



« Accueillir un Prophète est un événement orchestré par la conscience et l'amour ! »



Protocole de l'accueil de Notre Prophète Bien Aimé

Cahier des Charges

--oOo--

Fonctionnement de notre structure (de toute structure) :

Le responsable planétaire, pour remplir la mission que lui a confié Raël, demande au Guide Continental son aide pour trouver les ressources humaines sur son continent.

Le Guide Continental ne fait que transmettre cette même demande à ses Guides Nationaux..

Les Guides Nationaux ne font que transmettre cette même demande à leurs responsables de régions qui sont les mieux placés pour bien connaître leurs membres, leurs compétence, leur charge de travail..

Dès qu'un responsable de région propose à son Guide National la ou les personnes concernées, que le Guide National décide, ce dernier transmet à son Guide Continental qui transmet au Responsable Planétaire....

Le mieux, pour gagner du temps c'est de mettre le Responsable Planétaire en copie, car le Guide Continental ne fait que transmettre ! Le Guide Continental ne prend pas de décision, sinon il fait de l'ingérence dans les affaires et l'organisation du pays. Le guide continental n'a pas de contact direct avec les membres des structures, sinon il court circuiter son Guide National.

Le Guide Continental soutien le Responsable Planétaire dans ses demandes, dans son travail, en faisant en sorte que les Guides Nationaux trouvent les personnes et fassent que ces personnes exécutent les demandes, le travail, répondent aux questions.....dans les délais.

Le Guide Continental ne répond pas à la place des Guides Nationaux, ni des membres, il ne fait que transmettre leurs réponses, mieux, il est simplement en copie des mails pour être au courant car ce n'est pas lui qui décide.

Une fois les personnes nommées comme par exemple pour NOVA et RVP, le Responsable Planétaire passe directement par eux et c'est à eux de mettre en place leur organisation dans leur pays..... avec l'aide du Guide National..... Le Guide Continental lui, surveille que le Guide National a fait son travail et que ce que demande le Responsable Planétaire soit fait.

Si, par exemple le Responsable de RVP Canada ne fait pas l'affaire en ne répondant pas aux demandes, le Responsable Planétaire en informe les Guides Continental et National concernés, et le Guide National trouve une nouvelle personne motivée, compétente.

Puis le Responsable Planétaire ne passe que par cette personne qui a la tâche de faire ce que le Responsable Planétaire demande, tout en informant, pour information, son Guide National pour que ce dernier connaisse ses activités, sa charge de travail.

Le Guide Continental et le Guide National ne sont là que pour aider le Responsable Planétaire, exactement comme il le font pour Raël. Le Guide Continental et National ne disent pas à Raël ce qu'il doit faire, ne disent pas à Raël que ce n'est pas possible : ils font...ou sont remplacés! Merci de mettre ceci en pratique,

Merci de votre aide et Bravo pour votre dévouement !

Gérard Jeandupeux
Assistant de Raël



Protocole de l'accueil de Notre Prophète Bien Aimé

Préface du Cahier des Charges

LE PROTOCOLE, C'EST L'ENSEMBLE DES REGLES ETABLIES EN MATIERE D'ETIQUETTE, D'HONNEUR ET DE PRESEANCES DANS LES CEREMONIES OFFICIELLES.

Cette mission consiste à veiller à ce que Raël soit toujours accueilli, lors de toutes ses apparitions publiques, quelles qu'elles soient (Aéroport, Stages, Soirées d'ouverture et de clôture des stages, chaque jour, réunions à Montréal ou ailleurs, conventions, rassemblements, émissions T.V.- radio, interviews, accueil chez l'habitant...)

Au même Titre qu'un Chef d'état, que le Pape, le Dalai Lama ou n'importe quelle personnalité Officielle, VIP

...

Avec tout le respect, les honneurs et surtout toute la religiosité et la conscience qui lui sont dus, en tant que Prophète des Elohim et Messager de l'Infini.

Cela consiste également à veiller à son image et sa mise en valeur, à chacune de ses apparitions en public : Décoration autour de lui. Ex : scène des cours pendant les stages, les conventions, les rassemblements ; encadrement de sa place assise durant les interviews. Partout où il se produit ou dîne, tout ce qui l'environne doit être beau, raffiné, religieux, grandiose....

La responsable du protocole en charge vérifie toujours, une demi-heure avant l'arrivée de Raël, que tout est en ordre. Elle contrôle avec le ou la responsable de l'événement que tout est prêt. (Voir la liste de chaque cahier des charges respectif).

Deux cordons dorés encadrent Notre Prophète, selon ses désirs, dans toutes les circonstances (ses préférées sur place). Elles le devancent et l'aident à s'installer. Elles sont là pour veiller à ce qu'il ne manque de rien (voir cahier des charges Ordre des Anges), et font respecter son espace et son énergie.

Raël désigne toujours les personnes qu'il veut à ses côtés ou en sa présence, ex : ses assistants, le Guide Continental, les Niveaux 5, les Guides Nationaux et les artistes....

Plusieurs plans de protocoles de mise en situation sont prévus à cet effet : Stages, Médias, Repas, Spectacles, Discours sur scène, Période de questions, Sortie de jeûne... d'autres sont en cours de réalisation.

Le Protocole est là à son service et s'adapte à ses désirs immédiats, car Notre Prophète vit chaque instant au présent. Merci pour lui !

Nous sommes à son service, cette mission nous permet de lui montrer tout l'amour, le respect, la bienveillance, la religiosité que nous lui portons, sans compter que toutes ces mises en scène protocolaires nous préparent à l'Accueil de Nos Pères dans l'AMBASSADE.

*Que la Conscience et l'Amour nous habitent.
Avec tout mon dévouement. **Nayah***



ENGAGEMENT SOLENNEL

Je soussigné(e)

.....

m'engage a remplir la Mission que l'on me confie, en tant que :

.....

minimum, jusqu'aux prochains stages d'été ou je formerai en cas de désistement de ma part, mon ou ma remplaçant(e).

Je m'engage solennellement et consciemment au silence absolu, à propos de détails, habitudes, attitudes, préférences de la vie privée de notre Prophète Bien Aimé, Raël.

Je suis conscient(e) de l'importance de cette discrétion absolue, afin de ne pas mettre en danger, la tranquillité, le bien être, voire la vie de notre Prophète, ainsi que la Religion Raélienne dans son ensemble. Ceci étant nécessaire contenu du risque que des médias ou des gens mal intentionnés récupèrent, déforment ou amplifient le moindre détail.

Ceci est un engagement signé matérialisant mon engagement personnel, en toute conscience, vis à vis de notre Prophète et aux yeux des Elohim, nos Pères.

Fait à, le

Lu et approuvé (à inscrire à la main)

Signature

SOMMAIRE

1	- DEFINITION DES ROLES PRINCIPAUX	
	1) Responsable planétaire du Protocole	p.7
	2) Assistant responsable planétaire	p.7
	3) Responsable continental du Protocole	p.7
	4) Responsable de l'Administratif	p.7
	5) Responsable des Désirs de Raël	p.7
	6) Responsable planétaire des Cordons dorés	p.8
	7) Responsable planétaire des Média	p.8
	8) Responsable planétaire RVP	p.9
	9) Responsable planétaire de la Sécurité	p.10
	10) Responsable des Aspects Artistiques	p.10
	11) Responsable de la Bienveillance et de l'Harmonisation	p.10
	12) Responsable Service VIP Aéroport, encadrement VIP Visiteurs	p.10
	13) Responsable de la cellule Celebrity Team	p.12
	14) Responsable du Fichier International des célébrités	p.13
	15) Responsable de la Photothèque	p.14
	16) Resp. du programme de toutes les conférences publiques de Raël	p.14
	17) Resp. de la publicité de tous les événements ou Raël apparaît en public.	p.15
2	- CONSIGNES D'OUVERTURE ET DE CLOTURE DES STAGES	
	1) Les objectifs	p.16
3	- PENDANT LES COURS – CONFORT SUR SCENE	p.17
4	- HARMONIE	p.18
5	- DECORATION	
	1) Décor de la salle de cours	p.20
	2) Décor du hall d'entrée d'accueil des stage	p.20
	3) Décor de l'accueil / inscriptions	p.20
	4) Décor de la " Salle 14 "	p.20
	5) Décor de la salle de restauration du prophète	p.21
	6) Décor de la table de notre prophète bien aimé	p.21
	7) Décor du sas d'entrée de la salle de cours	p.21
	8) Décoration de la scène pendant les cours	p.21
	9) Décoration de la scène pour les spectacles	p.21
	10) Décoration de la salle de repas des guides	p.22
	11) Décor de la salle de méditation	p.22
	12) Décoration de la sortie de jeune	p.22
	13) Le matériel	p.22
6	- LA TABLE DE LA SALLE A MANGER	p.23
7	- CONFERENCE DE PRESSE DE RAËL	
	1) Logistique	p.24
	2) Disposition de la salle	p.24
	3) Dossiers de presse	p.24
	4) Personnes assistant à la conférence de presse	p.24
	5) Matériel	p.25
	6) Décoration	p.25
	7) Confort de notre prophète bien aimé en public	p.25
	8) Sécurité	p.26
	9) Technique	p.26
	10) Engagement en vue d'une entrevue	p.27
8	- RVP	p.29
9	- REMBOURSEMENT DE FRAIS	p.34
10	- INFORMATION CELEBRITE	p.35

1 - Définition des rôles principaux :

1) Responsable planétaire du Protocole : (voir organigramme)

Il coordonne toutes les mises en place du Protocole sur toute la planète, lorsque Raël est en public ou en visite officielle.

Il vérifie toujours, avant l'arrivée de Raël, que tout est en ordre, par le biais des Guides continentaux et de leur responsable Protocole.

Il contrôle avec la personne en charge de l'événement que tout est prêt, selon les directives du CC Protocole. (voir la liste de chaque cahier des charges respectif qui peuvent collaborer avec l'équipe du Protocole).

Sa mission consiste également à veiller à l'image de Raël et à sa mise en valeur, lors de chacune de ses apparitions en public, mais aussi sur tous les supports de diffusion, où l'image de Raël peut apparaître. Exemple : Vidéo, DAT ou CD Rom réalisés par RVP, Journal Apocalypse, tract, affiches ... etc.....

Le responsable Planétaire communique directement ses propositions ou remarques aux Guides Continentaux qui sont en charge de la mise en place des consignes du Protocole sur leur continent.

Le Protocole c'est aussi, les shows d'ouverture et de clôture de chaque stage ou événement, où Raël est présent.

Ex : Stages planétaires, conventions, rassemblements, soirées en l'honneur de Raël, anniversaire ... etc. ...

(Voir cahier des charges de la responsable des aspects artistiques au point 10)

2) Assistant responsable du Protocole :

Il assiste la Responsable Planétaire en observant le bon fonctionnement du Protocole et veille à la mise en place des décisions Protocoles, sur demande du Responsable Planétaire du Protocole.

En cas d'absence du responsable Planétaire, Il le remplace et le tient informée régulièrement. En cas de doute, Il demandera à l'assistant de Raël, Gérard J.

IMPORTANT : Voir le point 9, avant d'engager des frais.

3) Responsable Continental du Protocole :

Il est en charge du continent sous l'autorité du Guide Continental. Il contrôle le bon fonctionnement du protocole sur tout son continent, avant et selon les déplacements de Raël.

Il peut communiquer directement avec la responsable planétaire du protocole ou son assistant, en mettant toujours en copie, le Guide Continental.

Il transmet chaque idée ou programme des événements où Raël sera présent, sur son continent.

Il doit avoir une vision panoramique et un grand sens pour la mise en scène. Il est responsable de la diffusion du programme des déplacements de Raël sur son continent., de l'harmonie et de la motivation de ses responsables.

Il veille comme un ange gardien à la délicatesse et à la discrétion de son équipe.

IMPORTANT : Voir le point 9, avant d'engager des frais.

4) Responsable Administratif :

Il rédige et met en forme les directives du responsable planétaire.

Il contrôle attentivement que toutes les traductions soient en bonne et due forme pour le protocole d'accueil planétaire, ex : cahier des charges (à remettre à jour régulièrement), plans, mises en scène (si besoin est, pour en faire profiter tous les continents). Mise a jour chaque année avant les stages planétaires. (Fin Juin Maximum)

Il peut communiquer avec les responsables continentaux toute info ou besoin de la responsable planétaire.

IMPORTANT : Voir le point 9, avant d'engager des frais.

5) Responsable des Désirs de Raël :

La responsable est de préférence, sa compagne officielle pour ce poste ou la Responsable planétaire des Cordons Dorés.

Elle est à son écoute et veille à ressentir ou à noter toutes les choses qu'il apprécie ou qu'il aimerait.

Elle peut également lui demander ses directives pour remplir au mieux sa mission de créatrice.

Une copie du cahier des chansons de Notre Prophète bien aimé, sera tenue, toujours à sa disposition

Durant les stages, il est conseillé de prévoir pour Raël, un prompteur sur scène, comme ceux utilisés pendant les discours officiels des chefs d'état ou pour les artistes sur scène ou dans les shows TV, qui remplacera son chevalet ou Raël pose ses textes de chansons. Veiller à faire diffuser le texte en majuscule et lisible facilement.

Elle peut nous proposer des nouvelles idées sur son look, son confort, dans le but de toujours améliorer son image en public.

Tout en sachant que notre Prophète est le meilleur designer pour lui même. Merci pour lui !

IMPORTANT : Voir le chapitre 9, avant d'engager des frais.

6) Responsable planétaire des Cordons Dorés :

La responsable ... est la même que celle de l'ordre des Anges désignée par Raël lui même. Son rôle est le même que dans son cahier des charges.

Mis à part, qu'elle peut régulièrement informer la responsable planétaire du protocole d'accueil, les cordons dorés préférées de Notre Prophète Bien Aimé au fur et à mesure de ces changements et ce , sur tous les continents.

Elle peut proposer directement ses favorites à la responsable artistique pour aider aux mises en scène artistiques sur le continent où se trouve Notre Prophète Bien Aimé.

Elle peut faire des propositions artistiques basées sur la religiosité, la grandeur, la pureté, la beauté et la sensualité dans leur évolution artistique ou religieuse à la responsable planétaire du Protocole.

IMPORTANT : Voir le chapitre 9, avant d'engager des frais.

7) Responsable planétaire des Médias : (voir organigramme)

Sur les communiqués de presse qui sont émis par RAËL, on y retrouve les coordonnées de son attaché de presse (numéro de téléphone et adresse e-mail).

Celui-ci reçoit directement les appels téléphoniques de tous les médias qui sollicitent notre Prophète pour faire une entrevue avec lui.

Il aura pris soin de qualifier le journaliste, vérifier son intérêt, solliciter l'aide des attachées de presse du pays concernée pour connaître l'ampleur du média et demandé l'avis du responsable national avant de faire suivre la demande à RAËL, via son assistant Gérard.

Si l'entrevue a lieu, Il doit coordonner les horaires entre RAËL et le journaliste, voir à ce que le journaliste respecte l'heure des entrevues et à ce que tout se passe bien.

(voir le guide de l'attachée de presse de RAËL).

Description de la tâche des attachées de presse de chaque pays :

L'attaché de presse de RAËL est en rapport régulier avec les attachées de presse nationales.

Les attachés de presse ont comme mandat TRÈS IMPORTANT d'archiver tous les dossiers, INDIVIDUELLEMENT, de chaque demandes de journalistes, avec l'historique à partir du premier contact jusqu'à la réalisation du projet, les coordonnées complètes du journalistes, les commentaires généraux du déroulement, les résultats après l'entrevue, la copie de l'article ou l'enregistrement du reportage.

Toutes ces informations seront acheminées aux attachées de presse nationales au fur et à mesure du processus de chaque demande. Celle-ci peuvent se concrétiser dans la même journée, d'autres peuvent se poursuivre pendant plusieurs semaines, voir plusieurs mois, d'autres peuvent ne pas se concrétiser du tout.

Dans un cas comme dans l'autre, tout doit être archiver dans le pays où a eu lieu la demande.

Les attachées de presse ont comme mandat de voir à faire suivre à l'attachée de presse de RAËL, une copie des articles qui sont publiés dans les médias de leur pays. Cette copie d'article doit être envoyé le jour même de la publication de l'article.

Dans les périodes où RAËL lance des communiqués de presse, des équipes de lecteurs des journaux doivent être mises en place dans toutes les grandes villes afin d'assurer le suivi.

Dans les cas où les articles seraient publiés dans les pays hispanophones, allemands, italiens, ou autres, l'équipe de traduction du pays concerné aura procédé à la traduction avant de nous la faire parvenir. (sauf pour le français et l'anglais)

Les attachées de presse nationales ont aussi comme mandat de fournir des rapports sur demandes. Des compte rendus peuvent être demandé en tout temps durant l'année soit par les responsables nationaux, les assistants de RAËL, etc.

Description de la tâche de l'attachée de presse de CLONAIID :

Sur les communiqués de presse émis par CLONAIID, ce sont les coordonnées de l'attaché de presse de CLONAIID qui apparaîtront.

L'attaché de presse de CLONAIID a comme responsabilité de recevoir les appels des demandes des médias, de coordonner toutes entrevues pour le porte-parole de CLONAIID selon son horaire.

L'archivage des demandes de médias pour CLONAIID, tout comme pour les demandes pour RAËL, seront assurés par les attachés de presse de chaque pays.

IMPORTANT :

L'objectif de conserver précieusement tous ces dossiers est pour pouvoir solliciter chacun de ces journalistes, ceux qui auront été corrects avec nous, lorsque des événements grandioses viendront. Nous y sommes presque !!!

L'objectif est également pour ne pas donner suite à ceux qui nous auront fait un mauvais papier. Nous avons déjà commencé à en refuser !!

Prenez note que l'attaché de presse de RAËL, et l'attaché de presse de CLONAIID, à partir de maintenant, ne sont plus en mesure d'assurer le suivi des articles publiés, des enregistrements des reportages et de conserver tous les dossiers étant donné le nombre importants de demandes qui leurs arrivent quotidiennement.

C'est pour cette raison que les attachés de presse de chaque pays ont un travail important à assurer.

IMPORTANT :

Règles à observer :

1. Pas de journaliste dans les salles de cours
2. Pas de journaliste circulant sur le terrain privé des stages
3. Une seule entrevue par jour pour Notre prophète
seule exception s'il y en a d'importantes on peut en faire deux de suite
4. L'heure des entrevues se fait immédiatement après la session du matin, soit après 15H et si possible les grouper pendant les jours de repos entre les stages et pendant les jours où Notre prophète bien aimé est présent aux stages de guides, et durant l'après-midi du jeûne où il n'y a pas de cours. Tout cela étant adapté en lui demandant son accord sur place la veille ou l'avant veille...
5. Est-ce que les journalistes peuvent suivre RAËL à la sortie de sa résidence jusqu'au lieu des stages - pétanque - etc. ? Oui mais limité et décidé au cas par cas
6. Les rendez-vous se prennent en priorité durant la semaine du stage de guide afin de libérer au maximum le stage d'éveil pour les équipes. (avec comme préoccupation de n'en perdre aucun bien sûr)

IMPORTANT : Voir le chapitre 9, avant d'engager des frais.

8) Responsable planétaire RVP : (voir organigramme)

Les objectifs de cette cellule sont:

1/ Filmer notre prophète bien aimé où qu'il soit sur la planète, ceci dans ses apparitions publiques, durant les stages, les séminaires, rassemblements, conventions, conférences, radios, télévisions... Non seulement pour archiver précieusement ces images exceptionnelles pour l'histoire de notre humanité mais aussi et surtout pour en faire bénéficier le plus vite possible, tous les pays du monde...

2/ Filmer la vie Raélienne pour constituer une mémoire d'images de notre merveilleuse religion... Le tout sera référencé et archivé sur DVD avec une liste (mise à la disposition de tous) de tout ce que nous possédons. RVP pourra distribuer sur demande et sous certaines conditions, ces images RAËLIENNES.

3/ Avoir une coordination mondiale permettant à tous les guides nationaux d'avoir une adresse unique pour leurs besoins en vidéo et des aides pour les équipes vidéos de leur pays respectifs.

Je demande à ce propos à tous les guides nationaux de la planète de se mettre en contact avec moi marc.girard@free.fr afin que je leur transmette les informations précises sur le rôle et le fonctionnement de cette nouvelle cellule.

Vous retrouverez bientôt les premières productions de RVP sur les rayons de vos AR73 et DIFRA de vos pays...
IMPORTANT : Voir le chapitre 9, avant d'engager des frais.

9) Responsable planétaire de la Sécurité :

Il travaille en coordination avec le protocole de Raël.

Il informe régulièrement la responsable planétaire du protocole des plans de sécurité pour Notre Prophète Bien Aimé dans toutes ses apparitions publiques, y compris interviews.

Afin que celle ci veille à l'esthétique protocolaire et visuelle de Notre Prophète Bien Aimé, selon les désirs immédiats de Raël.

IMPORTANT : Voir le chapitre 9, avant d'engager des frais.

10) Responsable des Aspects Artistiques :

Il fait des propositions écrites avec plan à l'appui, avec le plus de détails possible.

Pour chaque chorégraphie organisée, Il communique ses idées et ses projets à la responsable planétaire du protocole.

Il peut rassembler également toutes les propositions continentales et les transmettre à la responsable planétaire du protocole.

Son rôle artistique est de créer des ouvertures, clôtures et petites attentions pour Raël.

Aux couleurs de la religiosité, l'amour, la grandeur, la vérité, la pureté, le raffinement, la sensualité, le respect et l'harmonie pour Notre Prophète Bien Aimé.

Composer un programme à l'avance pour chaque soirée et le soumettre à Notre Prophète Bien Aimé, via la responsable du protocole en charge

Stages planétaires annuels : Le show d'ouverture est identique sur toute la planète et réalisé avec les artistes locaux de chaque continent.

IMPORTANT : Voir le chapitre 9, avant d'engager des frais.

11) Responsable de la Bienveillance et de l'Harmonisation :

Il travaille en relation directe avec le ou la responsable du Protocole en charge de l'évènement.

Il l'informe régulièrement et applique les décisions prises selon le desiderata de notre Prophète.

Sa fonction consiste à veiller à l'harmonie et à la bienveillance des personnes qui entourent, travaillent et évoluent autour de notre Prophète. Il contrôle, observe et apporte un soutien délicat à toute la structure du protocole afin qu'il n'y ait ni stress, ni manque de délicatesse ou dysharmonie autour et pendant les apparitions publiques de notre Prophète.

Sa tâche est d'installer l'harmonie et la bienveillance avant chaque arrivée de Raël et pendant ses apparitions par un regard discret sur la délicatesse qu'on accorde à celui ci.

Il a droit de regard sur tout. Il contrôle l'harmonie et la beauté de la décoration avec le responsable en charge des programmes des spectacles et autres.

Il n'a pas le rôle d'un "gendarme". c'est un animateur ... " d'harmonie ".

Il est en charge également de contrôler toute la forme du matériel écrit du protocole (programmes, cahier des textes des chansons de Raël, création logos...), de diffuser des images, décoration, animation à chaque membre du protocole pour améliorer notre communication.

IMPORTANT : Voir le chapitre 9, avant d'engager des frais.

12) Responsable Service VIP Aéroport et encadrement VIP Visiteurs :

Ce poste a pour but de mettre en place, le même service d'accueil à l'aéroport pour Raël que le Dalaï Lama, le Pape ou n'importe quel chef d'état ou Ambassadeur qui se déplace en mission.

Il sera également amené a encadrer discrètement les personnalités VIP, qui rendront visite ou seront invitées par Notre Prophète Bien Aimé, lors des conventions, rassemblements, stages, repas etc. ...

Il veillera à savoir toujours où ils se trouvent, pour informer et satisfaire les souhaits et besoins de Raël à tout instant.

La personne en charge, sera amenée à organiser des rencontres, des dîners, quand Raël le souhaite au sein du mouvement.

Il collaborera avec le responsable Lobbying du pays ou aura lieu la ou les rencontre(s).

Toujours après accord et décision de Raël, via la Responsable planétaire du Protocole.

Son rôle est complémentaire à la responsable des relations publiques et agit dès l'arrivée des VIP, jusqu'à leur départ.

IMPORTANT :

- Prévenir l'Aéroport deux jours avant l'arrivée de notre Prophète, par téléphone, et ensuite confirmer par Fax, en leur donnant le nom du passager VIP, ainsi que le nom de la personne qui l'accompagne, son horaire d'arrivée, la provenance de vol, ainsi que la compagnie avec laquelle il voyage et le n° du vol. Le Maximum de détails !!!
- Le jour de son arrivée, la personne en charge de son accueil VIP, doit arriver, 1h avant à l'aéroport et doit se rendre, directement, au service VIP ou il doit s'annoncer, 45 mn avant l'arrivée de son vol, pour dire que c'est Il, ou si le Guide Continental est là... Que c'est lui, qui ira accueillir Raël à la passerelle de l'avion.
- Le service VIP n'a pas beaucoup de personnel, parfois ils ont plusieurs VIP qui arrivent dans des temps rapprochés ... Et ils doivent avoir le temps de s'organiser. Sinon on peut "rater" l'accueil VIP de Notre Prophète*
- Nom Officiel à annoncer au service VIP : Raël Claude Vorilhon
- Si Raël arrive du Canada, voir avec la Responsable du service VIP du Canada, qui devra confirmer que l'étiquette bleue " PRIORITAIRE " est posée sur bagages. A noter, que Raël voyage en FIRST classe, donc normalement, pas de problème, mais c'est toujours mieux de vérifier avant. Pour éviter à Notre Prophète une perte de temps, pour attendre, l'arrivée de ses bagages.
- Il faut aussi repérer où sont situés les toilettes, les kiosques à journaux, le change de devises. Afin que si notre Prophète, pose la question où sont les toilettes, le change...etc.... Il n'y ait pas d'hésitation pour lui montrer l'endroit.
" Nous ne devons pas nous permettre de faire attendre Notre Prophète."
- Idem, pour le trajet de l'aéroport au véhicule, parfois il existe plusieurs Escalators pour se rendre au parking, toujours en choisir un au préalable, le plus près possible ...
- Idem, pour les repas, il préfère manger froid, que d'attendre.

*** MERCI POUR LUI ***



13) Responsable de la Cellule Celebrity Team : (voir organigramme)

DESCRIPTION SOMMAIRE :

L'équipe du CELEBRITY TEAM est chargée de contacter les personnalités médiatisées, pour leur offrir un des livres de Raël, adapté aux besoins de la Célébrité contactée et/ou l'inviter à le rencontrer, selon le cas, en y joignant un dossier de présentation des actions de Notre Prophète.

(Avant d'engager une action, vérifier auprès du Resp. Continental du Celebrity ou Planétaire quel courrier, dossier et éléments seront utilisés pour chaque contact)

OBJECTIFS

- Donner envie aux célébrités de rencontrer Raël.
- Faire de Raël une personnalité qu'on se doit de rencontrer, un "passage obligé", un "must" dans ses relations, un chef spirituel aussi respecté que le Dalaï Lama ou Gandhi.

RESPONSABLE NATIONAL du CT : DEFINITION DE SA FONCTION

- Coordination des actions et remontée des informations avec l'aide des Responsables de Région.
- Transmettre les orientations et les demandes faites par le Guide national qui les tient de la responsable planétaire, via le ou la responsable Continental(e).
- Assurer le suivi du programme annuel en faisant un bilan des actions réalisées ou en cours dans son pays mensuellement.
Chaque résumé mensuel alimentera le rapport annuel de toutes les actions Celebrity sur chaque continent. Rapport qui pourra être consulter sur Intra net par toutes les personnes qui y auront accès.
- Remplir la fiche de renseignements de chaque Célébrité en donnant le plus d'éléments concrets et synthétiques pour permettre au Resp. National du Celebrity d'avoir une vision panoramique des actions et contacts dans son pays.
Celui ou celle ci retransmettra à son tour, toutes les infos au Fichier International qui sert de source de renseignements pour le suivi ou actions de diffusion.
- Créer une dynamique, une interactivité entre les régions pour profiter de l'expérience de chacun.
- Et faire la même chose au niveau continental entre les pays.
- Rappel - Très Important : Tenir à jour le fichier national et le transmettre au responsable du fichier International, à la fin de chaque mois SELON CHANGEMENT OU ACTIVITE DANS LE MOIS ECOULE.

RECHERCHES BASIQUES :

Chaque coordinateur du Celebrity s'informerera des prochains évènements dans son pays ou région : Dédicaces, avant-premières, défilés dans la rue, manifestations publiques, (Internet, Radio, journaux ...)
Pour organiser des actions ou se faire inviter pour approcher et fraterniser avec les célébrités.

ACTIONS A REALISER :

- Mise en place d'un programme annuel de rencontres de personnalités et proposition d'une liste de contacts potentiels (arts et lettres, politique, business, sports, médias, mode, philosophes, scientifiques, chefs spirituels etc...).
- o Personnalités qui se sont fait connaître par leur prises de positions publiques
- o Personnalités que Raël souhaite rencontrer ou informer
- o Personnalités hostiles à Raël que l'on répertoriera dans la liste noire du celebrity
- Coordination avec les équipes de surveillance Média ou du responsable des recherches sur Internet, pour connaître l'actualité de nos personnalités et saisir toutes les opportunités qui nous permettront de les approcher.

- Chaque membre des structures est potentiellement un représentant du Celebrity Team et se doit de bien s'informer sur la célébrité qu'il contactera avant de l'approcher ou, de savoir si quelqu'un est déjà en contact avec elle, par le biais de son responsable hiérarchique qui a accès au fichier international sur Intra net.
- Au cas où une célébrité ne serait pas répertoriée dans le fichier, une fiche de renseignements sera à remplir après chaque contact, par la personne qui créera le lien avec la personnalité inconnue de nos archives. Pour cela, demander une fiche vierge à la Responsable du fichier international, Laurence : purpleangel@wanadoo.fr (voir page 35)
- Faire aussi, la liste des célébrités Raéliennes nationales ou internationales qui peuvent être des exemples pour les Célébrités approchées, dans tous les domaines.
Classer dans cette liste nos Célébrités Raéliennes, par catégorie et selon leur impact notoire : Régional + National + Continental + International !
Si elles parlent plusieurs langues etc..... Le Maximum d'infos qui nous permettront de mieux les connaître et de les proposer à Notre Prophète s'il en avait besoin pour l'accompagner ou réaliser une action à sa place, médiatisée ou privée !
Noter aussi, celles qui ne souhaitent pas s'afficher médiatiquement pour le Mouvement !!!
- Faire la liste des célébrités sympathisantes au Mouvement vivant dans le pays.
- Faire la liste des gens connus, que fréquentent les membres de la structure et les célébrités Raéliennes, sans oublier ceux qui sont en contact avec RAËL.
- Il faudra tenir à jour, les fiches de toutes les futures rencontres que Raël fera avec des Célébrités ou Personnalités.
- Toutes ces listes nous aideront à maîtriser notre potentiel humain et à l'utiliser, au mieux, selon les actions et besoins.
- Se faire inviter à toutes les soirées branchées, fréquentées par les célébrités . S'y faire des amis, se constituer un carnet d'adresses, contacter les attachés de presse des personnalités ou Producers (Pour les Anglophones) lors de ces événements, se faire parrainer pour mieux intégrer ce milieu si "spécial", si fermé.
Ex : Le Festival International du Cinéma qui se déroule à Cannes, chaque année dans le sud de la France ou le Festival de Jazz ou du rire de Montréal – Canada ... etc....
- Influencer l'opinion publique par nos valeurs ou le soutien des actions Raéliennes ou d'être présent aux côtés de Notre Prophète Bien Aimé, lors de différentes manifestations officielles ou rencontre privée.

Les célébrités doivent se sentir en sécurité, en confiance, avec la certitude que nous n'allons pas exploiter sans leur autorisation leurs prises de position, leur image.

LES MOYENS SOUHAITES (Selon les décisions des Guides Continentaux) :

- Elaboration d'un dossier de presse sur Raël avec son CV , de belles photos + vidéo et CD Rom.
- Formation des personnes qui seront en contact avec les célébrités.
- Un stock de livres est à la disposition du Celebrity Team
- Invitation personnalisée à des événements et rencontres Raéliennes
- Le tout, orchestré avec Patience, Respect, une écoute très active et Notre plus beau sourire !!!

IMPORTANT : Voir le chapitre 9, page 33, avant d'engager des frais.

14) Responsable du fichier international des célébrités :

Le fichier international des personnalités dépend du Mouvement Raélien international. Il regroupe, sur un seul fichier et pour toute la planète, toutes les personnalités médiatisées (**toutes spécificités confondues** : artistes, écrivains, scientifiques, politiques, hommes d'affaires, intellectuels, religieux...) ayant reçu exclusivement les "Messages" et "Oui au clonage".

Doivent y figurer toutes les indications suivantes dans la mesure du possible :

- le nom,
- le prénom,
- l'adresse postale

- l'adresse Email,
- le numéro de téléphone privé,
- le numéro de téléphone portable,
- la date de remise d'un ou des livres cités,
- qui l'a/les a remis,
- à quel endroit et dans quelles circonstances
- quelle a été la réaction de la personne à réception de l'ouvrage,
- le suivi s'il a eu lieu.

L'objectif est que la personnalité puisse avoir l'occasion de rencontrer le Prophète si celui-ci en fait lui-même la demande ou puisse accepter la proposition au vu des renseignements que le fichier lui fournira.

Le fichier international est alimenté régulièrement par les fichiers nationaux qui doivent comporter les mêmes données afin de n'avoir à faire qu'un copier-coller pour transférer les données. (Pour avoir un fichier vierge, en faire la demande auprès de Laurence : purpleangel@wanadoo.fr)

Cela signifie que chaque pays doit avoir son propre fichier tenu à jour et devra communiquer tous changements à Laurence, dans les plus brefs délais.

IMPORTANT : Voir le chapitre 9, avant d'engager des frais.

15) Responsable de la Photothèque

Il met à jour dans Intra net une banque de photos officielles et validées par notre prophète, prises lors de différents événements, à disposition du Team Média, Revue Apocalypse, contacts news...

16) Responsable du programme de toutes les conférences publiques données par Raël

Son rôle est de s'assurer du bon déroulement du programme de la soirée. Par exemple: déterminer qui sera l'animatrice (de préférence, mais ce peut aussi être un animateur), qui seront les intervenants, quels vidéos seront présentés, et dans quel ordre. Voici comment Raël a défini ma fonction: «la supervision du contenu et programme de mes apparitions publiques, cela étant plus ou moins directement relié a l'enseignement.»

Programme type d'une conférence :

Présentatrice

Guide National

Scientifique-1

Scientifique-2

Vidéo de présentation de Notre Prophète

Notre Prophète

Guide National pour la conclusion et l'invitation à lire les livres et à venir aux stages.

Le responsable planétaire doit être secondé par un assistant sur chaque continent, qui assurera la supervision sur place du déroulement du programme. Le responsable planétaire n'est pas responsable de l'aspect technique mais de l'aspect contenu des conférences. Ceci veut dire qu'il y a toute une équipe qui assure le support technique sur place (système de son, projecteur vidéo, ordinateur, etc.)



17) Resp. de la publicité de tous les évènements ou Raël apparaît en public

Son rôle est de superviser la conception des publicités demandées par notre Prophète et de s'assurer qu'elles soient conformes à ses demandes.



2 - **Consignes d'ouverture et de clôture des stages :**

1) **Les objectifs :**

Religiosité, Beauté, Pureté, Grandeur, Raffinement, Harmonie, Vérité, Conscience.

La Responsable du protocole demande le programme du spectacle (décoration et mise en scène) au Coordinateur des stages avec lequel il a un lien direct.

Toute proposition sera transmise à Notre Prophète Bien-aimé par la responsable planétaire en charge. Avant l'exécution : Notre Prophète n'aime pas les mauvaises surprises, il doit être au courant de tout ce qui le concerne, avec le maximum de détails (plan de bienvenu).

Prévoir toujours deux ou trois propositions pour qu'il choisisse.

Par ordre de priorité, seront sollicités pour son accueil, son encadrement, ou l'aménagement de son confort et de son bien-être :

- Les Cordons Dorés,
- Les Guides,
- Ses assistants,
- Les Niveaux 5 et les Guides Nationaux - Prioritairement pour l'accueillir, les repas ou conférence de presse

Pour chaque chorégraphie ou mise en scène d'accueil, faire une proposition de plan.

Le ou la responsable planétaire du Protocole peut communiquer avec les Guides Continentaux et les Responsables Planétaires des autres secteurs (Responsable de l'enseignement, Désirs de Raël, Médias, Cordons Dorés, Sécurité, Aspects artistiques) pour mener à bien sa fonction.

Lors de modification du cahier des charges, merci de faire la traduction en français et en anglais.



3 - Pendant les cours – confort sur scène :

Chaque fois que Raël monte sur scène, deux Cordons Dorés le précèdent dès le début du jingle et restent en attente, debout ou assises au bas de la scène, jusqu'à ce qu'il ait terminé son discours. A la fin de son intervention, elles le raccompagnent à sa place et retournent s'asseoir (VOIR PLAN DISCOURS)

Si Raël accorde une période de questions sur scène, les Cordons Dorés doivent contrôler, avant l'intervention et la montée de Raël sur scène, la stabilité de son siège, son confort (coussins, etc.), le micro, les verres d'eau, la bougie, l'ambiance lumineuse, le chauffage ou la ventilation (selon la saison). Elles peuvent à ce moment-là terminer leur bienveillance en projetant un petit jet odorant discret, créant ainsi une ambiance plus agréable pour Notre Prophète Bien-aimé. Ensuite, elles se placent en bas de la scène jusqu'à son arrivée pour l'aider à s'installer et régler la hauteur de son micro (comme à la Télé). Les deux Cordons Dorés le précèdent alors jusqu'à son siège (prévu à l'avance sur scène à cet effet), contrôlent qu'il soit bien confortable et placent son micro à sa hauteur. Ensuite elles redescendent de la scène et se placent selon le PLAN PERIODE DE QUESTIONS.

Quelle attitude adopter ?

Les cordons dorés restent concentrées sur le verbe de Notre Prophète Bien-aimé ; elles doivent le regarder avec une attitude harmonieuse (exemple pour la salle). Lorsqu'il a terminé son discours et qu'il retourne s'asseoir, elles l'encadrent (l'une devant, l'autre derrière), la tête et les yeux baissés en signe d'humilité.

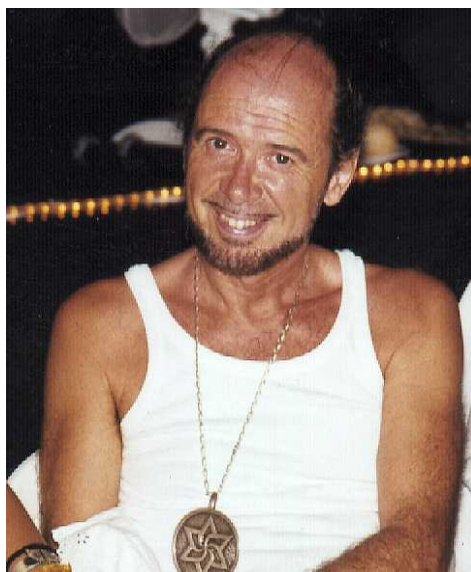
Eléments Techniques et Décoration :

L'objectif de la technique et de la décoration sera de toujours mettre Raël en valeur.

- Pas de lumière agressive sur lui.
- Veiller à la qualité du micro afin de mettre en valeur sa voix et qu'elle soit la plus claire et audible possible.
- Prévoir deux fauteuils selon ses désirs (un dans la salle et un sur scène) ; en vérifier le confort et l'esthétisme.
- Prévoir à ses côtés sur scène une colonne à distance raisonnable, où seront placés deux verres d'eau remplis, et une bougie assez visible (la tailler en biseau de façon à ce qu'on en voie toujours la flamme).
- Prévoir un chauffage ou un ventilateur selon la saison. S'assurer de leur bon fonctionnement auparavant.
- Le symbole sera toujours placé au centre derrière lui, comme un élément central et essentiel du décor.
- Concernant la table, voir le détail de la liste établie pour l'enseignement et le plan d'aménagement.

N.B. : En annexe : Table confort, Plan discours, Plan période de questions.

Lors de modification du cahier des charges, merci de faire la traduction en français et en anglais.



4 - Harmonie

Quelques précisions :

A chaque membre du protocole sera envoyé un mois avant chaque arrivée du Prophète, un protocole d'harmonie, cela une fois par semaine et par mail sur internet.

Nous nous réunirons tous ensemble au moins une fois avant chaque grande manifestation.

En cas de chahuts , énervements ou tensions, nous inviterons à réagir positivement avec religiosité mais aussi avec humour.

Le signe distinctif de ce poste est la rose.

Pourquoi ?

Parce que c'est une des fleurs préférées du Prophète, fleur symbolisant la conscience éternelle.

Quelques mots sur l'harmonie

S'harmoniser : être en harmonie avec (définition du dictionnaire).

Avec quoi sommes-nous sensés nous harmoniser si ce n'est avec les messages qui sont en nous comme une partition sur laquelle nous exprimons toutes les notes dans un accord tendant vers la perfection.

Notre regard et attitude envers notre Prophète Bien-aimé en découlent.

La principale réflexion de fond que doit avoir l'équipe protocole :

Notre regard et nos attentions sur le Prophète Bien Aimé doivent être avant tout comme sur celui, d'un "Éveilleur de conscience »

Daniel Chabot nous exprime la différence qu'il a ressenti dans le comportement des asiatiques et des occidentaux et par voie de conséquence la différence dans le comportement de Raël : il était (selon les propos de Daniel) enjoué, faisait encore plus le fou, riait beaucoup et avait l'air de plus s'amuser quand il montait sur scène aux stages en Asie.

Posons-nous la question de savoir si nous voyons Raël d'abord comme Fils de Yahvé, frère de Jésus puis comme un éveilleur de conscience ou avant tout comme un éveilleur de conscience.

Dans le premier cas, nous risquons de faire comme nous avons fait pour Jésus et de produire une image de déjà vu, un peu rigide, emprunte du passé qui nous limite dans notre progression figeant la structure qui vieillit.

Par contre si nous voyons Raël avant tout comme un éveilleur de conscience nous devenons des êtres en devenir par l'application des messages, animés du désir de nous améliorer, donnant ainsi un plus à la structure et produisons une image du vivant, de l'amour et de l'harmonie.

Il est l'exemple absolu à imiter

Raël est le prophète Bien-aimé attendu de toutes les religions.

Il est le meilleur et le plus grand des diffuseurs.

Il est l'incarnation des messages.

Il est le Messager de l'infini et quel est le plus bel hommage que nous puissions rendre au Prophète de l'infini, si ce n'est de vivre les messages par l'expression de la beauté, de l'harmonie et de l'amour avec les autres ?

Savoir accueillir un prophète c'est aussi savoir accueillir chacun de nos frères avec une même bienveillance.

Le messager de l'infini le ressentira vraiment, s'il nous sent chacun à l'écoute de tous.

Notre mission est de lui apporter le meilleur à lui et à tous nos frères et sœurs de la terre pour qui nous devenons à notre tour un exemple à imiter, transformant ainsi progressivement la planète en un monde de paix, d'amour et d'harmonie. La moindre de nos pensées, la moindre de nos paroles, le moindre de nos gestes influencent notre environnement.

Le plus beau cadeau que nous puissions faire aux Elohim, c'est de leur dédier une vie authentique et juste, une vie de beauté et d'excellence, une vie de service à leur Prophète et tout cela en présent pour l'avenir de notre humanité.

Que la bienveillance nous unisse à l'infini !

Lors de modification du cahier des charges, merci de faire la traduction en français et en anglais.



5 - Décoration :

Chaque décoration pour chaque salle et chaque spectacle est pensée et réalisée avant les stages. Toutes les décorations sont prêtes à être installées à la veille de l'événement. Il est nécessaire pour cela de connaître les lieux au préalable, d'aller sur place prendre les mesures, et de planifier tout le matériel et les équipes disponibles. 80 % de préparation et 20 % de mise en scène sur place. Le responsable de la décoration et son assistant vont en permanence contrôler la vision artistique d'ensemble. Ils nomment un responsable technique d'installation au sein de l'équipe décoration.

1) DECOR DE LA SALLE DE COURS :

Elle n'est pas prévue pour cacher quelque chose mais pour amener un plus visuel harmonieux. Le responsable peut conseiller l'équipe d'infrastructure pour l'embellissement d'un camouflage (câbles, spots, etc..) mais ce n'est pas le rôle de l'équipe de décoration de s'en charger.

Tentures décor : Ex : tissu bleu-marine de recouvrement du balcon de la mezzanine avec petites étoiles dorées disposées éparses, ou bien demi boules de polystyrène or et bleu symbolisant des planètes...

Petites décorations : petits éléments rajoutés sur les tentures ou les murs, ex : petites étoiles, petits anges, petits bateaux en relief, petits poissons découpés ou sculptés, petits oiseaux, petites plumes, guirlandes de colliers de perles très raffinées (pas de grosses guirlandes)...

Plafond : Ex : pour le plafond : prévoir des draperies, des drapés froncés ou lisses à formes harmonieuses et agréables, de couleurs claires ou foncées ne dérangeant pas le déroulement des cours.

Décor muraux : Ex : fresques décoratives sur murs, sur colonnes ou sur balcons (décor floral peint, bateaux/vaisseaux dans l'espace, illustrations du Petit Prince...) en décor monumental selon la grandeur de la pièce (autour de 4 m X 4 m) . Notre Prophète Bien-aimé préfère la représentation à l'art abstrait.

2) DECOR DU HALL D'ENTREE D'ACCUEIL DES STAGES :

Basé sur un thème, comme la mer, l'espace, etc.... raffinement dans la réalisation et l'installation.

Suspensions : Ex : oiseaux en papier, soucoupes volantes, planètes, etc.... réalisées avec un grand raffinement et un grand sens du détail.

Décor sur les murs :

petits éléments décoratifs élégamment disposés, fixés à la " pâte à fix "

Ex : dauphins découpés dans du papier bleu, étoiles de mer en relief, coquillages, demi-boules de polystyrène peintes (planète) etc.

Sol (éventuel selon le lieu) : ex : composition florale (location de plantes et fleurs naturelles) entourant une fontaine. Ex : grand symbole de 1,20 m en papier adhésif doré/marbré collé au sol .

3) DECOR DE L'ACCUEIL / INSCRIPTIONS :

Choix d'un thème différent du hall d'entrée si les lieux sont séparés, avec le même procédé que ci-dessus, sans décoration au sol, grand raffinement.

Ex : Suspensions et petites décorations appliquées au mur. Ex : mouettes et guirlandes de perles bleues et petits voiliers...

4) DECOR DE LA " SALLE 14 " :

Thème choisi et différent des autres lieux. Grande discrétion du décor (ex : petites coccinelles, petites fées découpées sur papier cadeau harmonieusement disposées, petits anges etc...) raffinement extrême.

5) DECOR DE LA SALLE DE RESTAURATION DU PROPHETE :

Thème choisi, mêmes consignes qu'au-dessus, avec un raffinement extrême et délicat et complémentaire au Cahier des Charges s'y rapportant.

6) DECOR DE LA TABLE DE NOTRE PROPHETE BIEN AIME :

Réaliser une décoration soft et peu encombrante, adaptée au thème Déco choisi pour la salle où se situera la table de Notre Prophète Bien Aimé ...

- Ce point, fait l'objet de la réalisation d'un plan Protocole ...

Ex : Plan sortie de jeune (stages)

7) DECOR DU SAS D'ENTREE DE LA SALLE DE COURS :

Décoration à la demande du responsable de l'Accueil International de Notre Prophète Bien-aimé.

8) DECORATION DE LA SCENE PENDANT LES COURS :

Elle doit être jolie, discrète, non monumentale, sobre, ne détournant pas l'attention des discours des enseignants (à ne pas faire : grande toile illustrée de fond, spots très lumineux, etc..)

La présence du symbole est systématique et il est placé au centre, au vu de tous (dimension adaptée)

Le recouvrement du matériel d'enseignement : prévoir des tissus de même couleur que le fond de scène pour recouvrir le rétroprojecteur, la table d'enseignement, etc ...

Le tour du podium de scène est le même que le fond de scène (géré par l'infrastructure), peut être décoré selon sa hauteur, le lieu et l'espace libre. (tout petits éléments décoratifs épinglés comme des étoiles, des tout petits animaux, des très petites fleurs, etc...) en fonction du thème de la salle de cours.

Sur la scène : il peut y avoir des éléments lumineux en arrière scène, mais uniquement décoratifs (pas d'éclairage direct) → ex : spirale lumineuse de 1,20 m, cristaux de plastique transparent éclairés de lumières de couleur à l'intérieur, pyramides même procédé ... L'éclairage de scène durant les cours dépend exclusivement de la table d'éclairage régie afin d'être éteint quand c'est nécessaire.

Il peut y avoir des objets décoratifs en avant scène, placés de façon symétrique (relativement) comme des petites colonnes avec fougère naturelle dessus, ou grosse boule décorative de 30 cm de diamètre dans fleur de lys en feuille de plastique souple, ou légumes décoratifs et bombés (choux, cucurbitacées), boules de polystyrène agencées sur support souple, etc.....

Sur les côtés et le fond : si les tentures sont très sombres, agrémenter de couleurs telles que petites fleurs japonaises en papier, en tissu, petits oiseaux, lierre, etc. ... Cela doit rester petit et discret, sans attirer trop l'attention et venir en complément.

9) DECORATION DE LA SCENE POUR LES SPECTACLES :

Chaque spectacle est prévu et réalisé à l'avance, entre quatre et six mises en scène, afin de prévoir l'imprévisible. Sur place, le figolage, l'ajustage et l'installation sont réalisés par l'équipe technique de la décoration (quatre à six personnes avec un responsable technique) supervisé par le ou les responsables artistiques.

Chaque spectacle a son thème. Il doit y avoir une harmonie d'ensemble tout en privilégiant le contraste et la différence d'une soirée à l'autre. Cependant, le décor laisse avant tout la scène accessible aux artistes et n'accapare pas tout le regard des spectateurs. Il a pour priorité d'amener de l'harmonie en plus et de mettre en valeur les artistes de scène. Toute couleur, ou forme ou symbole agressif est à proscrire.

La mise en scène du décor se fait par l'occupation d'un fond de scène quel qu'il soit et d'éléments en avant-scène disposés de façon asymétrique et systématiquement d'éclairages propres au décor, cependant reliés à la table d'éclairage régie.

De la diversité, de l'harmonie, de la joie, de la douceur, de la sensualité :

Exemple : fresque en fond de scène (peinture réalisée avec précision et art, Petit Prince, Femme-ange, bateau/vaisseau spatial, etc..) accompagnée de sources lumineuses indirectes par objet (pyramide, cristaux, tentures de tulle sur cerceau, bateaux éclairés de l'intérieur d'une taille en général inférieure à un mètre, etc.)

Mise en scène d'un artiste : en fond de scène un œuvre d'art que l'artiste finira de réaliser sur scène en collaboration avec le responsable des spectacles pour la mise en scène. Pas d'autre décor afin de mettre en valeur l'œuvre au profit du décor simple. L'éclairage de l'œuvre est géré par la régie (attention aux brillances de la toile).

Effets lumineux en tant que décor complet : sources lumineuses mettant en valeur une projection d'images diapositives par derrière sur un ou plusieurs écrans disposés en arrière-scène (crop circles....) ou jouant sur la transparence de papier ou voilages colorés, ombres chinoises, etc....

Objets lumineux en décor seul ou en complément : spirale, fontaine d'eau fluorescente (fluorine), colonne de marbre en tissu et lumière intérieure, écran de tissu éclairé par derrière, voilages ventilés (ventilateur) éclairés, lampes esthétiques diverses, confettis de scène ventilés dans une colonne transparente, etc.... Taille approximative à partir de 1,20 m à plus.

Objets non lumineux complémentaires au décor : divers et variés : colonnes, faux marbres, bateaux, pots, oiseaux, arbres, végétaux, etc.... le décor vivant peut être utilisé tel tatouages ou peinture sur le corps, effets de maquillages fluos et lumière noire ou à éclairage classique et costumes particuliers...

10) DECORATION DE LA SALLE DE REPAS DES GUIDES :

Mêmes consignes que pour la salle 14 avec tentures élégantes éventuelles selon le lieu. La décoration de la table respectera le Cahier des Charges concerné.

11) DECOR DE LA SALLE DE MEDITATION :

Mêmes consignes que concernant le hall d'entrée, la salle 14, et l'accueil.

12) DECORATION DE LA SORTIE DU JEUNE :

La décoration de la table où le Prophète et les Evêques ainsi que les guides déjeunent est à prévoir. Se référer au Cahier des Charges concerné. Les bougies sont prévues par l'équipe du Confort du Prophète, en prévoir en remplacement et prévoir le support de ces dernières (colonnes et tissus, petites assiettes, bougeoirs...)

13) LE MATERIEL :

Electrique : spots (à pinces, sol, suspendus) , ampoules (blanches et de couleur), rallonges, prises et multiprises, etc...

Tout le matériel qui se rapporte à l'électricité dans le décor.

Tissu : voilages de décor (drapés, couleurs harmonieuses, textures choisies...), tissus de camouflage et embellissement (blanc, prévoir métrages suffisants, bleu-marine, noir), tissus de fabrication d'objets (tissus à peindre, tissus de revêtement de couleur sombre, neutre ou blanche),

Papier : papier Canson blanc et de couleur, noir, à dessin, à découper, à coller.

Papiers de soie et crépon, dans une gamme de couleurs complète, papier aluminium, rhodoïd transparent et feuilles de plastique diverses.

Bois : tasseaux....

Peinture et traceurs : bombes et pots de couleur acrylique, pastels, crayons, gommes, feutres, marqueurs, pinceaux, etc.

Scotch : transparent gros et normal, d'emballage, papier, double face petit et gros, noir, pâte à fix.

Colle : super glu, en bombe repositionnable / permanente, à bois, blanche en tube.

Ficelles : Nylon solide environ 8 kg de capacité de suspension, Nylon très fin, ficelle fine et grosse, noire et nature, bolduc, fil à coudre noir et blanc, fil de fer.

Attaches : clous, vis, crochets, épingle sans tête, avec tête, à nourrice, punaises, trombones, aiguilles, agrafes.

Outils : agrafeuse murale, agrafeuse à main, marteau, scie, pinces, pinces à couper, à prendre, cutter, ciseaux, tenailles.

Petite déco : diverses, oiseaux, fleurs, papier découpé, etc.

Lors de modification du cahier des charges, merci de faire la traduction en français et en anglais.

6 - La table de la salle à manger

(table de sortie de jeûne incluse Raël, Evêques et Guides) :

Les qualités requises :

Etre très raffiné, avoir le sens du détail, être inspiré, le faire comme une méditation, avec un grand sens artistique, création instantanée, et beaucoup de délicatesse.

La façon de faire :

Donner un aspect ludique à la décoration, respecter l'harmonie des couleurs, innover à chaque décoration, et mettre en scène chaque décoration.

La mise en scène est basée sur un thème choisi ou bien inspiré par l'objet utilisé.

Il est important que la personne qui crée les décors achète elle-même les objets de façon à cultiver son inspiration.

Les lieux d'achat conseillés sont les magasins de décoration et ceux spécialisés en décoration de table, les confiseries fines...

Les objets (entre 2 et 10 cm maximum) :

- petits animaux (petits chats, lapins, coccinelles, souris, oursours...)
- décors divers (coquillages, perles de verre, paillettes or, argent, nacrées, rouges, vertes, pétales de roses en tissu, etc.)
- alimentaires (graines diverses, bâtons de cannelle, riz cru, lentilles, baies, poivre, sable fin, gros sel, etc.)
- bonbons (dragées, smarties, petites billes argent, berlingots, violettes, etc.)
- bougeoirs et bougies (bougies de qualité dont la cire coule à l'intérieur de préférence blanches ou de couleur pastel, formes diverses) à prévoir pour le soir.

Précautions

Ne rien utiliser qui se touche ou se mange qui soit toxique.

Lors de modification du cahier des charges, merci de faire la traduction en français et en anglais.



7 - Conférence de presse de Raël

Ce présent cahier des charges a pour but de rationaliser et de donner les règles nécessaires à la bonne organisation d'une conférence de presse en présence de notre Prophète bien aimé. Tout projet sera plus réussi et dans de meilleures conditions s'il est bien préparé suivant le mode d'emploi suivant afin que l'harmonie soit au rendez-vous de l'efficacité.

1) LOGISTIQUE

- une salle pouvant contenir environ 50 personnes où aura lieu la conférence de presse
- une salle pouvant contenir 12 à 15 personnes pour interviews privées et/ou préparation de la conférence de presse entre notre Prophète bien aimé et ses porte-parole.
- Environnement clair, climatisé ou bien chauffé, loin du bruit

2) DISPOSITION DE LA SALLE

- Grande table rectangulaire pouvant accueillir 4 à 5 porte-parole.
- Sièges faisant face à notre Prophète bien aimé où seront installés les journalistes
- Les caméras sont installées au fond de la pièce, derrière les derniers sièges.
- La sécurité (voir ce chapitre)
- La technique (voir ce chapitre)
- Le confort de notre Prophète bien aimé (voir ce chapitre)
- Une table sur laquelle seront présentés les Messages sera disposée à l'entrée.
- Sièges sur le côté droit (lorsqu'on regarde la table de conférence) où seront installés du devant vers le fond :

* les Evêques

* les Guides nationaux des médias représentés ou non

* les Guides

* la responsable du protocole

* les attachés de presse (un qui restera près de l'entrée pour les retardataires)

3) DOSSIERS DE PRESSE

□ prévoir dossiers de presse en français et en anglais contenant pour une conférence de presse "discrimination" :

- communiqués de presse de l'année en cours
- article de André Pratte (La presse du 17 mai 2000)
- rapport de l'année 2000 sur la liberté religieuse internationale publié par le Bureau de la démocratie, des droits de l'homme et du travail du Département d'état (5 septembre 2000)
- listing OCEAN mis à jour
- témoignage de Nayah
à adapter suivant le thème de la conférence de presse (pour Clonaid, par exemple)

4) PERSONNES ASSISTANT A LA CONFERENCE DE PRESSE

1. *Les porte-parole* : choisis par Raël, souvent au dernier moment, ils seront assis de part et d'autre de notre Prophète Bien Aimé à la table faisant face aux médias. Ils portent un badge "Raël.org" ou "clonaid.com"
2. *Les Evêques*. Ils portent le badges "Raël.org" ou "clonaid.com"
3. *Les Guides nationaux* des médias présents : installés, sur la droite de la salle aux premiers rangs. Ils portent un badge "Raël.org" ou "clonaid.com"
4. *Les Guides* qui le souhaitent ou susceptibles d'intervenir (responsable juridique, porte-parole locaux). Ils portent un badge "Raël.org" ou "clonaid.com"

5. *La responsable du protocole ou son assistant* : Elle porte le badge "Raël.org" ou "clonaid.com"
6. *La technique* : voir chapitre la concernant
7. *La sécurité* : voir chapitre la concernant
8. *Les cordons dorés* : voir chapitre les concernant (confort de notre Prophète bien Aimé + protocole). Ils portent le badges "Raël.org" ou "clonaid.com"
9. *Attachés de presse* :
 - prévoir quatre à cinq attachés de presse (un à l'accueil qui prendra le nom et coordonnées <téléphone + e-mail> des journalistes, celui du média qu'ils représentent, vérifiera les cartes de presse, un pour indiquer où installer les caméras, distribuer les dossiers de presse). Les autres pour "surveiller" les médias.
 - Ils portent les badges "Raël.org" ou "clonaid.com" et ont une présentation irréprochable

5) MATERIEL

- les Messages (T12) dans toutes les langues + T3 + Méditation sensuelle + Génocratie + Racisme religieux
- banderoles (voir déco) + autocollants sur micro (voir déco) + cavaliers (voir déco)
- grande table pouvant accueillir 4 à 5 porte-parole en plus de notre Prophète bien aimé
- badges pour tous avec, suivant le thème, Raël.org ou clonaid.com

6) DECORATION

- deux banderoles www.Raël.org ou www.clonaid.com (suivant le thème choisi). La première sera située au-dessus et derrière les porte-parole. La seconde sera accrochée sur le devant de la table de conférence. Dimensions des banderoles :
- des autocollants seront situés sur les micros. Confectionnés aux dimensions suivantes :
- des cavaliers (au format 21 X 29,7) portant les noms des intervenants avec un caractère identique (initiale du prénom + nom complet sera posé devant les porte-parole suivant demande de notre Prophète bien aimé. Sauf en France, on notera que Brigitte est docteur, donc on indiquera Dr BOISSELIER et non pas B.BOISSELIER
- Des cavaliers au demi format indiqueront "Raël.org" et/ou "clonaid.com" suivant le thème de la conférence.
- Discrète décoration sur la table des porte-parole. Ne pas envahir l'espace réservé à poser des documents.
- Des verres remplis dès le début de la conférence de presse. Un ange cordon doré veillera au confort de notre Prophète bien aimé (voir ce chapitre) et aussi à ce que les porte-parole aient toujours de l'eau dans leurs verres.

7) CONFORT DE NOTRE PROPHETE BIEN AIME

Pris en charge par le responsable du Protocole. Ce poste fait l'objet par lui-même d'un cahier des charges. Voir avec le Resp. du Protocole pour obtenir ce cahier des charges détaillé.

Un ou plusieurs cordons dorés (vêtues entièrement en blanc y compris les chaussures) seront assis sur la droite de notre Prophète bien aimé et veilleront à ce que notre Prophète bien aimé soit à 100 % de ses moyens, confort et beauté de son fauteuil + environnement et bonne température de l'eau dans son verre. Pas de fleurs trop odorantes, mettre, par exemple, un léger spray de senteur vanille, roses des indes ou autres parfums raffinés et discrets, avant son arrivée.

Prévoir un stylo et un carnet a tout moment !... Le reste est facultatif.



8) SECURITE

- Deux gardes du corps seront postés derrière notre Prophète bien aimé à distance suffisante pour ne pas l'oppresser par cette présence
- Deux gardes du corps resteront près du principal accès : un à l'intérieur de la salle, l'autre à l'extérieur (si possible hors du champ des caméras)
- Suivant le nombre de médias, la présence des gardes du corps peut être renforcée.
- Tous portent le badge "Raël.org" ou "clonaid.com" et ont une présentation irréprochable

9) TECHNIQUE

- Trois à quatre microphones posés sur la table reliés à une table de mixage située au fond de la salle
- Amplificateur
- Une voire deux personnes filmant la conférence de presse portant le badge "Raël.org" ou "clonaid.com" et d'une présentation irréprochable
- Lecteur CD pour diffusion musicale avant et après les interviews (musiques planantes su style Enya, Vangelis, Kitaro...ou les chansons de notre Prophète bien Aimé).

Concernant le protocole d'accueil de Raël, RVP souhaite être informé des déplacements de Raël sur toute la planète, afin qu'ils puissent organiser une équipe vidéo à chaque fois, sur place, avant son arrivée.

ENGAGEMENT EN VUE D'UNE ENTREVUE avec SA SAINTETÉ RAËL, Chef Spirituel de la RELIGION RAËLIENNE

de la part de :

(nom du journaliste)

(nom du média)

ci-après LE / LA JOURNALISTE

COMPTE TENU QUE Sa Sainteté Raël ne souhaite réaliser des entrevues qu'avec des journalistes de bonne foi;

COMPTE TENU QUE les journalistes de bonne foi ne craignent pas de s'engager à faire des entrevues sur une base qui suppose la bonne foi;

COMPTE TENU des règles déontologiques qui doivent orienter le travail des journalistes;

1. LE / LA JOURNALISTE s'engage à fournir une semaine avant l'entrevue, au représentant de Sa Sainteté RAËL, la liste des questions qu'il souhaite lui poser lors de l'entrevue;
2. Sa Sainteté RAËL se réserve le droit de quitter le plateau, si LE / LA JOURNALISTE ne s'en tient pas à l'une ou l'autre des questions prévues dans la liste fournie à l'avance;
3. Dans le cas d'entrevues visant la diffusion d'un reportage ou documentaire télévisés, film ou tout document visuel, LE / LA JOURNALISTE s'engage à soumettre au représentant de Sa Sainteté RAËL, pour approbation, le document visuel qui en découlera, minimum 5 jours ouvrables avant diffusion; de plus, LE JOURNALISTE s'engage à retirer les passages qui ne conviendront pas à Sa Sainteté;
4. LE / LA JOURNALISTE reconnaît qu'il devra s'adresser à Sa Sainteté RAËL respectueusement en utilisant exclusivement l'appellation « **Votre Sainteté RAËL** » et rien d'autre, sinon Sa Sainteté mettra fin à l'entrevue;
5. Aucune attitude arrogante, irrespectueuse, et désobligeante de la part de quiconque ne sera tolérée avant, pendant et après l'entrevue;
6. LE / LA JOURNALISTE verra à ce que l'équipe médiatique qui l'entourera accepte de se conformer aux normes de sécurité de l'équipe de sécurité de Sa Sainteté RAËL, en commençant par toutes les vérifications d'usage à l'arrivée (bagages, caisse du matériel, etc.), dont, en outre, la présence d'un membre de la sécurité juste à côté de la ou des cameras;
7. LE / LA JOURNALISTE accepte que l'entrevue puisse ne pas avoir lieu si l'animateur journaliste qui est prévu à la signature de la présente a changé au dernier moment;
8. LE / LA JOURNALISTE accepte que l'entrevue sollicitée puisse être refusée à tout moment sans aucune justification.

9. LE / LA JOURNALISTE accepte :

- a) de remettre au représentant de Sa Sainteté Raël les images prises pendant l'entrevue et si Sa Sainteté en arrive à la conclusion que les règles contenues dans le présent engagement n'ont pas été respectées par LE / LA JOURNALISTE et son équipe de tournage lors de l'entrevue; et
- b) d'interpréter, le cas échéant, cette exigence de Sa Sainteté Raël comme un refus de libérer son image.

NB La liste des questions en relation avec la clause 1 sera mise en annexe de la présente et sera considérée comme en faisant partie à titre d'annexe.

LE / LA JOURNALISTE a signé ce _____ ème jour de _____ 20_____.

Signature du (de la) journaliste

nom en lettres moulées

Signature du témoin

Nom du témoin en lettres moulées

Pour toutes les demandes d'entrevues pour les télévisions francophones (France-Suisse-Belge-Québec, etc..) qui demandent pour Sa Sainteté RAËL ou pour Brigitte, un contrat vient d'être conçu, et les médias doivent s'y soumettre sinon ils n'accepteront pas.

Dans un pareil cas, l'attachée de presse proposera un porte-parole désigné pour répondre à cette entrevue ou reportage.

Pour toutes les autres demandes, journaux, radios, télévisions qui ne sont pas faites par Raël ou Brigitte, un porte-parole désigné dans le pays, doit nécessairement répondre à toutes les demandes d'entrevues. Nous nous devons d'être visibles et présents et ne rien rater. Et pour les porte-paroles il n'y a aucun contrat à signer.

Les demandes d'entrevues de la part des médias listes noires sont applicables seulement pour RAËL et exceptionnellement pour Brigitte.

Cela signifie que lorsque nous avons des demandes d'entrevues dans les pays et qui nous viennent de médias listes noires, c'est important qu'un porte-parole national réponde à toutes les entrevues. Nous sommes là pour porter la parole, même à nos ennemis !

Lors de modification du cahier des charges, merci de faire la traduction en français et en anglais.

8 RVP

Organisation de Raël vidéo production

Activités et charges de Raël vidéo production

00 -- Le responsable RVP par pays:

01 -- Enregistrement des émissions TV-Radio locale et national d'un pays:

02 -- Enregistrement des manifestations, diffusions et rassemblement des pays:

03 -- Enregistrement lors des séminaires:

04 -- Conformité des produits

05 -- Réalisation des produits

06 -- Duplication des produits

07 -- Livraison des produits RVP

08 -- Facturation des produits RVP

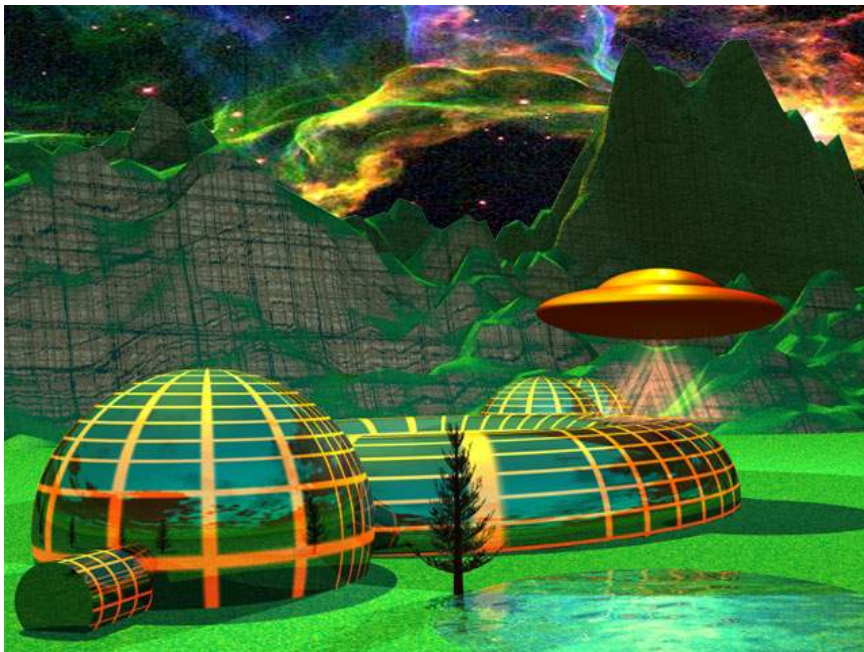
09 -- Conformité des produits

10 -- Règlement des factures

11 -- Distribution des produits dans les pays

12 -- Frais de fonctionnement

13 -- Comptabilité RVP



Organisation de Raël vidéo production

Raël vidéo production est organisé par continent sous la coordination mondiale de Marc Girard (marcgirard2035@bluewin.ch). Chaque continent à un responsable Raël vidéo :

Activités et charges de Raël vidéo production

- - Enregistrement des toutes les interviews de notre prophète bien aimé et de toutes les conférences ou discours publics auxquels il participe. Enregistrement de tous les séminaires et rassemblements où il est présent et enseigne.
- - Archivage de toutes les émissions TV, radio, stages, manifestation, rassemblement ou notre prophète bien aimé apparaît.
- - Archivage de tous les stages faits sur la planète (données non publiques stockées pour les générations futures.)
- - Réalisation, conception, montage et production de support vidéo destinés à la vente, la promotion, l'enseignement, la diffusion des messages et de la philosophie Raélienne.
 - - Toutes demandes non inscrites ci-dessus et réalisable techniquement par RVP.

00 -- Le responsable RVP par pays:

Il coordonne les activités décrites dans le protocole ci-dessous avec les responsables de son pays. Il transmet chaque année (début octobre) au responsable RVP de son continent les informations suivantes:

- - la composition précise de son équipe (nom, prénom, niveau, fonctions précises, adresse email, ville de résidence),
- - l'inventaire complet du matériel utilisé dans le pays et le lieu de stockage des appareils (marque, modèle, numéro de série, année, prix d'achat),
- - une liste de ses besoins en matériel pour l'année à venir, avec un descriptif d'utilisation par article,
- - il contrôle la comptabilité RVP de son pays et la transmet tous les trimestres au responsable RVP de son continent,
- - il gère le stock des produits et en fait un inventaire régulier qu'il transmet chaque trimestre au responsable RVP de son continent,
- - il gère les archives vidéo du pays et veille à ce qu'une copie de chaque vidéo en format DV parvienne à son responsable RVP (voir les point 01 et 02).

Il a pour rôle également de veiller au respect du protocole et contrôler sa mise en place. Notamment les points 01 et 02. Il informe régulièrement le responsable RVP de son continent des activités faites, des besoins, des remarques d'améliorations ou tous autres besoins. Il planifie le travail des équipes et gère les demandes des différentes cellules de son pays (TLE, anges, enseignement, autres).

01 -- Enregistrement des émissions TV-Radio locale et national d'un pays:

Chaque responsable de pays est en charge de la mise en place de cette fonction très importante pour le futur de notre diffusion. Le rôle principal du responsable est de mettre une équipe en place dans son pays, afin d'enregistrer toutes les émissions TV où l'on parle du mouvement Raélien, de clonage ou des responsables de ces deux activités. Idem pour la radio.

Les émissions TV doivent être enregistrées en entier, soit sur cassette mini DV**, soit sur cassette VHS. Les émissions radios sur cassette audio standard. Tous les supports porteront une étiquette avec : la date et l'année de l'émission, la chaîne et le pays.

Chaque responsable de pays informera RVP par email: **Raëlvideo@bluewin.ch** de l'enregistrement de l'émission et son contenu. Les cassettes seront envoyées par poste* à:

Kristof Lebigre, RTE de la Cretta, 3972 Miège, VS, Suisse.

* se reporter au module financement et coût

** se reporter au module matériel et standard

02 -- Enregistrement des manifestations, diffusions et rassemblement des pays:

Chaque responsable de pays est en charge de la mise en place de l'enregistrement vidéo de toutes les manifestations de diffusion ou de rassemblement national de son pays. Le rôle du responsable est de veiller à ce qu'il y ait toujours une caméra prête à faire des images.

Les bandes DV** devront être envoyées chaque trimestre au responsable RVP du pays. Chaque responsable de pays informera RVP par email: Raëlvideo@bluewin.ch de l'enregistrement des manifestations et de leurs contenus. Les cassettes seront envoyées par poste* à:
Kristof Lebigre, RTE de la Cretta, 3972 Miège, VS, Suisse.
Chaque pays gardera une archive DV. Le responsable du pays décidera du lieu de stockage.

* se reporter au module financement et coût

** se reporter au module matériel et standart

03 -- Enregistrement lors des séminaires d'été et d'hiver:

Chaque continent dispose de son matériel vidéo au complet lors des stages annuel d'été. Chaque pays met à disposition son matériel pour RVP lors des stages. Raël vidéo production est entièrement autonome (du TLE de difra, AR73, ou des pays) et gère l'enregistrement complet des stages en coordination avec les enseignants.

Lors des stages toutes les conférences de presse, les conférences et les interviews de notre prophète bien aimé doivent être enregistrées sur support DV*, ainsi que toutes les interviews faites par les niveaux 5. Les cours sont enregistrés au complet lorsque notre prophète bien aimé enseigne. Tous les spectacles** sont enregistrés dans leur intégralité. Pour les stages d'hiver seules les images destinées à la réalisation de clips et les spectacles seront archivées. Tous les enregistrements doivent être remis au responsable RVP du continent où ont lieu les stages. Le lieu de stockage des enregistrements sera défini par le responsable planétaire. Une copie DV de toutes les interviews, conférences et spectacles sera envoyée au siège de RVP à:

Kristof Lebigre, RTE de la Cretta, 3972 Miège, VS, Suisse.

Toutes les méditations faites lors des séminaires sont enregistrées sur ordinateur et archivées par la suite sur CD-Rom**. Les frais de fonctionnement sont définis plus bas*.

* se reporter au module financement et coût

** se reporter au module matériel et standard

04 -- Conformité des produits

Chaque produits RVP doit être conforme au modèle de base (voir modèle annexe 001). Ils doivent respecter les normes ci-dessous. La distribution des produits est soumises aux lois en vigueur dans chaque pays et la jaquette du produit devra en tenir compte. Tous les produits devront respecter les normes suivantes:

Au minimum une photo de notre prophète bien aimé sur la face principale

La référence RVP (à deux endroits)

Le titre du produit (à deux endroits)

Le descriptif du produit

L'année de fabrication du produit

Le titre de la collection (sur la face)

La durée et le format de la bande (Pal- NTSC)

Le nom du producteur et du distributeur (RVP et NOVA)

Le logo RVP et le symbole

L'adresse Raël.org au dos de la jaquette

Autres informations en fonction des réglementations de chaque pays.

05 -- Réalisation des produits

Les produits sont entièrement réalisés par Raël vidéo production. RVP utilise sont propre matériel ou celui mis à disposition par les pays. L'utilisation du matériel privé* est également possible. Les produits sont faits à partir des

sources DV fournis par les pays ou les continents. Ils sont réalisés sur demande avec l'accord préalable du guide national du pays demandeur ou du responsable planétaire en charge de la demande. Avant toute réalisation l'accord du responsable RVP du continent est nécessaire. Un devis des coûts sera fait et transmis au demandeur qui donnera son accord pour la réalisation. Un exemplaire du produit sera transmis au responsable RVP du continent pour archivage**.

* se reporter au module financement et coût

** se reporter au module matériel et standard

06 -- Duplication des produits

Raël vidéo production assure la fabrication et la duplication des produits vidéos et audios vendus par NOVA. Il fabrique et livre les produits aux antennes difra de chaque pays ou continent. Les produits ne sont distribués que sur support VHS* (et mis à jour selon l'évolution de la technologie). Les produits finis sont stockés au local RVP de chaque pays avant expédition.

** se reporter au module matériel et standard

07 -- Livraison des produits RVP

RVP fabrique et livre tous les produits pour le compte de NOVA Distribution. Chaque expédition devra comporter un bulletin de livraison au nom de RVP. Le bulletin de livraison devra être conforme au modèle fournis (modèle annexe 002) et fait en deux exemplaire. Le premier pour le destinataire et le second pour la comptabilité.

08 -- Facturation des produits RVP

NOVA distribution fera la facturation de tous les produits livrés par RVP. Les produits sont vendus selon le tarif en vigueur. Les frais d'expéditions sont à la charge du demandeur. La facture devra respecter le modèle de base (modèle en annexe 003) et faite en deux exemplaires. Le premier pour le destinataire et le second pour la comptabilité.

9 -- Conformité des produits

Tous les produits mis en vente par NOVA devront avoir reçu l'accord écrit au préalable du ou des différents responsables de leur conformité pour la mise en vente. Peuvent être consultés et/ou donner leurs accords les responsables suivants :

Notre prophète bien aimé

le Guide continental ou son assistant

le responsable planétaire RVP ou son assistant

le responsable planétaire de l'enseignement ou le responsable continental

le responsable planétaire du protocole ou le responsable continental

le responsable planétaire du juridique ou sons assistant dans le pays de la vente.

10 -- Règlement des factures

Les factures seront réglées par le demandeur* directement par virement bancaire ou en espèces. Les factures établies sont en Euro et devons être réglées sur le compte Euro de NOVA Distribution en suisse. Exception faite pour la suisse qui fera ses règlements en francs suisse. Selon les demandeurs les règlements se feront de la manière suivante:

- - Les difra ou AR73, règlement des factures selon les ventes faites. Règlement complet de toutes les factures de l'année Raëlienne avant le 31 juillet de l'année en cours. Règlement par virement bancaire sur le compte en euro.
- - Les pays, par l'intermédiaire du guide national ou des responsables de cellule. Règlement complet de toutes les factures (de l'année) avant le 31 juillet de l'année Raëlienne en cours. Règlement par virement bancaire sur le compte en euro.

- - Le TLE, le protocole, le MRI et les enseignants. Règlement complet de toutes les factures (de l'année) avant le 31 juillet de l'année Raélienne en cours. Règlement par virement bancaire sur le compte en euro (sauf MRI, règlement en francs suisse).
- - Autres demandeurs et vente direct au particuliers. Règlement direct à la livraison en euro et en espèces. Pas de livraison poste. Livraison et encaissement en direct.

* se reporter au module financement et coût

11 -- Distribution des produits dans les pays

Après acceptation de l'article ci-dessus (11) un exemplaire de chaque produit sera envoyé à tous les guides nationaux (selon la langue du produit, sauf anglais distribuer à tous) de tous les pays**, et à tous les responsables de cellule selon la liste fourni par les guides nationaux et les responsables planétaire.

* se reporter au module financement et coût

* se reporter à la liste annexe 004

12 -- Financement et coût

RVP est autonome et s'autofinance par la vente des produits et de prestations de services. Les tarifs des prestations sont définis dans l'annexe 5. Cette tarification est mise à jour chaque année. La tarification porte sur le prix des prestations et sur le prix des produits.

NOVA distribution fait le recouvrement complet des factures et redistribue les fonds en fonction des demandes des responsables RVP de chaque continent. Les fonds sont attribués après accord écrit du responsable planétaire. Pour toute demande de fonds le responsable fournira un descriptif complet de sa demande conforme au modèle de l'annexe 006.

Chaque responsable par continent recevra un fond de roulement pour les achats usuels. Le montant sera défini et attribué par le responsable planétaire en fonction du budget prévisionnel pour la fabrication des produits.

13 -- Comptabilité RVP

Une comptabilité devra être faite par pays et continent. Tous les justificatifs de paiement devront être gardés et mis en compte. Aucun remboursement ne sera fait sans délivrance du ticket de caisse ou de la facture.

Chaque trimestre le responsable du pays fera parvenir au responsable de son continent la comptabilité RVP. Le responsable de chaque continent transmettra cette comptabilité au responsable RVP planétaire.

Les montants de plus de 150 euro devront au préalable être accordés par le responsable du pays. Les montants de plus de 300 euros devront au préalable être accordés par le responsable du continent ou planétaire. Tous montants supérieurs à 300 euro devra être notifiés par écrit et la demande transmise par écrit au responsable planétaire.

* faire la rubrique financement et coût

** faire la rubrique matériel et standard

*** faire la rubrique spectacle et attestation

**** faire tarif des prestations annuel

Faire une rubrique Rôle du responsable RVP par continent

annexe 001 modèle Jacqueline et étiquette produit

annexe 002 bulletin de livraison RVP

annexe 003 facture NOVA

annexe 004 liste de distribution des produits

Lors de modification du cahier des charges, merci de faire la traduction en français et en anglais.

9 Procédure de remboursement de frais:

- Tout responsable de poste doit faire une proposition de budget à la responsable en charge de son continent avant de faire une dépense quelconque. Celle-ci le fera approuver par le Guide Continental qui fera remonter l'info, à la Responsable Planétaire du Protocole qui transmettra à Raël, par ses assistants, avant de donner son accord sur la dépense.
- Tout achat effectué sans accord préalable du budget ne sera pas remboursé.
- Sur présentation (au responsable continental du Protocole ou à une personne désignée) du ticket de caisse ou de la facture (au nom du Mouvement Raélien International), le responsable du poste demandeur sera remboursé via la responsable continentale du Protocole. C'est elle même qui se fera rembourser les frais pour l'événement par le trésorier et le redistribuera aux personnes concernées.



Mise à jour :

Information Célébrité

NOM :

Prénom :

Domaine d'activité :

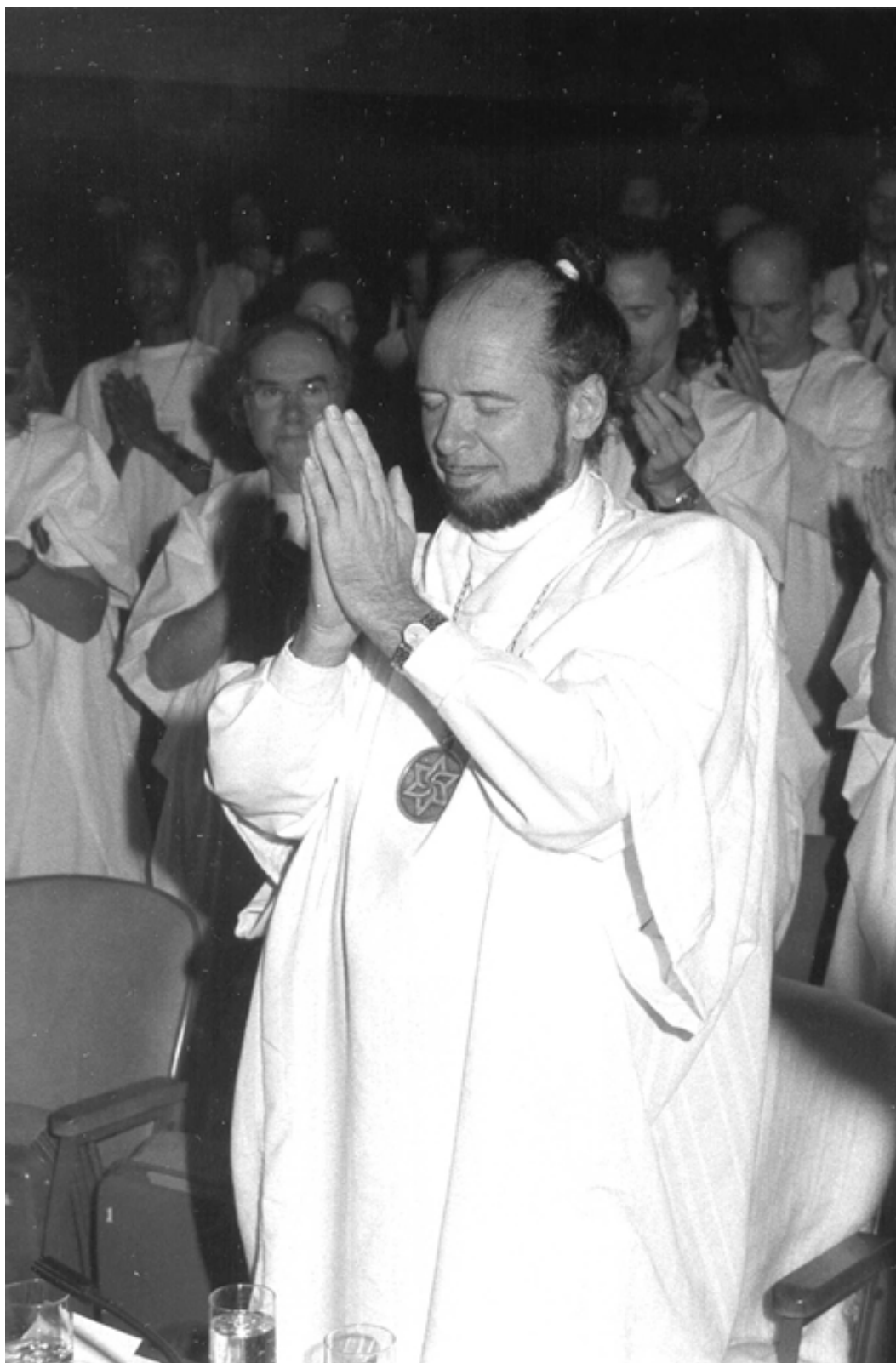
Pays de résidence :

Nom du diffuseur :



Photo
Célébrité

Date du contact	
Lieu du contact	
Livres, CD, tract, dossier de presse ...	
Adresse postale	
Tél :	
Email :	
RDV avec Raël	
Origine si différente du pays de résidence.	
Informations complémentaires, appréciation, intérêt.	



« En lui se trouvent la paix et l'exemple à suivre, le refuge et le phare car il sait faire ressentir les merveilles de la terre mais aussi les délices du ciel. »