: réaliser un budget fédéral équilibré par un amendement de la Constitution prévoyant un budget équilibré par des taxes ou des limitations de dépenses.

Problème: les mécanismes actuels de contrôle des dépenses du gouvernement se sont révélés peu efficaces: le processus actuel est en faveur de l'augmentation des taxes et (encore plus) contre la réduction des dépenses. Chaque année depuis 1969 et malgré des augmentations de recettes parfois importantes, les dépenses fédérales ont dépassé les recettes. Malgré les augmentations de taxes et le freinage promis par la loi d'équilibrage générale du budget de 1990, le déficit continue d'augmenter. Le fait que les dépenses continuent de dépasser les recettes se traduira à long terme par des taxes plus élevées pour les entreprises et les consommateurs ce qui prolongera la lenteur de la croissance économique.

Cadre général: selon l'Office du budget du Congrès, le déficit budgétaire pour 1993 atteindra le montant record de 331 milliards de dollars. Mais le problème du déficit n'est pas dû au fait que les taux de taxes ou les recettes fédérales sont trop bas. En fait, de 1980 à 1990, les recettes fédérales ont *doublé*, mais les dépenses fédérales ont augmenté encore plus vite. Ainsi, un amendement constitutionnel correctement conçu de budget équilibré et de limitation des taxes limiterait la croissance globale des dépenses du gouvernement.

Une approche possible consiste à préparer un amendement de budget équilibré avec 1) une exigence que toutes les dépenses prévues dans toute année budgétaire ne dépassent pas le total des recettes et 2) une disposition limitant les dépenses totales à un certain pourcentage du PNB estimé de l'année précédente. Seule une "super-majorité" (de trois cinquièmes) dans les deux chambres du Congrès permettrait de passer outre à cet amendement. Une autre approche avec super-majorité **limiterait** les taxes au taux de la croissance économique. Chacune des deux approches éviterait que le budget ne soit équilibré sur le dos des entreprises avec des niveaux de taxes et de dépenses encore plus élevés.

En 1992, la Chambre des représentants et le Sénat ont voté, mais n'ont pas réussi à réunir la majorité des deux-tiers nécessaire pour passer diverses propositions d'amendement d'équilibrage du budget. La véritable bataille était dans la Chambre des représentants où il n'a manqué que neuf voix pour passer un amendement direct de budget équilibré sans limite de super-majorité soit sur les taxes soit sur les dépenses. Si cet amendement avait été approuvé, le Congrès aurait dû expliciter comment il envisageait de réduire le déficit.

Un amendement de dépense avec super-majorité et un amendement de limitation de taxes ont aussi été rejetés. L'amendement de limitation des dépenses aurait exigé du Congrès d'équilibrer le budget par une réduction des dépenses, et **aurait** incité le Congrès à passer une législation visant à promouvoir la croissance économique de façon à moins freiner les dépenses. La version limitation des taxes de l'amendement du budget équilibré, qui aurait limité le pouvoir d'imposer des taxes et d'emprunter aurait finalement aidé à restreindre les dépenses en rendant difficile de collecter des taxes en vue d'équilibrer le budget.

Action nécessaire: redoubler d'efforts pour passer un amendement de budget strictement équilibré avec une disposition de vote d'une super-majorité, sur lequel s'appuierait le régime des taxes et des dépenses.

<p>Position de la Chambre:</p> <p>La seule manière d'améliorer le processus du budget de façon permanente est de changer les règles. Comme le montre l'échec de l'accord du budget de 1990 pour la réduction des dépenses, le problème n'est pas l'absence de nouveaux dollars provenant des taxes, mais les dépenses excessives. Un amendement de budget équilibré attaché à une dure clause de super-majorité sur le total des taxes et des dépenses fournirait le frein nécessaire - frein qui ne pourrait pas être desserré par les ingérences des membres du congrès.</p>	<p>L'autre côté:</p> <p>L'amendement du budget équilibré n'est qu'un autre truc budgétaire conçu comme un produit de remplacement politique des choix difficiles à faire pour équilibrer le budget et qui gênerait les interventions fédérales en réponse à des urgences budgétaires imprévues. Si le Président et le Congrès ne peuvent se mettre d'accord, d'importantes décisions relatives aux taxes et au budget seraient remises entre les mains des membres du judiciaire qui ne sont pas élus.</p>
---	---

Résultats:

- Un fardeau fiscal plus léger pour les entreprises et les consommateurs
- Des contrôles permanents sur les dépenses fédérales
- Des économies budgétaires et d'intérêts qui pourraient être utilisés pour réduire les taxes ou pour être réinvestis ailleurs, par exemple dans une nouvelle infrastructure.

QUATORZIEME ÉTAPE: RECUEILLIR LE FEED-BACK DE LA COMMUNAUTÉ DES AFFAIRES

⇒ Dès que le coordonnateur du projet aura le document provisoire, il devra le distribuer aux leaders de chaque association participante et à leurs membres pour qu'ils l'étudient et donnent leur feed-back. Lorsque le coordonnateur du projet distribuera la version préliminaire du programme il devra aussi fixer une date limite à laquelle tous les feed-back devront lui être renvoyés tout en laissant suffisamment de temps pour que les membres des associations puissent étudier le document et donner leur opinion.

Les leaders des diverses associations suivront l'étude et le feed-back dans leur propre association. Chaque leader d'association d'entreprises veillera à ce que les membres de l'association ou leurs représentants désignés puissent examiner le document provisoire et donner leur feed-back.

⇒ Les leaders doivent demander aux membres de fournir leur feed-back sur la proposition de programme une semaine avant que le feed-back devra être remis au coordonnateur du projet.

⇒ Chaque leader d'association fera alors la synthèse du feed-back des membres et la transmettra au coordonnateur du projet avant la date limite prévue.

QUINZIEME ÉTAPE: INCLURE LE FEED-BACK DE LA COMMUNAUTÉ DES AFFAIRES DANS LE PROGRAMME PROVISOIRE

⇒ Le coordonnateur du projet et les membres du groupe de travail incluront ce feed-back dans le programme provisoire.

SEIZIEME ÉTAPE: DISTRIBUER ET FAIRE APPROUVER LE PROGRAMME RÉVISÉ

⇒ Le coordonnateur du projet distribuera la version révisée du programme national pour les affaires à tous les leaders d'associations d'entreprises ayant participé pour révision finale. Avec la version révisée du programme national pour les affaires, le coordonnateur du projet inclura une lettre d'approbation que chaque leader d'association d'entreprises participante devra signer et renvoyer au coordonnateur du projet à une certaine date.

DIX-SEPTIEME ÉTAPE: IMPRIMER LE PROGRAMME FINAL

Le coordonnateur du projet fera imprimer le programme national pour les affaires approuvé sous forme d'un livret. Ce livret contiendra:

- a. Une table des matières; ceci aidera le lecteur à naviguer aisément à travers le programme.
 - b. Une section d'introduction, qui définira en termes clairs et directs:
 1. Ce qu'est le programme
 2. Pourquoi il est important
 3. Qui a participé à sa préparation
 4. Qui l'a approuvé
 - c. Une description d'une à deux pages de chaque sujet de politique (c'est-à-dire l'obstacle et les recommandations de politique proposées)
 - d. Le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique (e-mail) du coordonnateur du projet ou d'un membre du comité consultatif que les lecteurs pourront contacter pour des informations supplémentaires.
- ♦ On trouvera dans les pages qui suivent un exemple de sujet prioritaire et de propositions de recommandations dans le Programme national pour les affaires de la Fédération des industries d'Égypte pour l'an 2000.

D'autres exemples de programmes nationaux pour les affaires sont présentés dans l'annexe A, avec des extraits de:

- La Campagne Portes Ouvertes de Roumanie pour l'an 2000
- Le programme national pour les affaires de la Chambre de Commerce des États-Unis pour 1995-1996; et,
- Le programme national pour les affaires de la Chambre de Commerce des États-Unis pour 1993-1994.

Réforme du régime des exportations

Développer un plan de gestion de la promotion des exportations

Soutenir une structure de management dynamique de la stratégie des exportations

Maintenir le "Haut-Comité" récemment constitué, où le Président et les représentants du secteur privé sont en quelque sorte le "Conseil d'administration" de la stratégie de développement des exportations. Le Haut-Comité définit la stratégie globale, fixe des politiques et définit des tâches, des responsabilités et des calendriers d'exécution.

Continuer de développer l'exécution de la stratégie, en assurant la collaboration du secteur privé et des organisations gouvernementales.

Réinventer des agences gouvernementales pour accélérer une exécution équitable de la stratégie

L'approche stratégique devra éliminer les rôles des ministères et agences gouvernementales qui se chevauchent et adopter un plan d'opération cohérent et agressif. Il devra placer les principales agences d'exportation sous un même toit, en particulier le Centre égyptien de promotion des exportations, les bureaux des représentations commerciales, le Point du commerce et le Réseau du commerce.

L'organisme gouvernemental responsable devra développer et publier des déclarations d'impact économique pour toutes les normes avant de donner un mandat réglementaire.

Une période de 60 jours devrait être réservée pour une communication ouverte avant de promulguer des règlements, et tout commentaire devra obligatoirement recevoir une réponse.

Une procédure d'appel sera établie de façon que les réglementations puissent être contestées devant un tribunal administratif en se basant sur les besoins et l'équité.

Utiliser un système informatisé et former le personnel des départements des exportations à faciliter les procédures et gagner du temps.

Simplifier les réglementations et les procédures douanières, réduire les coûts et la durée

L'inspection du contrôle de la qualité de tous les produits par le Centre d'inspection du Gouvernement égyptien (GOEIC) doit cesser immédiatement; ensuite, le GOEIC sera supprimé.

Préparer périodiquement une liste de réglementations et de procédures à jour, que les exportateurs peuvent utiliser pour identifier les mesures à prendre.

Restructurer les procédures douanières. Changer les procédures de "pré-autorisation" en autorisation automatique. Ajouter des pénalisations strictes pour les fausses déclarations ou les erreurs commises par les firmes dans les documents. Elever le niveau de formation du personnel de l'Administration des douanes et relever l'échelle des salaires.

Créer un formulaire unique pour toutes les procédures douanières, qui sera accepté par l'Administration des douanes, l'Office de la protection des plantes et de la quarantaine (PPQO), le GOEIC et qui sera un certifi-

cat internationalement exigé. Chaque autorité concernée publiera un décret éliminant tous les formulaires et demandes précédentes, assurant ainsi la préemption du formulaire 13.

Éliminer tous les droits de timbre sur les certificats, les formulaires et les demandes.

Promulguer la loi permettant d'adapter les normes de la Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED) à l'Égypte.

Automatiser toutes les procédures douanières et mettre en place un réseau pour lier le bureau central de l'Administration des douanes aux bureaux des agences dans tous les ports.

Droits perçus pour les services

Unifier les droits perçus pour les services par l'Administration des douanes, le GOEIC et l'Office de la protection des plantes et de la quarantaine. Éliminer tous les autres droits payés par les exportateurs. Le Premier Ministre devrait promulguer un décret éliminant tous les droits perçus pour les services. Les trois autorités ci-dessus mentionnées donneront à l'Administration des douanes le pouvoir de collecter les droits unifiés.

Ne permettre à aucun office gouvernemental d'imposer d'autres droits. Le Premier Ministre devrait publier un décret à cet effet.

Inspections

Simplifier les inspections: (1) par les douanes pour des raisons de statistiques; (2) par l'Administration industrielle pour ceux qui bénéficient de remboursements de droits de douane directs ou indirects et utilisent des admissions temporaires.

Réformer les normes de qualité: adopter un système "d'innocence jusqu'à preuve de culpabilité", avec des contrôles ponctuels et la réforme des procédures douanières. Le gouvernement adoptera les directives du CODEX pour les inspections de la sécurité des aliments, ainsi que les normes de qualité de l'ISO et de l'Union Européenne conformément aux accords internationaux.

Donner au Ministère de l'agriculture le mandat de protéger les produits agricoles contre les maladies, en particulier les maladies du sol. La production doit être protégée tant pour le marché local que pour le marché international.

Le gouvernement renforcera son programme d'éducation du public sur l'utilisation des pesticides et adoptera un programme de testage volontaire de résidus de pesticides conformément aux normes internationales, afin de réduire le nombre de rejets de pays importateurs à cause d'une teneur élevée en pesticides, et éviter que les cargaisons internationales de retour par suite de ces rejets ne soient revendues sur le marché égyptien.

DIX-HUITIEME ÉTAPE: PRÉPARER LA PRÉSENTATION DU PROGRAMME AU PRÉSIDENT ET AUX CADRES SUPÉRIEURS DU GOUVERNEMENT

- ⇒ Le comité consultatif du projet fixera une date pour la présentation officielle du programme aux cadres supérieurs du gouvernement. Il choisira une date à laquelle les leaders d'entreprises ayant participé à la préparation du programme pourront assister.
- ⇒ Puis le cadre de la présentation sera déterminé. L'idéal serait que la cérémonie ait lieu dans la capitale où réside le président et où la plupart des fonctionnaires du gouvernement travaillent. Toute association ou membre d'association qui dispose d'un espace approprié dans la capitale sera contacté par le coordonnateur du projet.
- ⇒ Dès qu'un lieu approprié sera trouvé, le coordonnateur du projet rédigera une invitation pour la cérémonie. L'invitation devra inclure brièvement les détails suivants:
 - a. Ce qu'est le programme
 - b. Pourquoi il est important
 - c. Qui a participé à sa préparation
 - d. Quand la cérémonie aura lieu
 - e. Un formulaire d'inscription qui devra être renvoyé au coordonnateur du projet avec une date limite spécifique
 - f. Le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique du coordonnateur du projet au cas où un(e) invité(e) voudrait obtenir des informations supplémentaires sur la cérémonie.
- ⇒ Le coordonnateur du projet enverra alors l'invitation à tous les membres de l'exécutif et du corps législatif avec une copie du programme national pour les affaires. Le comité consultatif fera un effort spécial, c'est-à-dire contactera plusieurs fois le président et les législateurs clés pour les encourager à participer. Les législateurs clés sont ceux qui ont un intérêt particulier à soutenir le programme (par exemple, si un grand nombre de leurs électeurs ont adopté le programme), et ceux qui supervisent les questions politiques visées dans le programme.
- ⇒ Le groupe de travail publiera un communiqué de presse annonçant l'évènement.
 - ◆ On trouvera dans l'annexe B des directives détaillées sur la façon de rédiger un communiqué de presse efficace. L'annexe contient aussi:
 - Un exemple de communiqué de presse
 - Un exemple d'annonce pour la cérémonie
- ⇒ Le coordonnateur du projet enverra alors l'invitation, le communiqué de presse et une copie du programme aux membres des principales stations de télévision, radio et aux principaux journaux. L'invitation encouragera les employés des médias à assister à la cérémonie et à publier le communiqué de presse.

- ⇒ Le comité du projet enverra une invitation et une copie du communiqué de presse aux leaders d'associations d'entreprises et leur demandera de transmettre l'invitation à leurs membres.
- ⇒ Le comité consultatif désignera un de ses membres pour présenter le programme national pour les affaires au président. L'idéal serait que cette personne soit un homme d'affaires leader d'une association qui représente des entreprises économiquement importantes et qui s'exprime bien en public.

DIX-NEUVIEME ÉTAPE: PRÉSENTER OFFICIELLEMENT LE PROGRAMME NATIONAL DES AFFAIRES AU PRÉSIDENT ET AUX CADRES SUPÉRIEURS DU GOUVERNEMENT

- ⇒ Les membres du conseil consultatif, les leaders des associations d'entreprises et autres membres du secteur privé assisteront à la cérémonie de présentation officielle du programme
- ⇒ Le coordonnateur du projet fournira une copie du programme qui sera signée par tous les participants et présentée au président et aux autres législateurs clés. (Le coordonnateur du projet apportera aussi des copies supplémentaires du programme national pour les affaires pour les distribuer aux membres des médias et aux autres participants).
- ⇒ Le coordonnateur du projet dressera une table de signature avec la copie désignée du programme à l'entrée de la cérémonie.
- ⇒ Le coordonnateur du projet demandera à chaque personne qui arrive de signer la copie désignée du programme national pour les affaires.
- ⇒ Lorsque les participants sont assis, en particulier le président et les membres clés du législatif, le présentateur décrira brièvement:
 - a. Ce qu'est le programme national pour les affaires
 - b. Quelle est l'importance du programme national pour le secteur privé et le bien-être économique du pays
 - c. Combien d'associations ont participé à la préparation du programme national pour les affaires
 - d. Combien d'associations ont approuvé le programme national pour les affaires.
- ⇒ Le présentateur présentera alors la copie approuvée du programme national pour les affaires au président.

ANNEXE A.

LA CAMPAGNE PORTES OUVERTES DE ROUMANIE

La Campagne Portes ouvertes est une initiative des associations d'entreprises et des chambres de commerce de Roumanie en vue de promouvoir l'adoption de lois spécifiques visant à garantir la contribution du public au processus de gouvernement, à la liberté d'information et à la responsabilité et la transparence fiscales et financières.

Dans le cadre de la campagne Portes Ouvertes, les associations d'entreprises dans les secteurs de la technologie de l'information et du tourisme ont formé deux coalitions: la Coalition Tech 21 et la Coalition T3. Chaque coalition a préparé un programme législatif qui fait appel au gouvernement de la Roumanie pour introduire des changements de politique spécifiques en vue d'améliorer le climat des affaires dans ces secteurs respectifs. Voici des extraits de chacun de ces programmes.

La Coalition Tech 21 regroupe des associations qui servent le secteur de la technologie de l'information. La coalition a préparé un programme législatif pour travailler comme partenaire avec le gouvernement roumain afin d'accroître le rythme de l'investissement dans la technologie de l'information et de créer des emplois de qualité dans ce domaine en Roumanie. Pour plus d'information, voir: <http://www.opendoord-scampaign.org/eng/tech21.html>

LA COALITION TECH 21

PROGRAMME DE LÉGISLATION

SECTEUR DE LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

QUESTION: réglementations

RECOMMANDATIONS DE POLITIQUE POUR 2001:

Faire passer une loi sur la signature électronique pour développer un portail pour la croissance du e-commerce en Roumanie

Faire passer une loi contre la fraude pour garantir la concurrence loyale et la protection du consommateur dans le domaine du e-commerce en Roumanie. Cette loi devra satisfaire aux normes internationales, spécialement celles de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord.

QUESTION: Taxes

RECOMMANDATIONS DE POLITIQUE POUR 2001:

Réduire la taxe sur la valeur ajoutée sur les ordinateurs et les logiciels de 19 pour cent à 5 pour cent en vue de permettre à plus de citoyens roumains d'accéder à la technologie pour leurs besoins personnels et ceux des entreprises.

Réduire les tarifs sur les ordinateurs et les logiciels pour en abaisser le coût pour les consommateurs et garantir ainsi que la technologie sera mise à la disposition des particuliers et des entreprises.

La coalition T3 ("Tourism for Today and Tomorrow" - Tourisme pour aujourd'hui et pour demain) a préparé un programme législatif visant à promouvoir les intérêts du secteur du tourisme et, en devenant partenaire du Gouvernement roumain, offrir des solutions aux problèmes qui se posent dans ce secteur. Pour plus d'information, voir: <http://www.opendoordscampaign.org/eng/t3.html>

PROGRAMME LÉGISLATIF POUR LE SECTEUR DU TOURISME

SECTION I

QUESTIONS RELATIVES AUX RECETTES ET A LA RÉGLEMENTATION

QUESTION: procédures d'accréditation faisant double emploi

RECOMMANDATIONS DE POLITIQUE POUR L'ANNÉE 2001:

Revoir les procédures administratives d'accréditation des agences de voyage et des structures d'hébergement

Éliminer les procédures faisant double emploi

Veiller à ce que les normes d'accréditation soient rigoureuses et conformes à celles de l'Organisation mondiale du tourisme et de l'Union Européenne

Instaurer un processus continu d'analyse réglementaire pour éviter les duplications dans le futur et pour faire le suivi des normes d'accréditation.

QUESTION: préparation d'une réglementation environnementale pour protéger les aires touristiques de la Roumanie.

RECOMMANDATIONS DE POLITIQUE POUR L'ANNÉE 2001:

Passer une loi imposant aux compagnies ou particuliers qui souillent l'environnement par leurs actions la responsabilité du nettoyage.

Imposer une amende allant jusqu'à un milliard de lei par infraction pour les compagnies dont les actes irresponsables provoquent des dommages environnementaux.

Allouer des fonds pour promouvoir le tourisme écologique en Roumanie.

Préparer et lancer une campagne de marketing pour renforcer la conscience du public sur l'importance de bien maintenir l'environnement.

ANNEXE B: DIRECTIVES POUR LA REDACTION D'UN COMMUNIQUÉ DE PRESSE EFFICACE.

Un des moyens les plus efficaces d'accomplir des réformes politiques et économiques consiste à éduquer le grand public sur les questions clés et pour cela brasser l'opinion publique jusqu'à ce que tout le monde soit d'accord sur le fait que les réformes sont possibles. La manière la plus aisée et la moins coûteuse de le faire est d'utiliser les médias existants, la presse et la radio/télévision. Cependant, pour utiliser ces ressources de façon efficace, il sera nécessaire d'établir des lignes de communication claires entre votre organisation et les journalistes qui couvrent votre sujet. Une méthode efficace de toucher ces journalistes est de publier un communiqué de presse.

Communiqués de presse: les communiqués de presse sont le moyen le plus commun de faire parvenir votre message aux journalistes. Cependant, afin d'être efficace, ils doivent aussi suivre des directives spécifiques. Ces directives visent à faire que **votre** communiqué de presse ressorte par rapport à des nouvelles en compétition de façon que les journalistes, qui sont toujours pressés par des dates limites, soient plus aptes à choisir votre communiqué. Les éléments clés d'un bon communiqué de presse sont les suivants.

- 1. Clarté.** Certains éléments clés doivent immédiatement sauter aux yeux du journaliste qui revoit votre communiqué de presse. Le nom de votre organisation et votre logo *doivent* être en tête de votre communiqué. La date du communiqué doit aussi se trouver en tête, avec le nom et le numéro de téléphone de la personne de contact, parce que les journalistes pourraient vouloir obtenir des informations supplémentaires. Pour finir, le communiqué de presse doit avoir un titre clair (en grandes lettres et en caractères gras), qui décrit brièvement le contenu du communiqué. Le titre doit être semblable à un titre d'article de journal. Vous *n'aimeriez pas* lire un journal n'ayant pas de titres pour vous guider vers l'information qui vous intéresse. Il en est de même pour les reporters qui ne liront pas votre article s'ils ne peuvent en discerner le contenu.
- 2. Brièveté.** Les communiqués de presse doivent rarement dépasser une page et être imprimés en double interligne (mais vous pouvez utiliser un interligne simple si cela vous permet de vous limiter à une page). On est naturellement enclin à inclure toute l'information dans un communiqué de presse, mais il faut classer les informations par ordre de priorité et n'en donner que les éléments essentiels. Le communiqué de presse a pour objet de fournir l'information essentielle et d'encourager les reporters à vous contacter pour des détails supplémentaires.
- 3. Détails.** Choisir quelle information clé doit être incluse peut être difficile. Voici une bonne règle à suivre: qu'est-ce que vous essayez de dire? Qui êtes-vous? Où cela s'est-il produit? Quand cela s'est-il produit? Pourquoi c'est important? Vous n'êtes pas obligé de répondre à toutes ces questions, mais l'exercice en vaut la peine juste pour vous assurer que vous n'avez rien oublié. Ici encore, répondez à chaque question aussi brièvement que possible en ne donnant que l'information la plus essentielle.
- 4. Format.** Outre les directives ci-dessus, un communiqué de presse doit avoir un format standard. Chaque fois que possible, ajoutez dans le premier ou le second paragraphe une citation courte et pertinente d'un leader de la communauté ou d'une organisation membre concernée par la question. Le dernier paragraphe doit fournir une brève description de votre organisation. Pour finir, vous devez conclure le communiqué de presse par un symbole qui indique aux journalistes qu'il n'y a pas d'autres pages d'information. Aux États-Unis nous utilisons d'habitude les signes - 30 - ou bien ### pour marquer la fin du communiqué.

5. Evènements. Si un communiqué de presse est publié pour annoncer un évènement, il doit être envoyé sous forme d'invitation. Cependant, à la différence d'une invitation que vous enverriez à vos membres, l'invitation à la presse doit contenir des détails semblables à un communiqué. Votre nom et votre logo doivent figurer en haut de la page, suivis par les mots "vous êtes cordialement invités à assister à ..." ou encore "M/Mme (nom d'une personne importante) vous invite à assister à ...) Ceci doit être suivi du titre ou du nom de l'évènement en grandes lettres, ainsi que la date, l'heure et le lieu de l'évènement. Un seul paragraphe, avec interligne simple, identifiera alors le nom et le titre de l'orateur principal et une brève explication des raisons qui font que l'évènement est important. A la fin du communiqué écrivez l'information de contact appropriée et le terme RSVP (Répondez S'il Vous Plaît).

Des exemples de communiqué de presse et d'invitation à un évènement se trouvent dans les pages qui suivent.

Note sur la distribution. En distribuant le communiqué de presse, vous devez essayer de les adresser à des journalistes spécifiques en les désignant par leur nom. Pour un évènement, envoyez à nouveau l'annonce la semaine de l'évènement comme un rappel. N'hésitez pas d'appeler les journalistes et d'attirer leur attention sur votre communiqué après qu'il aura été envoyé. Veillez à ce que ces communiqués soient envoyés à la presse et à la radio/télévision. Avec le temps, vous serez en mesure d'établir des relations avec les journalistes qui couvrent régulièrement vos sujets pour qu'ils vous considèrent comme une source d'information fiable.

Les médias payants: dans la plupart des cas, il est préférable d'utiliser les services libres de reporters pour diffuser des informations sur des activités ou des évènements. Les médias libres sont une des méthodes les plus efficaces pour influencer l'opinion publique. Cependant, on peut parfois faire appel aux médias payants, c'est-à-dire payer pour placer des publicités dans les sources de nouvelles ou créer vos propres sources. Mais, dans certains pays, certains journalistes s'attendent en fait à une rémunération pour imprimer un article. Ce type de "journalisme du chéquier" n'est pas une pratique journalistique acceptable et doit être évitée.

**Center for
International
Private
Enterprise**



**The Madison Office Building
1155 15th St., NW, Suite 700
Washington, DC
202/721-9200 (tel)
202/721-9250 (fax)
WWW.CIPE.ORG**

MEDIA ADVISORY

For Immediate Release
November 19, 2001

Contact:
Jorge Amselle
(202) 721-9225

Serbian Bureaucracy Threatens Democratic Reform

Washington, D.C. - The Center for International Private Enterprise (CIPE) together with the G-17 Institute in Belgrade will conduct an in-depth study of the informal business sector in Serbia and the punitive tax and regulatory red tape that drive its growth. Already, Serbia's informal sector accounts for as much as 50 percent of that country's GDP.

"The high cost of excessive regulation drives legitimate entrepreneurs underground into the informal sector, removing them as stakeholders in promoting economic and political reform in Serbia and weakening confidence in democratic governance," said Dr. Kim R. Holmes, Vice President at the Heritage Foundation and CIPE Board Member.

CIPE and the G-17 Institute will conduct an extensive survey of Serbian businesses and host a conference to discuss and publicize its findings. The project will highlight the true cost of government intervention in the market and its effect on driving the informal sector and will increase public awareness of this problem in order to build a national agenda for political change.

This project is made possible through a grant from the National Endowment for Democracy. CIPE has supported more than 700 local initiatives in over 80 developing countries, involving the private sector in policy advocacy, institutional reform, improving governance, and building understanding of market-based democratic systems. CIPE is a non-profit affiliate of the U.S. Chamber of Commerce.

—30—

NOBEL PEACE LAUREATE CAMPAIGN

FOR AUNG SAN SUU KYI AND THE PEOPLE OF BURMA

Madeleine K. Albright

Chairman of the National Democratic Institute

Thomas J. Donohue

President and CEO of the U.S. Chamber of Commerce
President of Center for International Private Enterprise

Senator John McCain

Chairman of the International Republican Institute

John Sweeney

President of the AFL-CIO

and

Vin Weber

Chairman of the National Endowment for Democracy

Cordially invite you to join them for
an International Salute to

Aung San Suu Kyi

On the 10th Anniversary of her award of the Nobel Peace Prize

Saturday, December 8, 2001

8:00 a.m. to 10:00 a.m.

U.S. Chamber of Commerce

1615 H Street, N.W. Washington D.C.

Nobel Peace Laureates from around the world will gather in Oslo for the Nobel Institute's Centennial Celebration. As part of the celebration, they will salute Aung San Suu Kyi who remains under virtual house arrest for refusing to give up her fight for democracy in Burma. The Nobel Peace Laureates, and citizens gathering in celebrations around the world, will call for her release, the release of all political prisoners in Burma, and the restoration of democracy. There will be a live satellite link to Oslo, Norway featuring Archbishop Desmond Tutu, Jose Ramos Horta and Bono of U2.

Register your support and join The Nobel Peace Laureate Campaign for Aung San Suu Kyi and the People of Burma at: www.burmapeacecampaign.org.

FAX BACK ACCEPTANCES ONLY TO: Jorge Amselle at (202) 721-9250

or email: jamselle@cipe.org, or by phone (202) 721-9225

NAME: _____

ORGANIZATION: _____

¹ Les IRA (Individual Retirement Account = compte individuel de retraite) sont des comptes d'investissements sur lesquels on peut verser des fonds et dont la taxation est différée jusqu'au moment où les fonds sont utilisés par le déposant. Les versements ont un plafond en pourcentage du revenu annuel gagné (par opposition à des rentes par exemple).

² Par les organisations de gestion des soins de santé (Health Management Organizations - HMO).