

AGOA 2017

PLAN DE TRAVAIL CONSOLIDE DES COMMISSIONS ET SOUS-COMMISSIONS

- COMMISSION TRANSPORT LOCAL
- COMMISSION LOGISTIQUE DE CONFERENCE ET D'ACCREDITATION
- COMMISSION SECURITE
- COMMISSION RESTAURATION-RECEPTIONS
- SOUS-COMMISSION PROTOCOLE ET ACCUEIL
- SOUS-COMMISSION HEBERGEMENT
- COMMISSION COMMUNICATION

SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| AVANT-PROPOS | 3 |
| PLAN DE TRAVAIL DE LA COMMISSION TRANSPORT LOCAL | 4 |
| PLAN DE TRAVAIL DE LA COMMISSION LOGISTIQUE DE CONFERENCE ET D'ACCREDITATION | 7 |
| PLAN DE TRAVAIL DE LA COMMISSION SECURITE | 11 |
| PLAN DE TRAVAIL DE LA COMMISSION RESTAURATION RECEPTIONS | 14 |
| PLAN DE TRAVAIL DE LA SOUS-COMMISSION PROTOCOLE ET ACCUEIL | 17 |
| PLAN DE TRAVAIL DE LA SOUS-COMMISSION HEBERGEMENT | 21 |
| PLAN DE TRAVAIL DE LA COMMISSION COMMUNICATION | 25 |
| PLAN DE TRAVAIL DE LA CELLULE DE COORDINATION STRATEGIQUE DU FORUM AGOA | 27 |
| ANNEXES | 30 |
| Annexe n°1 : Plan de travail complet commission transport | 31 |
| Annexe n°2 : Plan de travail complet commission logistique de conférence de d'accreditation | 37 |
| Annexe n°3 : Plan de travail complet commission sécurité | 43 |
| Annexe n°4 : Plan de travail complet commission restauration-réceptions | 48 |
| Annexe n° 5 : Plan de travail complet sous-commission protocole et accueil | 56 |
| Annexe n°6 : Plan de travail complet sous-commission hébergement | 64 |
| Annexe n° 7 : Plan de travail complet commission communication | 69 |
| Annexe n° 8 : Plan de travail complet cellule de coordination stratégique du forum AGOA | 77 |

AVANT-PROPOS

Le présent document présente le résumé des plans de travail des commissions et sous-commissions mises en place dans le cadre des préparatifs du forum AGOA 2017 à Lomé. Ces plans de travail ont été élaborés au niveau de chaque commission et sous-commission sous la coordination des présidents et avec la participation des membres. Ils ont été préparés en tenant compte du décret, du schéma d'organisation préparé en consultation avec la partie américaine.

Les missions du département américain ont offert l'occasion d'améliorer les plans de travail. La réunion du comité national a permis de donner des orientations additionnelles pour une meilleure préparation des plans et pour une mise en œuvre synergique de ces plans de travail qui constituent le cœur de la feuille de route pour l'organisation logistique du forum. Nous soumettons le présent plan de travail à la validation du comité national d'organisation.

Ce document est préparé pour permettre à tous les acteurs d'avoir une vue synthétique des travaux qui sont prévus par les commissions et sous-commissions et pour les encourager à travailler en étroite collaboration en vue de la réussite de l'organisation logistique.

Pour un suivi efficace et coordonné, les commissions et sous-commissions sont invitées à organiser au minimum une réunion chaque deux semaines pour le suivi de la mise en œuvre du plan de travail. Certains livrables nécessitent la mise en place du budget, d'autres livrables sont techniques. En attendant la mise en place du budget, les commissions peuvent travailler sur les livrables techniques et aussi sur la préparation de l'engagement des dépenses notamment la définition des spécifications techniques, la collecte des pro-forma, la revue de pro-forma. Cette approche permettra de gagner du temps dans la mise en œuvre des plans.

Tous nos remerciements à l'Ambassade des USA, au comité national d'organisation, les présidents de commissions, les membres de commissions et sous-commissions pour la finalisation de ce travail. Nous remercions également les membres de la cellule de coordination stratégique ainsi que l'équipe d'appui technique de la cellule pour leur soutien dans le suivi et dans la coordination.

Ensemble, relevons le pari de faire l'AGOA 2017 un succès éclatant.

PLAN DE TRAVAIL DE LA COMMISSION TRANSPORT LOCAL

PLAN DE TRAVAIL

| ITEM | TACHES | PERIODE | ACTEURS |
|--|---|--|--|
| <i>PHASE 1 : IDENTIFICATION DES BESOINS DE DEPLACEMENT DES PARTICIPANTS AU FORUM AGOA 2017</i> | | | |
| 1 | Estimation de l'effectif total des participants au forum AGOA 2017 de Lomé | 1 ^{ère} et 2 ^{ème} semaines avril 2017 | MIT (TINDANO, KOUMA, BALAKINDE) |
| 2 | Typologie des participants (pays d'Afrique, délégation américaine, invités spéciaux, VIP, etc) | 2 ^{ème} semaines avril 2017 | MIT (SOWADAN, AFEGNAN, EKLU) |
| 3 | Connaître les dates et horaires d'arrivée et de départ des participants (par voie aérienne, terrestre) | 2 ^{ème} et 3 ^{ème} semaines avril 2017 ; 1 ^{ère} et 2 ^{ème} semaines mai 2017 | MIT (SOWADAN, EKLU-KOEVANU, ABALO) |
| 4 | Identification des lieux d'hébergement et du nombre de participants logeant dans chaque hôtel | 4 ^{ème} semaines avril 2017 ; 1 ^{ère} et 2 ^{ème} semaines mai 2017 | MIT (BODJONA, ABALO, SAWADAN, AFEGNAN, AWISSI) |
| 5 | Formalisation des schémas de déplacement des participants (cartographie des itinéraires à priori de déplacements...) | 1 ^{ère} et 2 ^{ème} semaines mai 2017 | MIT (TINDANO, KOUMA, BALAKINDE, ABALO, AWISSI, BODJONA) |
| <i>PHASE 2 : PROPOSITION DE NIVEAUX DE SERVICES TRANSPORTS</i> | | | |
| 6 | Identification des itinéraires de déplacements | 2 ^{ème} semaines mai 2017 | MIT (ABALO, AFEGNAN, KOUMA, BODJONA, Rep PR) |
| 7 | Validation des itinéraires avec la commission Sécurité | 2 ^{ème} et 3 ^{ème} semaines mai 2017 | MIT (ABALO, BALAKINDE, AFEGNAN, AWISSI, TINDANO, BODJONA) |
| 8 | Relever les temps de parcours de tous itinéraires | 2 ^{ème} semaines mai 2017 | MIT (TINDANO, BALAKINDE, KOUMA, BODJONA) |
| 9 | Programme du forum (date et horaires de début et fin de toutes activités) | 3 ^{ème} et 4 ^{ème} semaines mai 2017 | MIT (SOWADAN, OGANTO, SEBADO) |
| 10 | Calculer le nombre de départs par sens, par heure et par jour | 3 ^{ème} semaines mai 2017 | MIT (TINDANO, KOUMA, BALAKINDE, SIKAO) |
| 11 | Graphicage (affectation théorique du matériel roulant à chaque course) | 4 ^{ème} semaines mai 2017 | MIT (TINDANO, EKLU, KOUMA, BALAKINDE, BODJONA) |
| 12 | Habillage (affectation théorique des conducteurs à chaque course de jour et constitution d'équipes de permanence de nuit) | 4 ^{ème} semaines mai 2017 | MIT (BALAKINDE, KOUMA, TINDANO) |

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| 13 | Identification du nombre de matériel roulant à louer | 4 ^{ème} semaines mai 2017 | MIT (BALAKINDE, KOUMA, TINDANO, OGANTO) |
| 14 | Constitution théorique de pools de véhicules et leur localisation | 4 ^{ème} semaines mai 2017 et 1 ^{ère} semaine juin 2017 | MIT (TINDANO, KOUMA, ABALO, EKLU) |
| <i>PHASE 3 : PROGRAMME D'ACTION</i> | | | |
| 15 | Opération de transfert de 10 véhicules de l'administration au garage central | 4 ^{ème} semaines avril 2017 et moi de mai 2017 | MIT (Président, TINDANO, BALAKINDE, KOUMA) |
| 16 | Opération de location de 58 véhicules (18 bus et 40 berlines) | 4 ^{ème} semaines avril 2017 et moi de mai 2017 | MIT (TINDANO, BALAKINDE, OGANTO, KOUMA) |
| 17 | Répertorier les types de véhicules par loueur et formaliser les conditions de location (carnets d'adresse des agences de location à mettre à la disposition des agents du service protocole) pour le compte des participants | 2 ^{ème} , 3 ^{ème} et 4 ^{ème} semaines mai 2017 | MIT (KOUMA, BALAKINDE, SEBADO, ABALO, OGANTO) |
| 18 | Recruter et former des conducteurs | 1 ^{ère} semaine juin 2017 | MIT (KOUMA, BALAKINDE) |
| 19 | Opération d'immatriculation des véhicules (plaques forum AGOA) | 3 ^{ème} et 4 ^{ème} semaines mai 2017 ; 1 ^{ère} semaine juin 2017 | MIT (BALAKINDE, KOUMA, SEBADO) |
| 20 | Opération de prise en main du véhicule par les conducteurs | 2 ^{ème} semaine juin 2017 | MIT (KOUMA, BALAKINDE, ABALO) |
| 21 | Reconnaissance des hôtels et des itinéraires | 3 ^{ème} semaine juin 2017 | MIT (KOUMA, BALAKINDE, SOWADAN, AFEKNAN) |
| 22 | Confection de tenues aux conducteurs | 2 ^{ème} , 3 ^{ème} et 4 ^{ème} semaines juin 2017 | MIT (BALAKINDE, SEBADO, KOUMA) |
| 23 | Formation des conducteurs sur la gestion des pannes | 4 ^{ème} semaines juin 2017 et 1 ^{ère} semaine juillet 2017 | MIT (KOUMA, AMEDIVLO, BALAKINDE) |
| 24 | Constitution de réserve technique véhicules et conducteurs | 1 ^{ère} semaine juillet 2017 | MIT (BALAKINDE, KOUMA, TINDANO) |
| 25 | Achat de lubrifiant de réserve pour les compléments et de cartons d'eau | 1 ^{ère} semaine juillet 2017 | MIT (KOUMA, TINDANO, OGANTO) |
| 26 | Mise en place de circuit de fourniture en carburant | 2 ^{ème} semaine juillet 2017 | MIT (BALAKINDE, KOUMA) |
| 27 | Test de simulation | 3 ^{ème} semaine juillet 2017 | MIT (Tous les membres) |
| 28 | Actualisation de l'offre transport dédiée aux participants du forum AGOA (NB formalisation des fiches horaires pour les hôtels et lieux du forum) | 4 ^{ème} semaine juillet 2017 et 1 ^{ère} semaine août 2017 | MIT (Tous les membres) |
| 29 | Centre opérationnel de gestion des déplacements en temps réel durant le forum | 1 ^{ère} et 3 ^{ème} semaine août 2017 | MIT (KOUMA, BALAKINDE, TINDANO, AMEDIVLO, ABALO, EKLU et autres membres) |

PLAN DE TRAVAIL DE LA COMMISSION LOGISTIQUE DE
CONFERENCE ET D'ACCREDITATION

PLAN DE TRAVAIL

| ITEM | TACHES | PERIODE | ACTEURS |
|------|--|---|--|
| 1 | S'assurer de réserver et de confirmer le lieu de la conférence. | Avril 2017 | PRESIDENCE MAECIA |
| 2 | S'assurer de la capacité du site : Plusieurs salles de différentes tailles dotées d'équipements audiovisuels et d'interprétation. | | |
| 3 | Elaborer un plan de travail assorti de calendrier avec les responsabilités de chaque institution en lien avec les dates butoirs. | Avril 2017 | PRESIDENCE |
| 4 | Mettre en place un site Web AGOA qui intègre le système d'enregistrement de manière sécurisé. En conception Recrutement de l'équipe de gestion du site en cours Lancement du site Insertion du lien https://www.accreditation.gouv.tg (Français, anglais) Ajout version portugaise de https://www.accreditation.gouv.tg | 05 mai 2017 21 mai 2017 21 mai 2017 12 juin 2017 | PRESIDENCE MCCSFC MPEN MSPC |
| 5 | Faire un budget de la commission. Collecter : budget de mise à niveau du centre de conférences aux normes environnementales budgets des tâches assignées budget réhabilitation du centre de conférences budget équipement de sécurité du centre de conférences budget matériel d'interprétation supplémentaire pour les salles du Radisson notamment la salle Concorde pour les panels budget accréditation et création du site d'enregistrement budget installation lignes internet et Wifi budget restauration du personnel d'appui. budget fonctionnement de la commission budget charges de personnels budget production des kits de conférence budget acquisition de Talkie-Walkie | Du 20 Avril au 10 Mai 2017 | PRESIDENCE et Présidents des commissions |
| 6 | Effectuer toute autre tâche jugée nécessaire pour l'atteinte des objectifs de la commission. | Avril – Août 2017 | PRESIDENCE |
| 7 | Les membres de la commission soumettent au président de la commission un rapport d'activité par semaine en lien avec leur responsabilité. | Avril – Août 2017 | INTERESSÉS |
| 8 | Les rapporteurs élaborent un rapport hebdomadaire d'activité consolidé de la sous- commission. | Avril – Août 2017 | |
| 9 | La commission tient au moins 1 réunion toutes les deux semaines. | Avril – Août 2017 | |
| 10 | Acquisition (location et/ou achat) et installation des équipements d'interprétations et d'audio-visuel Evaluation terminée | Installation au plus tard le 15 juillet 2017 | PRESIDENCE |

| | | | |
|----|---|---------------------|--|
| 11 | Préparer un guide d'information pour les participants au forum en collaboration avec les autres commissions. Commission logistique de conférence – MAECIA – MCCSFC | 31 mai 2017 | PRESIDENCE MAECIA MCCSFC |
| 12 | Identifier et coordonner avec les organisateurs d'événements et les modérateurs le plan et le programme y compris pour les divertissements (musique, danseurs), les invitations, plans de sièges, ordre de la parole, etc MAECIA - MCPSP - Min Tour - MCCSFC | Fin mai 2017 | MAECIA MCPSP Min Tour MCCSFC |
| 13 | Concevoir et mettre en place un système d'enregistrement sécurisé qui intègre une procédure d'habilitation de haut niveau et un contrôle rigoureux des participants. | 21 mai 2017 | MSPC |
| 14 | Concevoir et produire les cartables de conférences. | Mai – Juin 2017 | MAECIA MCCSFC |
| 15 | Produire les dossiers de presse en coordination avec la commission communication et médias. | Mai – Juin 2017 | MCCSFC |
| 16 | Coordonner / contracter une entreprise audiovisuelle /d'équipement de conférence pour avoir les équipements suivants : Projecteurs PowerPoint, Écouteurs de traduction, Microphones Podium, microphones autonomes Multiplier les boîtes de sortie Système pour orienter les participants en temps opportun d'une salle à une autre (systèmes d'annonce publique). Point Focal AGOA – Commission logistique de conférence – MAECIA – MCPSP | Mai- Juin 2017 | PRESIDENCE MCCSFC |
| 17 | Les copies des rapports de la commission sont communiquées aux membres du comité national pour information, examen et suivi toutes les deux (2) semaines avec copie à la cellule de coordination stratégique du Forum AGOA 2017 TOGO. | Mai – Août 2017 | PRESIDENCE |
| 18 | Assigner et organiser des expositions de fournisseurs (AWEP / ONG / secteur privé). Point Focal AGOA –MCPSP – Société civile – Chambre du Commerce – Patronat | Mai – Août 2017 | MAECIA Min Tour MCPSP MDBAJEJ |
| 19 | Les travaux des commissions sont présidés par un ministre ou son représentant. Le Président est assisté par deux (2) rapporteurs dont un(l) émanant de son institution et le second venant d'une autre institution membre de la commission ou de la sous-commission en question. | Mai – Août 2017 | PRESIDENTS DES COMMISSIONS |
| 20 | Produire le kit de conférence qui comprend les programmes, les brochures et les documents et dossiers du Forum. | Juin - Juillet 2017 | PRESIDENCE MAECIA MCPSP |
| 21 | Identifier et recruter des groupes d'interprètes certifiés dans les trois langues du forum (Anglais, Français, Portugais). Nombre : 24 | Juin - Juillet 2017 | MAECIA |
| 22 | S'assurer de la disponibilité des interprètes. | Juin - Juillet 2017 | |
| 23 | Produire les dossiers du Forum et le programme / AGOA agenda. | Juin - Juillet 2017 | |
| 24 | Concevoir et produire des cartons de tables (noms de pays, ministres) pour les affectations de sièges. | Juin - Juillet 2017 | |
| 25 | Traduire les documents et les agendas de la conférence en anglais, en français et en portugais. | Juin - Juillet 2017 | |
| 26 | S'assurer de la disponibilité des cadeaux aux participants du forum (ces cadeaux sont achetés par le gouvernement ou peuvent être offert par des sponsors).Point Focal AGOA – MAECIA – MCPSP | Juin - Juillet 2017 | MAECIA Min Tour MCPSP |

| | | | |
|----|--|--------------------------|---|
| 27 | Faire traduire les documents (recruter des traducteurs): les documents doivent être disponibles en Français en Anglais et en Portugais. | Juin - Juillet 2017 | MAECIA MCCSFC |
| 28 | Concevoir et produire les panneaux indicateurs, affichages et autres décoration de la conférence. Commission logistique de conférence | Juin - Juillet 2017 | PRESIDENCE MAECIA MCCSFC |
| 29 | Concevoir, produire et créer des bannières AGOA, des panneaux directionnels et des toiles de fonds pour le podium. Commission logistique de conférence | Juin - Juillet 2017 | Mairie |
| 30 | Veiller à faire passer les publicités et annonces en coordination avec la commission communication et médias. MCCSFC | Mi-Juillet– Août 2017 | MCCSFC MCPSP |
| 31 | Recruter et former les hôtesse / escortes de conférence (pour diriger les participants de conférence vers leurs destinations). Badges d'identification des protocoles, hôtesse, escortes MAECIA | Juin - Juillet 2017 | MAECIA Min Tour |
| 32 | Mise en conformité du centre de conférences aux normes environnementales | Juin - Août 2017 | PRESIDENCE MAEH |
| 33 | Concevoir et produire des badges sécurisés pour les participants. | Juin - Août 2017 | PRESIDENCE MSPC |
| 34 | Organiser des mesures de sécurité avec les responsables du lieu et la sécurité du gouvernement. | Juin - Août 2017 | |
| 35 | S'assurer de l'existence sur le site de technologie appropriée et fournir la connexion wifi dans toutes les zones du lieu de réunion. | Juin - Août 2017 | PRESIDENCE MPEN |
| 36 | Fournir chaque semaine au Gouvernement Américain la liste des inscrits au Forum. Commission logistique de conférence – Point Focal | A partir de Juillet 2017 | PRESIDENCE MSPC |
| 37 | Side Events : Nécessité de désigner un comité de gestion de cet événement Point Focal– Commission logistique de conférence – MCPSP – MCCSFC – MAECIA | Juillet - Août 2017 | PRESIDENCE MCPSP Min Tour MAECIA |
| 38 | S'assurer de l'accès facile à l'aéroport et aux sites d'hébergement. PRESIDENCE – MIT – Min Tourisme – MAECIA | Juillet - Août 2017 | PRESIDENCE MIT |
| 39 | Réaliser la Décoration et l'éclairage de lieux. Commission logistique de conférence – ANASAP – MIT – MME | Juillet - Août 2017 | PRESIDENCE |
| 40 | Coopérer avec une banque locale pour un espace pour faciliter l'échange de devises. Point Focal– MEF | Juillet - Août 2017 | MEF |
| 41 | Assigner un responsable pour assister la mise en place des membres de panel et assurer la présence des orateurs, des montages audiovisuels et veiller à ce que tous les présentateurs aient des bouteilles d'eau. Point Focal - Comité de gestion du Side Event | Juillet - Août 2017 | MAECIA MCCSFC |
| 42 | Distribuer des badges et les documents de conférence. Commission logistique de conférence – MAECIA | 15 Juil - Août 2017 | MAECIA MSPC |
| 43 | Fournir des drapeaux et mâts pour chaque pays éligible et les Etats-Unis (au niveau de l'entrée principale). Commission logistique de conférence – ANASAP | Août 2017 | PRESIDENCE MAECIA ANASAP |
| 44 | S'assurer de l'interprétation simultanée pendant la conférence et pendant les travaux de groupes. S'assurer de l'interprétation consécutive pendant les réunions bilatérales. | Août 2017 | MAECIA |

| | | | |
|----|--|-----------|------|
| | S'assurer que les interprètes se relaient après un intervalle de trente minutes. Commission logistique de conférence –MAECIA | | |
| 45 | Mettre en place une salle des premiers soins, les fournitures et le personnel médical. Commission logistique de conférence – MSPS | Août 2017 | MSPS |

PLAN DE TRAVAIL DE LA COMMISSION SECURITE

PLAN DE TRAVAIL

| ITEM | TACHES | PERIODE | ACTEURS |
|------|--|-----------------------------|-----------------------|
| 1 | Garantir la sécurité et la stabilité avant, pendant et après le Forum en assurant la protection des personnes et des biens publics et privés, les frontières ainsi que de tous les sites abritant les activités prévues à cet effet. | Mai à aout 2017 | FAT, GN, PN, CSP |
| 2 | <p>Organisation du dispositif en quatre composantes :</p> <p>Un élément mobile : chargé de la protection des personnes et des biens, de la surveillance des lieux publics et des points sensibles par des patrouilles diurnes et nocturnes et l'escorte des personnalités.</p> <p>Un élément statique : chargé de la protection physique des édifices et installations abritant les travaux du Forum, des hôtels, des participants, des lieux publics et les frontières.</p> <p>Un élément d'intervention: Chargé d'intervenir en cas de trouble à l'ordre public</p> <p>une réserve opérationnelle: susceptible d'intervenir en cas de besoin au profit des autres éléments engagés</p> | | FAT, GN, PN, CSP |
| 3 | Intensification des patrouilles diurnes et nocturnes sur toute l'étendue du territoire national et plus particulièrement dans la ville de Lomé et ses environs | De juin à aout 2017 | FAT, GN, PN, CSP |
| 4 | Entraînements et formations des différentes forces aux techniques spécifiques liées à leurs missions particulières. Reconnaissances et surveillances diverses des différents sites. | De juillet à aout 2017 | FAT, GN, PN, CSP |
| 5 | Renforcement des divers moyens roulants et autres types de moyens existants. Compléter les matériels de sécurité spécifiques notamment les herse, les scanners | 15 juillet AU 1er août 2017 | FAT, GN, PN, CSP |
| 6 | Mise en place d'une cellule de résolution des difficultés relatives aux procédures d'immigration pour les participants AGOA à l'aéroport et aux frontières terrestres | DE J- 15 A J + 5 | Service d'Immigration |
| 7 | Mise en place d'une cellule de facilitation à l'aéroport pour les visas des participants ministériels et enregistrements des armes et autre matériels des délégations | | |
| 8 | Mise en place du plan de défense de Lomé. Déployer les forces de sécurité autour de l'hôtel Radisson BLU 2 Février et ses environs pour la sécurisation du Forum | | FAT, GN, PN |

| | | | |
|----|--|------------------|-------------|
| | Garantir la libre circulation des hôtes de marques, de tous les participants ainsi que des populations de Lomé durant la période du Forum Surveiller les lieux publics et protéger les sites d'hébergement des participants et installations abritant les activités du Forum. | | |
| 9 | Couverture en sécurité incendie de tous les sites retenus pour le Forum/ réunions et se tenir prêt à intervenir en cas d'évacuations sanitaires. | | CSP |
| 10 | Surveillance particulière des points sensibles à savoir aéroport, le port, les sites d'hébergement, les lieux de réunions les hôtels, les voies d'accès aux sites du Forum, lieux publics et autour et à l'intérieur des ceintures de protection. Escorte des convois des personnalités et participants | J -10 | FAT, GN, PN |
| 11 | Maintien du dispositif de sécurité jusqu'au départ des participants. Repli progressif du dispositif de sécurité. | A partir de J+ 5 | |

PLAN DE TRAVAIL DE LA COMMISSION RESTAURATION RECEPTIONS

PLAN DE TRAVAIL

| ITEM | TACHES | PERIODE | ACTEURS |
|------|---|--------------|------------------------|
| 1 | Tournée d'inspection des sites (Restaurants, lieu de welcome reception)..... | Avril 2017 | MIT |
| 2 | Rencontre de sensibilisation et d'information des hôteliers et des restaurateurs | Mai 2017 | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Identification et sélection des groupes folkloriques - Rencontre et sensibilisation des groupes retenus | | MCCSF, MIT |
| 4 | Identification du site pour le welcome reception | | MIT, MAECIA |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> - Visite des sites identifiés - Discussion des cartes de menus | | MIT, MSPS |
| 6 | <u>Proposer les sites pour le welcome reception</u> <ul style="list-style-type: none"> - Jardin de l'hôtel Sarakawa - Grande tente derrière Radisson Blu - Salle de banquet du niveau Palais de la Présidence - Monter une tente à Blu Zone Cacavélli | | CLA, MAECIA, MIT, MSPS |
| 7 | Actualiser le budget de fonctionnement de la commission | Mai 2017 | MIT, MEF |
| 8 | <u>Retenir les sites (restaurants, lieu de welcome reception...)</u> Elaborations des cartes de menus (en mettant l'accent sur les mets locaux, prévoir des cabines pour les interprètes sur le lieu de welcome reception) et les déjeuners des VIP | Juin | MIT, MSPS |
| 9 | Simulation des Prestations culturelles | Juin 2017 | MCCSF, MIT, UTAVOT, DA |
| 10 | <u>Déguster les mets proposés par les restaurateurs</u> S'assurer de la qualité organo-leptique des mets | Juin-Juillet | MIT, MCCSF MSPS, DA, |
| 11 | <ul style="list-style-type: none"> - Aménagement des tentes pour la restauration | | MIT, MAECIA, CLA |

| | | | |
|----|--|------------------|--------------------------------|
| | - Veiller à la salubrité et à l'assainissement des sites | Juillet 2017 | |
| 12 | <u>Organiser des séances de prestations des groupes folkloriques retenus</u> S'assurer de la qualité des prestations | | MCCSF, MIT |
| 13 | <u>Contrôler l'organisation de chaque groupe retenu (accoutrement, instruments de musique, chansons et danses)</u> S'assurer que leurs prestations reflètent l'identité culturelle du terroir | Juillet-Août | MCCSF, MIT |
| 14 | <u>Revisiter les sites retenus (restaurants, lieu de welcome reception)</u> S'assurer que toutes les recommandations ont été prises en compte par les restaurateurs | | MIT, MAECIA, MSPS |
| 15 | <u>Veiller à l'hygiène et à la sécurité alimentaire</u> Eviter toutes formes d'intoxications alimentaires et veiller à la propreté des lieux | | MIT, MSPS |
| 16 | <u>Imprimer les cartes d'invitations pour le dîner des ministres et hautes personnalités et les tickets restaurants pour les délégués</u> Incorporer la carte dans le kit des ministres ambassadeurs et les autres officiels gouvernementaux de haut rang et les tickets restaurants pour les délégués | | MIT, MAECIA |
| 17 | <u>Organiser la formation des hôteliers et restaurateurs sur la qualité du service</u> S'assurer de la maîtrise des différents types de service pour la qualité des prestations | Juillet-Août | MIT, MSPS |
| 18 | Superviser les mises en place des restaurateurs | Août 2017 | MIT, MSPS |
| 19 | <u>Organiser les réceptions offertes par le gouvernement togolais et les USA</u> S'assurer de la disponibilité du matériel, veiller à la mise en place à temps et au service (pause-café, déjeuners...) | Pendant le forum | MIT, MAECIA, MSPS, MSPC, MCCSF |
| 20 | <u>Veiller au non rupture des stocks de boissons et la régularité des services des distributions</u> Assurer le service continu des boissons aux participants | Pendant le forum | MIT, service des Hôtesses |

PLAN DE TRAVAIL DE LA SOUS-COMMISSION
PROTOCOLE ET ACCUEIL

PLAN DE TRAVAIL

| ITEM | TACHES | PERIODE | ACTEURS |
|------|--|----------------------|---|
| 1 | <p><u>Mettre en œuvre les dispositions de prises en charge décidées par le gouvernement togolais</u> Communiquer aux cellules de veilles dans les hôtels les personnes prises en charge par le Gouvernement togolais</p> | Le plus tôt possible | La Coordination générale de l'organisation de l'AGOA devra dire à la Commission Protocole, Accueil et Hébergement les facilités que le Gouvernement togolais entend accorder aux délégations |
| 2 | <p><u>Proposer et mettre en œuvre les décisions relatives aux critères de la liste VIP et aux mesures prévues pour les personnes VIP par catégorie</u> Elaboration du Guide d'informations qui prendra en compte ces données</p> | 15 mai | <p>-Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération et de l'Intégration Africaine qui élaborera la première mouture qui sera soumise à toutes les autres commissions pour leurs inputs. NB : Le Guide devra être communiqué à la partie américaine une fois la Partie togolaise en aura fini sa rédaction.</p> |
| 3 | <p><u>Organiser la gestion des arrivées et départs des hautes personnalités et Réservez des espaces VIP pour les invités de marque</u> -Définir, sur la base des salons disponibles, ceux qui seront expressément affectés aux besoins de l'AGOA -Prévoir des Guichet et un couloir AGOA pour les délégations qui arrivent</p> | 30 juin 2017 | <p>Le Ministère des Transports Le Ministère de la Sécurité et de la Protection Civile NB : Trois salons sont souvent affectés - Salon Paix - Salon First classe - Salon Ministériel Ainsi que tous les parkings autour de l'Aéroport International Gnassingbé Eyadema de Lomé</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 4 | <u>Identifier les ressources humaines nécessaires pour la réalisation des activités du plan de travail et proposer des approches de mobilisation, d'information et de formation pour la réussite des activités sous la responsabilité de la commission</u> - Mobiliser des fonctionnaires de tous les Départements ministériels pour les besoins du Protocole et les former - Recrutement des Agences d'hôtesse | 15 juillet 2017 | La primature prendra un acte pour arrêter la liste de 250 agents fonctionnaires pour les besoins du protocole dont 80 relèveront du Ministère des Affaires Etrangères et 170 des autres départements ministériels Ministère des Affaires Etrangères se chargera de recruter les hôtesse qui seront au nombre de 160 |
| 5 | <u>Coordonner avec les autres commissions pour fournir et positionner les drapeaux des pays invités (par ordre alphabétique - sauf les drapeaux GoT et USG).et le drapeau de l'Union africaine affiché. Ces drapeaux sont à installer à l'aéroport et sur le lieu du forum</u> Acheter des drapeaux, fanions et drapelets des pays éligibles à l'AGOA y compris ceux des Etats-Unis d'Amérique et de l'Union Africaine | 30 juillet au plus tard 2017 | La Commission Logistique. NB : ANASAP a responsabilité du pavoiement extérieur et la Direction du Protocole d'Etat dans les salles de Conférence |
| 6 | <u>S'assurer d'avoir des informations à jour sur les vols à destination du Togo et les communiquer aux autres commissions impliqués dans l'accueil et l'hébergement et l'organisation logistique</u> Envoyer des correspondances aux Etats membres de l'AGOA pour qu'ils communiquent la composition de leurs délégations respectives | 30 juillet 2017 au plus tard | Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération et de l'Intégration Africaine. Cette activité est subordonnée à l'avis de la Partie américaine qui devra déclencher le tempo des invitations. |
| 7 | <u>Permettre aux délégués de l'AGOA d'obtenir un visa togolais (dix jours) à l'aéroport et assurer la communication par avance de cette disposition aux participants, et aux services</u> Adresser une lettre au Ministère de la Sécurité et de la Protection Civile pour accorder aux délégations qui en auront besoin un visa de courtoisie | 30 juillet 2017 (une fois que les dates du Forum seront arrêtées, les Départements ministériels concernés pour enclencher le processus) | Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération et de l'Intégration Africaine + Ministère de la Sécurité et de la Protection Civile |
| 8 | <u>Examiner les listes des participants enregistrés pour identifier les ministres et les autres hauts fonctionnaires des gouvernements et toutes autres personnalités VIP en lien avec la liste approuvée de critères</u> Demander aux Représentations togolaises à l'étranger de préciser les niveaux de représentativités des délégations | 30 juillet 2017 | Une fois que les Délégations auront communiqué leur composition, le Ministère des Affaires Etrangères se chargera d'identifier les Ministres et VIP pour leur accorder le traitement correspondant à leur personnalité |
| 9 | <u>Accueil et installation des participants dans les salles de réunion du forum</u> Affecté à chaque délégation un agent du protocole | | Ministère des Affaires Etrangères, de la |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | | Coopération et de l'Intégration Africaine |
| 10 | <u>Faire le suivi avec les hôtels et les participants sur la qualité de service</u> Désigner des fonctionnaires du Tourisme pour ce faire | 1er août 2017 | Ministère du Tourisme |
| 11 | <u>Mettre en place un système de point focal AGOA de liaison pour chaque hôtel à saisir par les participants en cas de problème avec l'hôtel et communiquer son contact</u> Les cellules de veille composite dans les hôtels assureront cette tâche | 3 août 2017 | Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération et de l'Intégration Africaine + Ministère du Tourisme |
| 12 | <u>Organiser un processus pour le contrôle des passeports des participants AGOA,</u> Etablir un service d'immigrations à l'aéroport qui disposera de deux ordinateurs et imprimantes scanner connectés à l'internet pour photocopier les premières pages des passeports et éviter des attentes interminables | 3 août 2017 | Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération et de l'Intégration Africaine + Ministère de la Sécurité et de la Protection Civile |
| 13 | <u>Gérer les arrivées et les départs de masse, Coordonner avec les agents du Protocole pour le transport à l'arrivée au niveau de l'aéroport et pour faciliter les départs des délégations africaine et américaine</u> Etablir une cellule de veille 24h/24 à l'Aéroport International Gnassingbé Eyadema aidée des agents de la sécurité | 3 août 2017 | Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération et de l'Intégration Africaine + Ministère de la Sécurité et de la Protection Civile |
| 14 | <u>Fournir un bureau AGOA à l'aéroport pour aider les participants</u> Etablir à l'aéroport une cellule composite de fonctionnaires des Affaires Etrangères, du Tourisme, des Transports et de la Sécurité | 3 août 2017 | Ministère des Transports (SALT) |
| 15 | <u>Réserver au niveau de l'aéroport une voie dédiée pour le dépôt ou de ramassage pour les véhicules AGOA ou les voitures recevant ou déposant des délégués de l'AGOA</u> Utiliser les parkings des salons Paix et ministériel | 3 août 2017 | + Ministère des Transports (SALT) + Ministère de l'Economie des Finances |
| 16 | <u>Faciliter l'accès au WIFI et à l'internet dans les hôtels retenus pour le forum</u> Désigner des personnes qualifiées pour ce besoin | Dès l'arrivée des premières délégations et faire un suivi régulier | Ministère de l'Economie Numérique |
| 17 | <u>Orientation des participants durant le forum</u> Affectés des agents du protocole et du tourisme dans tous les hôtels retenus | Lors du Sommet | Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération et de l'Intégration Africaine + Ministère du Tourisme |

PLAN DE TRAVAIL DE LA SOUS-COMMISSION
HEBERGEMENT

PLAN DE TRAVAIL

| ITEM | TACHES | PERIODE | ACTEURS |
|------|---|--|---|
| 1 | <u>Elaborer un plan de travail assorti de calendrier, avec les responsabilités de chaque institution en lien avec les dates butoirs</u> Elaboration du plan de travail assorti de calendrier avec les responsabilités de chaque institution en lien avec les dates butoirs | 10 mai 2017 | sous-commission hébergement |
| 2 | <u>Sensibiliser les hôtels sur l'importance du Forum et sur la qualité de leurs services</u> Réunion d'information, de sensibilisation et d'échanges avec les promoteurs touristiques | Vendredi 12 mai 2017 | - sous-commission hébergement -HAUQUE |
| 3 | <u>Faciliter l'accès au WIFI et à l'Internet dans les hôtels retenus pour le Forum</u> Sensibiliser les promoteurs hôteliers sur le sujet lors de la première tournée de sensibilisation. | 22 au 26 mai | - sous-commission hébergement - Ministère des Postes et l'Economie Numérique. |
| 4 | <u>Apporter un appui logistique à l'hébergement de 350 membres de la délégation du Gouvernement Américain dans un hôtel proche et sécurisé</u> Réunion avec le staff de Radisson Blu Hôtel 2 février pour dispositions à prendre | 29 mai 2017 | - Sous-commission hébergement -Sous-commission protocole - Commission sécurité - commission logistique - Radisson Blu Hôtel 2Février - Ambassade des USA |
| 5 | <u>Fournir les informations sur les hôtels retenus pour le Forum</u> Première tournée d'inspection des établissements de tourisme pour leur faire des recommandations sur leurs insuffisances et manquements | Du 22 au 26 mai 2017 | - sous-commission hébergement - experts de la CNACET |
| | Proposer la liste des hôtels et restaurants retenus avec leurs informations | 02 juin 2017 | - sous-commission hébergement - CNACET |
| 6 | <u>Assurer le respect des dispositions VIP décidées par le Gouvernement Togolais pour l'hébergement</u> Echanges sur les dispositions à prendre avec les hôtels Radison Blu, Sarakawa et Eda-Oba | Juin 2017 Date à préciser après instruction | -sous-commission hébergement -sous-commission protocole |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | sur les dispositions à prendre | - USA - commission sécurité |
| 7 | <u>Communiquer avec les hôtels et le protocole des dispositions de prises en charges décidées par le Gouvernement Togolais</u> Echanges sur les dispositions à prendre avec les hôtels Radison Blu, Sarakawa et Eda-Oba | Juin 2017 Date à préciser après instruction sur les dispositions à prendre | - sous-commission hébergement - sous-commission protocole |
| 8 | <u>Produire la documentation sur les hôtels, les restaurants et les sites culturels et touristiques</u> Edition de la documentation et proposition des excursions et circuits touristiques | L'édition de la documentation touristique devrait être prête avant fin juin 2017 | - sous-commission hébergement - Ministère en charge de la culture - UTAVOT - CNACET |
| 9 | <u>Identifier les ressources humaines nécessaires pour la réalisation du plan de travail et proposer des approches de mobilisation, d'information et de formation pour la réussite des activités sous la responsabilité de la commission</u> Séminaire de sensibilisation de 40 opérateurs touristiques sur les dispositions à prendre avant, pendant et après le Forum AGOA 2017 Ateliers de recyclage de 160 cuisiniers, réceptionnistes, valets de chambres et serveurs | Les 10 et 11 juillet 2017 | - sous-commission hébergement - commission sécurité - experts en cuisine, réception, chambres et en service de salle - CNACET |
| 10 | <u>Fournir les informations sur les hôtels retenus pour le Forum AGOA (la première liste des hôtels proposés peut être révisée)</u> 2ème tournée d'inspection des établissements de tourisme pour vérifier la mise en œuvre des recommandations faites lors de la première tournée d'inspection | Du 17 au 21 juillet 2017 | - sous-commission hébergement - CNACET |
| 11 | <u>Travailler avec les hôtels sur la mise en œuvre des procédures de sécurité définie par la commission</u> Réunion d'échanges avec les établissements de tourisme retenus | 25 juillet 2017 | - sous-commission hébergement - commission sécurité - sous-commission protocole |
| 12 | <u>Avoir la liste des participants par hôtel et la mettre</u> Suivi des réservations dans les hôtels | Début août jusqu'au Forum | - sous-commission hébergement - sous-commission protocole - hôtels - antennes |
| 13 | <u>Faire le suivi avec les hôtels et les participants sur la qualité de service</u> Contrôle permanent de la qualité de service | Pendant le Forum | - sous-commission hébergement - participants |
| 14 | <u>Mettre les panneaux AGOA dans les hôtels retenus</u> Fourniture de ces panneaux par la commission logistique | Panneaux à poser quelques jours avant l'ouverture du Forum | - sous-commission hébergement - commission logistique |
| 15 | <u>Mettre en place un desk information pour les participants AGOA dans tous les hôtels retenus pour la conférence</u> Création et installation des antennes dans les hôtels retenus | Deux jours avant et un jour après le Forum | - Sous-commission hébergement - sous-commission protocole |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 16 | <u>Mettre en œuvre les dispositions de prises en charge décidées par le Gouvernement Togolais</u> Choix de la formule de prise en charge par l'autorité compétente | Début août 2017 | - sous-commission hébergement - sous-commission protocole |
| 17 | <u>Mettre en place un système de point focal AGOA de liaison pour chaque hôtel à saisir par les participants en cas de problèmes avec l'hôtel et communiquer son contact</u> Tâche réservée aux antennes installées dans les hôtels retenus | Pendant le Forum AGOA | - sous-commission hébergement - sous-commission protocole - antennes - hôtels |
| 18 | <u>Faire le suivi avec les hôtels pour évaluer le taux d'occupation</u> Sortie des statistiques et élaboration du rapport final | Au moins deux semaines après le Forum | - sous-commission hébergement - membres des antennes - hôtels |
| 19 | <u>Produire les documents de promotions touristiques (passeport pour le Togo, plan de la ville de Lomé, cartes routières et touristiques et coffrets contenant le film de promotion touristique)</u> Contacter les fournisseurs et lancer la commande | Au moins deux (02) mois avant le forum | - ministère de l'Industrie et du Tourisme - ministère des Finances. |

PLAN DE TRAVAIL DE LA COMMISSION COMMUNICATION

PLAN DE TRAVAIL

| ITEM | TACHES | PERIODE | ACTEURS |
|------|---|--|---|
| 1 | Validation du plan de communication | PM | Commission communication et médias (CCM) + Comité national d'organisation (CNO) |
| 2 | Finalisation du logo du sommet + conception de la version 3D | 08 mai 2017 | CCM + CNO |
| 3 | Recrutement de l'agence nationale de communication | 15 mai 2017 | CNO + Présidence de la République |
| 4 | Finalisation du cahier de charge de l'agence de communication | | CCM + CNO |
| 5 | Développement et disponibilité du site internet du forum | 01 juin 2017 | CCM + CNO |
| 6 | Recrutement des rédacteurs, des community managers | | CCM + Agence |
| 7 | Gestion de la campagne de communication internationale | | |
| 8 | Conception et validation des premiers spots et affiches de teasing + démarrage de la conception des autres supports de communication | 15 juin 2017 | CCM + CNO |
| 9 | Lancement du site internet | | |
| 10 | Processus de contractualisation avec les médias nationaux | | |
| 11 | Réception de tous les autres supports de communication (capsules documentaires, spots audiovisuels, kakemono, affiches, affichages, dossiers de presse, documents d'informations, supports visuels, bics, bloc note, articles prêts à diffuser, articles audios, habillage de la ville de Lomé) | | |
| 12 | Organisation des sessions de formation de la presse togolaise et de certains acteurs économiques | 3 ^{ème} et 4 ^{ème} semaine juin 2017 | |
| 13 | Gestion de l'accréditation des participants, la presse nationale et internationale | Juin, juillet et août 2017 | CCM + toutes les autres commissions impliquées |
| 14 | Gestion du centre presse, de la conférence de presse de lancement | Juillet et août 2017 | CCM + CNO |

**PLAN DE TRAVAIL DE LA CELLULE DE COORDINATION
STRATEGIQUE DU FORUM AGOA**

PLAN DE TRAVAIL

| ITEM | TACHES | PERIODE | ACTEURS |
|------|--|--|---------|
| 1 | <u>Accompagner la mise en place du dispositif institutionnel du forum</u> -Elaboration du schéma d'organisation -Préparation du projet de décret -Suivi de la mise en œuvre du décret signé | Janvier à avril 2017 | CCSFA |
| | -Vérification de la représentation et de la participation des institutions | Mai 2017 | |
| 2 | <u>Faire le suivi de l'opérationnalisation et de l'exécution des plans de travail des commissions</u> -Suivi de la préparation des plans de travail | Janvier à avril 2017 | |
| | -Consolidation d'un budget consolidé et soumission au ministère des finances | Mai 2017 | |
| | -Communication des budgets finaux aux commissions | Juin 2017 | |
| | -Suivi des travaux des commissions | Mai à août 2017 | |
| | -Etudes de rapports de réunions de commissions | Mai à août 2017 | |
| 3 | Mise en place de l'équipe technique de la cellule | Mai à juin 2017 | |
| 4 | <u>Assurer la coordination stratégique de l'organisation du forum</u> -Préparation et coordination des réunions du comité national, | Mai à août 2017 | |
| | -Mise en place d'une commission scientifique pour les travaux techniques | 2 ^{ème} et 3 ^{ème} semaine de juin 2017 et 1 ^{ère} et 2 ^{ème} semaine de juillet 2017 | |
| | -Elaboration de rapports consolidés d'étape de la préparation du forum AGOA | Mai à août 2017 | |
| | -Mobilisations d'appuis en organisation événementielle | 2 ^{ème} et 3 ^{ème} semaine de juin 2017 ; Juillet 2017 et 1 ^{ère} et 2 ^{ème} semaine d'août 2017 | |

| | | | |
|----|---|---------------------|-------|
| 5 | <u>Apporter un appui aux organisations du forum de la société civile- AWEP en fonction des ressources</u> -Echanges avec représentants AWEP et société civile sur les orientations stratégiques | Mai à juillet 2017 | CCSFA |
| | -Suivi de besoins de logistique nécessaires | Mai à juin 2017 | |
| | -Discussions avec organisation américaine responsable de l'organisation du forum société civile | Mai à août 2017 | |
| | -Contribution dans l'organisation technique et l'identification des acteurs clés des personnes et organisation en ressource | Juin à août 2017 | |
| 6 | <u>Apporter un appui aux organisations des fora du secteur privé en fonction des ressources</u> -Echanges avec les représentants du secteur privé Togo sur les orientations stratégiques | Mai à juin 2017 | |
| | -Suivi de besoins de logistique nécessaires -Discussions avec organisation américaine responsable de l'organisation du forum secteur privé | Mai à août 2017 | |
| | -Contribution dans l'organisation technique et l'identification des acteurs clés des personnes et organisations en ressource | Juin à août 2017 | |
| 7 | <u>Faire le suivi avec les autorités togolaises et américaines pour une mise en œuvre effective des responsabilités spécifiques de chaque pays et des responsabilités conjointes</u> Organiser des réunions de coordination avec l'Ambassade des Usa qui fait le pont avec les agences américaines | Mai à août 2017 | |
| 8 | <u>Assurer la coordination stratégique de la contribution technique du Togo au Forum, en ligne avec le thème et les sous thèmes retenus</u> -Préparation de la contribution technique du Togo à l'évènement | Mai à juillet 2017 | |
| | -Identification des documents techniques et mobilisation d'expertises nationales et internationales | Juin à juillet 2017 | |
| | -Mobilisation de traducteurs spécialisés | Juillet 2017 | |
| | -Mettre en place une commission scientifique et des comités techniques en fonction des thèmes et des besoins. | Juin à juillet 2017 | |
| 9 | <u>Organiser et Prendre part aux réunions du comité national d'organisation</u> -Organisation des réunions de comité national | Mai à août 2017 | |
| | -Coordination de la contribution de chaque commission aux réunions du comité -Transmission des rapports de commissions | | |
| 10 | <u>Prendre part aux réunions des commissions.</u> Designier en fonction des ressources humaines disponibles un représentant aux réunions de commissions | Juin à août 2017 | |
| 11 | <u>Rendre compte aux hautes autorités des avancées de l'organisation, des défis et des propositions de solutions.</u> Produire un compte rendu aux autorités au moins les 15 jours sur l'avancée de la préparation | Mai à août 2017 | |
| 12 | Suivi de la préparation des budgets par les commissions | Mai à juin 2017 | |
| 13 | <u>Suivi et Exécution du budget de manière conjointe avec le ministère des finances</u> -Consolidation d'un budget consolidé et soumission au ministère des finances | Mai 2017 | |
| | -Communication des budgets finaux aux commissions | Juin 2017 | |

| | | | |
|--|---|---------------------|--|
| | -Revue et validation des requêtes des commissions | Juin à août 2017 | |
| | -Suivi de l'exécution des dépenses | Juillet à août 2017 | |
| | -Elaboration d'un tableau de suivi de l'exécution du budget | | |

ANNEXES

Annexe n°1 : Plan de travail complet commission transport

1 LES ATTRIBUTIONS DE LA COMMISSION TRANSPORT LOCAL

| N° d'ORDRE | Cahier des Charges de la Commission Transport Local (Forum AGOA 2017) |
|---------------|--|
| 1 | S'assurer de la disponibilité des moyens de transport au niveau local |
| 2 | S'assurer de la possibilité de fermer temporairement les axes routiers principaux pour le passage des cortèges pendant les heures d'affluence avec le moins d'inconfort possible pour la population ; |
| 3 | Prévoir un grand volume de demandes de locations de véhicules pour les délégations africaines et américaines. |
| 4 | Mettre à disposition des bus pour le transport des hôtels au centre de conférence et vice versa. |
| 5 | Déterminer les meilleurs itinéraires de l'hôtel et les horaires pour déplacer plus de 400 participants de plusieurs hôtels, |
| 6 | Produire et distribuer des horaires de transport (pour chaque événement) dans le paquet d'inscription / agenda du Forum |
| 7 | Coordonner les programmes de transport pour les événements parallèles ou les réceptions |
| 8 | Coordonner avec la police et d'autres responsables de la sécurité le déplacement des délégués |
| 9 | Coordonner avec les agents du Protocole pour le transport à l'arrivée au niveau de l'aéroport et pour faciliter les départs des délégations africaine et américaine |
| 10 | Coordonner avec l'aéroport pour avoir des facilités de stationnement temporaire pour les véhicules AGOA tant pour l'arrivée que le départ. Avec le sous-comité de sécurité, déterminer les stations de bus tant pour l'arrivée et le départ au lieu de la conférence |
| 11 | Coordonner avec l'ambassade américaine l'itinéraire et les horaires de transport de la délégation du gouvernement américain ainsi que les stations d'arrivée et de départ |
| 12 | Elaborer un plan de travail assorti de calendrier avec les responsabilités de chaque institution en lien avec les dates butoirs. |
| 13 | Faire un budget de la sous-commission, |
| 14 | Effectuer toute autre tâche jugée nécessaire pour l'atteinte des objectifs de la commission. |
| 15 | Les membres de la sous-commission soumettent au président de la sous-commission un rapport d'activité par semaine en lien avec leur responsabilité |
| 16 | Les rapporteurs élaborent un rapport hebdomadaire d'activité consolidé de la sous-commission |
| 17 | La commission ou la sous-commission tient au moins 1 réunion toutes les deux semaines |
| 18 | Les copies des rapports de la sous-commission sont communiquées aux membres du comité national pour information, examen et suivi toutes les deux (2) semaines avec copie à la cellule de coordination stratégique du Forum AGOA 2017 TOGO |
| 19 | Les travaux des commissions et des sous-commissions sont présidés par un ministre ou son représentant. Le Président est assisté par deux (2) rapporteurs dont un(1) émanant de son institution et le second venant d'une autre institution membre de la commission ou de la sous-commission en question. |

2 PHASAGE DES TACHES DE LA COMMISSION TRANSPORT LOCAL (FORUM AGOA 2017)

Les travaux de la commission se dérouleront en trois phases chronologiques :

Phase 1 : Identification des besoins de déplacement des participants au forum

//6 SEMAINES//

- Estimation de l'effectif total des participants au forum AGOA 2017 de Lomé ;
- Typologie des participants (Pays d'Afrique, Délégation Américaine, invités spéciaux, VIP, etc) ;
- Identification des portes d'entrée sur le territoire Togolais (Aéroports, frontières terrestres...)
 - Connaître les dates et horaires d'arrivée et de départ des participants ;
- Identification des lieux d'hébergement (Hôtels et effectif des participants,..) ; du lieu de la conférence ; des lieux de loisirs
- Programme du forum (date et horaires du début de chaque session et fin de chaque session, horaires de début et fin des activités parallèles)
- Formalisation des schémas de déplacements des participants (cartographie des itinéraires à priori de déplacements,...) et des besoins

Phase 2 : Proposition de niveaux de services transports

// 3 SEMAINES //

- Identification des itinéraires de déplacements (Aéroports-hôtels, Hôtels-lieux de la tenue du Forum, Hôtels-lieux de loisirs) aussi bien en aller qu'au retour, attention particulière aux itinéraires dissymétriques) ;
- Validation des itinéraires avec la commission Sécurité ;
- Relever les temps de parcours de tous les itinéraires inter-pôles à l'aller comme au retour ;
- Calculer le nombre de départs par sens, par heure et par jour pour satisfaire les souhaits de déplacements des participants ;
- Graphicage (affectation théorique du matériel roulant à chaque course) ;
- Formalisation des besoins en matériel roulant ;
- Dresser la liste des besoins en matériel à louer ;
- Habillage (affectation de la ressource humaine à chaque course par logiciel Event Manager) ;
- Constitution de pool de véhicules et de leur localisation ;

Phase 3 : Proposition de programme d'actions

// 16 SEMAINES //

- Formalisation des besoins en matériel roulant (véhicules, motards,...) ;

- 
- Opération de mise en route des véhicules (entretiens préventifs et curatifs ; test d'essais,...) ;
 - Recrutement et formation des conducteurs ;
 - Opération de prise en main du véhicule par les conducteurs ;
 - Formalisation de la liste définitive des loueurs (après visite) ;
 - Reconnaissance des pôles générateurs de déplacements et des itinéraires par les conducteurs ;
 - Confection de tenue aux conducteurs ;
 - Formation à la communication en cas de défaillance du véhicule ;
 - Constitution de réserve technique à mettre en disponibilité Opérationnelle (DO) ;
 - Disponibilité en lubrifiant pour les compléments et achat des cartons d'eau;
 - Mise en place de circuit de fourniture en carburant ;
 - Actualisation de l'offre de transport proposée (fiche horaire) ;
 - Constituer un dispositif de suivi en temps réel de tous les déplacements jusqu'à départ du dernier participant.

2.1 Tableau estimatif des besoins en matériel roulant

| TABLEAU ESTIMATIF DES MOYENS DE TRANSPORT (Commission Transport Local Forum AGOA 2017) | | | | | |
|---|---|--|------------------|------------|------------------------------------|
| N° Ordre | DESIGNATION | PARTICIPANTS | MATERIEL ROULANT | | |
| | | | Effectif | BESOINS | EXISTANTS |
| A- DELEGATIONS MINISTERIELLES AFRICAINES | | | | | |
| 1 | Véhicule pour les Ministres (Toyota Camry/Huyndai Genesis) | 8 participants * | 38 | 38 | 0 |
| 2 | Membres de la délégations sans rang de Ministre (3 bus de 28 places, 7 bus VIP Sotral et 15 minibus de 15 places) | 38 pays d'Afrique = 304 | 25 | 5 | Location de 13 minibus et de 7 bus |
| 3 | Institutions Internationales et invités spéciaux (Mercedes-Benz) | 20 | 20 | 0 | Location de 20 Mercedes |
| 4 | Institutions Internationales et invités spéciaux Motos d'escortes (BMW) | 15 | 15 | 15 | 0 |
| Sous total A (Délégation africaine) | | 339 | 98 | 58 | 40 |
| B- LA DELEGATION AMERICAINE | | | | | |
| 5 | Motos d'escortes (BMW) | 30 (membres du gouvernement et officiels) | 20 | 20 | 0 |
| 6 | Voiture de Police (Gyrophare Duster) | | 20 | 20 | 0 |
| 7 | Véhicule de Protocole (Duster) | | 10 | 10 | 0 |
| 8 | Véhicule Chrysler | | 20 | 0 | 20 |
| 9 | Véhicule pour sécurité (Duster) | | 10 | 10 | 0 |
| 10 | Véhicule pour les bagages (Pick-up)/Bus bag | | 15 | 15 | 0 |
| 11 | 5 minibus de 15 places, 2 Bus de 28 places et 2 bus VIP Sotral de 54 places | 220 Membres | 9 | 2 | Location (5 minibus et de 2 bus) |
| Sous total B (Délégation américaine) | | 250 | 104 | 77 | 27 |
| C- AUTRES PARTICIPANTS | | | | | |
| 12 | Bus de 60 places du MIT | 50 | 1 | 1 | 0 |
| 13 | Bus 54 places (SOTRAL VIP) | | 1 | 0 | Location (1bus) |
| 14 | Bus de 26 places (Sotral) | | 1 | 0 | Location (1 bus) |
| Sous total C (Autres participants) | | 50 | 3 | 1 | 2 |
| D-RESERVE OPERATIONNELLE | | | | | |
| 15 | Réserve Opérationnelle (Motos d'escortes (BMW) | | 5 | 5 | |
| 16 | Réserve Opérationnelle véhicule (Toyota Prado et Fortuner) à rechercher auprès des administrations | | 10 | 0 | 10 |
| Sous total D (Réserve opérationnelle) | | | 15 | 5 | 10 |
| TOTAL GENERAL | | 639 | 220 | 141 | 79 |

3 PLAN D'ACTION DE LA COMMISSION TRANSPORT LOCAL (FORUM AGOA 2017 DE LOME)

| PHASE | MOIS | avr-17 | | | | mai-17 | | | | juin-17 | | | | juil-17 | | | | août-17 | | | | Responsable des tâches |
|---|--|--------|----|----|----|--------|----|----|----|---------|----|----|----|---------|----|----|----|---------|----|----|--|--|
| | SEMAINES | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | |
| | ACTIONS / REUNIONS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Phase 1 : Identification des besoins de déplacements des participants au forum AGOA 2017 | Estimation de l'effectif total des participants au forum AGOA 2017 de Lomé | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TINDANO, KOUMA, BALAKINDE |
| | Typologie des participants (Pays d'Afrique, délégation américaine, invités spéciaux, VIP, etc) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | SOWADAN, AFEKNAN, EKLU, |
| | Connaître les dates et horaires d'arrivée et de départ des participants et par voie aérienne, terrestre) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | SOWADAN, EKLU-KOEVANU, ABALO |
| | Identification des lieux d'hébergement et du nombre de participants logeant dans chaque hôtel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | BODJONA, ABALO, SAWADAN, AFEKNAN, AWISSI |
| | Formalisation des schémas de déplacements des participants (cartographie des itinéraires à priori de déplacements,...) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TINDANO, KOUMA, BALAKINDE, ABALO, AWISSI, BODJONA |
| Phase 2: Proposition de niveaux de services transports | Identification des itinéraires de déplacements | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ABALO, BALAKINDE, AFEKNAN, AWISSI, TINDANO, BODJONA |
| | Validation des itinéraires avec la commission Sécurité | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ABALO, AFEKNAN, KOUMA, BODJONA, Rep PR |
| | Relever les temps de parcours de tous les itinéraires | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TINDANO, BALAKINDE, KOUMA, BODJONA |
| | Programme du forum (date et horaires de début et fin de toutes activités) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | SOWADAN, OGANTO, SEBADO |
| | Calculer le nombre de départs par sens, par heure et par jour | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TINDANO, KOUMA, BALAKINDE, SIKAO, TINDANO, EKLU, KOUMA, BALAKINDE, BODJONA |
| | Graphicage (affectation théorique du matériel roulant à chaque course) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | BALAKINDE, KOUMA, TINDANO |
| | Habillage (affectation théorique des conducteurs à chaque course de jour et constitution d'équipes de permanence de nuit) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | BALAKINDE, KOUMA, TINDANO |
| | Identification du nombre de matériel roulant à louer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | BALAKINDE, KOUMA, TINDANO, OGANTO |
| Constitution théorique de pools de véhicules et leur localisation | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TINDANO, KOUMA, ABALO, EKLU | |
| Phase 3: Programme d'action | Opération de transfert de 10 véhicules de l'administration au garage central | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Président, TINDANO, BALAKINDE, KOUMA |
| | Opération de location de 58 véhicules (18 bus et 40 berlines) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TINDANO, BALAKINDE, OGANTO, KOUMA |
| | Opération de mise en route des véhicules | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | KOUMA, BALAKINDE |
| | Repertorier les types de véhicules par loueur et formaliser les conditions de location (carnets d'adresse des agences de location à mettre à la disposition des agents du service protocole) pour le compte des participants | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | KOUMA, BALAKINDE, SEBADO, ABALO, OGANTO |
| | Recruter et former des conducteurs | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | KOUMA, BALAKINDE |
| | Opération d'immatriculation des véhicules (plaques Forum AGOA) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | BALAKINDE, KOUMA, SEBADO |
| | Opération de prise en main du véhicule par les conducteurs | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | KOUMA, BALAKINDE, ABALO |
| | Reconnaissance des hôtels et des itinéraires | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | KOUMA, BALAKINDE, SOWADAN, AFEKNAN |
| | Confection de tenues aux conducteurs | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | BALAKINDE, SEBADO, KOUMA |
| | Formation des conducteurs sur la gestion des pannes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | KOUMA, AMEDIVLO, BALAKINDE |
| | Constitution de réserve technique véhicules et conducteurs | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | BALAKINDE, KOUMA, TINDANO |
| | Achat de lubrifiant de réserve pour les compléments et de cartons d'eau | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | KOUMA, TINDANO, OGANTO |
| | Mise en place de circuit de fourniture en carburant | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | BALAKINDE, KOUMA |
| | Test de simulation | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Tous les membres |
| Actualisation de l'offre transport dédiée aux participants du Forum AGOA (NB formalisation des fiches horaires pour les hôtels et lieux du forum) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Tous les membres | |
| Centre opérationnel de gestion des déplacements en temps réel durant le forum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | KOUMA, BALAKINDE, TINDANO, AMEDIVLO, ABALO, EKLU et autres membres | |

- Neuf (9) réunions de la commission Transport Local
- Cinq (5) réunions avec la commission hébergement
- Quatre (4) réunions avec la commission sécurité
- Cinq (5) réunions avec la commission protocole
- Trois (3) réunions avec la délégation américaine
- Trois (3) réunions avec la commission accueil aéroport

Annexe n°2 : Plan de travail complet commission logistique de conférence de d'accréditation

Lomé, le 15 mai 2017

PLAN DE TRAVAIL ACTUALISE ET FINAL DE LA COMMISSION LOGISTIQUE DE CONFERENCE ET D'ACCREDITATION

| ITEM | TACHES | PERIODE | ACTEURS | ETAT D'AVANCEMENT |
|------|--|---|--|--|
| 21 | S'assurer de réserver et de confirmer le lieu de la conférence. | Avril 2017 | PRESIDENCE MAECIA | - Radisson Blu : Cotation incluse dans le budget. Cf Poste 13 du doc 013/CNOFA/CLCA/2017. - Centre des conférences : Cf. doc 008/CNOFA/CLCA/2017 et 009/CNOFA/CLCA/2017 relatif au cahier des charges de RA&Associates et poste 01 du doc 013/CNOFA/CLCA/2017. |
| 22 | S'assurer de la capacité du site : Plusieurs salles de différentes tailles dotées d'équipements audiovisuels et d'interprétation. | | | |
| 23 | Elaborer un plan de travail assorti de calendrier avec les responsabilités de chaque institution en lien avec les dates butoirs. | Avril 2017 | PRESIDENCE | - Achevé. - Cf. doc 014/CNOFA/CLCA/2017 |
| 24 | Mettre en place un site Web AGOA qui intègre le système d'enregistrement de manière sécurisé. - En conception - Recrutement de l'équipe de gestion du site en cours - Lancement du site - Insertion du lien https://www.accreditation.gouv.tg (Français, anglais) - Ajout version portugaise de https://www.accreditation.gouv.tg | 05 mai 2017 21 mai 2017 21 mai 2017 12 juin 2017 | PRESIDENCE MCCSFC MPEN MSPC | - Site Web AGOA : En attente de validation du Comité national d'organisation - Accréditation en ligne : o Version française Ok, o Version anglaise et portugaise : en cours. o Cotation : Cf Poste 21 du doc 013/CNOFA/CLCA/2017 |
| 25 | Faire un budget de la commission. • Collecter : - budget de mise à niveau du centre de conférences aux normes environnementales - budgets des tâches assignées - budget réhabilitation du centre de conférences - budget équipement de sécurité du centre de conférences - budget matériel d'interprétation supplémentaire pour les salles du Radisson notamment la salle Concorde pour les panels - budget accréditation et création du site d'enregistrement - budget installation lignes internet et Wifi - budget restauration du personnel d'appui. - budget fonctionnement de la commission - budget charges de personnels - budget production des kits de conférence - budget acquisition de Talkie-Walkie | Du 20 Avril au 10 Mai 2017 | PRESIDENCE et Présidents des commissions | - Achevé. - Cf. doc 013/CNOFA/CLCA/2017. |

| ITEM | TACHES | PERIODE | ACTEURS | ETAT D'AVANCEMENT |
|------|--|--|---------------------------------------|---|
| 26 | Effectuer toute autre tâche jugée nécessaire pour l'atteinte des objectifs de la commission. | Avril – Août 2017 | PRESIDENCE | - |
| 27 | Les membres de la commission soumettent au président de la commission un rapport d'activité par semaine en lien avec leur responsabilité. | Avril – Août 2017 | INTERESSÉS | - |
| 28 | Les rapporteurs élaborent un rapport hebdomadaire d'activité consolidé de la sous- commission. | Avril – Août 2017 | INTERESSÉS | - |
| 29 | La commission tient au moins 1 réunion toutes les deux semaines. | Avril – Août 2017 | INTERESSÉS | - |
| 30 | Acquisition (location et/ou achat) et installation des équipements d'interprétations et d'audio-visuel Evaluation terminée | Installation au plus tard le 15 juillet 2017 | PRESIDENCE | Cf. doc 008/CNOFA/CLCA/2017 et 009/CNOFA/CLCA/2017 relatif au cahier des charges de RA&Associates et poste 01 du doc 013/CNOFA/CLCA/2017 |
| 31 | Préparer un guide d'information pour les participants au forum en collaboration avec les autres commissions. Commission logistique de conférence – MAECIA – MCCSFC | 31 mai 2017 | PRESIDENCE MAECIA MCCSFC | En cours d'élaboration. |
| 32 | Identifier et coordonner avec les organisateurs d'événements et les modérateurs le plan et le programme y compris pour les divertissements (musique, danseurs), les invitations, plans de sièges, ordre de la parole, etc MAECIA - MCPSP - Min Tour - MCCSFC | Fin mai 2017 | MAECIA MCPSP Min Tour MCCSFC | - |
| 33 | Concevoir et mettre en place un système d'enregistrement sécurisé qui intègre une procédure d'habilitation de haut niveau et un contrôle rigoureux des participants. | 21 mai 2017 | MSPC | - Accréditation en ligne : o Version française Ok, o Version anglaise et portugaise : en cours. o Cotation : Cf Poste 21 du doc 013/CNOFA/CLCA/2017. |
| 34 | Concevoir et produire les cartables de conférences. | Mai – Juin 2017 | MAECIA MCCSFC | - |
| 35 | Produire les dossiers de presse en coordination avec la commission communication et médias. | Mai – Juin 2017 | MCCSFC | - |
| 36 | Coordonner / contracter une entreprise audiovisuelle /d'équipement de conférence pour avoir les équipements suivants :Projecteurs - PowerPoint, Écouteurs de traduction, Microphones Podium, microphones autonomes - Multiplier les boîtes de sortie - Système pour orienter les participants en temps opportun d'une salle à une autre (systèmes d'annonce publique). ✓ Point Focal AGOA – Commission logistique de conférence – MAECIA – MCPSP | Mai- Juin 2017 | PRESIDENCE MCCSFC | Cf. doc 008/CNOFA/CLCA/2017 et 009/CNOFA/CLCA/2017 relatif au cahier des charges de RA&Associates et poste 01 du doc 013/CNOFA/CLCA/2017 |
| 37 | Les copies des rapports de la commission sont communiquées aux membres du comité national pour information, examen et suivi toutes les deux (2) semaines avec copie à la cellule de coordination stratégique du Forum AGOA 2017 TOGO. | Mai – Août 2017 | PRESIDENCE | - |

| ITEM | TACHES | PERIODE | ACTEURS | ETAT D'AVANCEMENT |
|------|--|-----------------------|--|--|
| 38 | Assigner et organiser des expositions de fournisseurs (AWEP / ONG / secteur privé). Point Focal AGOA –MCPSP – Société civile – Chambre du Commerce – Patronat | Mai – Août 2017 | MAECIA Min Tour MCPSP MDBAJEJ | - |
| 39 | Les travaux des commissions sont présidés par un ministre ou son représentant. Le Président est assisté par deux (2) rapporteurs dont un(l) émanant de son institution et le second venant d'une autre institution membre de la commission ou de la sous-commission en question. | Mai – Août 2017 | PRESIDENTS DES COMMISSIONS | - |
| 40 | Produire le kit de conférence qui comprend les programmes, les brochures et les documents et dossiers du Forum. | Juin - Juillet 2017 | PRESIDENCE MAECIA MCPSP | - |
| 41 | Identifier et recruter des groupes d'interprètes certifiés dans les trois langues du forum (Anglais, Français, Portugais). Nombre : 24 | Juin - Juillet 2017 | MAECIA | - Cf Poste 20 du doc 013/CNOFA/CLCA/2017. - Les CVs des interprètes seront transmis ultérieurement à la Commission nationale. |
| 42 | S'assurer de la disponibilité des interprètes. | Juin - Juillet 2017 | | - |
| 43 | Produire les dossiers du Forum et le programme / AGOA agenda. | Juin - Juillet 2017 | | - |
| 44 | Concevoir et produire des cartons de tables (noms de pays, ministres) pour les affectations de sièges. | Juin - Juillet 2017 | | - |
| 45 | Traduire les documents et les agendas de la conférence en anglais, en français et en portugais. | Juin - Juillet 2017 | | - |
| 46 | S'assurer de la disponibilité des cadeaux aux participants du forum (ces cadeaux sont achetés par le gouvernement ou peuvent être offert par des sponsors). Point Focal AGOA – MAECIA – MCPSP | Juin - Juillet 2017 | MAECIA Min Tour MCPSP | - |
| 47 | Faire traduire les documents (recruter des traducteurs): les documents doivent être disponibles en Français en Anglais et en Portugais. | Juin - Juillet 2017 | MAECIA MCCSFC | - Cf Poste 20 du doc 013/CNOFA/CLCA/2017. - Les CVs des interprètes seront transmis ultérieurement à la Commission nationale. |
| 48 | Concevoir et produire les panneaux indicateurs, affichages et autres décoration de la conférence. Commission logistique de conférence | Juin - Juillet 2017 | PRESIDENCE MAECIA MCCSFC MAIRIE | - Cf. doc 008/CNOFA/CLCA/2017 et 009/CNOFA/CLCA/2017 relatif au cahier des charges de RA&Associates et poste 01 du doc 013/CNOFA/CLCA/2017 |
| 49 | Concevoir, produire et créer des bannières AGOA, des panneaux directionnels et des toiles de fonds pour le podium. Commission logistique de conférence | Juin - Juillet 2017 | | |
| 50 | Veiller à faire passer les publicités et annonces en coordination avec la commission communication et médias. MCCSFC | Mi Juillet– Août 2017 | MCCSFC MCPSP | - |

| ITEM | TACHES | PERIODE | ACTEURS | ETAT D'AVANCEMENT |
|------|--|--------------------------|---|---|
| 51 | Recruter et former les hôtesse / escortes de conférence (pour diriger les participants de conférence vers leurs destinations). Badges d'identification des protocoles, hôtesse, escortes MAECIA | Juin - Juillet 2017 | MAECIA Min Tour | - |
| 52 | Mise en conformité du centre de conférences aux normes environnementales | Juin - Août 2017 | PRESIDENCE MAEH | - Cf Postes 05, 07 et 08 du doc 013/CNOFA/CLCA/2017 pour le centre des conférences et les tentes de restauration. - Cf Postes 18 et 19 du doc 013/CNOFA/CLCA/2017 pour le site du Side Events (Esplanade du Palais des Congrès). |
| 53 | Concevoir et produire des badges sécurisés pour les participants. | Juin - Août 2017 | PRESIDENCE MSPC | - Cf Postes 22 et 23 du doc 013/CNOFA/CLCA/2017. |
| 54 | Organiser des mesures de sécurité avec les responsables du lieu et la sécurité du gouvernement. | Juin - Août 2017 | | - Cf Postes 03 du doc 013/CNOFA/CLCA/2017. |
| 55 | S'assurer de l'existence sur le site de technologie appropriée et fournir la connexion wifi dans toutes les zones du lieu de réunion. | Juin - Août 2017 | PRESIDENCE MPEN | - Cf Postes 12 du doc 013/CNOFA/CLCA/2017. |
| 56 | Fournir chaque semaine au Gouvernement Américain la liste des inscrits au Forum. Commission logistique de conférence – Point Focal | A partir de Juillet 2017 | PRESIDENCE MSPC | - Cf Postes 12 du doc 013/CNOFA/CLCA/2017. |
| 57 | Side Events : Nécessité de désigner un comité de gestion de cet événement - Point Focal- Commission logistique de conférence – MCPSP – MCCSFC – MAECIA | Juillet - Août 2017 | PRESIDENCE MCPSP Min Tour MAECIA | - Cf Postes 16, 17, 18 et 19 du doc 013/CNOFA/CLCA/2017. |
| 58 | S'assurer de l'accès facile à l'aéroport et aux sites d'hébergement. PRESIDENCE – MIT – Min Tourisme – MAECIA | Juillet - Août 2017 | PRESIDENCE MIT | - |
| 59 | Réaliser la Décoration et l'éclairage de lieux. Commission logistique de conférence – ANASAP – MIT – MME | Juillet - Août 2017 | PRESIDENCE | - Cf. doc 008/CNOFA/CLCA/2017 et 009/CNOFA/CLCA/2017 relatif au cahier des charges de RA&Associates et poste 01 du doc 013/CNOFA/CLCA/2017 |
| 60 | Coopérer avec une banque locale pour un espace pour faciliter l'échange de devises. Point Focal- MEF | Juillet - Août 2017 | MEF | - |
| 61 | Assigner un responsable pour assister la mise en place des membres de panel et assurer la présence des orateurs, des montages audiovisuels et veiller à ce que tous les présentateurs aient des bouteilles d'eau. Point Focal - Comité de gestion du Side Event | Juillet - Août 2017 | MAECIA MCCSFC | - |
| 62 | Distribuer des badges et les documents de conférence. Commission logistique de conférence – MAECIA | 15 Juil - Août 2017 | MAECIA MSPC | - |

| ITEM | TACHES | PERIODE | ACTEURS | ETAT D'AVANCEMENT |
|------|---|-----------|--------------------------------|--|
| 63 | Fournir des drapeaux et mâts pour chaque pays éligible et les Etats-Unis (au niveau de l'entrée principale). Commission logistique de conférence – ANASAP | Août 2017 | PRESIDENCE MAECIA ANASAP | - Utilisation des mâts existants. - Drapeaux des USA à commander. |
| 64 | - S'assurer de l'interprétation simultanée pendant la conférence et pendant les travaux de groupes. - S'assurer de l'interprétation consécutive pendant les réunions bilatérales. - S'assurer que les interprètes se relaient après un intervalle de trente minutes. Commission logistique de conférence –MAECIA | Août 2017 | MAECIA | - Cf. doc 008/CNOFA/CLCA/2017 et 009/CNOFA/CLCA/2017 relatif au cahier des charges de RA&Associates et poste 01 du doc 013/CNOFA/CLCA/2017 - Cf Poste 20 du doc 013/CNOFA/CLCA/2017. - Les CVs des interprètes seront transmis ultérieurement à la Commission nationale. |
| 65 | Mettre en place une salle des premiers soins, les fournitures et le personnel médical. Commission logistique de conférence – MSPS | Août 2017 | MSPS | - Salles de consultation et de réanimation au Radisson Blu : Cotation incluse dans le budget. Cf Poste 13 du doc 013/CNOFA/CLCA/2017. - Fournitures et personnel médical : Cf Poste 25 du doc 013/CNOFA/CLCA/2017. |

GBA (2S) AYEVA Essofa,
Président PI de la commission logistique de
conférence et d'accréditation

Annexe n°3 : Plan de travail complet commission sécurité

PLAN D'ACTION RECTIFIE DE LA COMMISSION SECURITE

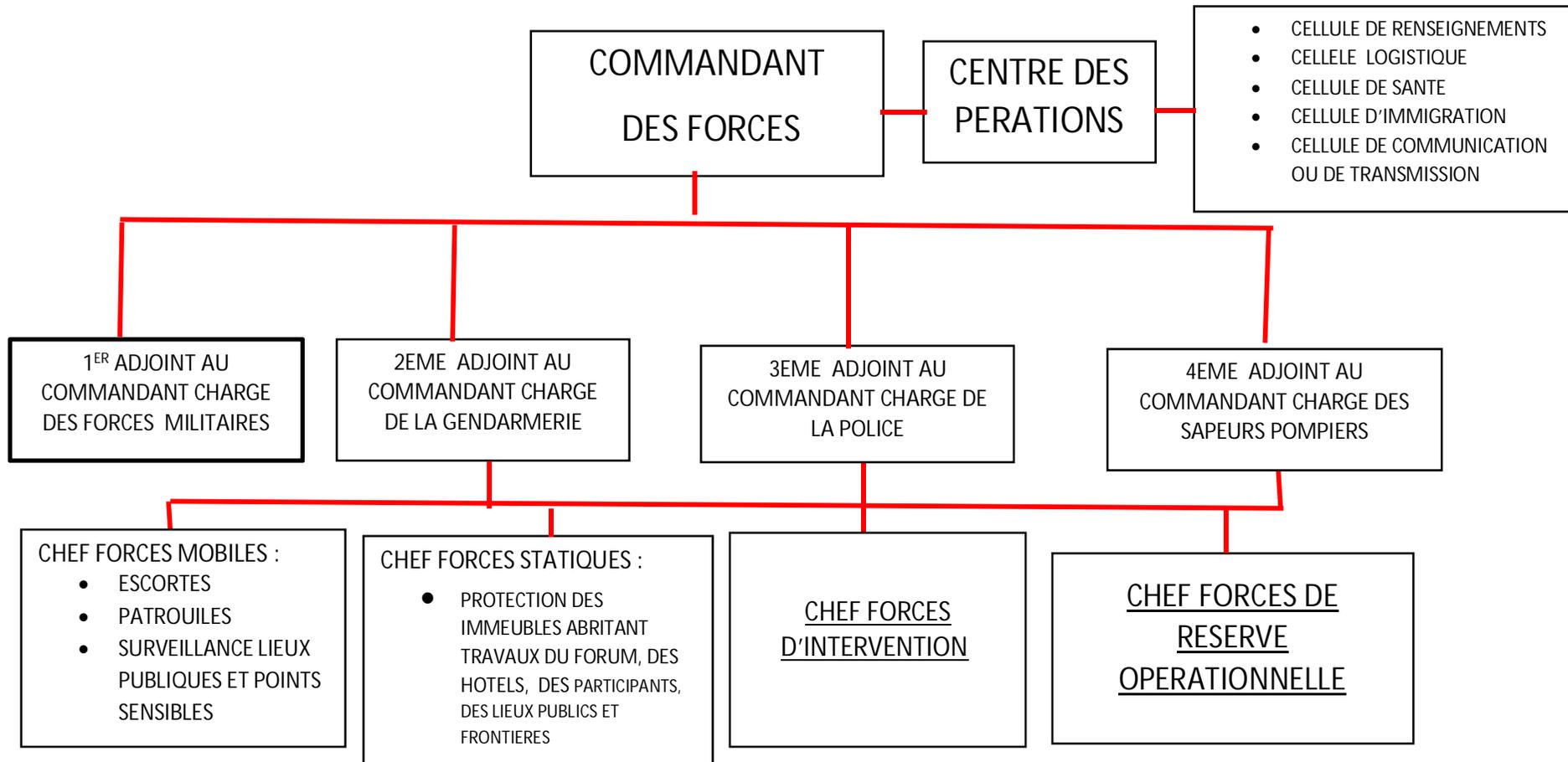
| N° | FORCES CONCERNEES | ACTIONS | OBSERVATIONS |
|----|-------------------|---|--|
| 01 | FAT, GN, PN, CSP | Garantir la sécurité et la stabilité avant, pendant et après le Forum en assurant la protection des personnes et des biens publics et privés, les frontières ainsi que de tous les sites abritant les activités prévues à cet effet. | |
| 02 | FAT, GN, PN, CSP | <p align="center">Organisation du dispositif en quatre composantes :</p> <p>Un élément mobile : chargé de la protection des personnes et des biens, de la surveillance des lieux publics et des points sensibles par des patrouilles diurnes et nocturnes et l'escorte des personnalités.</p> <p>Un élément statique : chargé de la protection physique des édifices et installations abritant les travaux du Forum, des hôtels, des participants, des lieux publics et les frontières.</p> <p>Un élément d'intervention: Chargé d'intervenir en cas de trouble à l'ordre publique</p> <p>une réserve opérationnelle: susceptible d'intervenir en cas de besoin au profit des autres éléments engagés</p> | Mai à Aout 2017 |
| 03 | FAT, GN, PN, CSP | Intensification des patrouilles diurnes et nocturnes sur toute l'étendue du territoire national et plus particulièrement dans la ville de Lomé et ses environs | De juin en Aout 2017 |
| 04 | FAT, GN, PN, CSP | Entraînements et formations des différentes forces aux techniques spécifiques liées à leurs missions particulières. Reconnaitances et surveillances diverses des différents sites. | De Juillet en Aout 2017 |
| 05 | FAT, GN, PN, CSP | Renforcement des divers moyens roulants et autres types de moyens existants. Compléter les matériels de sécurité spécifiques notamment les herses, les scanners | 15 JUILLET AU 1 ^{ER} AOUT 2017 |

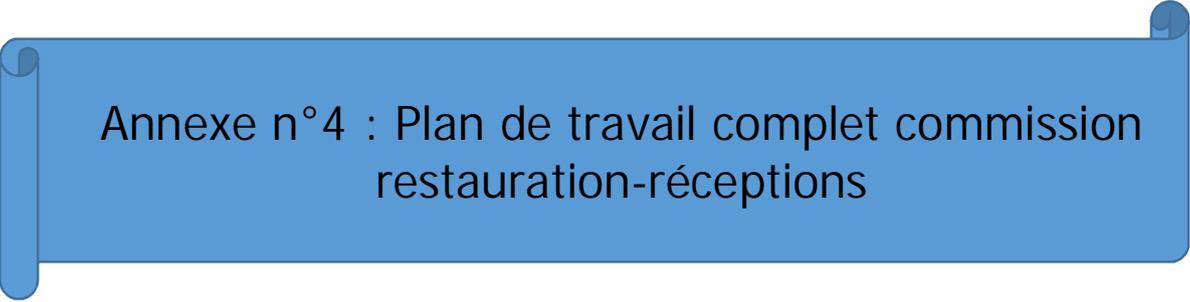
| | | | |
|----|--------------------------|---|-------------------------------|
| 06 | Service d'Immigration | Mise en place d'une cellule de résolution des difficultés relatives aux procédures d'immigration pour les participants AGOA à l'aéroport et aux frontières terrestres | DE J- 15 A J + 5 |
| 07 | | Mise en place d'une cellule de facilitation à l'aéroport pour les visas des participants ministériels et enregistrements des armes et autre matériels des délégations | |
| 08 | FAT, GN, PN | Mise en place du plan de défense de Lomé. Déployer les forces de sécurité autour de l'hôtel Radisson BLU 2 Février et ses environs pour la sécurisation du Forum Garantir la libre circulation des hôtes de marques, de tous les participants ainsi que des populations de Lomé durant la période du Forum Surveiller les lieux publics et protéger les sites d'hébergement des participants et installations abritant les activités du Forum. | DE J- 15 A J + 5 |
| 09 | CSP | Couverture en sécurité incendie de tous les sites retenus pour le Forum/ réunions et se tenir prêt à intervenir en cas d'évacuations sanitaires. | |
| 10 | FAT, GN, PN | Surveillance particulière des points sensibles à savoir aéroport, le port, les sites d'hébergement, les lieux de réunions les hôtels, les voies d'accès aux sites du Forum, lieux publics et autour et à l'intérieur des ceintures de protection. Escorte des convois des personnalités et participants | J -10 |
| 11 | | Maintien du dispositif de sécurité jusqu'au départ des participants. Repli progressif du dispositif de sécurité. | A partir de J+ 5 |

| FORCES | EFFECTIFS |
|----------------------------|-----------|
| GENDARMERIE NATIONALE | 500 |
| POLICE NATIONALE | 500 |
| CORPS DES SAPEURS POMPIERS | 170 |
| FORCES DE DEFENSE | 850 |
| RENSEIGNEMENTS | 80 |
| TOTAL | 2 100 |

ESTIMATION DES FORCES NECESSAIRES POUR LE FORUM

ORGANIGRAMME DE COMMANDEMENT





Annexe n°4 : Plan de travail complet commission
restauration-réceptions

AGOA 2017

PLAN DE TRAVAIL ACTUALISE DE LA COMMISSION RESTAURATION-RECEPTIONS

PLAN

- 1- Liste des Institutions membres de la commission Restauration-Réceptions

- 2- Projet d'attribution des tâches au sein de la commission Restauration-Réceptions
 - Proposition de :
 - Sites
 - Cartes de menus
 - Recrutement des groupes folkloriques
 - Dégustation des menus
 - Prestations culturelles

- 3- Chronogramme des activités.

1- Liste des institutions membres de la commission Restauration-Réceptions

| N° | INSTITUTIONS | SIGLES |
|----|---|--------|
| 1 | Ministère de l'Industrie et du Tourisme | MIT |
| 2 | Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération et de l'Intégration Africaine | MAECIA |
| 3 | Ministère de l'Economie et des Finances | MEF |
| 4 | Ministère de la Communication, de la Culture, des Sports et de la Formation Civique | MCCSF |
| 5 | Ministère de la Santé et de la Protection Sociale | MSPS |
| 6 | Union Togolaise des Agences de Voyages et de Tourisme | UTAVOT |

2- Projet d'attributions dévolues à la commission Restauration-Réceptions

| N° | TACHES | PERIODE | ACTEURS |
|----|--|--------------|---|
| 1 | Tournée d'inspection des sites (Restaurants, lieu de welcome reception)..... | Avril 2017 | MIT |
| 2 | Rencontre de sensibilisation et d'information des hôteliers et des restaurateurs | Mai 2017 | MIT |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Identification et sélection des groupes folkloriques - Rencontre et sensibilisation des groupes retenus | Mai 2017 | MCCSF, MIT |
| 4 | Identification du site pour le welcome reception | Mai 2017 | MIT, MAECIA |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> - Visite des sites identifiés - Discussion des cartes de menus | MAI 2017 | MIT, MSPS |
| 6 | Actualiser le budget de fonctionnement de la commission | Mai 2017 | MIT, MEF |
| 7 | Dégustation des mets | Juin 2017 | MIT, MSPS, MCCSF, Délégation Américaine |
| 8 | Simulation des Prestations culturelles | Juin 2017 | MCCSF, MIT, UTAVOT, DA |
| 9 | <ul style="list-style-type: none"> - Aménagement des tentes pour la restauration - Veiller à la salubrité et à l'assainissement des sites | Juillet 2017 | MIT, MAECIA, CLA |
| 10 | Superviser les mises en place des restaurateurs | Août 2017 | MIT, MSPS |

3- Chronogramme des activités de la commission Restauration-Réceptions

| Rôles | Activités prévues ou résultats attendus | Délai de réalisation | Ministères responsables de l'activité |
|---|---|----------------------|---------------------------------------|
| Proposer les sites pour le welcome reception | <ul style="list-style-type: none"> - Jardin de l'hôtel Sarakawa - Grande tente derrière Radisson Blu - Salle de banquet du niveau Palais de la Présidence - Monter une tente à Blu Zone Cacavélli | Mai | CLA, MAECIA, MIT, MSPS |
| Retenir les sites (restaurants, lieu de welcome reception...) | Elaborations des cartes de menus (en mettant l'accent sur les mets locaux, prévoir des cabines pour les interprètes sur le lieu de welcome reception) et les déjeuners des VIP | Juin | MIT, MSPS |
| Déguster les mets proposés par les restaurateurs | S'assurer de la qualité organo-leptique des mets | Juin-Juillet | MIT, MCCSF MSPS, DA, |
| Organiser des séances de prestations des groupes folkloriques retenus | S'assurer de la qualité des prestations | Juillet | MCCSF, MIT |
| Contrôler l'organisation de | S'assurer que leurs prestations reflètent | | |

| | | | |
|--|--|------------------|--------------------------------|
| chaque groupe retenu (accoutrement, instruments de musique, chansons et danses) | l'identité culturelle du terroir | Juillet-Août | MCCSF, MIT |
| Revisiter les sites retenus (restaurants, lieu de welcome reception) | S'assurer que toutes les recommandations ont été prises en compte par les restaurateurs | Juillet-Août | MIT, MAECIA, MSPS |
| Veiller à l'hygiène et à la sécurité alimentaire | Eviter toutes formes d'intoxications alimentaires et veiller à la propreté des lieux | Juillet-Août | MIT, MSPS |
| Imprimer les cartes d'invitations pour le dîner des ministres et hautes personnalités et les tickets restaurants pour les délégués | Incorporer la carte dans le kit des ministres ambassadeurs et les autres officiels gouvernementaux de haut rang et les tickets restaurants pour les délégués | Juillet-Août | MIT, MAECIA |
| Organiser la formation des hôteliers et restaurateurs sur la qualité du service | S'assurer de la maîtrise des différents types de service pour la qualité des prestations | Juillet-Août | MIT, MSPS |
| Organiser les réceptions offertes par le gouvernement togolais et les USA | S'assurer de la disponibilité du matériel, veiller à la mise en place à temps et au service (pause-café, déjeuners...) | Pendant le forum | MIT, MAECIA, MSPS, MSPC, MCCSF |
| Veiller à la non rupture des stocks de boissons et la régularité des services des distributions | Assurer le service continu des boissons aux participants | Pendant le forum | MIT, service des Hôtes |

Annexe n° 5 : Plan de travail complet sous-commission protocole et accueil

CHRONOGRAMME DES ACTIVITES DE LA

| ROLES DANS LE SCHEMA D'ORGANISATION | ACTIVITES PREVUES OU RESULTATS ATTENDUS | DELAIS DE LA REALISATION | MINISTERE (s) RESPONSABLES DE L'ACTIVITE |
|--|---|--------------------------|---|
| Mettre en œuvre les dispositions de prises en charge décidées par le gouvernement togolais | Communiquer aux cellules de veilles dans les hôtels les personnes prises en charge par le Gouvernement togolais | Le plus tôt possible | La Coordination générale de l'organisation de l'AGOA devra dire à la Commission Protocole, Accueil et Hébergement les facilités que le Gouvernement togolais entend accorder aux délégations |
| Proposer et mettre en œuvre les décisions relatives aux critères de la liste VIP et aux mesures prévues pour les personnes VIP par catégorie | Elaboration du Guide d'informations qui prendra en compte ces données | 15 mai | -Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération et de l'Intégration Africaine qui élaborera la première mouture qui sera soumise à toutes les autres commissions pour leurs inputs. NB : Le Guide devra être communiqué à la partie américaine une fois la Partie togolaise en aura fini sa rédaction. |
| Organiser la gestion des arrivées et départs des hautes personnalités et Réservez des espaces VIP pour les invités de marque | -Définir, sur la base des salons disponibles, ceux qui seront expressément affectés aux besoins de l'AGOA | 30 juin 2017 | Le Ministère des Transports Le Ministère de la Sécurité et de la Protection Civile NB : Trois salons sont souvent affectés - Salon Paix - Salon First classe |

| | | | |
|---|---|------------------------------|--|
| | -Prévoir des Guichet et un couloir AGOA pour les délégations qui arrivent | | - Salon Ministériel Ainsi que tous les parkings autour de l'Aéroport International Gnassingbé Eyadema de Lomé |
| Identifier les ressources humaines nécessaires pour la réalisation des activités du plan de travail et proposer des approches de mobilisation, d'information et de formation pour la réussite des activités sous la responsabilité de la commission | Mobiliser des fonctionnaires de tous les Départements ministériels pour les besoins du Protocole et les former Recrutement des Agences d'hôtesse | 15 juillet 2017 | La primature prendra un acte pour arrêter la liste de 250 agents fonctionnaires pour les besoins du protocole dont 80 relèveront du Ministère des Affaires Etrangères et 170 des autres départements ministériels Ministère des Affaires Etrangères se chargera de recruter les hôtesse qui seront au nombre de 160 |
| Coordonner avec les autres commissions pour fournir et positionner les drapeaux des pays invités (par ordre alphabétique - | Acheter des drapeaux, fanions et drapelets des pays éligibles à l'AGOA y compris ceux des Etats-Unis d'Amérique et de l'Union Africaine | 30 juillet au plus tard 2017 | La Commission Logistique. NB : ANASAP a responsabilité du pavoisement extérieur et la Direction du Protocole d'Etat dans les salles de Conférence |

| | | | |
|--|---|-------------------------------------|---|
| <p>sauf les drapeaux GoT et USG).et le drapeau de l'Union africaine affiché. Ces drapeaux sont à installer à l'aéroport et sur le lieu du forum</p> | | | |
| <p>S'assurer d'avoir des informations à jour sur les vols à destination du Togo et les communiquer aux autres commissions impliqués dans l'accueil et l'hébergement et l'organisation logistique</p> | <p>Envoyer des correspondances aux Etats membres de l'AGOA pour qu'ils communiquent la composition de leurs délégations respectives</p> | <p>30 juillet 2017 au plus tard</p> | <p>Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération et de l'Intégration Africaine. Cette activité est subordonnée à l'avis de la Partie américaine qui devra déclencher le tempo des invitations.</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Permettre aux délégués de l'AGOA d'obtenir un visa togolais (dix jours) à l'aéroport et assurer la communication par avance de cette disposition aux participants, et aux services | Adresser une lettre au Ministère de la Sécurité et de la Protection Civile pour accorder aux délégations qui en auront besoin un visa de courtoisie | 30 juillet 2017 (une fois que les dates du Forum seront arrêtées, les Département ministériels concernés pour enclencher le processus) | Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération et de l'Intégration Africaine + Ministère de la Sécurité et de la Protection Civile |
| Examiner les listes des participants enregistrés pour identifier les ministres et les autres hauts fonctionnaires des gouvernements et toutes autres personnalités VIP en lien avec la liste approuvée de critères | Demander aux Représentations togolaises à l'étranger de préciser les niveaux de représentativités des délégations | 30 juillet 2017 | Une fois que les Délégations auront communiqué leur composition, le Ministère des Affaires Etrangères se chargera d'identifier les Ministres et VIP pour leur accorder le traitement correspondant à leur personnalité |
| Accueil et installation des participants dans les | Affecté à chaque délégation un agent du protocole | 30 juillet 2017 | Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération et de l'Intégration Africaine |

| | | | |
|--|---|---------------------------|--|
| salles de réunion du forum | | | |
| Faire le suivi avec les hôtels et les participants sur la qualité de service | Désigner des fonctionnaires du Tourisme pour ce faire | 1 ^{er} août 2017 | Ministère du Tourisme |
| Mettre en place un système de point focal AGOA de liaison pour chaque hôtel à saisir par les participants en cas de problème avec l'hôtel et communiquer son contact | Les cellules de veille composite dans les hôtels assureront cette tâche | 3 août 2017 | Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération et de l'Intégration Africaine + Ministère du Tourisme |

| | | | |
|---|---|-------------|--|
| Organiser un processus pour le contrôle des passeports des participants AGOA, | Etablir un service d'immigrations à l'aéroport qui disposera de deux ordinateurs et imprimantes scanner connectés à l'internet pour photocopier les premières pages des passeports et éviter des attentes interminables | 3 août 2017 | Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération et de l'Intégration Africaine + Ministère de la Sécurité et de la Protection Civile |
| Gérer les arrivées et les départs de masse, Coordonner avec les agents du Protocole pour le transport à l'arrivée au niveau de l'aéroport et pour faciliter les départs des délégations africaine et américaine | Etablir une cellule de veille 24h/24 à l'Aéroport International Gnassingbé Eyadema aidée des agents de la sécurité | 3 août 2017 | Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération et de l'Intégration Africaine + Ministère de la Sécurité et de la Protection Civile |
| Fournir un bureau AGOA à l'aéroport pour aider les participants | Etablir à l'aéroport une cellule composite de fonctionnaires des Affaires Etrangères, du Tourisme, des Transports et de la Sécurité | 3 août 2017 | Ministère des Transports (SALT) |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Réserver au niveau de l'aéroport une voie dédiée pour le dépôt ou de ramassage pour les véhicules AGOA ou les voitures recevant ou déposant des délégués de l'AGOA | Utiliser les parkings des salons Paix et Ministériel | 3 août 2017 | + Ministère des Transports (SALT) + Ministère de l'Economie des Finances |
| Faciliter l'accès au WIFI et à l'internet dans les hôtels retenus pour le forum | Désigner des personnes qualifiées pour ce besoin | Dès l'arrivée des premières délégations et faire un suivi régulier | Ministère de l'Economie Numérique |
| Orientation des participants durant le forum | Affectés des agents du protocole et du tourisme dans tous les hôtels retenus | Lors du Sommet | Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération et de l'Intégration Africaine + Ministère du Tourisme |

Annexe n°6 : Plan de travail complet sous-commission hébergement

FORUM AGOA 2017

CHRONOGRAMME DES ACTIVITES
DE LA SOUS-COMMISSION HEBERGEMENT

| N° D'ORDRE | ROLES DANS LE SCHEMA D'ORGANISATION | ACTIVITES PREVUES OU RESULTATS ATTENDUS | DELAI DE REALISATION | ACTEURS IMPLIQUES |
|------------|---|--|----------------------|---|
| 01 | Elaborer un plan de travail assorti de calendrier, avec les responsabilités de chaque institution en lien avec les dates butoirs | Elaboration du plan de travail assorti de calendrier avec les responsabilités de chaque institution en lien avec les dates butoirs | 10 mai 2017 | - sous-commission hébergement |
| 02 | Sensibiliser les hôtels sur l'importance du Forum et sur la qualité de leurs services | Réunion d'information, de sensibilisation et d'échanges avec les promoteurs touristiques | Vendredi 12 mai 2017 | - sous-commission hébergement -Haute Autorité de la qualité et de l'Environnement (HAUQUE) |
| 03 | Faciliter l'accès au WIFI et à l'Internet dans les hôtels retenus pour le Forum | Sensibiliser les promoteurs hôteliers sur le sujet lors de la première tournée de sensibilisation. | 22 au 26 mai | - sous-commission hébergement - Ministère des Postes et l'Economie Numérique. |
| 04 | Apporter un appui logistique à l'hébergement de 350 membres de la délégation du Gouvernement Américain dans un hôtel proche et sécurisé | Réunion avec le staff de Radisson Blu Hôtel 2 février pour dispositions à prendre | 29 mai 2017 | - Sous-commission hébergement -Sous-commission protocole - Commission sécurité - commission logistique - Radisson Blu Hôtel 2Février - Ambassade des USA |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 05 | Fournir les informations sur les hôtels retenus pour le Forum | Première tournée d'inspection des établissements de tourisme pour leur faire des recommandations sur leurs insuffisances et manquements | Du 22 au 26 mai 2017 | - sous-commission hébergement - experts de la Commission Nationale d'Agrément et de Classement des Etablissements de Tourisme (CNACET) |
| | | Proposer la liste des hôtels et restaurants retenus avec leurs informations | 02 juin 2017 | - sous-commission hébergement - commission Nationale d'Agrément et de Classement des Etablissements de Tourisme (CNACET) |
| 06 | Assurer le respect des dispositions VIP décidées par le Gouvernement Togolais pour l'hébergement | Echanges sur les dispositions à prendre avec les hôtels Radison Blu, Sarakawa et Eda-Oba | Juin 2017 Date à préciser après instruction sur les dispositions à prendre | -sous-commission hébergement -sous-commission protocole - USA -commission sécurité |
| 07 | Communiquer avec les hôtels et le protocole des dispositions de prises en charges décidées par le Gouvernement Togolais | Echanges sur les dispositions à prendre avec les hôtels Radison Blu, Sarakawa et Eda-Oba | Juin 2017 Date à préciser après instruction sur les dispositions à prendre | - sous-commission hébergement - sous-commission protocole |
| 08 | Produire la documentation sur les hôtels, les restaurants et les sites culturels et touristiques | Edition de la documentation et proposition des excursions et circuits touristiques | L'édition de la documentation touristique devrait être prête avant fin juin 2017 | - sous-commission hébergement - Ministère en charge de la culture - Union Togolaise des Agences de Voyages et de Tourisme (UTAVOT) - Commission Nationale d'Agrément et de Classement des Etablissements de Tourisme (CNACET) |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | | | | |
| 09 | Identifier les ressources humaines nécessaires pour la réalisation du plan de travail et proposer des approches de mobilisation, d'information et de formation pour la réussite des activités sous la responsabilité de la commission | Séminaire de sensibilisation de 40 opérateurs touristiques sur les dispositions à prendre avant, pendant et après le Forum AGOA 2017 Ateliers de recyclage de 160 cuisiniers, réceptionnistes, valets de chambres et serveurs | Les 10 et 11 juillet 2017 | - sous-commission hébergement - commission sécurité - experts en cuisine, réception, chambres et en service de salle - CNACET |
| 10 | Fournir les informations sur les hôtels retenus pour le Forum AGOA (la première liste des hôtels proposés peut être révisée) | 2 ^{ème} tournée d'inspection des établissements de tourisme pour vérifier la mise en œuvre des recommandations faites lors de la première tournée d'inspection | Du 17 au 21 juillet 2017 | - sous-commission hébergement - Commission Nationale d'Agrément et de Classement des Etablissements de Tourisme (CNACET) |
| 11 | Travailler avec les hôtels sur la mise en œuvre des procédures de sécurité définie par la commission sécurité | Réunion d'échanges avec les établissements de tourisme retenus | 25 juillet 2017 | - sous-commission hébergement - commission sécurité - sous –commission protocole |
| 12 | Avoir la liste des participants par hôtel et la mettre à jour | Suivi des réservations dans les hôtels | Début août jusqu'au Forum | - sous-commission hébergement - sous-commission protocole - hôtels - antennes |
| 13 | Faire le suivi avec les hôtels et les participants sur la qualité de service | Contrôle permanent de la qualité de service | Pendant le Forum | - sous-commission hébergement - participants |
| 14 | Mettre les panneaux AGOA dans les hôtels retenus | Fourniture de ces panneaux par la commission logistique | Panneaux à poser quelques jours avant l'ouverture du Forum | - sous-commission hébergement - commission logistique |
| 15 | Mettre en place un desk information pour les participants AGOA dans tous les hôtels retenus pour la conférence | Création et installation des antennes dans les hôtels retenus | Deux jours avant et un jour après le Forum | -Sous-commission hébergement - sous-commission protocole |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 16 | Mettre en œuvre les dispositions de prises en charge décidées par le Gouvernement Togolais | Choix de la formule de prise en charge par l'autorité compétente | Début août 2017 | - sous-commission hébergement - sous-commission protocole |
| 17 | Mettre en place un système de point focal AGOA de liaison pour chaque hôtel à saisir par les participants en cas de problèmes avec l'hôtel et communiquer son contact | Tâche réservée aux antennes installées dans les hôtels retenus | Pendant le Forum AGOA | - sous-commission hébergement - sous-commission protocole - antennes - hôtels |
| 18 | Faire le suivi avec les hôtels pour évaluer le taux d'occupation | Sortie des statistiques et élaboration du rapport final | Au moins deux semaines après le Forum | - sous-commission hébergement - membres des antennes - hôtels |
| 19 | Produire les documents de promotions touristiques (passeport pour le Togo, plan de la ville de Lomé, cartes routières et touristiques et coffrets contenant le film de promotion touristique) | Contacteur les fournisseurs et lancer la commande | Au moins deux (02) mois avant le forum | - ministère de l'Industrie et du Tourisme - ministère des Finances. |

P. le Président et P.O
Le Directeur de Cabinet.

Annexe n° 7 : Plan de travail complet commission communication

PLAN DE TRAVAIL ACTUALISE

« Prenant en compte les recommandations d'urgence de la délégation américaine »

Le présent plan de travail actualisé de la commission communication et médias prend en compte un plan d'urgence, qui revient sur les activités urgentes de la commission et une liste des autres activités de communication à mener.

Il prend en compte également un projet de budget réactualisé se fondant essentiellement sur les actions d'urgence à entamer pour une meilleure visibilité du sommet.

ACTIVITES D'URGENCE

| N° | Activités | Commentaires | Dead Line | Responsabilités |
|----|--|---|-------------|---|
| 01 | Validation du Plan de Com | Le Plan des actions de communication a déjà fait l'objet de présentation au CNOA et à la délégation américaine. Toutes les observations sont déjà intégrées. | PM | Commission Communication et Médias (CCM) + Comité national d'organisation (CNO) |
| 02 | Recrutement de l'agence nationale de communication | Le recrutement de cette agence donne le coup de lancement des actions de communication. <u>Il nous faut une notification écrite du comité national</u> afin d'entamer avec l'agence désignée, une planification de l'exécution de toutes les activités de communication. Ceci est un préalable au démarrage des actions de communication. | 15 mai 2017 | Comité national d'organisation + Présidence de la République |
| 03 | Finalisation du Logo du sommet + | Les remarques de la délégation américaine sont en cours d'intégration. Le Draft définitive sera soumis au comité national ainsi qu'à la partie américaine pour validation. | 08 mai 2017 | Commission Communication et Médias |

| | | | | |
|----|--|---|--------------|---|
| | conception de la version 3D | | | (CCM) + Comité national d'organisation (CNO) |
| 04 | Développement et disponibilité du site internet du forum | Un plan de travail d'une équipe de spécialiste est déjà présenté à la délégation américaine et au comité national. La première phase du travail a déjà démarré. <u>Sur injonction de la délégation américaine, un Go ahead a été donné à l'équipe pour accélérer le déploiement du site internet.</u> Ce déploiement doit se faire concomitamment avec la signature du cahier de charge de l'agence de communication chargée d'alimenter tous les espaces du site internet. | 01 juin 2017 | Commission Communication et Médias (CCM) + Comité national d'organisation (CNO) |

AUTRES ACTIVITES DE COMMUNICATION

| N° | Activités | Commentaires | Dead Line | Responsabilités |
|----|--|--|--------------|---|
| 05 | Finalisation du cahier de charge de l'agence de communication | Ce document détermine l'ensemble des activités à mener dans le cadre de la présente contractualisation et fixe également le budget de l'agence pour l'exécution de toutes les activités. | 15 mai 2017 | Commission Communication et Médias (CCM) + Comité national d'organisation (CNO) |
| 06 | Recrutement des rédacteurs, des community managers | Cette équipe est composée du personnel de l'agence, du personnel d'appui de la commission et des journalistes. | 01 juin 2017 | CCM + Agence |
| 07 | Conception et validation des premiers spots et affiches de Teasing + démarrage de la conception des autres supports de com | Ces conceptions seront validées au sein de la commission puis adressées pour validation au comité national puis à la partie américaine. | 15 juin 2017 | Commission Communication et Médias (CCM) + Comité national d'organisation (CNO) |

| | | | | |
|----|---|---|--------------|---|
| 08 | Lancement du site internet | Ce lancement coïncidera avec le lancement de la campagne médiatique, la présence du logo sur la TVT, la diffusion des premiers supports d'information. | 15 juin 2017 | Commission Communication et Médias (CCM) + Comité national d'organisation (CNO) |
| 09 | Processus de contractualisation avec les médias nationaux | Il s'agit pour toutes les catégories de médias togolais de signer des contrats de partenariat pour soutenir l'organisation du forum AGOA 2017. | 15 juin 2017 | Commission Communication et Médias (CCM) + Comité national d'organisation (CNO) |
| 10 | Gestion de la campagne de communication internationale | Il s'agit d'organiser la diffusion des supports médiatiques à l'international, organiser le déplacement des médias internationaux au Togo, s'assurer que le Togo trouve un peu de visibilité sur la scène internationale. Il est attendu du comité national de statuer sur la proposition de l'agence TRUE pour cette gestion à l'internationale. | 01 juin 2017 | Commission Communication et Médias (CCM) + Comité national d'organisation (CNO) |
| 12 | Réception de tous les autres supports de communication (capsules documentaires, spots audiovisuels, kakemono, affiches, affichages, dossiers de presse, documents d'information, supports visuels (bics, bloc note), articles prêts à diffuser, articles audios, habillage de la ville de Lomé... | La réception de tous ces supports et de leur diffusion doit démarrer pour compter du 15 juin 2017 au plus tard selon un plan média qui sera élaboré pour la circonstance. | 15 juin 2017 | Commission Communication et Médias (CCM) + Comité national d'organisation (CNO) |
| 13 | Organisation des sessions de formation de la presse togolaise et de certains acteurs économiques | Ces différentes formations viendront en appui au programme de contractualisation qui est en cours de négociation avec les médias nationaux. | Juin 2017 | Commission Communication et Médias (CCM) + |

| | | | | |
|----|--|--|-----------------------------|---|
| 14 | Gestion de l'accréditation des participants, la presse nationale et internationale | Ce processus prend en compte l'envoi des liens sécuriser pour les pays membres, la transmission de la liste des journalistes et autres à la commission sécurité et accréditation pour nécessaire à faire | Juin – juillet et Aout 2017 | CCM et toutes les autres commissions impliquées |
| 15 | Gestion du centre presse, de la conférence de presse de lancement, | Ceci constitue les activités courantes de la commission communication et médias | Juillet Aout 2017 | CCM et la CNO |

CAHIER DES CHARGES DE L'AGENCE DE COMMUNICATION

| N° | Activités | Commentaires | Responsabilités |
|----|---|---|---|
| 01 | Gestion du site internet du Forum AGOA | Administrer la page, coordonner les activités de l'équipe de rédaction des contenus, superviser les processus de traduction, assurer le référencement du site internet, assurer l'actualisation du site internet et toutes les autres tâches liées au bon fonctionnement du site. | Agence, CCM, Concepteurs du Site internet |
| 02 | Fournir des conseils stratégiques dans la gestion du pool médias à constituer et veiller à la bonne exécution des plans médias | Ce travail sera mené en concertation avec la présidence de la commission communication et médias | CCM + Agence |
| 03 | Assurer la gestion de l'équipe de Community Manager à mettre en place dans le cadre de la riposte informationnelle sur le web | Ces équipes répondront de la responsabilité de l'agence de communication | (CCM) + Agence |
| 04 | Apporter une aide stratégique dans l'organisation des différents ateliers de formation à l'attention des acteurs économiques et de la presse nationale | Cette aide peut se définir en termes de préparation logistique, du choix des participants, du programme de formation et d'autres tâches que la commission confierait à l'agence | CCM+ Agence |
| 05 | Conception en haute définition et en 3 langues de 5 capsules documentaires de (2 à 5 mn) sur les différents intérêts économiques en lien avec l'organisation du Forum | Ces capsules seront diffusées sur tous les supports médias, à l'international et partout où le besoin d'information s'exprimera | Agence + CCM+ CNO |
| 06 | Conception de 15 différents types d'affiches en lien avec l'organisation du Forum. Ces affiches seront déployés sur tous les panneaux importants de toutes les villes du Togo | La diffusion se fera en trois étapes, Teasing, Information et Accueil | Agence +CCM |

| | | | |
|----|---|--|---------------|
| 07 | Conception de 6 spots audiovisuels (pour télévisions et radios) et d'affiches d'insertion pour la presse. Ces supports seront déclinés en Français-Anglais et Portuguais | La diffusion se fera en trois étapes. Teasing, Information et Accueil | Agence +CCCM |
| 09 | Conception de 1000 fiche d'embarquement et de débarquement | A mettre à la disposition de la SALT | Agence + CCM |
| 10 | Conception de 3 000 Flyers | A diffuser dans toutes les manifestations préparatifs du Forum | CCM + Agence |
| 11 | Conception de 50 Kakemonos | Pour diffusion dans les hôtels et sites de l'évènement | CCM et la CNO |
| 12 | Conception de supports informationnels pour la Presse et pour les participants | Pour diffusion à la presse sur ce que c'est que le Forum AGOA et les avantages pour le Togo + les atouts du Togo | CCM + CNO |
| 13 | Prévoir certains éléments de décoration de la ville de Lomé | Pour aider les togolais à comprendre que Lomé abrite une importante rencontre | CCM+ AGOA |

Guy Madjé LORENZO

Annexe n° 8 : Plan de travail complet cellule de coordination stratégique du forum
AGOA

CELLULE DE COORDINATION STRATEGIQUE DU FORUM AGOA

PLAN DE TRAVAIL AVEC LES ACTIVITES ET LES TACHES A ACCOMPLIR

| N° | ACTIVITES | TACHES | JANVIER à Avril | Mai | juin | juillet | Août |
|----|--|---|--------------------|-----|------|---------|------|
| 1 | Accompagner la mise en place du dispositif institutionnel du forum | Elaboration du schéma d'organisation | | | | | |
| | | Préparation du projet de décret | | | | | |
| | | Suivi de la mise en œuvre du décret signé | | | | | |
| | | Vérification de la représentation et de la participation des institutions | | | | | |
| 2 | Faire le suivi de l'opérationnalisation et de l'exécution des plans de travail des commissions | Suivi de la préparation des plans de travail | | | | | |
| | | Consolidation d'un budget consolidé et soumission au ministère des finances | | | | | |
| | | Communication des budgets finaux aux commissions | | | | | |
| | | Suivi des travaux des commissions | | | | | |
| | | Etudes de rapports de réunions de commissions | | | | | |
| | | Mettre en place un processus de suivi de l'exécution du budget | | | | | |
| | | Mise en place de l'équipe technique de la cellule | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 4 | Assurer la coordination stratégique de l'organisation du forum | Préparation et coordination des réunions du comité national, | | | | | | |
| | | mise en place d'une commission scientifique pour les travaux techniques | | | | | | |
| | | Elaboration de rapports consolidés d'étape de la préparation du forum AGOA | | | | | | |
| | | Mobilisations d'appuis en organisation événementielle | | | | | | |
| 5 | Apporter un appui aux organisations du forum de la société civile-AWEP en fonction des ressources | Echanges avec représentants AWEP et société civile sur les orientations stratégiques | | | | | | |
| | | Suivi de besoins de logistique nécessaires | | | | | | |
| | | Discussions avec organisation américaine responsable de l'organisation du forum société civile | | | | | | |
| | | contribution dans l'organisation technique et l'identification des acteurs clés des personnes et organisation en ressource | | | | | | |
| 6 | Apporter un appui aux organisations des fora du secteur privé en fonction des ressources | Echanges avec les représentants du secteur privé Togo sur les orientations stratégiques | | | | | | |
| | | Suivi de besoins de logistique nécessaires | | | | | | |
| | | Discussions avec organisation américaine responsable de l'organisation du forum secteur privé | | | | | | |
| | | Contribution dans l'organisation technique et l'identification des acteurs clés des personnes et organisations en ressource | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 7 | Faire le suivi avec les autorités togolaises et américaines pour une mise en œuvre effective des responsabilités spécifiques de chaque pays et des responsabilités conjointes | Organiser des réunions de coordination avec l'Ambassade des Usa qui fait le pont avec les agences américaines | | | | | | |
| 8 | Assurer la coordination stratégique de la contribution technique du Togo au Forum, en ligne avec le thème et les sous thèmes retenus | Préparation de la contribution technique du Togo à l'évènement | | | | | | |
| | | identification des documents techniques et mobilisation d'expertises nationales et internationales | | | | | | |
| | | Mobilisation de traducteurs spécialisés, | | | | | | |
| | | Mettre en place une commission scientifique et des comités techniques en fonction des thèmes et des besoins. | | | | | | |
| 10 | Organiser et Prendre part aux réunions du comité national d'organisation | Organisation des réunions de comité national | | | | | | |
| | | Coordination de la contribution de chaque commission aux réunions du comité | | | | | | |
| | | Transmission des rapports de commissions | | | | | | |
| 11 | Prendre part aux réunions des commissions. | Designer en fonction des ressources humaines disponibles un représentant aux réunions de commissions | | | | | | |
| 12 | Rendre compte aux hautes autorités des avancées de l'organisation, des défis et des propositions de solutions. | Produire un compte rendu aux autorités au moins les 15 jours sur l'avancée de la préparation | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|--|
| | | Suivi de la préparation des budgets par les commissions | | | | |
| 13 | Suivi et Exécution du budget de manière conjointe avec le ministère des finances | Consolidation d'un budget consolidé et soumission au ministère des finances | | | | |
| | | Communication des budgets finaux aux commissions | | | | |
| | | Revue et validation des requêtes des commissions | | | | |
| | | Suivi de l'exécution des dépenses | | | | |
| | | Elaboration d'un tableau de suivi de l'exécution du budget | | | | |