

PROPOSITION DE DISPOSITIF INSTITUTIONNEL POUR LE FORUM AGOA
--

COMPOSITION ET ATTRIBUTIONS DES COMMISSIONS
--

II. Commission Accueil Aéroport-Protocole-Hébergement

II.-1. Sous-Commission Accueil Aéroport

Rôles

1. S'assurer d'avoir des informations à jour sur les vols à destination du Togo et les communiquer aux autres commissions impliquées dans l'accueil et l'hébergement et l'organisation logistique
2. Gérer les arrivées et les départs de masse
3. 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
4. Coordonner avec la commission transport pour mettre en place à l'aéroport des espaces de stationnement temporaire dédiés aux véhicules et bus AGOA tant pour l'arrivée que le départ des participants
5. Organiser un processus pour le contrôle des passeports des participants AGOA,
6. 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
7. 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
8. Travailler avec le Protocole pour déterminer l'arrivée de hauts responsables gouvernementaux et autres invités de marque en préparation de leur arrivée
9. Fournir des salons VIP et veiller à la disponibilité d'eau
10. Organiser la gestion des arrivées et départs des hautes personnalités
11. Réservez des espaces VIP pour les invités de marque
12. Fournir un bureau AGOA à l'aéroport pour aider les participants avec :
 - Les Procédures de signalement et de réclamation de Bagages perdus ou retardés
 - La localisation des guichets automatiques ou des bureaux de change
 - La localisation de bus AGOA

- La localisation de taxis
13. Afficher les panneaux du Forum AGOA fournis par le GoT
 14. Elaborer un plan de travail assorti de calendrier avec les responsabilités de chaque institution en lien avec les dates butoirs.
 15. 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
 16. Faire un budget de la sous-commission,
 17. Effectuer toute autre tâche jugée nécessaire pour l'atteinte des objectifs de la commission.
 18. Les membres de la sous-commission soumettent au président de la sous-commission un rapport d'activité par semaine en lien avec leur responsabilité
 19. Les rapporteurs élaborent un rapport hebdomadaire d'activité consolidé de la sous-commission
 20. La commission ou la sous-commission tient au moins 1 réunion toutes les deux semaines
 21. 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
 22. 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.

II.-2. Sous-Commission Protocole

Rôles

1. Accueil des participants à l'aéroport ;
2. Installation des participants dans les lieux d'hébergement ;
3. Accueil et installation des participants dans les salles de réunion du forum ;
4. Orientation des participants durant le forum ;
5. Affecter un agent de protocole à chaque délégation,
6. Veiller à ce que l'Agent de protocole soit une liaison entre délégation et le Gouvernement du Togo (GdT)

7. Veiller à ce que l'Agent de protocole soit aux cotés des ministres et de leurs délégations lors des arrivées et départs des aéroports
8. S'assurer que chaque Agent de protocole travaille avec succès à l'obtention de visas par la délégation à
9. Veiller à ce que l'agent de protocole aide les délégués à obtenir des rendez-vous et à faciliter des réunions / réunions bilatérales avec d'autres délégations
- 10.
11. Veiller à ce que qu'un Agent de protocole accompagne chaque délégation de pays
12. S'assurer que chaque délégation nationale officielle (exception des US) ne dépasse 8 membres
13. S'assurer que chaque Agent de protocole aide sa délégation pour l'enregistrement et la réception des badges
14. Accompanyer les personnalités dans le processus de contrôles obligatoires
15. Accueil et installation des participants dans les salles de réunion du forum ;
16. Orientation des participants durant le forum ;
17. Assurer une coordination avec le sous-comité des transports et être bien informé des plans de transports
18. Assurer une coordination avec le Sous-comité de la sécurité
19. Proposer et mettre en œuvre les décisions relatives aux critères de la liste VIP et aux mesures prévues pour les personnes VIP par catégorie
20. 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
21. 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
22. l'Union africaine affiché. Ces drapeaux sont à installer à l'aéroport et sur le lieu du forum
23. Accompanyer les personnalités dans le processus de contrôles obligatoires
24. Elaborer un plan de travail assorti de calendrier avec les responsabilités de chaque institution en lien avec les dates butoirs.
25. 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
26. Soumettre un projet de budget de la sous-commission pour la réalisation du plan de travail

27. Effectuer toute autre tâche jugée nécessaire pour l'atteinte des objectifs de la commission.
28. Les membres de la sous-commission soumettent au président de la sous-commission un rapport d'activité par semaine en lien avec leur responsabilité
29. Les rapporteurs élaborent un rapport hebdomadaire d'activité consolidé de la sous-commission
30. La commission ou la sous-commission tient au moins 1 réunion toutes les deux semaines
31. 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
32. 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.

II.-3. Sous-Commission Hébergement

Rôles

1. Fournir des informations sur les hôtels retenus pour le forum ;
2. Produire de la documentation sur les hôtels et les restaurations et les sites culturels et touristiques. Cette documentation sera intégrée dans le guide du participant du forum AGOA
3. Apporter un appui logistique à l'hébergement de 350 membres de la délégation du gouvernement américain dans un hôtel proche et sécurisé.
4. Faire le suivi avec les hôtels pour évaluer le taux d'occupation
5. Assurer le respect des dispositions VIP décidées par le gouvernement togolais pour l'hébergement
6. Communiquer avec les hôtels et le protocole les dispositions de prise en charge décidées par le gouvernement togolais
7. Mettre en œuvre les dispositions de prises en charge décidées par le gouvernement togolais

8. Mettre en place un desk information pour les participants AGOA dans tous les hôtels retenus pour la conférence.
9. Faire le suivi avec les hôtels et les participants sur la qualité de service
10. 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
11. Faciliter l'accès au WIFI et à l'internet dans les hôtels retenus pour le forum
12. Avoir la liste des participants par hôtel et la mettre à jour
13. Travailler avec les hôtels sur la mise en œuvre des procédures de sécurité définies par la commission sécurité
14. Mettre des panneaux AGOA dans les hôtels retenus
15. Sensibiliser les hôtels sur l'importance du forum, et de la qualité de leur Service
16. Elaborer un plan de travail assorti de calendrier avec les responsabilités de chaque institution en lien avec les dates butoirs.
17. 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
18. Soumettre un projet de budget de la sous-commission pour la réalisation du plan de travail
19. Effectuer toute autre tâche jugée nécessaire pour l'atteinte des objectifs de la commission.
20. Les membres de la sous-commission soumettent au président de la sous-commission un rapport d'activité par semaine en lien avec leur responsabilité
21. Les rapporteurs élaborent un rapport hebdomadaire d'activité consolidé de la sous-commission
22. La commission ou la sous-commission tient au moins 1 réunion toutes les deux semaines
23. 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
24. 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.

I. Commission Transport local

Rôles

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.

II. Commission Sécurité

Rôles

1. Assurer la sécurité des délégations sur le territoire national (Aéroport, Circulation, lieux d'hébergement, lieux des réunions, et sur toute l'étendue du territoire)
2. Organiser les escortes de police et les cortèges
3. Etablir des Plans d'urgence incendie – lieu
4. Élaborer des plans d'évacuation d'urgence en ville
5. Appui à la résolution des cas de difficultés liés aux procédures d'immigration pour les participants AGOA
6. Offrir des visas d'aéroport aux participants ministériels de l'AGO
7. Mettre en place un service dédié de Douanes pour les participants AGOA
8. Mettre en place procédures pour - service étranger de sécurité accompagnant les délégations - enregistrement d'armes et de matériel radiofréquence

9. Définir les Procédures de contrôle aux frontières
Revue/ information sur les demandeurs d'inscription à une conférence
10. Mettre en place des ambulances sur place et sur appel
11. Assurer la sécurité autour du lieu de la conférence
12. Concevoir et émettre des affiches de voiture et d'autobus pour les gouvernements (c'est-à-dire USG) qui transporteront leurs propres délégués ou ministres qui ont des voitures de location
13. Assurer la Sécurité autour des hôtels et autres événements liés à l'AGOA
14. Etablir des Points de contrôles obligatoires à l'extérieur du site d'accueil obligatoires
15. Etablir des Points de contrôles obligatoires à l'intérieur du site d'accueil
16. Gérer toutes protestations éventuelles sur les routes d'accès aux hôtels réservés pour les participants et au lieu de conférence
17. Elaborer un plan de travail assorti de calendrier avec les responsabilités de chaque institution en lien avec les dates butoirs.
18. Faire un budget de la commission,
19. Effectuer toute autre tâche jugée nécessaire pour l'atteinte des objectifs de la commission.
20. Les membres de la sous-commission soumettent au président de la sous-commission un rapport d'activité par semaine en lien avec leur responsabilité
21. Les rapporteurs élaborent un rapport hebdomadaire d'activité consolidé de la sous-commission
22. La commission ou la sous-commission tient au moins 1 réunion toutes les deux semaines
23. 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
24. 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.

III. Commission services logistiques de conférence et d'accréditation

Rôles

1. S'assurer de réserver et de confirmer le lieu de la conférence
2. Acquisition (location et/ou achat) et installation des équipements d'interprétations et d'audio-visuel
3. Recrutement de groupes d'interprètes certifiés dans les trois langues du forum (Anglais, Français, Espagnol) ou (Anglais, Français, Portugais)
4. Recruter seize (16) interprètes
5. Identifier et recruter des interprètes certifiés
6. S'assurer de l'interprétation simultanée pendant la conférence et pendant les travaux de groupes.
7. S'assurer de l'interprétation consécutive pendant les réunions bilatérales
8. S'assurer que les interprètes se relaient après un intervalle de trente minutes
9. 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.)
10. Concevoir et produire les cartables de conférences
11. Produire le kit de conférence qui comprend les programmes, les brochures et les documents et dossiers du Forum
12. S'assurer de la disponibilité des cadeaux aux participants du forum (ces cadeaux achetés par le gouvernement ou peuvent être offerts par des sponsors)
13. Veiller à faire passer les publicités et annonces en coordination avec la commission media et presse
14. Produire les dossiers de presse en coordination avec la commission media et presse
15. Faire traduire les documents : les documents doivent être disponibles en Français en Anglais et en espagnols.
16. Créer un (1) espace à l'extérieur du site du forum pour les exposants et les commerçants (construction de stands)
17. Créer un (1) espace à l'intérieur du site du forum pour les exposants et les commerçants souhaitant vendre leurs produits (construction de stand à l'intérieur du site)

18. S'assurer de la capacité du site : Plusieurs salles de différentes tailles dotées d'équipements audiovisuels et d'interprétation
- a. 1 salle de 700 à 1000 participants ;
 - b. 3 à 4 salles pour les discussions en groupe (configuration salle de classe) ;
 - c. 1 bureau pour les inscriptions et la délivrance des badges ;
 - d. 1 espace pour faciliter les déjeuners des délégations officielles ;
 - e. 1 salon pour les très hautes personnalités (VVIP) ;
 - f. 2 salles d'attentes pour les hautes personnalités (VIP) ;
 - g. 1 centre de presse ;
 - h. 1 salle médicale pour les soins de premier secours ;
 - i. Des salles de prières pour hommes et pour femmes ;
 - j. 6 à 10 bureaux et/ou salles de réunion contrôlée (e)s par les Américains ;
19. Fournir des drapeaux et mâts pour chaque pays éligible et les Etats-Unis (au niveau de l'entrée principale) ;
20. S'assurer de l'existence sur le site de technologie appropriée ;
21. Fournir la connexion wifi dans toutes les zones du lieu de réunion ;
22. S'assurer de l'accès facile à l'aéroport et aux sites d'hébergement
23. S'assurer de la disponibilité des interprètes
- 24.** Concevoir et produire les panneaux indicateurs, affichages et autres décoration de la conférence ;
25. Coordonner / contracter une entreprise audiovisuelle /d'équipement de conférence pour avoir les équipes suivantes :

1. Projecteurs

2. PowerPoint

3. Écouteurs de traduction

4. Microphones Podium, microphones autonomes

5. Multiplier les boîtes de sortie

6. Système pour orienter les participants en temps opportun d'une salle à une autre (systèmes d'annonce publique)

26. Recruter des interprètes (français, anglais et portugais)

27. Assurer la disponibilité du WiFi dans le lieu. Organiser des mesures de sécurité avec les responsables du lieu et la sécurité du gouvernement
28. Réaliser la Décoration et l'éclairage de lieux
Mettre en place une salle des premiers soins, les fournitures et le personnel médical
29. Coopérer avec une banque locale pour un espace pour faciliter l'échange de devises
30. 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
31. Mettre en place un site Web AGOA qui intègre le système d'enregistrement de manière sécurisé
32. Concevoir et produire des badges sécurisés pour les participants
33. Distribuer des badges et les documents de conférence
34. Produire les dossiers du Forum et le programme / AGOA agenda
35. Assigner et organiser des expositions de fournisseurs (AWEP / ONG / secteur privé)
36. Concevoir, produire et créer des bannières AGOA, des panneaux directionnels et des toiles de fonds pour le podium
37. Recruter et former les hôtes / escortes de conférence (pour diriger les participants de conférence vers leurs destinations)
38. Concevoir et produire des cartes de tente (noms de pays, ministres) pour les affectations de sièges
39. Traduire les documents et les agendas de la conférence en anglais, en français et en portugais
40. Fournir chaque semaine au Gouvernement Américain la liste des inscrits au Forum
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.
42. Préparer un guide d'information pour les participants au forum en collaboration avec les autres commissions.
43. Elaborer un plan de travail assorti de calendrier avec les responsabilités de chaque institution en lien avec les dates butoirs.
44. Faire un budget de la commission,
45. Effectuer toute autre tâche jugée nécessaire pour l'atteinte des objectifs de la commission.

46. Les membres de la sous-commission soumettent au président de la sous-commission un rapport d'activité par semaine en lien avec leur responsabilité
47. Les rapporteurs élaborent un rapport hebdomadaire d'activité consolidé de la sous-commission
48. La commission ou la sous-commission tient au moins 1 réunion toutes les deux semaines
49. 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
50. 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.

IV. Commission restauration et réceptions

Rôles

1. Organiser les réceptions offertes par le GoT et les USA en rapport avec la commission protocole
2. Identifier les sites appropriés pour ces réceptions.
3. S'assurer de la disponibilité à temps des repas quotidiens (pauses café et pause déjeuner)
4. Sélectionner les traiteurs / Choisir les menus **pour Petit déjeuner léger et boissons, Pauses café et thé, Déjeuners**
5. Proposer des sites pour accueillir les réceptions
6. Proposer des prestations culturelles pour les réceptions

7. S'assurer de la disponibilité à temps de diner sur invitation pour les ministres, les ambassadeurs, et les autres officiels gouvernementaux de haut rang (dans un espace) ainsi que pour les autres délégués (dans un autre espace)
8. S'assurer de la disponibilité à temps des services de distributions de snack et de boissons tout au long de la journée à toutes les délégations officielles
9. Prévoir des bouteilles d'eau pour les intervenants et participants
10. Prendre des dispositions pour une réception d'ouverture qui relève de la responsabilité (logistique et financière) du Togo
11. Prendre des dispositions pour une réception de clôture sous la responsabilité logistique du Togo et de la responsabilité financière des Etats-Unis
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 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.

V. Commission Presse et Média

Rôles

1. Assurer une couverture médiatique appropriée du Forum (préparation, déroulement et suivi après la conférence)
2. Assurer de la disponibilité d'un WIFI sur tout le site du Forum
3. Mettre en place un centre de presse sur le lieu
4. **Faire des propositions de Logo pour l'AGOA 2017 ;**
5. Aider à renseigner la page media du site internet multifonctionnel qui sera mis en place pour le forum.
6. Coordonner les besoins de la presse au lieu de la conférence
7. Établir les emplacements réservés pour les medias en collaboration avec la commission sécurité et organisation logistique.
 - À l'aéroport
 - Sur le lieu du forum
 - Dans les différents hôtels et / ou autres manifestation
8. Travailler avec la presse et les agents du protocole pour coordonner les demandes d'interview
9. Coordonner avec les responsables de la sécurité et des lieux pour déterminer le transport de la presse et / ou le stationnement sur le site de la conférence
10. Passer en revue et proposer pour approbation les demandes d'accréditation et distribuer et vérifier les badges de presse. Vérifier aussi les pièces d'identité
11. Conseiller la presse internationale sur les disponibilités d'hôtels et les autres exigences de la conférence
12. Travailler avec la commission sécurité pour organiser et contrôler TOUS les mouvements de presse
13. Prévoir des personnes qui accompagnent les medias vers les zones réservés au GoT ou Gouvernement USA uniquement si des interviews ont été arrangées
14. Communiquez les informations aux relais medias uniquement après approbation du GoT et du gouvernement des USA
15. Elaborer un plan de travail assorti de calendrier avec les responsabilités de chaque institution en lien avec les dates butoirs.
16. Faire un budget de la commission,
17. Effectuer toute autre tâche jugée nécessaire pour l'atteinte des objectifs de la commission.
18. Les membres de la sous-commission soumettent au président de la sous-commission un rapport d'activité par semaine en lien avec leur responsabilité

19. Les rapporteurs élaborent un rapport hebdomadaire d'activité consolidé de la sous-commission
20. La commission ou la sous-commission tient au moins 1 réunion toutes les deux semaines
21. 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
22. 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.