

vous de manière générale sur les objectifs du projet et son plan d'exécution, sans préciser les détails. Cela sera plus facile si vous envoyez préalablement au Gouvernement de l'Inde un résumé d'une page du projet et de ses objectifs, et en faites tenir copie à toutes les parties concernées.

Si vous devez vous rendre sur le terrain, demandez au Gouvernement de l'Inde d'annoncer votre visite aux gouvernements des États et aux établissements pertinents. Vous serez ainsi plus susceptible d'obtenir l'aide des fonctionnaires clés. Puisque les bureaucrates de bas niveau doivent généralement détenir des documents avant de pouvoir agir, apportez des copies de votre correspondance avec les fonctionnaires du gouvernement fédéral et les principaux intervenants dans votre projet.

Souvent, il est plus facile d'obtenir une entente au sujet d'objectifs ou d'un plan d'action auprès du gouvernement d'un État ou d'une organisation qu'auprès d'instances plus élevées. Si vous n'arrivez pas à vous entendre sur certaines questions avec le Gouvernement de l'Inde, tentez votre chance auprès du gouvernement de l'État concerné, ou vice versa. Présentez brièvement les résultats de vos discussions dans une

note de service, que vous ferez circuler dans le but d'arriver à une entente.

Il est absolument essentiel de négocier pour atteindre des solutions mutuellement acceptables. Vos méthodes de financement, de planification ou de mise en oeuvre seront peut-être contraires aux pratiques indiennes. Votre partenaire indien pourra vous sembler déraisonnable ou aura peut-être un conflit d'intérêt. Sans mettre vos propres intérêts en danger, tentez d'acquiescer aux demandes acceptables.

À la fin de votre mission, présentez votre rapport de projet aux cadres supérieurs et au ministère des Affaires économiques à l'occasion d'une réunion. Pour faciliter la prise de décisions communes, essayez d'y faire convier les cadres supérieurs des États par le Gouvernement de l'Inde. Votre objectif consiste à obtenir que les autorités aux plus hauts niveaux s'engagent fermement vis-à-vis la stratégie ou le programme en question, dans le cadre d'ententes précises. Pour ce faire, il faut fixer des buts précis et mutuellement acceptables, de même qu'un plan d'exécution efficace. Au moins une journée avant la tenue de la réunion, distribuez une note faisant part de vos conclusions et de vos