



## CAHIER DES CHARGES DE LA REUNION DU BUREAU

- N° de la Réunion : .....
- Date : .....
- Lieu : .....

## RENSEIGNEMENTS GENERAUX

PAYS D'ACCUEIL.....

VILLE.....

AEROPORT.....

HOTEL..... :

Adresse.....

B.P. ....

Tèl.....

Fax.....

Courriel : .....

## **1. PARTICIPANTS PAR ORIGINE :**

***I - Secrétariat général de la CONFEJES..... 15 personnes***

- Le Secrétaire Général
- 2 Conseillers Techniques
- 3 Directeurs
- 3 Directeurs Adjointes
- 2 Secrétaires
- 2 Comptables
- 2 Rapporteurs

***II - Commissaires aux Comptes.....2 personnes***

***III – Quinze Etats et gouvernements membres .....30 personnes***

Chaque Etat et gouvernement membre est représenté par le Ministre de la Jeunesse et/ou des Sports ou son Représentant et **un (1) expert**.  
Au total : **deux (2) personnes par pays**.

***IV – Organismes internationaux invités.....12 personnes***

1. OIF
2. UNESCO
3. CONFEMEN
4. AIMF
5. CIJF
6. CIO
7. IAAF
8. CJSOI
9. ACNOA
10. AMA
11. FILA
12. Autre

***V – Autres participants***

(dont certains membres de la CAF) ..... 4 personnes

## **2. PARTICIPANTS PAR CATEGORIE**

Catégories	Identification	Nombre	A Héberger et restaurer	Nombre de nuitées
<b><u>1<sup>ère</sup> catégorie</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Président en Exercice</li> <li>• Ministres ou Chef de délégation</li> <li>• Secrétaire Général de la CONFEJES.</li> <li>• Invités</li> </ul>	<p><b>28</b></p> <p>1</p> <p>14</p> <p>1</p> <p>12</p>	<p>oui</p> <p>oui</p> <p>oui</p> <p>oui</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>12</p> <p>8</p>
<b><u>2<sup>ème</sup> catégorie</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experts</li> <li>• Membres du Secrétariat général de la CONFEJES</li> <li>• Commissaires aux Comptes</li> <li>• Les membres de la CAF non membres du Bureau</li> </ul>	<p><b>35</b></p> <p>15</p> <p>14</p> <p>2</p> <p>4</p>	<p>oui</p> <p>oui</p> <p>oui</p> <p>oui</p>	<p>8</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>8</p>
<b>3<sup>ème</sup> catégorie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autres observateurs (Etrangers et Nationaux)</li> <li>• Médecins et infirmiers</li> <li>• Secrétaires et employés de bureau</li> <li>• Journalistes et Reporters</li> <li>• Hôtesse et guides</li> <li>• Chauffeurs</li> <li>• Gardes de corps et agents de sécurité</li> <li>• Autres</li> </ul>	A déterminer par le pays hôte.	non	non
	<b>TOTAL</b>	<b>63</b>		

Soit **63** participants (non compris ceux de la 3<sup>e</sup> catégorie qui reste à déterminer par le pays hôte).

### 3. **BUDGET PREVISIONNEL** (A la charge du pays d'accueil)

#### 3.1 - **Location de salles, matériel de secrétariat.**

	<b>Nombre de jour</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>TOTAL</b>
<p><b><u>Location de salles et matériels de secrétariat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un hôtel de classe internationale (unité de lieu pour que toutes les activités se passent au même endroit).</li> <li>• Une salle moyenne pouvant contenir <b>70 personnes</b> environ (délégués, invités, journalistes) pour les séances plénières. 8 jours</li> <li>• Une salle pour le secrétariat technique équipée de 3 ordinateurs complets avec accès Internet 10 jours</li> <li>• Une salle équipée de 5 ordinateurs complets pour le secrétariat des délégations avec accès Internet 8 jours</li> <li>▪ Une petite salle ou chambre pour les agents de sécurité et de soins médicaux. 8 jours</li> <li>▪ Matériel de secrétariat comprenant : ordinateurs avec connexion Internet plus imprimantes logiciels Word sous Windows, office et photocopieurs numériques, rames de papier, chemises, etc. 10 jours</li> </ul>			

### 3.2 - Transport interne

	Quantité et nombre de jours	Prix unitaire	TOTAL
<b><u>Transport location véhicules et carburant</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voitures haut standing pour la 1ère catégorie de participants.</li> <li>• Mini-bus pour les Experts.</li> <li>• 2 véhicules en permanence pour les secrétariats.</li> <li>• Carburant et lubrifiant (essence et gaz oil).pendant toute la durée du séjour</li> </ul>	20 x 5 jours 02 x 5 jours 01 x 8 jours 02 x 10 jours		
<b>TOTAL</b>			

### 3.3 - Hébergement

	QUANTITE		Prix par nuit	TOTAL
	N/personnes	N/nuits par personnes		
<b>Hébergement et restauration</b>				
1ère catégorie :	28	153		
2ème catégorie	35	312		
<b>TOTAL HEBERGEMENT ET RESTAURATION</b>	<b>63</b>	<b>465</b>		

- Les Ministres et membres du Bureau .....3 nuitées au maximum
- Le Secrétariat général de la CONFEJES .....12 nuitées au maximum
- les Experts .....8 nuitées au maximum
- Les Cadres du Secrétariat général .....10 nuitées au maximum
- Les commissaires aux comptes .....10 nuitées au maximum
- Les invités sauf pour la CJSOI.....3 nuitées au maximum
- Les membres de la CAF non membres du Bureau..8 nuitées au maximum

### 3.4-Autres manifestations

	Nombre de personnes	Prix par personne	Nombre de fois	TOTAL
<b><u>Autres manifestations</u></b>				
- Cocktail (séance d'ouverture)	100		1	
- Dîner de clôture	100		1	
- Pauses café	8		2 x 4 jours	
<b>TOTAL</b>				

### 4 - SECURITE-MEDIA-COUVERTURE MEDICALE

	CONFERENCE MINISTERIELLE		
	Nombre	Prix unitaire	TOTAL
<b><u>Sécurité - couverture médicale et médiatique</u></b> (Forfait pour entretien journalier à payer aux agents et personnel de soutien) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents de sécurité publique</li> <li>• Garde de corps pour les Ministres et chefs de délégation.</li> <li>• Un Médecin, un Infirmier.</li> <li>• Forfait pour la constitution de la boîte de pharmacie</li> <li>• Provision pour hospitalisation éventuelle</li> <li>• Agents chargés de la couverture médiatique (journalistes, etc.).</li> </ul>			
<b><u>Autres personnel de soutien</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guides, hôtesse.</li> <li>• chauffeurs</li> </ul>			
<b>TOTAL</b>			

### 5 -ARTICLES PROMOTIONNELS

	Quantité	Prix unitaire	TOTAL
<b><u>Divers</u></b>			
• Confection de badges	100		
• Porte documents CONFEJES	100		
• Cadeaux typiques aux Délégués	100		
• Banderoles publicitaires, drapeaux, plaques, fanions	-		
<b>TOTAL DIVERS</b>			

**6 - SECRETARIAT TECHNIQUE**

	Quantité nombre jours	et de	Prix unitaire	TOTAL
<b><u>Organisation du secrétariat technique</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournitures de bureau</li> <li>• Forfait à payer par jour tout compris pour les secrétaires : déplacement, restauration, (au cas ou ils sont recrutés dans le pays)</li> <li>• Forfait (tout compris) pour 1 employé à l'impression</li> <li>• Diverses fournitures de bureau</li> </ul>	9 jours			
<b>TOTAL</b>				

**Arrêté le présent budget à la somme de :.....CFA**

**Fait à ....., le .....**

**ONT SIGNE**

**Monsieur / Madame.....**

**Monsieur Youssouf FALL**

**Ministre de la Jeunesse et des Sports  
de :**

**Secrétaire Général  
de la CONFESJES**





conférence des ministres de la jeunesse et des sports des états et gouvernements  
ayant le français en partage

Secrétariat général

Promouvoir la participation des Jeunes pour réussir les changements stratégiques  
porteurs de développement économique et de cohésion sociale

Encourager une participation équitable entre les genres dans les activités de Jeunesse et de Sports

**FICHE D'OPÉRATION DES SESSIONS MINISTERIELLES  
ET DES REUNIONS DU BUREAU  
DE LA CONFEJES**

## 1 – ACCUEIL A L'AEROPORT

N°	Mesures à prendre
1.1 -	<p>Des pancartes « <b>CONFES</b> » devront être confectionnées et remises à des hôtes ou guides afin d'orienter les participants dès leur descente d'avion :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Les Ministres, Chefs de délégations et invités</b> : vers le salon d'honneur;</li><li>• <b>Les Experts</b> : vers la zone arrivée si le salon d'honneur ne leur est pas accessible.</li></ul>
1.2 -	<p>Des comptoirs de police avec des pancartes « <b>CONFES</b> » seront spécialement aménagés dans la zone « <b>arrivée</b> » à l'aéroport afin de faciliter les formalités nécessaires à l'entrée dans le territoire (formalités de police).</p>
1.3 -	<p>Des dispositions devront être prises pour faciliter la délivrance de <b>visas gratuits</b> à tous les participants qui n'auraient pas rempli au préalable cette formalité (Ministres, Chefs de délégation, invités, experts).</p>
1.4 -	<p>Une équipe expérimentée devra être mise en place pour aider les experts à <b>identifier leurs bagages</b>, les accompagner pour faciliter leur passage aux <b>postes de Douanes et santé</b> et une autre chargée d'identifier les bagages des Ministres, Chefs de délégation et invités et limiter ainsi au maximum les attentes de ces personnalités à l'aéroport, faciliter l'acheminement de leurs bagages vers les lieux d'hébergement.</p>
1.5 -	<p>Si possible, le Ministre du pays hôte veillera à <b>accueillir personnellement</b> ses autres collègues Ministres et à défaut, il devra désigner des hauts cadres pour le représenter.</p>
	<p><b>Important :</b> - Les délais d'attente à l'aéroport devront être écourtés le plus possible. - Un dispositif permanent devra être installé à l'aéroport pour l'accueil des participants dont les arrivées ne sont pas annoncées.</p>

## 2 – TRANSPORT DE L'AEROPORT A L'HOTEL

N°	Mesures à prendre
2.1 -	- Des voitures de <b>haut standing avec chauffeur, guide ou hôtesse, agent de sécurité</b> seront affectées aux Ministres, Chefs de délégation et invités pour faciliter leur transport de l'aéroport à l'hôtel.
2.2 -	- <b>Des autocars (ou voitures légères)</b> seront mis à disposition pour le transport des <b>experts</b> de l'aéroport à l'hôtel.
2.3 -	- <b>2 voitures légères</b> seront en permanence à l'aéroport pour le transport des <b>participants non annoncés</b> .
2.4 -	- <b>Prévoir le transport</b> des participants pour <b>les repas offerts par le Gouvernement, les spectacles, visites, etc.</b>
2.5 -	- <b>2 véhicules légers</b> devront être mis en permanence à la disposition de <b>l'équipe du Secrétariat Général</b>
	<b>Important :</b> - Des arrangements devront être faits avec les hôtels et les membres de la Commission hébergement pour faciliter <b>l'installation immédiate des participants dans leurs chambres</b> et ce, suivant la liste communiquée à cet effet.

### 3- INSTALLATION A L'HOTEL

N°	Mesures à prendre
3.1 -	- Une <b>suite senior ou présidentielle</b> devra être réservée au <b>Président en exercice</b> de la CONFEJES.
3.2 -	- Autant que possible, une <b>suite junior</b> devra être réservée pour chaque <b>Ministre ou Chef de délégation</b> , le représentant de l' <b>OIF</b> et le <b>Secrétaire Général</b> de la CONFEJES.
3.3 -	- Réserver une <b>chambre de luxe</b> pour chacun des <b>invités</b> (voir cahier des charges).
3.4 -	- Réserver <b>une chambre</b> pour chacun des membres de <b>l'équipe de la CONFEJES</b> .
3.5 -	- Réserver <b>une chambre</b> pour chaque <b>expert</b> , prévoir également des chambres pour les <b>experts en surnombre</b> .
3.6 -	- Réserver au moins 5 chambres pour les cas imprévus.
3.7 -	- Réserver <b>2 chambres</b> pour les <b>Commissaires aux comptes</b> .
3.8 -	- Une <b>antenne médicale permanente</b> (médecin + infirmiers + ambulance + médicaments de base) doit être installée à <b>l'hôtel</b> . Les centres de santé devront être sensibilisés pour faciliter les <b>hospitalisations éventuelles</b> .
3.9 -	- Les <b>adresses des hôtels</b> ainsi que les <b>tarifs négociés</b> devront être communiqués au Secrétariat Général avant le 1 <sup>er</sup> Janvier.
3.10-	- Prévoir pour certains pays 2 Ministres (Ministre Jeunesse, Ministre Sports).
3.11-	- Réserver une chambre pour chacun des participants au Concours FIJ (uniquement pour la session ministérielle).

## 4 – RESTAURATION

N°	Mesures à prendre
4.1 -	- Pour tous <b>les repas</b> , opter pour un <b>buffet</b> et en particulier pour les déjeuners et ce, pour éviter toute perte de temps et faciliter la reprise immédiate des travaux.
4.2 -	- <b>Pour les Ministres</b> , prévoir un <b>service aux chambres (room-service)</b> particulièrement pour le <b>petit-déjeuner</b> et pour répondre <b>aux commandes éventuelles</b> de boissons et de repas.
4.3 -	- Prévoir des cartes d'invitation pour <b>les repas officiels, soirées culturelles, etc.</b>
4.4 -	- Prévoir les <b>pauses-café</b> (2 par jour de réunion, voir programme).
4.5 -	- Placer des <b>bouteilles d'eau</b> dans les salles, au Secrétariat, etc...

## 5 – RECEPTIONS

N°	Mesures à prendre
5.1 -	- Le <b>dîner officiel</b> offert par les <b>Autorités locales</b> devrait avoir lieu le jour de l'ouverture des travaux et les <b>cartes d'invitation établies</b> à cet effet et remises à chaque participant.
5.2 -	- Au cours du dîner, un <b>spectacle culturel</b> pourra être organisé. <b>Eviter qu'il ne soit trop long</b> , prévoir une durée de 1h30 à 2h00 pour tout.
5.3 -	- Le <b>lieu et l'horaire du dîner</b> devront être communiqués au Secrétariat Général.
5.4 -	- Un ou deux <b>cocktails</b> pourront être offerts aux participants.
5.5 -	- Des dispositions devront être prises pour le transport et la sécurité des participants durant ces manifestations.

## 6 – SALLES DE REUNION

N°	Mesures à prendre
6.1 -	- La <b>salle de conférence</b> d'une capacité de 100 places devra être identifiée et le lieu communiqué au Secrétariat Général. Cette salle devra être équipée d'un système de <b>sonorisation</b> performant avec, autant que possible, <b>un micro</b> pour chaque Chef de délégation, les membres du Présidium, les invités, les observateurs.
6.2 -	- <b>Les Chefs de délégation devront être placés autour de la table</b> , les experts à l'arrière (NB : certaines délégations pourraient venir avec plusieurs experts, particulièrement ceux du Nord).
6.3 -	- Cette salle devra également être équipée d'un <b>vidéo-projecteur</b> (data-show) et d'un ordinateur pour les présentations. S'assurer que ce dernier pourra lire également les CD pour une projection vidéo.
6.4 -	- Devant chaque Ministre ou Chef de délégation, chaque invité, observateur, ou membre du Présidium sera mis <b>un présentoir</b> avec le nom du pays ou de l'organisme représenté.
6.5 -	- Les Ministres, Chefs de délégation et invités auront un <b>badge</b> d'une même couleur.
6.6 -	- Les Experts et les membres de l'équipe CONFEJES auront également <b>un badge mais d'une couleur différente de celle des Ministres</b> .
6.7 -	- Une salle moyenne pour <b>le Secrétariat</b> devra être équipée de <b>3 postes informatiques</b> complets avec accès à <b>l'Internet</b> , de <b>2 photocopieurs performants</b> , un <b>appareil de reliure</b> , d'agrapheuses géantes, de chemises, de rames de papiers, etc.
6.8 -	- Une <b>salle équipée de 5 ordinateurs avec accès à l'Internet</b> et d'une photocopieuse sera mise en permanence à <b>la disposition des participants</b> .

## 7 – EXPOSITION, SALON INTERNATIONAL FIJ

N°	Mesures à prendre (valable uniquement pour la Conférence)
7.1 -	- <b>Un stand</b> devra être aménagé à l'hôtel pour l'exposition <b>CONFESJES</b> .
7.2 -	- Des stands seront aménagés à l'hôtel pour accueillir les <b>expositions des bénéficiaires du FIJ</b> qui participent au <b>Salon International FIJ</b> .

## 8 – PAVOISEMENT

N°	Mesures à prendre
8.1 -	- Des banderoles et affiches annonçant l'évènement devront être placées dans la ville (Aéroport, hôtels, principales artères, lieux publics, etc.) en 2 temps :  - 1 mois avant l'évènement; - 1 semaine avant.
8.2 -	- Dans la salle de conférence, derrière le Présidium, sera installé <b>une banderole géante</b> portant le titre de la manifestation, la date, le lieu, le logo de la CONFESJES et le logo du pays hôte ».