

4^e SALON INTERNATIONAL



COMITE

1- COMITE D'ORGANISATEUR

- MINISTERES

- Ministère des Eaux et Forets
- Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural
- Ministère de l'Environnement et du Développement Durable

- STRUCTURES

- CNTIG
- OIPR
- REDD+
- SODEXAM
- CIAPOL
- PNLCC

LES COMMISSIONS	
I-	Commission scientifique
II-	Commission secrétariat
III-	Commission logistique
IV-	Commission hébergement & transport
V-	Commission communication
VI-	Commission restauration
VII-	Commission mobilisation de ressources (humaines et financières)
VIII-	Commission décoration, accueil et installation
IX-	Commission sécurité
X-	Commission gestion finances
XI-	Commission Protocole
XII-	Commission Santé et hygiène
XIII-	Commission Dîner Gala et Visite Touristique

2- TACHES DES COMMISSIONS

a. LA COMMISSION SCIENTIFIQUE

La commission scientifique a pour mission principale de :

- Rédiger les termes de référence du thème retenu ;
- Définir les grandes lignes de la cérémonie ;
- Répertorier les invités (Intervenants) ;
- Les membres de la commission contactent les conférenciers pressentis pour les conférences clés de la manifestation (plénières, ouverture, clôture ;
- Définir un deadline pour la réception des abstracts afin d'établir le programme du salon
- S'assurer qu'il n'Ya pas de redondances-dans les discours si plusieurs personnes doivent prendre la parole ;
- Plus vite les noms sont connus, plus vite il sera possible de les mentionner sur le site du salon Internet, ce qui devrait permettre d'attirer plus de contributions de chercheurs ;
- Faire diffuser l'information à travers les contacts des conférenciers invités.
- Etre en possession d'une liste des numéros de téléphone importants (conférenciers, etc.)
- Les membres de cette commission travaillent en parfaite collaboration avec les membres du secrétariat, de la commission finance, de la commission transport & hébergement, de la commission logistique et de la commission accueil.

b. COMMISSION SECRETARIAT

- Dresser la liste des invités et/ou les personnes ciblées;
- Rédiger les courriers d'invitation et faire une large diffusion auprès des cibles ;
- Etablir la liste des personnes clés (VIP) et vérifier leur disponibilité ;
- Informer le coordonnateur de l'événement s'il y a présence d'autorités;
- Concevoir le journal du salon en collaboration avec la commission scientifique
- Etre en possession d'une liste des numéros importants de téléphone (conférenciers, etc.)
- Recevoir les décharges des courriers après distribution ;
- Etablir les listes de confirmations tous les 2 jours – Des semaines avant l'évènement ;
- Maintenir les contacts avec les structures jusqu'à la réception de noms de leurs représentants et de leur présence effective.

c. COMMISSION LOGISTIQUE

C'est sur elle que repose la mise en place de tout le nécessaire lors de l'évènement (badges – mallettes, blocs note, etc.) sans oublier le matériel de sonorisation et tout ce qui va avec. Le responsable doit être rigoureux et efficace, capable de faire les bons choix et anticiper. Il ne faut pas

attendre 48h avant l'événement pour commander les éléments. La mise en place doit commencer la veille dans certains cas

d. COMMISSION HEBERGEMENT & TRANSPORT

Les membres de cette commission doivent connaître le terrain (les lieux d'hébergement, la distance, estimation des personnes à transporter...). Ils devront aussi trouver des véhicules sécurisés adaptés au transport des hôtes. Les membres doivent être capables de faire des réservations en fonction de la liste de participants étrangers, établir des contacts avec les meilleurs hôtels où loger les participants et retenir des hôtels situés à proximité du site de l'événement (si possible). Enfin, les membres doivent être capables de faire une estimation du carburant (aller-retour) et prévoir d'éventuels imprévus.

e. COMMISSION COMMUNICATION

En amont comme en aval, la commission communication et Animation est sur tous les fronts. Elle a pour mission principale de:

- Une fois les objectifs de l'événement définis, de proposer un plan de communication, en définissant le public visé et la manière dont l'information sera diffusée ;
- Communiquer sur l'événement ;
- Dresser la liste des exposants ;
- Assurer la couverture médiatique ;
- La réalisation des spots Télé, radio (...) et leur diffusion sur les médias ;
- Rédiger et distribuer des courriers aux structures exposantes ;
- Rédiger les dossiers de presse ;

f. COMMISSION RESTAURATION

Dans l'une ou l'autre des catégories les personnes en charge de cette restauration doivent être des connaisseurs en la matière. Il faut dans notre cas faire appel à des services traiteurs afin de minimiser les risques d'échec

g. COMMISSION MOBILISATION DE RESSOURCES (HUMAINES ET FINANCIERES)

La mobilisation est certes la mission de toutes les commissions mais elle est confiée à une commission dirigée par un responsable qui sera à mesure de contacter les différentes couches sociales à l'événement. Les membres doivent établir une liste des sponsors, de contacter des organisations publiques ou privées et de leur « vendre » l'événement organisé de manière à ce qu'elles veuillent s'impliquer dans l'organisation du salon, en fournissant une aide financière ou logistique.

Pour cette commission, deux (2) sous commissions peuvent être mises en place

- Une sous-commission chargée de la mobilisation de ressources auprès des institutions ;
- une sous-commission chargée de la mobilisation de ressources auprès des autres sponsors.

h. COMMISSION SECURITE

L'un des pans important dans la réussite de l'événement de novembre 2018, est la sécurité des personnes invitées et le matériel logistique. Pour cela on fait appel aux forces de l'ordre (police et gendarmerie). Le responsable de la commission reste en contact permanent avec les forces de l'ordre avant et pendant l'évènement.

i. COMMISSION DECORATION, ACCUEIL ET INSTALLATION

Un comité d'accueil ayant pour mandat d'accueillir les participants, les intervenants, les animateurs d'ateliers, les exposants, les restaurateurs... et d'orienter vers le vestiaire assurera un accueil chaleureux et invitant. Les personnes à l'accueil doivent posséder toute l'information pour bien répondre aux questions : plan des lieux, programme de la journée, pochette du participant, liste des participants pour émargement éventuel et pour répondre au moindre imprévu (trousse de secours avec coordonnées des services d'urgence).

Les membres doivent faire une bonne décoration en rapport avec l'activité et choisir les hôtes, les habiller et les former afin qu'elles soient à mesure d'escorter, installer les invités qui viendront au Salon.

j. COMMISSION GESTION FINANCE

Aucun événement de cette taille ne peut être accompli si des ressources financières conséquentes ne sont pas mises à disposition. Avoir aussi des ressources ne suffit pas, il faut nécessairement une commission pour les gérer. Les membres de cette commission doivent établir le budget provisoire nécessaire pour la cérémonie, mobiliser les ressources financières et exécuter les dépenses.

Cette commission est le grenier dans lequel viendront puiser toutes les autres commissions. Ses membres doivent être des personnes de confiance capable de faire une gestion transparente et rendre compte à la fin de l'activité.

k. COMMISSION PROTOCOLE

Elle a pour rôle de recenser auprès de la commission Scientifique et de la commission Secrétariat, les autorités de marque. Cette commission peut être soutenue par d'autres commissions selon le nombre des autorités.

l. COMMISSION HYGIENE ET SANTE

Elle est chargée de mobiliser une équipe de médecin qui devra assurer la couverture médicale de l'évènement pendant toute la durée du salon. Il peut s'agir de la CROIX ROUGE OU de MEDECIN SANS FRONTIERE OU DU SAMU

La commission d'hygiène se chargera quant à elle de la propriété des locaux pendant toute la durée de l'évènement.

m. LA COMMISSION DINER GALA ET VISITE TOURISTIQUE

Elle sera chargée d'identifier le circuit touristique à découvrir par les participants et aura à charge d'organiser les grandes lignes du Dîner Gala.

