

Décret

Générale

modern

Décret n° 2014-107/PR/MCPT portant création du Comité National d'Organisation du Sommet Africain de l'Internet, du 25 mai au 06 juin 2014 à Djibouti.

n° 2014-107/PR/MCPT

Ministère
MINISTERE DE LA COMMUNICATION, CHARGE DES
POSTES ET DES TELECOMMUNICATIONS

Date de publication
27 avril 2014

Numéro JO
n° 8 du 30/04/2014

Date du numéro
30 avril 2014

INTRODUCTION

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE, CHEF DU GOUVERNEMENT

VISAS

VU La Constitution du 15 septembre 1992

VU La Constitution n°92/AN/6ème L portant révision de la constitution en date du 21 avril 2010

VU Le Décret n°2013-0044/PRE du 31 mars 2013 portant nomination du Premier Ministre

VU Le Décret n°2013-0045/PRE du 31 mars 2013 portant nomination des Membres du Gouvernement

VU Le Décret n°2013-0058/PRE du 14 avril 2013 fixant les attributions des Ministères

SUR Proposition du Ministre de la Communication, Chargé des Postes et des Télécommunications.

TEXTE INTÉGRAL

Article 1er

Est créé, par le présent décret, le Comité d'organisation, de coordination et de la réalisation de l'ensemble des activités liées au Sommet Africain de l'Internet qui aura lieu à Djibouti, du 25 Mai au 06 Juin 2014.

Article 2

Le Comité d'organisation est placé sous l'autorité du Ministre de la Communication, Chargé des Postes et des Télécommunications, coordinateurs de tous les travaux de préparation et d'organisation. TITRE I – LES ORGANES

Article 3

Les organes du dit Comité sont :A) Le Comité ad hoc ;B) Le secrétariat du Comité Ad hoc ;C) Les 10 Comités techniques suivants :1. Accueil-Réservation2. Transport-Logistique3. Hébergement4.Réunion-Conférences5. Finances6. Protocole7. Sécurité-Santé8. Maintenance et Equipements informatiques9. Communication10. Loisirs-Spectacles-Exposition artisanale.

Article 4

La composition des membres des organes du dit comité sera définie par arrêté simple. TITRE II-LES MISSIONS DES ORGANES ET DES SOUS COMITÉS

Article 5

Le Président du Comité de travail pourra, en cas de besoin, mobiliser les moyens publics, matériels et humains nécessaires à l'exécution de leurs tâches. Il pourra également faire appel à la générosité et au patriotisme des sponsors privés, étrangers et à l'ensemble de la Société Civile pour des contributions volontaires en faveur de l'organisation du Sommet Africain de l'Internet 2014.

Article 6

Le Président du Comité de travail pourra aussi s'adjoindre, si nécessaire, des membres supplémentaires parmi les fonctionnaires de l'Etat.

Article 7

Les missions des organes du Comité de travail sont définies comme suit : A) Le comité Ad hoc :Ce comité Ad hoc est chargé d'assurer l'organisation, la coordination et la réalisation de l'ensemble des activités liées à l'organisation du "Sommet Africain de l'Internet", conformément au planning général préalablement adopté et en particulier

- L'adoption du planning des travaux de différents sous-comités
- La gestion et la coordination des travaux des sous comités
- La mise en place de différents sous comités
- Le suivi et la coordination de l'ensemble des travaux d'organisation, de la réalisation des ateliers, des conférences et des événements liés au programme du Sommet Afrique Internet
- La gestion et la rationalisation des moyens financiers mis à la disposition du comité pour cette occasion
- La mise en place des moyens de transport, de bureautique, de communication, de rafraîchissement et de restauration à tous les sous-comités
- La tenue d'une réunion hebdomadaire et si possible en cas de besoin
- Le compte rendu de l'évolution des travaux auprès du Président et aux deux Vices Présidents . B) Le Secrétariat du Comité Ad hoc :Le Secrétariat du Comité Ad hoc est dirigé par le Secrétaire Général du MC- PT en coordination avec les membres AFRINIC/AFNOG.Le Secrétariat du Comité de travail a pour missions de
 - Gérer le planning des travaux, des ateliers, des réunions et des conférences ainsi que les réceptions...
 - Faire suivre au comité les rapports et autres documents transmis par le secrétariat AFRINIC/AFNOG
 - Assurer la circulation de l'information entre les différents sous-comités
 - Accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée. C) Les Présidents des sous-comités :Les responsables de différents sous-comités techniques ont notamment pour missions de
 - Évaluer les besoins et proposer le projet de budget
 - Instaurer une ambiance de travail et de confiance dans les équipes et avec les autres sous-comités techniques
 - Établir les carnets de bord et le planning de travail et en assurer l'exécution
 -

Gérer les moyens de transport, de bureautique, de communication, de rafraîchissement et de restauration mis à la disposition pour accomplir leurs missions

- Assurer une bonne circulation de l'information entre les membres de leur sous-comité et avec les autres sous-comités
- Rendre compte au comité de travail.

Article 8

Les missions des sous-comités sont définies comme suit :1- Le sous-comité "ACCUEIL ET RESERVATION" :Est chargé d'organiser et d'assurer tous les moyens permettant de faciliter l'accueil à l'arrivée et les modalités de retour des diverses délégations.Pour cela, il doit

-
- élaborer les programmes des arrivées et des départs et les actualiser constamment
 - tenir informer les sous-comités "formations et conférences" et "hébergement" des mouvements d'arrivées et de départs des délégations
 - assurer l'accueil de toutes les délégations
 - faciliter toutes les formalités douanières et aéroportuaires
 - remettre les dépliants portant les informations nécessaires sur le pays et le planning de travail aux membres des délégations à leurs arrivées
 - assurer une bonne circulation de l'information entre les membres des commissions et les autres sous-comités
 - rendre compte au Secrétariat du Comité
 - accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.2- Sous-comité "TRANSPORT ET LOGISTIQUE" : Chargé de l'organisation du transport et de la logistique, le sous-comité a pour missions de
 - établir les listes des véhicules de l'administration , des établissements et sociétés publics, les réquisitionner et les placer sur un même parking
 - louer des bus et les placer sur le même parking
 - établir le plan d'utilisation et d'affectation
 - établir la liste des chauffeurs et gérer le planning de leurs affectations et de contrôle de travail
 - mettre en place le planning des navettes entre les hôtels et les centres de réunions et de conférences
 - mettre à la disposition des délégués les moyens de transport à l'occasion des visites des infrastructures, de l'exposition et des réceptions
 - assurer le transport, par camions, des matériels lourds, vers les centres des réunions, des conférences, ou les lieux des banquets, réceptions, expositions, spectacles...
 - assurer la restitution sans délais des véhicules réquisitionnés à leurs propriétaires respectifs après vérification et certification de leurs états
 - rendre compte directement au Secrétariat du Comité de travail
 - assurer une bonne circulation de l'information entre les membres du sous-comité et les autres sous-comités
 - Accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.3- Sous-comité "HEBERGEMENT"— élaborer les programmes et planning d'hébergement de tous les délégués
 - assurer une bonne circulation de l'information entre les membres du sous-comité et les autres sous-comités
 - rédiger les PV des réunions du sous-comité et les transmettre au Comité de travail
 - accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.4- Sous-comité "REUNIONS ET CONFERENCES" :Dans le cadre de la tenue des réunions et Conférences, il est chargé d'appuyer le Secrétariat du comité de travail pour le déroulement de tous les travaux de secrétariat, de reproduction et de diffusion des documents de travail, d'accueil et l'installation des participants et pour cela il a pour missions de
 - assurer et contrôler l'exécution des services d'entretien de ces locaux

- veiller au bon fonctionnement des équipements nécessaires à l'amplification de la voix et à la traduction simultanée dans tous les lieux des formations et des conférences
 - gérer la distribution de la documentation, des cartables et autres gadgets, offerts aux participants, durant les formations et les conférences
 - assurer une bonne circulation de l'information entre les membres du sous-comité et les autres sous-comités
 - rédiger les PV des réunions du sous-comité et les transmettre au Comité de travail
 - accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.
- 5- Sous-comité "FINANCES" : Le sous-comité Finances chargé de la gestion des fonds nécessaires au financement des dépenses, des préparatifs et du déroulement du "Sommet Africain de l'Internet" et a pour missions de
- mettre en place les projets de budgets de différents sous-comités
 - soumettre ces projets à l'approbation du Comité de travail
 - rendre compte régulièrement, au Comité de travail, de l'exécution du budget
 - assurer une bonne circulation de l'information entre les membres du sous-comité et les autres sous-comités
 - rédiger les PV des réunions du sous-comité et les transmettre au Comité de travail
 - accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.
- 6- Sous-comité "PROTOCOLE" Il est chargé de mettre en place et d'assurer l'exécution de toutes les mesures protocolaires liées à l'organisation de l'événement, arrivées et départs des grands invités, des réunions, conférences et réceptions liés au programme des Sommits
- assurer et Gérer les moyens de transport et d'hébergement particulièrement, des grands invités et des Ministres
 - mettre en place
 - des bannières à l'Aéroport, à l'entrée des lieux d'hébergement et de réunions et de conférence
 - des drapeaux des États sur les tables des réunions et des conférences
 - coordonner et organiser les mouvements et déplacements des cortèges en collaboration avec la commission de la sécurité
 - Rendre compte directement au secrétariat du Secrétariat du Comité de travail
 - assurer une bonne circulation de l'information entre les membres du sous-comité et les autres sous-comités
 - accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.
- 7- Sous- comité "SECURITE-SANTE" a. Commission sécurité : Elle est chargée de prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires au bon déroulement des différents événements du Sommet, notamment de
- proposer le projet de budget
 - créer et approuver les modèles de badges à réaliser sur support informatique à partir des formulaires d'inscription de tous les membres des délégations, y compris les VIP et tout autre document d'accréditation
 - veiller à l'opérationnalité du dispositif médical, des antennes de permanences sur les lieux d'hébergement et des conférences ainsi que celui assurant les interventions d'urgences
 - prendre les mesures adéquates, en collaboration avec la direction des télécommunications du MCPT, pour assurer une utilisation rationnelle des bandes des fréquences
 - rendre compte directement au Président du Comité de travail
 - assurer une bonne circulation de l'information entre les membres des commissions et les autres sous-comités
 - accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.
- b- Commission santé : Elle est chargée d'assurer les services de permanence et d'intervention médicale d'urgence pendant la durée des programmes du Sommet. A cette occasion elle a pour missions de
- proposer le projet de budget de la Commission Santé
 - prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la présence des équipes de permanence dans les hôtels et les centres de réunions et de conférences, à l'aéroport, sur les lieux de réception, de visites, de spectacles et d'exposition

- élaborer les programmes et arrêter les planning de ventilation des équipes des urgences médicales
- mobiliser les médecins et les techniciens de santé et constituer les équipes de travail
- vérifier et équiper les ambulances de tous les moyens nécessaires
- mettre à la disposition des équipes d'intervention les trousse des instruments et des médicaments de premières nécessités
- réserver les chambres et les plateaux médicaux (bloc opératoire, salle de réanimation et autres salles spécialisées) pour parer le plus efficacement possibles à toute situation si besoin est– assurer une bonne circulation de l'information entre les membres de la commission et les autres sous-comités
- rédiger les PV et les transmettre au Secrétariat du Comité du comité de travail
- accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.8- Sous-comité "MAINTENANCE & EQUIPEMENTS INFORMATIQUES"Le sous-comité "Technique & Equipements Informatiques" est chargé de
 - traiter et consolider les réquisitions en matière informatique émanant d'autres services
 - assurer le dépannage, l'entretien, et, bien sûr, la maintenance du matériel informatique
 - veiller au bon usage du patrimoine informatique lors du Sommet
 - développer un plan informatique et animer sa mise en oeuvre
 - assurer la connexion internet et téléphonique
 - assurer une bonne circulation de l'information entre les membres du sous-comité et les autres sous-comités
 - rédiger les PV des réunions et les transmettre au Secrétariat du Comité de travail
- accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.9- Sous-comité "COMMUNICATION" :Le sous-comité Communication, outre la réalisation d'une campagne médiatique mettant en exergue les différents aspects de la vie Djiboutienne, les potentialités liées aux infrastructures d'intégration économique et les facilités apportées en matière d'investissement, est chargé à cette occasion de mettre en place tous les moyens humains et matériels du domaine de la communication pour assurer une large couverture médiatique avant et pendant les différents événements du programme du Sommet.A ce titre, le sous-comité Communication a pour missions de
 - élaborer un projet de communication qui associe largement les médias spécialisés pour la couverture du programme du Sommet Africain de l'Internet 2014
 - promouvoir les potentialités, les infrastructures économiques ainsi que les facilités apportées aux investisseurs par la République de Djibouti
 - élaborer, éditer et diffuser, à l'intention des journalistes, un dossier de presse sur les aspects de la vie dans le pays d'accueil et sur le Sommet
 - éditer et diffuser les dossiers de presse et les documents spécifiques et promotionnels (ouvrages écrits, assortis de photographies du pays, des dépliants, des affiches, des cartes postales électroniques, des spots télévisés)
 - animer le site web spécifique au Sommet
 - mettre en place et gérer le cyberspace mis à la disposition des participants
 - prendre les dispositions nécessaires pour l'élaboration et l'édition (avant le départ des grands invités), des albums photographiques informatiques qui seront remis en cadeaux aux délégations par le Ministre de la Communication, Chargé des Postes et des Télécommunications
 - procurer les accréditations nécessaires à la presse
 - organiser les points de presse, les interviews et les plateaux TV et en faire une large diffusion nationale et régionale
 - assurer une bonne circulation de l'information entre les membres du sous-comité et les autres sous-comités
 - rédiger les PV des réunions et les transmettre au Comité de travail
- accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.10- Sous-comité "LOISIRS- SPECTACLES- EXPOSITIONS ARTISANALES"Le sous-comité Loisirs-Spectacles- Expositions artisanales a pour mission de
 - élaborer et proposer le programme de spectacle raffiné basé sur les aspects du folklore national

- choisir de jeunes filles et garçons capables de restituer les danses d'une façon artistique et chorégraphique
 - proposer un plan de répétitions pour inspection de l'évolution des travaux
 - éditer le programme du spectacle en Français et en Anglais
 - assurer une bonne circulation de l'information entre les membres du sous-comité et les autres sous-comités
 - rédiger les PV des réunions et les transmettre au Secrétariat du comité de travail
 - accomplir toute autre tâche qui lui sera assigné.
- TITRE IV-AUTRES DISPOSITIONS

Article 9

Compte tenu de l'importance de l'organisation de ce Sommet, les membres du Comité National d'Organisation et leurs assistants devront être disponibles et devront accorder toute la priorité à cet événement.

Article 10

A compter du premier Mai et jusqu'à sa tenue, tous les membres du Comité National d'Organisation du Sommet Africain de l'Internet et leurs assistants ne devront ni partir en mission ni en congé administratif à l'étranger. Les travaux de préparation et les dispositions nécessaires au déroulement des réunions doivent prendre fin au plus tard deux semaines avant le début du Sommet.

Article 11

Les Ministres sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret.

Article 12

Le Présent Décret sera enregistré, communiqué et publié.

*Le Président de la République
chef du Gouvernement*

ISMAÏL OMAR GUELLEH