

TABLE DES MATIERES

Avant-propos.....	p. 07
-------------------	-------

CHAPITRE I - DONNÉES GÉNÉRALES

A. CHRONOLOGIE DES SOMMETS.....	p. 10
---------------------------------	-------

B. LISTE DES ÉTATS ET GOUVERNEMENTS MEMBRES, ASSOCIÉS ET OBSERVATEURS.....	p. 11
---	-------

C. INVITATIONS, DOSSIERS D'INSCRIPTION DES DÉLÉGUÉS ET MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE.....	p. 12
---	-------

1. Invitations.....	p. 12
---------------------	-------

2. Dossiers d'inscription	p. 12
---------------------------------	-------

3. Modalités de prise en charge	p. 13
---------------------------------------	-------

a) <i>Conditions de prise en charge habituelles</i>	p. 13
---	-------

b) <i>Durée de la prise en charge</i>	p. 13
---	-------

D. COMPOSITION DES DÉLÉGATIONS.....	p. 14
-------------------------------------	-------

1. États et gouvernements, associés ou observateurs	p. 14
---	-------

2. Institutions et autres organismes francophones	p. 14
---	-------

a) <i>Organisation internationale de la Francophonie (OIF)</i>	p. 14
--	-------

b) <i>Assemblée parlementaire de la Francophonie (APF)</i>	p. 14
--	-------

c) <i>Opérateurs directs et reconnus de la Francophonie</i>	p. 15
---	-------

d) <i>Conférences ministérielles permanentes et autres organismes francophones</i>	p. 15
--	-------

3. Invités spéciaux, invités de marque et organisations internationales.....	p. 15
--	-------

a) <i>Invités spéciaux</i>	p. 15
----------------------------------	-------

b) <i>Invités de marque</i>	p. 15
-----------------------------------	-------

c) <i>Organisations internationales</i>	p. 16
---	-------

E. BASE DE DONNÉES DU SOMMET	p. 16
------------------------------------	-------

1. Les fonctions de la base de données	p. 16
--	-------

a) <i>Interface de saisie</i>	p. 16
-------------------------------------	-------

b) <i>Manipulation et partage des données</i>	p. 17
---	-------

c) <i>Impression des éléments d'accréditation</i>	p. 17
---	-------

d) <i>Jeux de rapports</i>	p. 17
----------------------------------	-------

2. Configuration technique nécessaire à l'exploitation de la base de données	p. 17
--	-------

F. CADRE D'UN PROGRAMME TYPE.....	p. 17
-----------------------------------	-------

G. LES ÉVÈNEMENTS DU PROGRAMME.....	p. 19
-------------------------------------	-------

1. Pré-Sommet.....	p. 19
--------------------	-------

a) <i>Conseil permanent de la Francophonie (CPF)</i>	p. 19
--	-------

b) <i>Conférence ministérielle de la Francophonie (CMF)</i>	p. 19
---	-------

2. Sommet	p. 19
a) Arrivée des chefs d'État et accueil officiel	p. 19
b) Cérémonie solennelle d'ouverture	p. 19
c) Invitations à la cérémonie officielle d'ouverture	p. 20
d) Arrivée des invités sur le site de la cérémonie officielle d'ouverture	p. 20
e) Animation culturelle de la cérémonie officielle d'ouverture	p. 20
f) Couverture médiatique de la cérémonie officielle d'ouverture	p. 21
3. Photo de famille	p. 21
4. Déjeuner du Secrétaire général de la Francophonie	p. 21
5. Ouverture des travaux en plénière	p. 21
6. Dîner d'État	p. 21
7. Conférence de presse finale	p. 22
8. Départ	p. 22
9. En marge du Sommet	p. 22
a) Les événements organisés par le pays hôte	p. 23
- Les tables rondes thématiques	p. 22
- Le programme des conjoints des chefs de délégation au Sommet	p. 22
- Les programmes particuliers	p. 22
- Le programme touristique en aval ou en amont du Sommet	p. 22
b) Les manifestations organisées par l'OIF	p. 23
c) Les événements organisés et autogérés par les Opérateurs ou les autres organismes de la Francophonie	p. 23
 H. LOGO ET SITE INTERNET	p. 23
1. Le logo	p. 24
2. Le site internet	p. 24

CHAPITRE II - LES ENTITÉS RESPONSABLES DE L'ORGANISATION

A. LE COMITÉ DE PILOTAGE	p. 26
1. Responsabilité	p. 26
a) Garant des normes techniques et matérielles requises	p. 26
b) Garant du fonctionnement du secrétariat du Sommet	p. 26
2. Personnel requis pour assurer le secrétariat des travaux du Sommet	p. 26
 B. LE COMITÉ NATIONAL D'ORGANISATION (CNO)	p. 28
1. Structure d'organisation du CNO	p. 28
2. Personnel du CNO	p. 28
3. Comité de direction du CNO	p. 28
4. Centre de coordination	p. 29
a) Mandat et objectifs d'un centre de coordination	p. 29
b) Mode de gestion et composition	p. 29
c) Mise en fonction d'un centre de coordination	p. 30
d) Moyens et équipements	p. 30
- Espaces requis	p. 30
- Équipement de bureau	p. 30
- Téléphonie	p. 31
- Radiocommunication	p. 31
- Énergie – Urgence	p. 31
- Personnel d'appui	p. 31
- Restauration du personnel du Centre de coordination	p. 31
- Numéro unique	p. 31
e) Gestion des sites	p. 31
f) Équipement et moyens de communication	p. 31
5. Protocole du pays hôte	p. 32
a) Champs d'intervention du protocole	p. 32

b) <i>Ordre de préséance</i>	p. 33
c) <i>Circulation des cortèges</i>	p. 33
d) <i>Agents de liaison</i>	p. 33
- Rôle et responsabilités	p. 34
- Sélection	p. 34
- Formation	p. 34
e) <i>Cellule de liaison du protocole</i>	p. 35
f) <i>Guides, hôtesse et hôtes</i>	p. 35
- Activités principales	p. 35
- Recrutement	p. 35
6. Sécurité du pays hôte	p. 36
7. Service médical du Sommet	p. 36
a) <i>Données de base</i>	p. 36
b) <i>Équipements</i>	p. 37
c) <i>Antennes médicales</i>	p. 37
d) <i>Plan d'intervention et scénarii spécifiques</i>	p. 37
Organigramme type du CNO	p. 39
Chronogramme type des activités du CNO	p. 40

CHAPITRE III - LES SITES DU SOMMET

A. SITES OFFICIELS SECURISES	p. 43
1. Aéroport	p. 43
a) <i>Prérequis pour l'aéroport</i>	p. 43
- Capacités techniques de l'aéroport	p. 43
- Salles d'embarquement et de débarquement	p. 43
- Dispositions particulières à mettre en œuvre à l'aéroport pour le Sommet	p. 43
b) <i>Informations concernant les vols privés</i>	p. 44
- Stationnement des avions	p. 44
- Autorisations de vol	p. 44
- Ravitaillement et gardiennage	p. 44
- Traction	p. 44
c) <i>Informations sur l'accueil à l'aéroport</i>	p. 44
- Bagages	p. 44
- Scénario	p. 44
2. Site de la cérémonie solennelle d'ouverture	p. 44
a) <i>Description du site</i>	p. 44
b) <i>Aménagements et dispositions à prévoir</i>	p. 45
c) <i>Équipements en salle</i>	p. 45
d) <i>Salons et installations annexes</i>	p. 45
e) <i>Circulation, sécurité et antennes médicales</i>	p. 45
f) <i>Aménagement du podium</i>	p. 46
g) <i>Aménagement de la salle</i>	p. 46
3. Site de la photo de famille	p. 46
4. Site du déjeuner du Secrétaire général de la Francophonie	p. 47
5. Centre de conférences	p. 47
a) <i>Données techniques générales</i>	p. 47
b) <i>Equipements et installations requis</i>	p. 47
c) <i>Signalétique</i>	p. 48
d) <i>Téléphonie, internet et radiocommunication</i>	p. 48
e) <i>Besoins des délégations</i>	p. 49
f) <i>Besoins du CNO</i>	p. 49
g) <i>Aménagements de la salle plénière du Sommet</i>	p. 49
- Dimensions et configuration	p. 49
- Aménagements et équipements	p. 49
- Equipements pour la gestion informatisée des débats	p. 50

h) Aménagement des salles du CPF et de la CMF.....	p. 50
i) Documents de séance	p. 50
6. Les bureaux et salles annexes au centre de conférences	p. 51
a) Pour le pays hôte.....	p. 51
b) Pour l'Organisation internationale de la Francophonie	p. 51
- Bureaux du Secrétaire général de la Francophonie	p. 51
- Bureau pour le Cabinet du Secrétaire général de la Francophonie.....	p. 51
- Bureaux pour le Comité de pilotage, la coordination logistique et le protocole..	p. 52
- Secrétariat de la séance.....	p. 52
- Bureau pour la communication	p. 52
- Secrétariat des rapporteurs	p. 52
- Atelier de reprographie	p. 53
- Besoins en téléphonie, internet et radiocommunication	p. 53
c) Pour les délégués	p. 53
- Secrétariat des délégations avec un espace cybercafé	p. 53
- Place du Sommet	p. 53
- Salle des pas perdus	p. 54
d) Liste des autres salles à prévoir par le pays hôte.....	p. 54
7. Site du diner d'Etat.....	p. 54
8. Site de la conférence de presse finale	p. 54
B. LES AUTRES SITES	p. 55
1. Le Village de la Francophonie.....	p. 55
2. Les sites des programmes d'accompagnement	p. 55
3. Le centre de presse et médias	p. 55
a) Choix du site.....	p. 55
b) Données techniques	p. 56
c) Le diffuseur hôte	p. 57
d) Pool	p. 57
e) Relations publiques, publications et communications.....	p. 57
C. AUTONOMIE EN ENERGIE : NORMES REQUISES.....	p. 58

CHAPITRE IV - MODALITÉS DE PARTICIPATION AU SOMMET

A. DOSSIERS D'INSCRIPTION DES PARTICIPANTS.....	p. 60
1. Groupes de participants au Sommet	p. 60
a) Les délégués	p. 60
b) Les Médias	p. 60
c) Les organisateurs.....	p. 60
d) Cas particuliers des journalistes et des photographes des chefs d'Etat	p. 60
- Journalistes	p. 60
- Photographes personnels des chefs d'Etat.....	p. 61
- Autres cas particuliers	p. 61
2. Contenu du dossier d'inscription	p. 62
a) Informations concernant la délégation institutionnelle	p. 62
b) Informations à caractère individuel.....	p. 62
c) Partie spécifique destinée aux organisateurs	p. 62
d) Cas particuliers	p. 63
- Personnel local.....	p. 63
- Personnel non accrédité.....	p. 63
- Personnel non inscrit	p. 63
3. Diffusion des dossiers d'inscription	p. 63
a) Délégués	p. 63
b) Médias	p. 63
c) Organisateurs	p. 64
4. Enregistrement des dossiers sur la base de données du Sommet	p. 64

a) <i>Délégués et médias</i>	p. 64
b) <i>Organisateurs</i>	p. 64
c) <i>Usage des informations</i>	p. 64
d) <i>Classement des dossiers</i>	p. 64
B. ACCRÉDITATION	p. 64
1. Cadre de l'accréditation : espaces sécurisés et calendrier d'application	p. 65
a) <i>Le site de la Conférence</i>	p. 65
b) <i>Le Centre de Presse</i>	p. 65
c) <i>Le Salon d'honneur de l'aéroport et/ou autres points d'entrée dans le pays</i>	p. 65
d) <i>La Cérémonie d'ouverture</i>	p. 65
e) <i>Lieux de séjour des chefs de délégation au Sommet et réceptions officielles</i>	p. 65
f) <i>La Conférence de Presse finale</i>	p. 65
2. Groupes de personnes à accréditer et règles de gestion	p. 66
a) <i>Délégués</i>	p. 66
b) <i>Médias</i>	p. 66
c) <i>Organisateurs</i>	p. 66
d) <i>Sécurité</i>	p. 67
3. Groupes de véhicules autorisés et règles de gestion	p. 67
a) <i>Cortèges officiels</i>	p. 67
b) <i>Véhicules des délégués et médias</i>	p. 67
c) <i>Véhicules des organisateurs</i>	p. 67
d) <i>Véhicules de la sécurité</i>	p. 68
e) <i>Véhicules des riverains</i>	p. 68
4. Fonctions du service d'accréditation	p. 68
5. Eléments d'accréditation	p. 68
a) <i>Pour les personnes</i>	p. 68
- <i>Badges</i>	p. 68
- <i>Épinglettes</i>	p. 69
- <i>Sur badges</i>	p. 69
b) <i>Pour les véhicules</i>	p. 69
- <i>Cocardes «Cortège officiel»</i>	p. 69
- <i>Cocardes délégués, médias et organisateurs</i>	p. 69
- <i>Cocardes riverains</i>	p. 69
6. Collecte et traitement des données nécessaires à l'accréditation.....	p. 69
7. Production des éléments d'accréditation	p. 70
8. Distribution des éléments d'accréditation	p. 70
- <i>Délégations</i>	p. 71
- <i>Médias</i>	p. 71
- <i>Organisateurs</i>	p. 71
- <i>Riverains</i>	p. 71
- <i>Communication des données à l'OIF</i>	p. 71
9. Ressources nécessaires au service d'accréditation	p. 71
a) <i>Le personnel</i>	p. 71
b) <i>Le matériel</i>	p. 72
c) <i>Les locaux</i>	p. 72
d) <i>Les consommables</i>	p. 72

CHAPITRE V – TRANSPORT

A. TRANSPORT INTERNATIONAL.....	p. 74
B. TRANSPORT LOCAL	p. 74
1. Véhicules fournis par le pays hôte.....	p. 74
a) <i>Délégations nationales officielles</i>	p. 75
b) <i>Délégation du Secrétaire général de la Francophonie</i>	p. 75
c) <i>Organisateurs de l'OIF</i>	p. 75
d) <i>Assemblée parlementaire de la Francophonie (APF)</i>	p. 75

e) Opérateurs directs et reconnus de la Francophonie.....	p. 75
f) Conférences ministérielles permanentes, autres organismes de la Francophonie	p. 75
g) Autres catégories de participants	p. 75
2. Navette entre les différents sites	p. 76
3. Identification des véhicules	p. 76
4. Parc automobile de location	p. 76
5. Taxis	p. 77
6. Parcs de stationnement	p. 77

CHAPITRE VI - HÉBERGEMENT ET RESTAURATION

A. HÉBERGEMENT	p. 79
1. Qualité de l'hébergement	p. 79
2. Nombre total de chambres requises.....	p. 79
3. Types de chambres requises	p. 80
a) Délégation prises en charge par le pays hôte (1+4)	p. 80
b) Chambres non prises en charge par le pays hôte	p. 80
4. Réservation.....	p. 81
5. Récapitulatif des besoins estimés en chambres selon les catégories.....	p. 81
B. RESTAURATION	p. 82
1. Délégation prise en charge	p. 82
2. Restauration au centre de conférences.....	p. 82
3. Pauses café	p. 82
4. Restauration des médias	p. 82
ACRONYMES USUELS	p. 83
INDEX	p. 84

AVANT-PROPOS

« La Conférence des chefs d'État et de gouvernement des pays ayant le français en partage, ci-après appelée le « Sommet », est l'instance suprême de la Francophonie.

Le Sommet se compose des chefs d'État et de gouvernement des pays ayant le français en partage. Il se réunit tous les deux ans. Il est présidé par le chef d'État ou de gouvernement du pays hôte du Sommet jusqu'au Sommet suivant. Il statue sur l'admission de nouveaux membres de plein droit, de membres associés et de membres observateurs à l'OIF. Il définit les orientations de la Francophonie de manière à assurer son rayonnement dans le monde. Il adopte toute résolution qu'il juge nécessaire au bon fonctionnement de la Francophonie et à la réalisation de ses objectifs. Il élit le Secrétaire général, conformément aux dispositions de l'article 6 de la présente Charte. » (*Extrait de la charte de la Francophonie adoptée par la Conférence ministérielle de la Francophonie à Antananarivo, le 23 novembre 2005*)

Historique

Dans son Rapport d'activités présenté à la 2^{ème} session de la Conférence ministérielle de la Francophonie et à la 5^{ème} Conférence des chefs d'État et de gouvernement des pays ayant le français en partage, qui s'est tenue à Grand Baie, Maurice, du 16 au 18 octobre 1993, le Conseil permanent de la Francophonie s'était préoccupé des modalités d'organisation matérielle des Sommets. Les recommandations liminaires du groupe ad hoc constitué rappelaient l'importance de définir les critères techniques essentiels pour la tenue d'une Conférence des chefs d'État et de gouvernement des pays ayant le français en partage. Le groupe ad hoc rappelait par ailleurs que le choix d'un lieu demeurerait avant tout un choix politique. Dans cette recherche des normes, les membres du groupe ad hoc écartaient l'idée de critères contraignants qui puissent exclure, a priori, des candidatures.

C'est dans cet esprit qu'a été produit ce document de travail, intitulé « Prérequis techniques et matériels pour l'organisation d'un Sommet de la Francophonie ».

Normes obligatoires

Toute présélection d'un site suppose qu'une étude de faisabilité soit faite sur le terrain pour déterminer les capacités et ressources d'un pays à recevoir un Sommet de la Francophonie et vérifier que certains équipements essentiels à sa tenue sont préexistants ou seront disponibles. Ainsi et à titre d'exemple, les données minimales suivantes sont obligatoires :

- un aéroport international situé à moins de 75 km du lieu de la conférence et desservi par des lignes aériennes internationales
- un stationnement aéroportuaire capable d'accueillir de 10 à 15 aéronefs (gros et moyens porteurs)
- 2 800 chambres d'hôtel comprenant 145 suites
- un centre de conférence d'au moins 5 000 mètres carrés, incluant une salle pour les séances plénières d'au moins 1 000 mètres carrés
- un centre de presse d'au moins 2 500 mètres carrés
- un parc automobile d'au moins 500 véhicules
- des services médicaux aux normes internationales
- un réseau de téléphonie moderne et de standard international, incluant la téléphonie mobile
- un réseau Internet haut débit

Au-delà d'un rappel des prérequis indispensables pour accueillir un Sommet, ce document rassemble des données techniques générales et tient compte des expériences vécues lors des Sommets précédents. Il précise les références matérielles, techniques et organisationnelles de base. Les propositions qui y sont faites sont indicatives et évolutives. Dans cette perspective, il peut être un outil de réflexion pour les pays qui désirent accueillir le Sommet et servir

d'instrument de référence au Comité national d'organisation pour la conduite de l'événement et l'aménagement des sites. Enfin il propose, au pays hôte, un schéma organisationnel général.

Partenaires à l'organisation

Le pays hôte et l'Organisation internationale de la Francophonie sont les deux partenaires responsables de l'organisation d'un Sommet. La réalisation et la réussite d'un tel événement supposent une collaboration étroite sur les deux volets que sont les contenus thématiques et l'organisation matérielle, technique et logistique.

Contenus thématiques

Le thème général du Sommet est proposé aux instances de la Francophonie par le pays hôte. La substance et le contenu des débats sont préparés par le Conseil permanent de la Francophonie (CPF). Le présent document n'a pas pour objectif de traiter de cet aspect de la préparation d'un Sommet.

Organisation matérielle, technique et logistique

L'organisation matérielle, technique et logistique d'un Sommet est de la responsabilité du pays hôte. Ce dernier, dès qu'il est choisi, met en place le cadre légal d'organisation du Sommet, généralement sous forme d'un Comité National d'Organisation (CNO), dont le mandat est de gérer tous les aspects organisationnels du programme officiel du Sommet.

Pour optimiser le travail du CNO et assurer une organisation logistique et matérielle conforme aux standards et normes établis lors des Sommets précédents, l'Organisation Internationale de la Francophonie (OIF), par l'entremise d'un comité de pilotage, s'assure que la préparation du Sommet respecte les échéanciers et que l'ensemble des secteurs opérationnels sont aux normes retenues.

Le présent document définit en substance les rôles et responsabilités des deux entités impliquées dans l'organisation et présente le programme d'accréditation et de gestion des délégués conçu par l'OIF et dont l'utilisation par le CNO est vivement recommandée.

Les applications du programme sont développées plus en détail dans les chapitres relatifs aux données techniques dans le présent document.

Pour répondre à l'ensemble de ces objectifs, ce document de synthèse contient des informations sur l'aspect organisationnel des Sommets en donnant des repères relatifs au chronogramme, à l'organigramme du comité national d'organisation et au programme type.

Il présente également les données matérielles et techniques obligatoires en rappelant quelques conseils pratiques d'organisation.



CHAPITRE I

DONNÉES GÉNÉRALES

A. CHRONOLOGIE DES SOMMETS

	1986	I ^{er} Sommet Versailles (France)
	1987	II ^e Sommet Québec (Canada-Québec)
	1989	III ^e Sommet Dakar (Sénégal)
	1991	IV ^e Sommet Chaillot (France)
	1993	V ^e Sommet Grand-Baie (Maurice)
	1995	VI ^e Sommet Cotonou (Bénin)
	1997	VII ^e Sommet Hanoï (Vietnam)
	1999	VIII ^e Sommet Moncton (Canada-Nouveau-Brunswick)
	2002	IX ^e Sommet Beyrouth (Liban)
	2004	X ^e Sommet Ouagadougou (Burkina Faso)
	2006	XI ^e Sommet Bucarest (Roumanie)
	2008	XII ^e Sommet Québec (Canada-Québec)
	2010	XIII ^e Sommet Montreux (Suisse)

B. LISTE DES ÉTATS ET GOUVERNEMENTS MEMBRES, ASSOCIÉS ET OBSERVATEURS

La Conférence des chefs d'Etat et de gouvernement des pays ayant le français en partage, communément appelée le "Sommet", est l'instance suprême de la Francophonie. La participation aux travaux du Sommet est strictement régie et les participants sont préalablement inscrits. Le Sommet réunit les États et gouvernements suivants (*) :

53 États et gouvernements membres de plein droit

- Albanie
- Andorre
- Belgique
- Bénin
- Bulgarie
- Burkina Faso
- Burundi
- Cambodge
- Cameroun
- Canada
- Canada-Nouveau-Brunswick
- Canada-Québec
- Cap-Vert
- République centrafricaine
- Communauté française de Belgique
- Comores
- Congo
- République démocratique du Congo
- Côte d'Ivoire
- Djibouti
- Dominique
- Égypte
- Ex-République yougoslave de Macédoine
- France
- Gabon
- Grèce
- Guinée
- Guinée Bissau
- Guinée équatoriale
- Haïti
- Laos
- Liban
- Luxembourg
- Madagascar
- Mali
- Maroc
- Maurice
- Mauritanie
- Moldavie
- Monaco
- Niger
- Roumanie
- Rwanda
- Sainte-Lucie
- São Tomé et Príncipe
- Sénégal
- Seychelles
- Suisse
- Tchad
- Togo
- Tunisie
- Vanuatu
- Vietnam

3 États associés

- Arménie
- Chypre
- Ghana

19 États observateurs

- Autriche
- Bosnie Herzégovine
- Croatie
- Emirats Arabes Unis
- Estonie
- Géorgie
- Hongrie
- Lettonie
- Lituanie
- Monténégro
- Mozambique
- Pologne
- République dominicaine
- République tchèque
- Serbie
- Slovaquie
- Slovénie
- Thaïlande
- Ukraine

(*) Cf. XIII^e Sommet de la Francophonie, Montreux, Suisse 23 - 24 octobre 2010

C. INVITATIONS, DOSSIERS D'INSCRIPTION DES DÉLÉGUÉS ET MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE

1. Invitations

Un an avant la date arrêtée pour le Sommet :

Le chef d'État ou de gouvernement du pays hôte adresse une invitation officielle :

- . à ses homologues des États et gouvernements membres, pays associés ou pays observateurs ;
- . aux invités de marque, organisations internationales et/ou régionales.

Dans les mois suivant l'invitation officielle du pays hôte :

- Le chef d'État ou de gouvernement du pays hôte adresse une invitation officielle aux :
 - . Chefs d'État ou de gouvernement qui ont introduit une demande pour être admis comme observateur à l'OIF et dont la demande a fait l'objet d'un avis favorable des instances¹ ;
 - . Invités spéciaux qui ont introduit une demande pour assister aux travaux du Sommet et dont la demande a reçu un avis favorable des instances².
- Le chef d'État ou de gouvernement du pays hôte adresse une invitation à assister aux Instances à l'Assemblée Parlementaire de la Francophonie (APF), aux opérateurs directs et reconnus du Sommet, et éventuellement aux Conférences ministérielles permanentes de la Francophonie. Le Service des Conférences internationales apporte son appui au pays hôte du Sommet pour l'élaboration de ces invitations. Dans la pratique, ces invitations sont adressées par le Secrétaire général de la Francophonie.
- Le pays hôte adresse (six mois avant la tenue du Sommet), par l'entremise de son Comité national d'organisation et en étroite collaboration avec l'OIF, une note verbale d'information sur l'organisation et les modalités de participation de chaque catégorie d'invités au Sommet. Cette note verbale est accompagnée d'un dossier d'inscription.
- Un rappel de cette note verbale est acheminé 30 jours avant l'ouverture officielle du Sommet, accompagné du plus récent projet de programme ainsi que des étiquettes bagages édités pour le Sommet.
- Le Secrétaire général de la Francophonie transmet aux différents participants et invités les documents de travail.

2. Dossier d'inscription

Suite à l'invitation du chef de l'État du pays hôte à ses homologues de la Francophonie, la direction du protocole du pays hôte adresse aux États, gouvernements et organismes invités une note verbale accompagnée d'un dossier d'inscription.

Un modèle de dossier d'inscription est présenté en annexe.

Il est d'usage d'adresser cette note verbale sous le couvert des ambassades des États francophones près du pays hôte ou, pour les États n'ayant pas de représentation diplomatique, d'acheminer cette note à leurs ambassades respectives à Paris.

¹ Il est convenu que l'avis favorable du CPF suffit pour permettre l'envoi de l'invitation.

² Idem.

Le suivi de la note verbale ainsi que le rappel aux pays qui n'auraient pas retourné dans les temps les dossiers d'inscription sont assurés par le Protocole du pays hôte. Ce rappel se fait normalement dans les 30 jours précédant l'ouverture du Sommet.

Les données consignées dans les fiches d'inscription, sont saisies dans le programme de gestion de l'accréditation. Une base de données unique est ainsi constituée et chaque unité du CNO peut gérer sa partie :

- . Les membres du CNO disposent ainsi des informations nécessaires aux arrivées et aux départs et peuvent de ce fait attribuer à chaque participant une chambre d'hôtel et prévoir son transport ;
- . Les services de sécurité peuvent procéder à la production des badges d'accréditation ;
- . Les services protocolaires disposent de plans de vol pour assurer les accueils et les départs et sont en mesure d'élaborer les listes qui leur sont nécessaires pour établir l'ordre protocolaire et produire toutes autres listes qui leur sont utiles.

Cette base de données accessible à tous permet de répercuter à chaque service du CNO, toute modification dans la composition des délégations, sans nécessiter une saisie particulière qui pourrait être source d'erreur.

Pour être fonctionnel, le programme de gestion de l'accréditation doit disposer des fiches d'inscription dûment complétées. Il est recommandé de mettre en place une équipe chargée de la vérification des fiches et de la relance.

3. Modalités de prise en charge

Les conditions de prise en charge et les bénéficiaires de celle-ci doivent être clairement indiqués dans la note verbale explicative adressée aux pays participants.

a) Conditions de prise en charge habituelles :

Pour les membres de la délégation officielle prise en charge (chef de délégation au Sommet, son conjoint et les quatre membres de la délégation officielle (formule 1+4)). Dans ce cas de figure, le pays hôte prend à sa charge les frais inhérents aux nuitées, petits déjeuners, déjeuners et dîners, blanchisserie pour le chef de délégation uniquement, communications téléphoniques locales. Sont exclus de la prise en charge, tous les autres frais, bar, mini bar, films vidéo, téléphonie internationale, extras divers.

b) Durée de la prise en charge :

La note verbale d'information doit indiquer clairement les dates exactes de prise en charge, plusieurs délégués arrivant en amont du Sommet et quittant quelques jours après la clôture du Sommet.

- Pour le chef de l'État, son conjoint et les quatre membres désignés de la délégation, la prise en charge couvre la durée du Sommet. Le pays hôte peut décider de prendre en charge le chef de délégation à la CMF, membre de la délégation officielle, pendant la durée de la conférence ministérielle. De même, le pays hôte peut décider de prendre en charge le chef de délégation au CPF, membre de la délégation officielle pendant toute la durée des Instances.
- Pour le Secrétaire général de la Francophonie et son épouse, l'Administrateur de l'OIF et le président du Comité de pilotage, la prise en charge couvre la durée de leur séjour.
- Pour les invités spéciaux et les invités de marque (éventuellement), la prise en charge couvre la durée du Sommet

D. COMPOSITION DES DÉLÉGATIONS

1. États et gouvernements membres de plein droit, associés ou observateurs

La composition de la délégation d'un Etat ou gouvernement membre, associé ou observateur doit être communiquée officiellement au pays hôte. Elle comprend habituellement :

- . Le chef de délégation au Sommet et son conjoint,
- . Le ministre des Affaires étrangères et/ ou de la Francophonie, chef de délégation à la Conférence ministérielle de la Francophonie,
- . Le représentant personnel du chef de l'État (sherpa), chef de délégation au Conseil permanent de la Francophonie,
- . Des membres de la délégation participant aux travaux des instances,
- . La délégation d'accompagnement composée généralement de membres du personnel privé du chef de l'Etat ou du gouvernement. Ces derniers ne participent pas aux travaux des instances.

Dans le cas d'un pays candidat au statut d'observateur, les noms des délégués sont transmis officiellement au pays hôte par l'État qui a demandé le statut d'observateur et dont la requête a reçu, du CPF, un avis de recevabilité. Ils assistent aux travaux du Sommet, sous réserve que leur candidature ait été retenue. Ces délégués ne sont habituellement pas pris en charge par le pays hôte.

2. Institutions et autres organismes francophones

a) Organisation internationale de la Francophonie (OIF) :

Le Secrétaire général de la Francophonie est responsable de la préparation et du suivi de toutes les instances de la Francophonie et à ce titre, il siège, lors du Sommet, à la droite du Président.

La délégation de l'Organisation internationale de la Francophonie est composée :

- de membres officiels qui assistent aux travaux
- du Commissaire aux comptes de l'OIF
- d'invités personnels du Secrétaire général de la Francophonie
- de membres organisateurs

b) Assemblée parlementaire de la Francophonie (APF) :

L'APF est l'Assemblée consultative de la Francophonie reconnue par les Sommets. Aux termes de la Charte, les représentants de l'APF participent aux instances sur des sujets précis. Dans les faits, ils assistent à la globalité des travaux, à l'exception des huis clos. Les délégués de l'APF ne sont habituellement pas pris en charge par le pays hôte.

Selon l'usage, le pays hôte du Sommet assure l'accueil à l'arrivée et au départ du Président et du Secrétaire parlementaire de l'APF et met un véhicule avec chauffeur à leur disposition pour la durée des instances.

c) Opérateurs directs et reconnus de la Francophonie :

Les Opérateurs directs et reconnus de la Francophonie sont :

- L'Agence universitaire de la Francophonie (AUF),
- TV5Monde,
- L'Université Senghor d'Alexandrie,
- L'Association internationale des maires francophones (AIMF).

Leurs délégations participent aux travaux du CPF et de la CMF. Ils assistent à l'intégralité des travaux de la Conférence des chefs d'État et de gouvernement à l'exception des huis clos. Leurs délégués ne sont habituellement pas pris en charge par le pays hôte.

Selon l'usage, le pays hôte du Sommet assure l'accueil à l'arrivée et au départ des chefs des délégations des Opérateurs directs et reconnus de la Francophonie et met un véhicule avec chauffeur à la disposition de chacun pour la durée des instances.

d) Conférences ministérielles permanentes et autres organismes francophones :

Le Secrétaire général de la Francophonie peut inviter également les conférences ministérielles permanentes que sont la Conférence des ministres de l'Éducation nationale ayant le français en partage (Confémen) et la Conférence des ministres de la jeunesse et des sports ayant le français en partage (Conféjes), ainsi que le Comité de suivi des OING et le Forum francophone des Affaires (FFA), organismes francophones qui, sans avoir le statut d'opérateurs, peuvent participer aux programmes de coopération adoptés par le Sommet.

Leurs délégations participent aux travaux du CPF et de la CMF, éventuellement, s'ils sont invités par le Secrétaire général de la Francophonie, à l'ouverture et à la clôture ainsi qu'au volet coopération du Sommet. Leurs délégués ne sont habituellement pas pris en charge par le pays hôte.

Selon l'usage, le pays hôte du Sommet assure l'accueil à l'arrivée et au départ des chefs des délégations de la Confémen, de la Conféjes, du Comité de suivi des OING et du FFA et met un véhicule avec chauffeur à la disposition de chacun pour la durée des instances.

3. Invités spéciaux, invités de marque et organisations internationales

a) Invités spéciaux :

Ce sont des représentants d' « *entités ou collectivités territoriales non souveraines ressortissantes d'États non membres de la Francophonie* » qui ont obtenu le statut d'invités spéciaux après en avoir adressé la demande au Secrétaire général de la Francophonie et qui assistent aux travaux des Sommets. Jusqu'à présent, des invités spéciaux comme le Val d'Aoste et la Louisiane ont déjà participé à un Sommet.

À sa convenance, le pays hôte peut prendre en charge les invités spéciaux.

b) Invités de marque :

Certains États et gouvernements non membres de la Francophonie peuvent être également invités au Sommet au titre d'invités de marque (exemple de la Thaïlande avant son adhésion ou encore de l'Algérie).

Ces invitations aux chefs d'État concernés sont adressées par le pays hôte, après consultation du Secrétaire général de la Francophonie.

Les invités de marque participent à la cérémonie officielle d'ouverture, éventuellement à la séance de clôture. À sa convenance, le pays hôte peut prendre en charge les invités de marque.

c) Organisations internationales :

Les organisations régionales et internationales partenaires de la Francophonie peuvent être invitées, en la personne de leur premier responsable, à assister en tout ou partie aux travaux du Sommet.

Elles peuvent être autorisées à intervenir lors des cérémonies officielles (cérémonies d'ouverture et de clôture des travaux).

E. BASE DE DONNÉES DU SOMMET

La base de données de l'Organisation internationale de la Francophonie peut être mise à la disposition du pays hôte, moyennant la prise en charge des coûts inhérents à son fonctionnement.

Conçue pour traiter les informations relatives aux institutions et personnes impliquées dans le déroulement d'un Sommet de la Francophonie, elle permet d'assurer l'accréditation des participants et permet de traiter l'ensemble des informations figurant dans les dossiers d'inscription, qui peuvent être alors saisies et partagées entre les différents services en charge de l'organisation du Sommet.

1. Les fonctions de la base de données

La base de données remplit quatre fonctions essentielles :

a) Interface de saisie :

Elle offre une interface de saisie des informations contenues dans les fiches des différents dossiers d'inscription : informations générales sur la participation, besoins logistiques, nom et prénom des personnes, fonctions, dates de séjour, rang protocolaire, etc.

À chaque grande famille de participants au Sommet correspond un dossier d'inscription particulier, qui vient alimenter la base de données ainsi constituée :

- Dossier délégué : Les délégués remplissent le dossier d'inscription transmis à l'occasion de l'envoi de la première note verbale.
- Dossier média : Les personnels des médias, journaux, télévisions, radios et autres organismes d'information remplissent le dossier d'inscription médias.
- Dossier organisateurs : Les participants à l'organisation, tels les commissions du CNO, les services techniques de l'administration locale, le Télédiffuseur Hôte, les organisateurs de l'OIF, les fournisseurs privés, etc., remplissent le dossier d'inscription « organisateurs ».

b) Manipulation et partage des données :

La base permet d'ajouter à ces données les informations relatives à l'organisation de l'évènement, telles que :

- affectation des chambres d'hôtel
- identification des fournisseurs de véhicules de location
- gestion des participations aux différents événements officiels et protocolaires
- niveau d'accréditation des personnes
- stockage des copies électroniques des photos et passeports des personnes, etc.

c) Impression des éléments d'accréditation :

La base gère l'impression des différents éléments de l'accréditation :

- cartes d'accréditations individuelles
- cartes d'accréditations temporaires
- laissez-passer temporaires
- laissez-passer Pool Presse
- cocardes des convois officiels
- cocardes des véhicules des participants

d) Jeux de rapports :

La base autorise l'impression de tout un jeu de rapports destinés aux différents intervenants en charge de l'organisation :

- Rapports sectoriels, destinés aux services du CNO (arrivées et départs à l'aéroport, listes des réservations d'hôtels, de véhicules, listes protocolaires, annuaires, etc.).
- Rapports de synthèse permettant de suivre, par exemple, l'état d'avancement du dossier d'une délégation, (personnes inscrites, accréditations émises, attribution des hébergements, etc.).
- Rapports destinés aux tiers (liste des réservations effectuées auprès d'un hôtel donné, etc.).
- Rapports à usage officiel (liste officielle des participations aux instances, etc.).

2. Configuration technique nécessaire à l'exploitation de la base de données :

La base est destinée à être partagée à travers un réseau informatique. Suivant la configuration du réseau du CNO, il sera également possible de faciliter ou d'automatiser un certain nombre d'opérations, tel l'envoi de courriels depuis l'application, ou la diffusion régulière de rapports sous format PDF ou similaire.

La configuration technique définitive de cette base, ainsi que les éventuelles adaptations au cadre local, seront assurées en collaboration avec l'OIF.

Selon l'organigramme mis en place par le CNO, Il est possible de paramétrer la base de manière à autoriser ou limiter les accès aux données qu'elle contient. Le service en charge de la maintenance de l'application a donc la possibilité de définir des groupes d'utilisateurs et d'associer à ces groupes des niveaux d'autorisation leur permettant de consulter et/ou modifier certaines catégories de données.

F. CADRE D'UN PROGRAMME TYPE

Avant même de fixer la date du Sommet, il est impératif de vérifier la fréquence des vols commerciaux et de s'assurer de leur cohérence avec les arrivées des délégués pour le CPF, la CMF et le Sommet.

Pour des raisons pratiques et de logistique, il est suggéré que le programme du Sommet coïncide avec la fin de semaine, si le calendrier des vols commerciaux le permet :

Vendredi /jour 0	Samedi/jour 1	Dimanche/jour 2
-------------------------	----------------------	------------------------

Ce calendrier évite à la population locale et aux commerçants d'être gênés par les mesures de sécurité exceptionnelles mises en place lors de ces journées.

PRÉ-SOMMET		
Jour – 14/8	Matin/AM	Mise en place des locaux du centre de conférence
Jour – 2	Matin/AM	Conseil permanent de la Francophonie
Jour – 1	Matin/AM	Conférence ministérielle de la Francophonie
SOMMET		
Jour 0		Arrivée des chefs de délégation
Jour 1	Matin	Cérémonie officielle d'ouverture
		Déjeuner du Secrétaire général de la Francophonie
	Après-midi	Séance d'ouverture des travaux et Séance plénière
	Soirée	Dîner d'État
Jour 2	Matin	Séance plénière
	Après-midi	Suite de la séance plénière
		Séance de clôture
		Conférence de presse finale
		Départ des délégations
Jour 3		Départ des délégations
POST-SOMMET		
Jour 3		Démontage de la conférence et départ des délégations
Jour 4		
Jour 5		

Pendant la phase préparatoire du Sommet le Comité national d'organisation (CNO) doit avoir accès en tout temps et sans restrictions, à tous les sites et plus particulièrement au centre de conférences, au site de la cérémonie d'ouverture et au centre de presse.

Il est à noter que selon le programme, la durée du Sommet peut varier d'une demi-journée de plus ou de moins et selon les points à l'ordre du jour, la Conférence peut siéger à huis clos.

G. LES ÉVÈNEMENTS DU PROGRAMME

1. Pré-Sommet

Le Sommet est précédé par la réunion de deux instances, le Conseil permanent de la Francophonie (CPF) et la Conférence ministérielle de la Francophonie (CMF), qui se réunissent dans le pays hôte et préparent les travaux du Sommet :

a) Conseil permanent de la Francophonie (CPF) :

Le Conseil permanent est composé des représentants personnels dûment accrédités par les chefs d'États ou de gouvernements membres du Sommet. Il se déroule durant une journée, généralement dans la même salle de conférences que le Sommet. Il regroupe environ 250 délégués. Cette réunion s'appuie sur les services techniques et de secrétariat mis en place pour le Sommet. C'est aussi l'occasion de tester et roder les équipements techniques.

b) Conférence ministérielle de la Francophonie (CMF) :

La Conférence ministérielle se compose de tous les membres du Sommet. Chaque membre est représenté par le ministre des Affaires étrangères ou le ministre chargé de la Francophonie, ou son délégué. La CMF se tient dans la même salle de conférences que le Sommet et dure normalement la journée et demie précédant l'arrivée des chefs d'État. Y participent environ 400 délégués. Cette réunion s'appuie sur les services techniques et de secrétariat mis en place pour le Sommet.

2. Sommet

a) Arrivée des chefs d'État et accueil officiel :

- Chaque pays hôte décide du protocole d'accueil à l'arrivée. Dans le cadre multilatéral où sont accueillis, au cours d'une même journée, une trentaine de chefs de délégation, il est vivement recommandé de simplifier le protocole.
- Les formalités d'entrée (émigration/douane) sont simplifiées et accélérées. Il est d'usage de réserver des guichets dédiés à la Francophonie, pour faciliter les formalités d'arrivée et de départ des autres membres des délégations

b) Cérémonie solennelle d'ouverture :

- Entre huit et douze chefs d'État et de gouvernement et/ou de Représentants d'Organisations internationales sont invités à prendre la parole. En concertation avec le Secrétaire général de la Francophonie, le pays hôte arrête la liste après consultation du CPF.
- La cérémonie d'ouverture dure 2 heures, elle débute normalement à 10 h 00 pour se terminer vers midi.
- Le temps de parole alloué aux orateurs doit tenir compte de l'horaire et n'excède pas 10 minutes par orateur.
- Le protocole exige que l'arrivée à cette cérémonie se fasse par ordre protocolaire inversé.
- Les chefs d'État et de gouvernement ainsi que leurs conjoints sont accueillis par le Chef d'État ou de gouvernement du pays hôte et par le Secrétaire général de la Francophonie ainsi que leurs conjoints.
- Seuls les chefs de délégation des États ou gouvernements membres et le Secrétaire général de la Francophonie prennent place sur le podium.

- Il est d'usage que le Secrétaire général de l'ONU prenne place sur le podium lorsqu'il est présent ou toute autre personnalité invitée à prendre la parole.
- Les conjoints, les délégués des États ou gouvernements membres et associés ou observateurs, les invités spéciaux, les invités de marque, les délégués de l'APF, des opérateurs et organismes invités, le corps diplomatique et les corps constitués ainsi que les personnalités politiques et autres invités du gouvernement hôte sont conviés à cette cérémonie. Des espaces leur sont réservés.
- Il est d'usage que l'arrivée des cortèges soit filmée et retransmise sur écran géant, à l'intention des invités en salle.
- Spectacle culturel éventuel avant le début des discours officiels.
- Il est recommandé de ne pas faire d'entracte durant la cérémonie solennelle d'ouverture.
- Il est indispensable de prévoir un maître de cérémonie.
- Il est recommandé de prévoir pour les chefs de délégation une pause sanitaire à l'issue de la cérémonie solennelle d'ouverture et avant le déjeuner du Secrétaire général de la Francophonie.

c) Invitations à la cérémonie officielle d'ouverture :

- le pays hôte s'engage à gérer les invitations
- outre les conjoints des chefs de délégation, chaque délégation nationale ou opérateur ou organisme invité disposent d'un nombre variable de cartons d'invitation en fonction de l'espace disponible et de l'importance numérique de la délégation.
- le pays hôte invite, en fonction des places disponibles, les membres du gouvernement, les représentants du corps diplomatique, les représentants des corps constitués, des représentants de marque de la société civile
- chaque carton d'invitation indique un siège ou une section réservée. Il est suggéré d'identifier la couleur des cartons à la couleur des sections allouées.

d) Arrivée des invités sur le site de la cérémonie officielle d'ouverture :

- le cortège des arrivées doit se faire à l'intérieur d'un laps de temps de 60 minutes,
- une coordination doit s'établir entre les responsables du protocole, de la sécurité et les agents de liaison. Tous les intervenants doivent être en communication durant le déplacement du cortège,
- les chefs de délégation arrivent par ordre protocolaire inversé (rang et ancienneté/rang et ordre alphabétique), alors que le départ se fait habituellement en autocar vers le lieu du déjeuner offert par le Secrétaire général de la Francophonie,
- les chefs d'État et de gouvernement ainsi que leur conjoint sont accueillis par le Chef d'État ou de gouvernement du pays hôte, ainsi que par le Secrétaire général de la Francophonie et leurs épouses,
- les invités sont conviés 1 h 30 avant le début de l'arrivée du cortège,
- la mise en place des invités doit être achevée 30 minutes avant le début de l'arrivée du cortège. Aucun invité n'est admis sur le site 15 minutes précédant le début de l'arrivée du cortège,
- les médias sont installés 1 h 30 avant le début de l'arrivée du cortège.

e) Animation culturelle de la cérémonie officielle d'ouverture :

Pendant l'arrivée des chefs de délégation, le pays hôte peut présenter aux invités, avant le début des discours, une animation culturelle ou un spectacle, qui ne mette pas en cause l'installation du podium ni le déroulement de la cérémonie. L'arrivée des chefs de délégation sur le site est généralement diffusée sur grands écrans à l'intention des invités.

f) Couverture médiatique cérémonie officielle d'ouverture :

- La cérémonie d'ouverture et l'arrivée des chefs de délégation sur le site de la cérémonie sont couvertes en direct par le Télé Diffuseur Hôte,
- Un pool médias est réservé dans la salle de cérémonie pour les médias accrédités.
- Un podium pour un pool de photographes. Ce pool est constitué d'un nombre de photographes adapté aux capacités du lieu. Il comprend en priorité le photographe hôte et le photographe officiel de l'OIF, ainsi que les grandes agences internationales. Les photographes accrédités peut être installé au point d'accueil des chefs de délégation.

3. Photo de famille

La photo de famille se déroule avant ou immédiatement après la cérémonie solennelle d'ouverture. Généralement un photographe désigné par le pays hôte est responsable de la prise de la photo officielle. Cette dernière est mise à disposition sur le site internet officiel du Sommet. Les autres photographes et caméramans accrédités doivent s'inscrire à un pool. Le photographe officiel de l'OIF fait partie du pool en priorité.

4. Déjeuner du Secrétaire général de la Francophonie

- . Le déjeuner du Secrétaire général de la Francophonie a lieu immédiatement après la cérémonie solennelle d'ouverture.
- . L'organisation du déjeuner du Secrétaire général de la Francophonie est assurée par l'OIF
- . Seuls les chefs de délégation des États et Gouvernement y sont invités.

5. Ouverture des travaux en plénière

- . Pour accéder à la salle des délibérations les délégués doivent être munis d'un badge spécial identifié à cet effet (4 sur badges par délégation nationale).
- . La première séance plénière a lieu l'après-midi suivant la cérémonie solennelle d'ouverture.
- . Sont admis au maximum dans la salle des délibérations le chef de la délégation et 4 membres de sa délégation (1+4)
- . L'ordre du jour définit les séances tenues à huis clos. Un sur-badge spécial est requis pour assister à ces huis clos.
- . Le Président de la séance et le Secrétaire général de la Francophonie disposent respectivement de 6 places derrière le présidium
- . L'ouverture de la séance plénière est l'occasion d'une couverture médiatique. Un pool de photographes dont fait partie prioritairement le photographe officiel de l'OIF et le diffuseur hôte, sont admis pour une séance de photos et prises de vues (tour de table). La durée de leur présence dans la salle des délibérations est d'environ 10 minutes. Lors de la séance de clôture, la presse est à nouveau admise dans la salle de conférence pour une séance de photos. Le diffuseur hôte retransmet la séance de clôture.
- . Il est recommandé de prévoir un scénario simplifié de la séance de passation de pouvoirs entre la présidence en exercice et la présidence du pays hôte du Sommet.

6. Dîner d'État

- . Le dîner d'État se tient généralement en soirée du premier jour du Sommet (J1)
- . 450 à 1 000 invités assistent au dîner d'État
- . Deux à trois toasts peuvent être prononcés
- . Un pool média de presse couvre le dîner
- . Un événement culturel peut être prévu

7. Conférence de presse finale

Cette conférence de presse dure généralement 60 minutes. La tradition veut qu'y participent et répondent aux questions des journalistes les personnalités suivantes :

- Chef d'État ou de gouvernement du pays hôte de la Conférence,
- Chef d'État ou de gouvernement du pays qui accueillera le prochain Sommet,
- Président français, chef d'État du pays du Siègne de l'OIF,
- Secrétaire général de la Francophonie.

Tous les médias et les délégués sont invités à cette conférence de presse. La conférence est couverte en diffusion directe par le diffuseur hôte. L'annonce du pays hôte du prochain Sommet y est faite à cette occasion.

8. Départ

Comme pour l'arrivée, les formalités de départ sont réduites au minimum. Généralement seul le chef du protocole du pays hôte et ses adjoints accompagnent les chefs d'État et de gouvernement lors du départ.

9. En marge du Sommet

Il est d'usage qu'un grand nombre de manifestations se déroulent dans le pays hôte en marge du Sommet. Ces manifestations font partie d'un programme d'événements d'accompagnement à caractère politique, scientifique, culturel ou social, qui peut comprendre :

a) Les événements organisés par le pays hôte :

- Les tables rondes thématiques :
Ces tables rondes sont ouvertes à un public large comprenant les membres des délégations au Sommet, la population locale ou les journalistes. Les intervenants sont généralement des personnalités politiques, des experts et membres de la société civile ou des personnalités et des autorités du monde culturel.
- Le programme des conjoints des chefs de délégation au Sommet :
Ce programme est réservé uniquement aux conjoints des chefs de délégation au Sommet et comporte des volets humanitaires, culturels et touristiques. Les conjoints sont en outre invités aux manifestations culturelles, à la cérémonie officielle d'ouverture et au dîner d'État.
- Les programmes particuliers :
Les délégations des chefs d'État et de gouvernement comprennent très souvent des personnalités, des parlementaires, des hommes d'affaires et les délégués des organisations internationales invitées. Il est prudent de prévoir pour toutes ces personnalités des programmes ad hoc, en y associant, le cas échéant, les sections locales de l'APF, de l'AUF et du FFA.

Des transports doivent être prévus.

- Le programme touristique en aval ou en amont du Sommet :
Des organismes de tourisme peuvent proposer aux délégués, en dehors du Sommet, des programmes touristiques.

b) Les manifestations organisées par l'OIF :

Elles sont généralement en lien avec son offre de coopération, comme la cérémonie de remise du Prix des Cinq Continents, la Conférence des OING francophones, etc.

c) Les évènements organisés et autogérés par les Opérateurs ou les autres organismes de la Francophonie :

- Assemblée générale de l'AIMF
- Assemblée générale du Forum francophone des Affaires (FAA)
- Assises de la presse francophone (UPF)

H. LOGO ET SITE INTERNET DU SOMMET

1. Le logo

Le pays hôte conçoit un logotype (logo) spécifique qui constitue l'élément principal de l'identité visuelle du Sommet. Il est généralement présenté à la CMF précédant d'un an la date du Sommet, au cours d'une cérémonie de dévoilement à laquelle est admis un pool de caméras et de photographes.

Le logo du Sommet est composé de l'emblème de la Francophonie - cercle à cinq éléments – associé à un symbole distinctif du pays hôte.

Ce logo est destiné à identifier le Sommet sur tout support de visibilité : fond de scène, habillage des salles, campagnes publicitaires, publications, sites Internet, mallettes des participants, objets promotionnels, uniformes du personnel, badges des délégations et toutes catégories de participants, cocardes des voitures, etc. (Liste non exhaustive).

Une Charte graphique spécifiant les divers formats et couleur ainsi que les conditions d'utilisation du logo du Sommet, est produite et mise à la disposition des utilisateurs agréés par le Comité national d'Organisation du Sommet : l'OIF, mais aussi les divers prestataires de services, partenaires officiels, médias, etc.



L'Emblème de la Francophonie avait été initialement créé comme logo du II^e Sommet de la Francophonie (Québec, 1987). La structure visuelle des cinq éléments s'appuyant les uns sur les autres dans une démarche cohérente véhicule la notion d'entraide et de collaboration harmonieuse. Les cinq couleurs franches, rappelant les diverses couleurs des drapeaux des Etats et gouvernements participant au Sommet apportent une dimension internationale au symbole et représentent bien les cinq continents auxquels appartiennent les partenaires de la Francophonie. Les Instances de la Francophonie (Comité de suivi du Sommet de Dakar, 1990) ont décidé d'adopter l'emblème du Sommet de Québec pour l'ensemble de la Francophonie institutionnelle et en ont décrit l'utilisation comme suit : « L'emblème est réservé aux Sommets et à leurs manifestations officielles. Il est étendu aux institutions de la Francophonie qui ont un rapport direct avec le Sommet ».

Les logos des précédents Sommets sont joints en l'annexe.

Des exemples de déclinaison du logo du Sommet de Montreux sont présentés en annexe.

2. Le site internet

Le Comité organisateur du Sommet crée un site internet officiel du Sommet dont l'adresse est construite selon la formule :

www.francophonienomdelavillehoteannée.suffixe du pays

Exemple : www.francophoniemontreux2010.ch

Le site officiel du Sommet a pour objectifs :

- La présentation du Sommet, de l'OIF et du dispositif institutionnel de la Francophonie
- **Les informations à l'intention des délégués** : Dates, lieux, programme, sites, participants... transport, hébergement, accréditation, réservation, inscription, retrait des badges...
- **L'offre d'information aux médias** : transport, hébergement, accréditation, actualités du Sommet, communiqués et dossier de presse, photos et vidéos en téléchargement libre, etc.
- **La valorisation du pays hôte et les informations pratiques pour les visiteurs** : tourisme, excursions, circulation, restauration, commerces, sécurité, santé, climat, plan de la Ville...
- **Le programme des événements parallèles** : tables-rondes thématiques, village de la Francophonie, activités culturelles, concerts, spectacles...

La responsabilité du site officiel du Sommet et sa gestion relèvent du CNO qui s'assure de son hébergement, de la réservation de l'adresse, de l'alimentation en contenus, des mises à jour, des droits d'auteur ainsi que de la maintenance technique...(liste non exhaustive).

Le site officiel du Sommet peut être hébergé sur les serveurs de l'OIF. Le cas échéant, le CNO en formule la demande auprès du Comité de pilotage au moins 6 mois avant la date prévue de mise en ligne.

Si le site du Sommet est hébergé ailleurs, le CNO doit le transférer sur les serveurs de l'OIF dans un délai de deux à trois mois après la fin du Sommet.

Le Comité de pilotage du Sommet apporte son expertise au CNO pour les aspects éditoriaux du site, en particulier en ce qui concerne les contenus liés à la Francophonie. Un lien avec le site de l'OIF www.francophonie.org est établi dès la mise en ligne du site du Sommet. Le Comité de pilotage valorise le site du Sommet sur le site officiel de l'OIF et veille à sa mise en valeur sur les autres sites partenaires.

CHAPITRE II

**LES ENTITÉS RESPONSABLES
DE L'ORGANISATION**

L'Organisation internationale de la Francophonie et le pays hôte collaborent dans l'organisation du Sommet, à travers deux entités : le Comité de Pilotage de l'OIF et le Comité national d'organisation (CNO) du pays hôte du Sommet.

A. LE COMITÉ DE PILOTAGE DE L'OIF

Le Comité de Pilotage de l'OIF est chargé d'accompagner le pays hôte pendant les phases préparatoires et d'assurer le secrétariat des travaux du Sommet. Il est présidé par le représentant désigné par le Secrétaire général de la Francophonie.

1. Responsabilités

a) Garant des normes techniques et matérielles requises :

Pour exercer son rôle de garant des normes techniques et matérielles requises, le Comité de Pilotage se réunit, régulièrement et en tant que de besoin, avec le Comité national d'organisation du pays hôte.

Pour accomplir sa mission, le Comité de Pilotage s'appuie sur les Divisions du Service des Conférences internationales concernées par l'organisation du Sommet (Division de la logistique, Division des Instances, Division du Protocole) et sur le service de la Communication. D'autres services de l'OIF peuvent être sollicités de façon ponctuelle.

b) Garant du fonctionnement du secrétariat du Sommet :

L'ordonnancement des travaux, ainsi que la préparation de tous les documents nécessaires à la tenue du Sommet de la Francophonie sont de la compétence de l'OIF, sous l'autorité du Secrétaire général de la Francophonie.

Pour accomplir son rôle de garant du secrétariat, le Comité de Pilotage s'appuie sur la Division des Instances du Service des Conférences internationales. Le Secrétariat du Sommet est chargé de l'envoi des projets d'ordre du jour et de la documentation, de l'élaboration du procès-verbal des travaux et de la rédaction de la synthèse des travaux, en appui au rapporteur général.

2. Personnel requis pour assurer le secrétariat des travaux du Sommet

Pour assurer le bon déroulement des travaux des Instances, le pays hôte met à la disposition du Comité de Pilotage, les ressources humaines indiquées au tableau ci-dessous.

<p align="center">1 gérant du site</p>	<p>Assure l'interface, sur le site de la Conférence, pour les questions de logistique avec le Service des conférences internationales de l'OIF</p>
<p align="center">17 secrétaires</p>	<p>Personnel de secrétariat performant en traitement de texte</p>
<p align="center">20 hôtes/hôtesse se répartissant comme suit :</p> <p align="center">12 En salle 4 Interface secrétariats 4 Coordination OIF</p>	<p>Personnel qui a besoin d'une formation spéciale. Les hôtes/hôtesse en salle ont des fonctions précises : distribution des documents en salle, interface avec la salle et les secrétariats ou les rapporteurs. Les hôtes/hôtesse doivent être disponibles. Pour ceux ou celles qui sont admis en salle de délibération, ils sont sensibilisés à l'obligation de respecter la confidentialité des débats.</p> <p>Les hôtes/hôtesse attachés à la cellule de coordination de l'OIF assistent l'équipe pour les manifestations organisées par l'OIF.</p>
<p align="center">4 manutentionnaires</p>	<p>Personnel sans formation particulière, mais possédant des qualités physiques. Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> . recevoir le fret et déplacer les colis . aider à la mise en place des locaux, . constituer les jeux de documents et divers lots de documentation destinés aux chefs de délégation ou délégués.
<p align="center">3 reprographes et 1 technicien</p>	<p>Ce personnel effectue les tirages, alimente les appareils en papier, détruit les documents. Le technicien doit assurer la maintenance des appareils de reprographie sur le site.</p>
<p align="center">2 techniciens en informatique</p>	<p>Ce personnel assure la maintenance du parc informatique sur le site.</p>
<p align="center">Huissiers (en fonction des besoins définis par la sécurité)</p>	<p>Les huissiers contrôlent l'accès à la salle des plénières et au secrétariat de la séance.</p>

Pour mémoire : ce personnel est appelé à effectuer des heures de travail de nuit.

B. LE COMITÉ NATIONAL D'ORGANISATION (CNO)

Le Comité national d'organisation (CNO) est l'organe mis en place par les autorités du pays hôte pour assurer l'organisation logistique et matérielle du Sommet de la Francophonie. Le CNO est le répondant auprès du comité de pilotage de l'OIF et est fortement appuyé dans ses activités par ce dernier.

1. Structure d'organisation du CNO

Le Comité national d'organisation (CNO) se compose de directions chargées de secteurs spécifiques comme la sécurité, le protocole, l'hébergement, le transport, la santé, les finances, les installations etc.

Il est de la responsabilité du CNO de maintenir un suivi constant auprès des États membres pour s'assurer que les notes verbales aient bien été reçues et comprises, que les fiches d'inscription des délégués soient retournées au CNO et que les informations soient disponibles et exploitables par chaque direction concernée.

Le CNO doit recruter, dès la nomination de son premier responsable, un personnel compétent et habitué au travail sous pression. En tout début de mandat, des efforts doivent porter sur l'inventaire des équipements hôteliers et sur la capacité d'hébergement du pays hôte.

La mise en opération des différents secteurs composant le CNO doit se faire progressivement et être précédée d'une évaluation financière, globale et sectorielle de tous les aspects de l'organisation du Sommet.

L'organigramme sectoriel proposé en fin de chapitre est purement indicatif. Il revient au pays hôte de déterminer la structure de travail qui lui convient.

2. Personnel du CNO

Il est de l'autorité du Comité directeur de définir l'organigramme du CNO et d'embaucher le personnel selon les besoins identifiés. Il est cependant recommandé de recruter le personnel responsable de chacun des secteurs dès les premiers mois de la mise en place du CNO. Les personnes ressources peuvent provenir de la fonction publique ou du secteur privé, le seul critère étant la compétence. Il est fortement suggéré que la ou les personnes responsables de l'hébergement proviennent du milieu hôtelier et aient l'expérience de la gestion de l'hébergement pour des manifestations de grande importance.

La direction des opérations est la plus exigeante quant au recrutement du personnel en début de mandat étant donné les responsabilités qui sont les siennes au niveau de la planification, des aménagements, des appels d'offres, des marchés, du transport et de l'hébergement.

3. Comité de direction du CNO

Il est recommandé d'instaurer, dès la mise en place du CNO, un Comité de direction constitué des responsables des secteurs d'activités suivants : aménagements et équipements, sécurité, protocole/liaison, médias et information, finances et administration. Ce comité est présidé par le directeur général du CNO. L'adjoint au directeur général du CNO en est le secrétaire et est responsable du suivi des dossiers. Ce même adjoint deviendra, lors de la tenue du Sommet, le directeur du centre de coordination, structure mise en place durant le Sommet, qui assure la permanence de toutes les cellules.

Il est fortement recommandé que le directeur général du CNO ne soit pas responsable des dossiers relatifs à la substance et au contenu. Les exigences de travail liées à l'organisation matérielle du Sommet, notamment la logistique et la gestion financière, le suivi, la coordination

et les relations de travail sont suffisamment lourdes pour occuper la totalité de son temps et de son énergie. L'expérience des Sommets précédents montre la pertinence de cette recommandation.

4. Centre de coordination

Un Sommet réussi est tributaire d'une coordination étroite entre tous les intervenants impliqués, soit : les autorités politiques et administratives du pays hôte, la municipalité d'accueil, la direction et le personnel du CNO, l'OIF, les pays donateurs, les fournisseurs locaux, les pays membres, etc. Le Comité de direction du CNO se transforme en centre de coordination lors de la tenue du Sommet.

Le CNO doit, pour réaliser ses objectifs, disposer de moyens pour coordonner l'ensemble de ses activités autant lors des préparatifs que durant la tenue du Sommet.

Pour ce faire il est suggéré que l'adjoint au directeur général du CNO soit désigné responsable de la coordination en phase préparatoire et qu'il assume le rôle de responsable du centre de coordination qui sera opérationnel lors du Sommet.

À quelques jours du Sommet, le centre de coordination est l'instrument de gestion qui permet de réunir sur un même lieu physique les décideurs. Reliés à leurs adjoints et au personnel d'encadrement par des moyens de communication efficaces et modernes (téléphonie cellulaire, téléphonie conventionnelle, "talkie-walkie", etc...), ces responsables sont en mesure de connaître en temps réel les situations sur le terrain et d'intervenir, en cas de problème, en toute connaissance de cause. Cette cellule de coordination est l'épicentre du CNO.

Au début, les réunions du centre de coordination peuvent être convoquées mensuellement mais deviennent hebdomadaires à l'approche du Sommet et journalières durant le Sommet.

Il est suggéré qu'un représentant du Chef de l'État du pays hôte et /ou du ministre des Affaires étrangères assistent à ces réunions.

a) Mandat et objectifs d'un centre de coordination :

En amont du Sommet, le responsable du centre de coordination a le mandat :

- de coordonner l'ensemble des secteurs impliqués dans la réalisation du Sommet et d'établir les scénarii techniques des activités
- de pourvoir aux moyens techniques et de communications pour assurer le maximum d'efficacité de celle-ci qui sera opérationnelle lors du Sommet.
- de préparer et de dispenser la formation du personnel et des personnes ressources qui assumeront la permanence de la cellule de coordination durant le Sommet.

Durant le Sommet, les objectifs du centre de coordination sont :

- d'assurer le suivi des scénarii et du programme, de colliger et d'analyser les informations issues des différents secteurs d'activité.
- d'agir sur l'ensemble des opérations du Sommet en collégialité avec tous les intervenants.
- d'assurer une information continue, juste et pertinente à tous les décideurs.
- d'agir et réagir en toute connaissance des faits et conséquences.

b) Mode de gestion et composition :

Le centre de coordination assure une gestion réactive contrairement à une méthode directive.

Secteurs représentés du centre :

- Direction du CNO
- Sécurité
- Opérations (logistique, gérance des sites, aménagements et pavoisement)
- Hébergement et restauration
- Transport
- Liaison et Protocole
- Santé
- Média et relations publiques
- Accueil, hospitalité et bénévolat
- Accréditation
- Informatique
- Téléphonie et radiocommunication
- Finances et administration

c) *Mise en fonction du centre de coordination :*

C'est le centre de coordination qui approuve le budget et le chronogramme général.

Il est normalement opérationnel la journée de la répétition générale, soit 3 jours avant la tenue du CPF ou de la CMF. Il est fonctionnel de 7 h 00 à 24 h 00 durant le CPF et la CMF. Par la suite il est en opération sans discontinuer 24h/24 à partir du jour 0 (arrivée des chefs d'État) et cesse ses activités la journée suivant les départs. Les veilles de nuit sont assurées par une équipe restreinte soit : sécurité, liaison, santé, incendie, transport et hébergement.

d) *Moyens et équipements :*

- Espaces requis :

Le CNO doit prévoir un espace d'environ 200 mètres carrés, situé à proximité du centre de conférences, pour l'aménagement du centre de coordination avec ses compartiments et ses équipements ci-dessous :

- . une salle de 60 mètres carrés (cellule de coordination)
 - . un espace de 10 mètres carrés (Téléphoniste et secrétariat)
 - . un bureau de 10 mètres carrés (Directeur du CC et bureau confidentiel)
 - . une salle de réunion (minimum 10 personnes +/-20 mètres carrés)
 - . une salle pour les équipements de communication (walkie-talkie).
 - . une salle de repos pour le personnel du centre.
- Équipement de bureau :
 - . 1 ordinateur avec liaison internet et 1 imprimante
 - . 1 tableau noir
 - . 2 moniteurs TV – câble/satellite et diffuseur-hôte
 - . 1 appareil de photocopie (35 copies/minute)
 - . Corbeilles à papier
 - . 1 déchiqueteuse
 - . 1 horloge
 - . tables/chaises/fauteuils
 - . liaison internet

- Téléphonie :
 - . 1 standard téléphonique avec international et 20 lignes en domino
 - . 1 ligne internet (p.m.)
 - . 1 ligne de télécopie internationale
 - . 30 appareils de téléphone à clavier
- Radiocommunication :
 - . 9 à 12 bases Talkie-Walkie selon le nombre de postes requis par secteurs et directions.
- Énergie – Urgence :
 - . Prévoir des groupes électrogènes
- Personnel d'appui :
 - . 3 téléphonistes du centre des messages (Numéro unique)
 - . 1 secrétaire (2 quarts de 8 heures)
 - . 1 messenger (2 quarts de 8 heures)
 - . 1 agent de sécurité 24/24
 - . 1 préposé à l'entretien ménager
 - . 1 technicien en radiocommunication (talkie-walkie)
- Restauration du personnel du Centre de coordination :

Il est recommandé de fournir un service de restauration pour offrir des repas au personnel du centre.
- Numéro unique :

Le numéro qui apparaît à l'endos des badges d'accréditation est celui de la centrale téléphonique du centre de coordination.

e) Gestion des sites :

Il est suggéré, aux fins d'efficacité, de nommer un responsable pour chacun des sites inscrits au programme officiel (aéroport, cérémonie solennelle d'ouverture, centre de conférence, déjeuner et dîner officiels, centre de presse, conférence de presse finale etc...).

Ces responsables relèvent de la direction des opérations du CNO et assurent ainsi une coordination entre l'ensemble des intervenants qui ont des prestations reliées à la réalisation de l'événement (ex : santé, téléphonie, aménagements, pavoisement, fournisseurs etc...).

Ces gérants de site deviennent les coordonnateurs de l'événement et grâce à leur connaissance approfondie de toutes les facettes des dossiers, ils deviennent des personnes ressources essentielles et assurent la continuité.

f) Équipements et moyens de communication :

Le comité responsable de l'organisation matérielle du Sommet doit disposer de moyens de communication de pointe pour les secteurs de la sécurité, des médias, du transport et du centre de coordination.

Il faut prévoir des réseaux de radiocommunication (talkie-walkie) pour les forces de sécurité, la santé, le transport, l'hébergement et la restauration, le protocole/liaison, la direction générale et le centre de coordination. Ces différents réseaux ont leur propre fréquence individuelle (duplex) et sont indépendants les uns des autres. Ils sont tous reliés au centre de coordination.

Outre ces réseaux, on met en place également des petits réseaux (simplex) indépendants sur les sites où se déroulent les événements (aéroport, centre de conférences, etc.).

A titre indicatif, les derniers Sommets ont utilisé 17 fréquences pour desservir de 375 à 425 unités de talkies walkies.

Le centre de presse est le grand utilisateur de la téléphonie.

Ses besoins sont d'environ 200 lignes pour les communications téléphoniques et par Internet.

Le centre de presse doit être équipé de téléphones à carte ou d'une console de distribution pour la perception du prix des communications.

Quant au centre de coordination, il doit être équipé d'un standard téléphonique performant pour répondre et traiter tous les appels des délégués, partenaires ou fournisseurs.

5. Protocole du pays hôte

Le protocole occupe une place centrale au sein de l'organisation des Sommets. Il est géré par un directeur qui coordonne ou intervient sur plusieurs volets et qui est amené à collaborer étroitement avec l'OIF. Les relations de la direction du protocole avec les collègues des autres directions du CNO doivent être sans équivoques et collégiales. Il doit prévoir un renforcement de ses effectifs dans la phase préparatoire et notamment dans les semaines qui précèdent le Sommet.

a) Champs d'intervention du protocole :

- préparer les invitations du chef de l'État hôte à ses homologues en vue de leur participation au Sommet et préparer les notes verbales, (pour mémoire_: bien indiquer les conditions de prise en charge et tenir compte dans la note verbale de toutes les catégories de délégations, pays membres, organismes, médias, etc.)
- préparer, en collaboration avec le Comité de pilotage, les dossiers techniques d'inscription en conformité avec le logiciel de gestion. (Un dossier d'inscription actualisé est présenté en annexe)
- établir en collaboration avec l'OIF la liste hiérarchique protocolaire et s'assurer du respect de l'ordre de préséance lors de certaines prestations telles que les départs en cortège, l'assignation des fauteuils sur le podium lors de la cérémonie solennelle d'ouverture et la photo de famille.
- préparer et rédiger, en collaboration avec l'OIF, le programme officiel
- préparer les scénarii détaillés pour les arrivées et les départs des délégués, ministres et chefs d'État (exemple de scénarii en annexe)
-
- établir en collaboration avec l'OIF le programme des conjoints des chefs de délégation au Sommet
- préparer en collaboration avec l'OIF le plan maître des scénarii et le plan détaillé pour des activités diverses (cérémonies solennelles d'ouverture, déjeuners et dîners officiels, spectacle culturel, conférence de presse finale, etc.)
- s'assurer de la formation des agents de liaison, des guides et des hôtessees.

- produire le manuel des agents de liaison et des hôtes / hôtesse.

Un scénario protocolaire de la première séance plénière doit être conçu par le CNO et présenté au Comité de pilotage pour discussion. Un scénario technique doit aussi être développé pour les aménagements de la salle de conférence.

b) Ordre de préséance :

L'ordre de préséance suggéré est le suivant :

- . les chefs d'État, par date d'entrée en fonction
- . les souverains, par ordre alphabétique des pays membres
- . les vice-présidents par ordre alphabétique des pays membres
- . les chefs de gouvernement, par ordre alphabétique des pays membres
- . les ministres, par ordre alphabétique des pays membres
- . les ambassadeurs, par ordre alphabétique des pays membres

c) Circulation des cortèges :

Les déplacements en cortèges sont réservés aux chefs de délégation. La gestion de ces déplacements est sous la responsabilité exclusive des forces de sécurité.

Les chauffeurs doivent avoir suivi une formation adéquate et spécialisée.

Les véhicules formant un cortège doivent faire l'objet de mesures de sécurité particulières.

Les déplacements en cortège sont de deux ordres : groupés ou individuels.

Les déplacements groupés ont lieu lors de la cérémonie solennelle d'ouverture et le cas échéant lors du dîner d'Etat.

Les déplacements individuels sont effectués à la demande du chef de la délégation. Normalement l'agent de liaison est la personne qui informe les responsables du cortège des intentions de déplacement du chef de la délégation.

La gestion des cortèges demande une attention particulière et leurs déplacements, une planification minutieuse.

Cette règle est appliquée **UNIQUEMENT** pour l'arrivée à la cérémonie officielle d'ouverture.

La séance solennelle d'ouverture est la plus délicate puisqu'elle suppose le déplacement de 75 chefs de délégation nationales, du Secrétaire général de la Francophonie, éventuellement du Secrétaire général de l'ONU, par ordre protocolaire inversé, de leur lieu d'hébergement vers le site de la séance, en deçà de 60 minutes.

Le pays hôte doit prévoir plusieurs simulations. Il doit également prévoir des itinéraires de secours en cas de difficultés de circulation inattendues sur l'itinéraire principal. Il doit enfin disposer des moyens de communication adéquats entre le poste de coordination et les chauffeurs pour assurer la bonne circulation des cortèges.

d) Agents de liaison :

Le pays hôte met à la disposition de chaque délégation nationale ou organisme observateur participant aux instances, un agent de liaison dont le rôle est de les piloter et de faciliter le travail des délégués et leur séjour. Le pays hôte doit veiller à ce que

chaque délégation nomme un correspondant qui soit le relais de l'agent de liaison au sein de la délégation. Les délégations très importantes en nombre requièrent l'appui d'au moins trois agents de liaison. De même, il est d'usage de prévoir un agent de liaison pour les conjoints des chefs de délégation au Sommet.

- Rôle et responsabilités des agents de liaison :
 - . Assurer l'interface entre la délégation et le Comité organisateur,
 - . S'assurer que les membres de la délégation dont il a la charge sont dûment accrédités et leur remettre leurs badges,
 - . Remettre aux membres de leurs délégations les cartons d'invitation (repas officiels, cérémonie d'ouverture, manifestations culturelles, etc.) et les sur badges,
 - . S'assurer que les membres des délégations dont ils ont la charge ont, en temps voulu, les cocardes pour les voitures, le guide des délégués ou tout autre document nécessaire,
 - . Prendre les dispositions nécessaires pour faciliter toute rencontre bilatérale qu'on leur demande de coordonner,
 - . S'assurer que les déplacements se font selon les horaires convenus,
 - . Informer leurs délégations de toute modification d'horaire au programme officiel du Sommet,
 - . S'efforcer de faciliter le séjour de leurs délégations.

- Sélection des agents de liaison :
 - . Les agents de liaison sont le plus souvent des fonctionnaires du ministère des Affaires étrangères du pays hôte ou des étudiants sélectionnés selon des critères très stricts et formés à cette tâche. On prévoit à cet effet un groupe d'une centaine d'agents de liaison.
 - . Dans la mesure du possible, il est recommandé que les agents de liaison soient hébergés dans le même hôtel que la délégation dont ils ont la charge.

- Formation des agents de liaison :
 - . La formation des agents de liaison débute 15 jours avant la conférence ministérielle et se termine à la répétition générale qui se tient généralement trois jours avant le CPF. Il est indispensable de prévoir des dispositifs permettant aux agents de liaison de disposer des informations sur l'accréditation, le programme etc. Il est essentiel également que les agents de liaison connaissent la liste déposée des membres des délégations dont ils ont la charge.
 - . La direction du protocole doit produire un manuel appelé « guide » à l'intention des agents de liaison, des hôtes et hôtesse. Un exemple de guide se trouve en annexe.
 - . Pour bien remplir leur rôle, les agents de liaison, sont équipés de téléphones cellulaires et/ou de talkie-walkie. Un responsable des agents de liaison est en permanence au centre de coordination pour répondre à leurs questions et les assister.
 - . L'OIF devra être associée à la formation des agents de liaison.

Recommandations importantes : Il convient d'indiquer le plus tôt possible aux agents de liaison la délégation dont ils ont la charge afin de leur permettre de mieux se préparer à leur mission. Ils peuvent éventuellement prendre contact, avant le Sommet avec les délégations dont ils ont la charge.
Les agents de liaison devront entrer en fonction dès l'arrivée des délégués participant au CPF ou à la CMF.

e) *Cellule de liaison du protocole :*

- Le protocole doit mettre en place une cellule de liaison dont les tâches essentielles sont :
- . d'assurer une liaison avec les missions diplomatiques accréditées dans le pays hôte
 - . d'assurer le suivi des inscriptions, en relançant les États qui n'ont pas répondu ou qui ont omis de fournir des informations importantes,
 - . de déterminer le calendrier des pré-visites diplomatiques et de concevoir les programmes de ces pré-visites.

Pour mémoire : il est important de bien préparer les pré-visites puisqu'elles permettent au pays hôte de bien évaluer les demandes de tous ordres, et particulièrement en matière de sécurité. Le programme des pré-visites doit inclure la visite de tous les sites reliés au programme officiel du Sommet. Il est utile de faire une présentation « power point » résumant les dispositions arrêtées pour la tenue d'un Sommet. En général une pré-visite s'échelonne sur 2 jours.

f) *Guides, hôtesse et hôtes :*

Les guides, hôtesse et hôtes assurent les fonctions d'accueil et d'information sur les différents sites où se déroulent les activités prévues au programme officiel.

- Activités principales des guides, hôtesse et hôtes :
 - . Assurer une permanence à l'aéroport, à la gare et autres points d'entrée dans le pays
 - . Guider les délégués et faciliter leur circulation au centre de conférence
 - . Accueillir et placer les invités à la cérémonie solennelle d'ouverture
 - . Accueillir et placer les invités au dîner d'État et au déjeuner du Secrétaire général de la Francophonie
 - . Accueillir et placer les invités à la conférence de presse finale
 - . Donner des informations aux points d'information mis en place au centre de conférence, au centre de presse et dans les hôtels.

Il est recommandé que les guides, hôtesse et hôtes soient assignés, tout au long de leur prestation, à un même lieu et à une même tâche pour assurer une continuité, dans leurs activités.

Les guides, hôtesse et hôtes doivent obligatoirement suivre une formation adéquate en vue de bien connaître leur rôle et leur fonction. Ils doivent aussi être familiarisés avec le lieu de travail qui leur est assigné et être en mesure de répondre à toute question pertinente. Ils recevront un manuel édité à leur intention. Ce manuel est normalement identique à celui des agents de liaison, voir en annexe.

Un chef de groupe des guides, hôtesse et hôtes devra être désigné pour coordonner les équipes en lien avec le centre de coordination. Les moyens de communication nécessaires à son travail devront être mis à sa disposition.

- Recrutement des guides, hôtesse et hôtes

Le recrutement des guides, hôtesse et hôtes, dont le nombre est estimé à 200, peut se faire auprès de professionnels. Mais le pays hôte peut également faire appel aux bénévoles, aux étudiants ou aux fonctionnaires mis à disposition par les ministères.

6. Sécurité du pays hôte

La sécurité est un domaine tout à fait essentiel dont les autorités du pays hôte sont seules compétentes. Les généralités suivantes sont rappelées :

- . Les responsables devront procéder à une analyse de toutes les questions relatives à la sécurité concernant la tenue d'un Sommet. Ces mêmes responsables devront déterminer les contraintes, évaluer leurs besoins en personnel, en transport, en hébergement et en matériel et tenir compte des exigences de la sécurité des personnes dans les protocoles établis par les pays à un niveau international lors de la tenue des Sommets.
- . Il faut bien indiquer et spécifier de manière très explicite, dans l'aide-mémoire, quelles sont exactement les responsabilités des forces de sécurité du pays hôte et celles de la sécurité qui accompagne le chef de délégation (droit ou non du port d'arme, type d'armes etc). Il faut aussi établir à quels moments il y a transfert de responsabilité entre les services de protection rapprochée et le service de sécurité mis en place par le pays hôte (cérémonie solennelle d'ouverture, centre de conférence, déjeuner et dîner officiels etc.)
- . Les exigences de sécurité sont parfois contraignantes et demandent des ajustements constants aux scénarii originalement conçus par la direction du protocole.
- . Outre le dispositif mis en place sur le terrain, la sécurité exige un matériel et des équipements spécifiques, notamment des barrières, des portiques de détection, des détecteurs de métaux, des détecteurs d'explosifs, des rayons X, etc... Elle implique également de disposer d'une capacité d'intervention rapide (déminage, incendie, santé).

Des données relatives à la sécurité doivent être recueillies par le pays hôte auprès des participants, notamment :

- . Identification des officiers de sécurité accompagnant chaque chef de délégation, type d'armement et munitions,
- . besoins en radiocommunication et en fréquences,
- . besoins particuliers en transport et déplacements privés des chefs de délégation,
- . responsabilité au niveau du gardiennage de l'aéronef.

La prévention incendie s'inscrit également dans le chapitre de la sécurité. Dans tous les lieux d'hébergement, au centre de conférence, au centre de presse au lieu de la cérémonie solennelle d'ouverture, à l'aéroport et tout autre lieu où des activités du programme officiel du Sommet se déroulent, des exercices de feu avec évacuation doivent être répétés par le personnel responsable de ces bâtiments et une formation adéquate doit être dispensée à tous. Une vérification de tous les systèmes et équipements d'incendie doit être faite avant le Sommet aux fins de leur mise aux normes. Les issues de secours doivent être libres d'accès et dégagées en permanence.

7. Service médical du Sommet

a) Données de base :

Le pays hôte doit disposer de structures de soins et d'équipements modernes.

Les responsables du secteur santé du pays hôte doivent présenter un plan directeur des interventions qui tienne compte des éléments suivants :

- . programme du CPF, de la CMF et du Sommet
- . lieux où se déroule le programme
- . déplacements des cortèges

- . fiches et profils médicaux des chefs de délégation et invités de marque lorsqu'ils ont été communiqués.

b) Équipements :

La ville qui accueille un Sommet doit disposer d'hôpitaux et/ou de cliniques polyvalentes dotés des services suivants :

- . Unité de soins intensifs
- . Traumatologie
- . Cardio-respiratoire
- . Urgence et premiers soins
- . Chirurgie/blocs opératoires
- . Radiologie
- . Maladies infectieuses et allergies
- . Laboratoires d'analyse
- . Pharmacie

Pour les besoins du Sommet, deux chambres doivent être réservées en permanence ainsi que deux lits au sein de l'unité des soins intensifs, dans un hôpital.

Le pays hôte doit mettre à disposition du service médical du Sommet d'un minimum de deux ambulances médicalisées pour les premiers soins et les dédier uniquement aux participants à la conférence.

Une attention particulière doit être accordée au réseau de communication permettant au centre de coordination d'acheminer les ambulances sur le site d'un sinistre, dans les meilleurs délais.

c) Antennes médicales :

Le pays hôte doit pouvoir installer sur chacun des sites de la conférence une antenne médicale, soit :

- . Aéroport et gare
- . Site de la cérémonie officielle d'ouverture
- . Centre de conférences
- . Dîner d'État et dîner/déjeuners officiels
- . Sites des spectacles ou manifestations d'environnement
- . Conférence de presse finale
- . Hôtels où sont logés les chefs de délégation.

Ces antennes sont sous la responsabilité d'un médecin et doivent disposer d'une table d'examen, d'un équipement médical de base et d'une pharmacie de premiers soins.

d) Plan d'intervention et scénarii spécifiques :

Les autorités sanitaires du pays hôte doivent établir un plan général d'intervention tenant compte :

- . des ressources matérielles, ambulances et équipements existants dans la ville ou la région où se tient le Sommet. La liste des hôpitaux et cliniques, indiquant les équipements spécifiques de chacun (ex. scanner, chambre pour grands brûlés, etc.) doit être établie.

. des ressources humaines disponibles au moment de la conférence (médecins, spécialistes, infirmiers, ambulanciers, etc.). Ainsi doivent être disponibles et mises à jour les listes des médecins spécialistes, l'hôpital ou la clinique où ils sont attachés ainsi que la liste des numéros de téléphone où ils peuvent être joints.

Dans le plan directeur, des scénarii spécifiques doivent être prévus, préparés et analysés pour toutes les situations telles accidents, incendies ou autres sinistres.

Le pays hôte doit pouvoir faire des simulations de situations critiques avant la tenue du Sommet.

Une attention particulière doit être accordée à la coordination et tout particulièrement à la qualité des moyens de communication pour traiter avec efficacité tout sinistre.

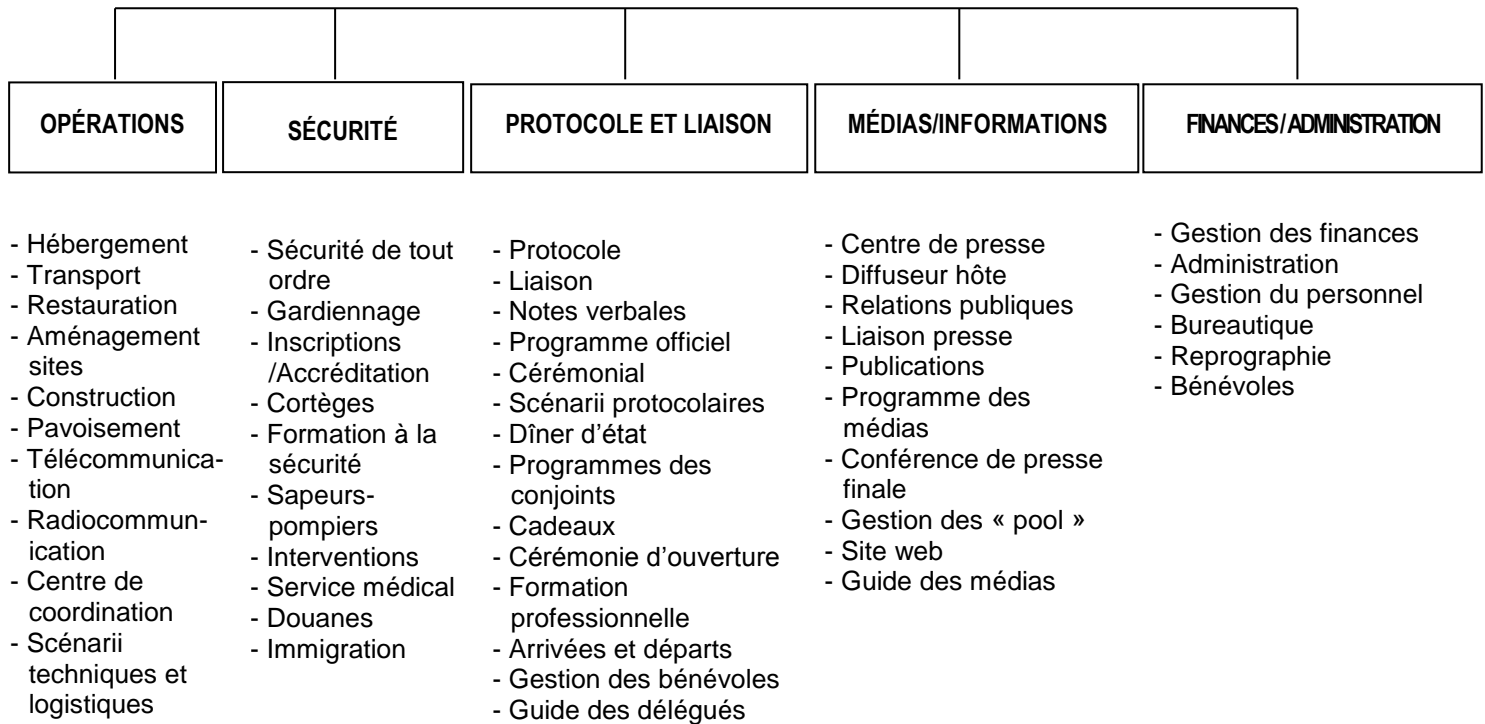
Le numéro unique de téléphone du centre de coordination doit être inscrit au dos des badges pour toute demande d'assistance.

Le personnel médical affecté au Sommet doit bénéficier d'une formation adéquate.

ORGANIGRAMME TYPE du CNO

Organigramme sectoriel et fonctionnel

COMITÉ DIRECTEUR DU CNO



CHRONOGRAMME TYPE des activités du CNO

Durant la phase préparatoire le CNO devra planifier outre la gestion financière :

- . le recrutement du personnel du CNO
- . l'envoi des notes verbales et son rappel
- . la saisie des inscriptions
- . l'inventaire des équipements hôteliers (hébergement)
- . le transport local et international
- . le cérémonial et le décorum
- . le centre de presse
- . les aménagements spécifiques et les constructions (temporaires et permanentes)
- . les améliorations locatives
- . l'accréditation
- . le plan de santé
- . les télécommunications / radiocommunications
- . le dossier énergie
- . la mise en place des secrétariats
- . les publications, site Internet, photos et vidéos
- . les relations publiques
- . le personnel requis (définition des tâches et responsabilités, embauche et formation)
- . la formation du personnel spécialisé
- . la sécurité.

Les dates critiques :

1 jour avant la tenue du CPF	Vérification de tous les systèmes de sonorisation et des équipements des secrétariats
3 jours avant la tenue du CPF	<ul style="list-style-type: none"> - Simulation générale (incluant une répétition générale) pour : <ul style="list-style-type: none"> . tous les déplacements en cortège . l'accueil protocolaire sur tous les sites . les arrivées à l'aéroport et/ou aux gares - Mise en place ou vérification technique des installations et équipements du centre de conférence et du centre de presse
15 jours avant l'ouverture du Sommet, formation générale pour :	<ul style="list-style-type: none"> - les agents de liaison - les chauffeurs (cortège) - les guides, hôtesse et hôtes - les bénévoles - le personnel d'accueil et de protocole - les secrétaires - Le personnel de sécurité (accréditation et sur badges)

1 mois avant la tenue du Sommet	<ul style="list-style-type: none"> - rappel de la note verbale d'information (2ème envoi) - saisie des données relatives au retour des formulaires d'inscription sur la base - inscription et confirmation de toutes les réservations demandées
2 mois avant l'ouverture du Sommet	<ul style="list-style-type: none"> - finalisation du programme de formation - Diffusion d'un communiqué de presse de rappel (informations générales, date limite de demande d'accréditation, adresse du site Internet)
4 mois avant le Sommet	<ul style="list-style-type: none"> - Communiqué de presse : annonce du thème du Sommet, confirmation des dates
6 mois avant la tenue du Sommet	<ul style="list-style-type: none"> - premier envoi de la note verbale d'information aux ambassades et autres invités comprenant les renseignements généraux et les questionnaires pertinents à la venue des participants et des médias - formation sur le programme de gestion des délégués - mise en service du site web - confirmation et adoption de tous les événements et horaires du programme officiel du Sommet. - Mise en ligne du site internet - Diffusion d'une information à la presse : modalités et dates limite des accréditations presse
1 an et plus avant la tenue du Sommet	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place du Comité national d'organisation (CNO) et recrutement du personnel clef - Présentation du logo du Sommet à la Conférence ministérielle de la francophonie par le pays d'accueil

CHAPITRE III

LES SITES DU SOMMET

On ne peut aborder les données techniques pour l'organisation d'un Sommet sans lister les principaux sites où se dérouleront les manifestations les plus importantes et qui appellent des aménagements techniques qui sont décrits dans les chapitres ci-dessous. Chacun de ces sites sera placé sous la responsabilité d'un gestionnaire (voir organigramme CNO).

A. LES SITES OFFICIELS SÉCURISÉS

1. Aéroport

Il s'agit d'un aéroport international desservi par des lignes commerciales régulières, disposant d'aires de stationnement pour des aéronefs privées (10 à 15 gros et moyens porteurs).

a) Prérequis pour l'aéroport :

Les villes qui souhaitent recevoir un Sommet doivent disposer d'un aéroport international qui réponde aux prérequis suivants :

- Capacités techniques de l'aéroport :
 - . Aéroport desservi par des vols commerciaux, nationaux et internationaux
 - . Située à moins de 75km de la ville hôte du Sommet
 - . Piste homologuée moyens et gros porteurs
 - . Capacité de gestion de la tour de contrôle 24h sur 24
 - . Système de navigation / radar et de communications modernes
 - . Possibilité de stationnement de 15 à 25 avions privés (gros et moyens porteurs) sans handicaper le trafic des vols commerciaux réguliers
 - . Tracteurs de piste pour moyens et gros porteurs et barres de traction
 - . Éclairage extérieur
 - . Aires de stationnement pour les cortèges officiels
 - . Service de ravitaillement en essence et d'entretien mécanique de base pour les aéronefs
 - . Service de traiteur.
- Salles d'embarquement et de débarquement :
 - . Pavillon présidentiel et/ou d'honneur pour l'accueil des chefs de délégation
 - . Salle et/ou salon officiel d'accueil et d'embarquement de bonnes dimensions et adéquat pour les délégués
 - . Carrousel à bagages
 - . Service de bagagistes à la charge du CNO (les délégués arrivant dans le pays hôte disposent rarement de devises locales).
 - . Service de rafraîchissement au pavillon d'honneur ou salon officiel
 - . Service de restauration légère
 - . Salle d'attente pour les médias accompagnant ou accueillant la délégation et autre que le diffuseur hôte.
- Dispositions particulières à mettre en œuvre à l'aéroport pour le Sommet :
 - . Dispositions spéciales pour renforcer la sécurité
 - . Postes de douane, police des frontières et accès spécifiques réservés aux délégués à la conférence
 - . Kiosque d'information sur la conférence
 - . Signalétique générale en langue française de l'aéroport et signalétique particulière pour le Sommet
 - . Pavoisement et tapis rouge pour les arrivées et départs des chefs de délégation

b) Informations concernant les vols privés :

- Stationnement des avions :

Traditionnellement, 15 à 22 chefs de délégation utilisent des avions privés. Ces derniers doivent être stationnés dans des aires spécifiques sur le site de l'aéroport ou éventuellement dans un aéroport secondaire se trouvant à une distance inférieure ou égale à 1 heure de vol de la ville où se tient le Sommet.

Si les aéronefs sont stationnés sur un autre aéroport que celui de la ville hôte il faut prévoir un hébergement pour les équipages ainsi qu'une sécurité adéquate pour les avions.

- Autorisations de vol

Les délégations qui arrivent par des avions privés doivent communiquer leurs plans de vols aux autorités aéroportuaires du pays hôte et obtenir les autorisations requises.

- Ravitaillement et gardiennage

Il est généralement de la responsabilité des délégations qui empruntent des vols privés de prévoir le ravitaillement en carburant, le gardiennage de l'appareil et la restauration des gardiens.

- Traction

Le pays hôte doit demander aux avions privés de venir avec leur propre barre de traction.

c) Informations sur l'accueil à l'aéroport :

La cellule protocole assure l'accueil et les départs en collaboration avec les forces de sécurité du pays hôte, les douanes, la police des frontières et les services d'immigration.

- Bagages

Des équipes de bagagistes et des véhicules gérés par les services de sécurité assurent le transport des bagages.

- Scénario

L'accueil des chefs de délégation doit faire l'objet d'un scénario détaillé (voir exemple de scénario en annexe).

2. Site de la cérémonie solennelle d'ouverture

a) Description du site :

Le site de la cérémonie solennelle d'ouverture doit être une salle ou un auditorium d'une capacité de 1500 à 3000 places assises.

Cette cérémonie marque le début d'un Sommet et c'est le premier contact officiel entre le pays hôte et les chefs d'État et de gouvernement.

Le lieu de la cérémonie officielle d'ouverture doit se prêter à un certain décorum. C'est dans cette perspective que le pays hôte doit prévoir une garde d'honneur, un pavoisement, un tapis rouge, ainsi qu'un accueil populaire extérieur ou aux abords du site.

Les aménagements scéniques doivent être approuvés par le Comité de pilotage de l'OIF et une collaboration doit s'établir avec le diffuseur hôte particulièrement pour le choix du fond de scène.

b) Aménagements et dispositions à prévoir :

- . un podium permettant d'accueillir 56 chefs de délégation assis sur des fauteuils installés sur 2 ou 3 rangées. Ce podium doit en outre accueillir le Secrétaire général de la Francophonie, le Secrétaire général de l'ONU, lorsqu'il est présent et/ou éventuellement une autre personnalité internationale.
- . circulation aisée en salle et sur le podium
- . installation des invités par les hôtes et hôtesses dans l'amphithéâtre et dans les espaces réservés pour les différents groupes ou corps d'invités
- . installation d'estrades destinées aux caméras du diffuseur hôte et aux médias
- . espace équipé d'une table et des chaises pour une équipe de quatre rapporteurs (division des instances de l'OIF)
- . signalétique adéquate permettant l'identification visible des zones réservées.

Un exemple d'aménagement de la salle de cérémonie solennelle d'ouverture est joint en annexe.

c) Équipements en salle :

La salle doit disposer des équipements suivants :

- . système de sonorisation moderne et de grande qualité
- . enregistreur audio indépendant de la captation audio du diffuseur hôte
- . éclairage adéquat conforme à la captation vidéo
- . plusieurs écrans géants pour la retransmission en direct des arrivées à l'intention des invités
- . système de traitement de l'air (climatisation/chauffage, aération)
- . pupitre avec micro
- . pupitre ou emplacement pour le maître de cérémonie

d) Salons et installations annexes :

Le site choisi pour la séance solennelle d'ouverture doit permettre d'aménager :

- . un salon d'accueil pour les chefs de délégation, leurs conjoints et autres personnalités (+/- 125 personnes)
- . un petit salon ou un espace d'accueil pour les ministres et autres personnalités
- . un espace pour les agents du protocole et agents de liaison
- . un espace dans la salle pour installer les médias et un espace pour la retransmission de la cérémonie pour les journalistes qui ne peuvent être placés en salle.
- . un espace pour les aides de camp et les chefs de protocole situé à proximité de la salle où se tiendra la cérémonie solennelle d'ouverture ou un espace réservé dans le parterre.
- . un espace pour la sécurité et les gardes du corps
- . des sanitaires suffisants et adéquats

e) Circulation, sécurité et antennes médicales :

- . Le site doit répondre aux normes de sécurité définies par les responsables de la sécurité du CNO
- . Il doit permettre de stationner 500 véhicules à proximité. Si le site ne dispose pas d'un accès facile par les transports publics, une aire de stationnement pour 500 véhicules environ doit être prévue.

- . Le site doit également permettre l'installation d'une antenne médicale.

f) Aménagement du podium :

- . les fauteuils pour les chefs de délégation sont placés sur deux ou trois rangs sur le podium
- . l'ordre de placement est l'ordre protocolaire suggéré plus haut. Un tréteau est placé dans le salon d'accueil indiquant le plan du podium et l'emplacement de chaque chef de délégation, permettant à ceux-ci d'identifier la place qui leur est réservée.
- . des affichettes avec des drapeaux placés au pied de chaque fauteuil facilitent également un placement rapide
- . les chefs de délégation avancent sur le podium dans l'ordre du rang qui leur est communiqué par le protocole, accompagnés par leurs agents de liaison.
- le fond de scène du podium ainsi que le pupitre de l'orateur doivent être clairement identifiés avec le logotype du Sommet

g) Aménagement de la salle :

Dans la salle, des espaces sont réservés par catégories d'invités à la Cérémonie. Ces catégories sont :

- . Conjoint des chefs d'Etat et de gouvernement des pays membres et associés, épouse du Secrétaire général de la Francophonie
- . Conjoint du Secrétaire général de l'ONU (le cas échéant)
- . Chefs de délégation des pays observateurs, invités spéciaux et invités de marque
- . Membres du gouvernement du pays hôte et des pays invités
- . Représentants des organisations internationales invitées
- . Représentants du corps diplomatique dans le pays hôte, invités à la Cérémonie
- . Corps constitués du pays hôte
- . Chefs de délégation à la CMF et au CPF
- . Membres de la délégation officielle de l'OIF
- . Invités personnels du Secrétaire général de la Francophonie
- . Membres des délégations des Etats et gouvernements invités, de l'APF, des Opérateurs et autres organismes invités
- . Invités de la société civile.
- . Représentants des médias admis au pool

Des huissiers ou des hôtes acheminent et placent les invités dans la salle

3. Site de la photo de famille

La photo de famille se déroule avant ou, le plus souvent, après la cérémonie solennelle d'ouverture. Les chefs de délégation des Etats et gouvernements membres, associés et observateur de la Francophonie, le Secrétaire général de la Francophonie, le Secrétaire général de l'ONU (le cas échéant), les invités de marque et les invités spéciaux participent à la photo de famille.

Prévoir une estrade sur deux ou trois niveaux pouvant accueillir 80 personnes, ainsi qu'un fond de scène faisant apparaître le logo du Sommet et préalablement approuvé par le CNO et le Comité de pilotage de l'OIF.

Prévoir une 2e estrade face à la première, située à une 10aine de mètres, pour les photographes et caméras admis en pool, pouvant accueillir sur deux niveaux 4 à 5 caméras sur pied et une 30aine de photographes.

Il est recommandé d'indiquer l'emplacement de chaque participant à la photo de famille, par des affichettes fixées au plancher. Ces dernières représentent généralement, le drapeau du pays ou le logo de l'organisation.

4. Site du déjeuner du Secrétaire général de la Francophonie

Le déjeuner du Secrétaire général de la Francophonie a lieu immédiatement après la cérémonie solennelle d'ouverture. Il a lieu dans une salle d'une grande capacité, pouvant accueillir 80 invités. Le déjeuner se déroulant immédiatement après la cérémonie solennelle d'ouverture et avant l'ouverture des travaux au centre de conférences, il est vivement recommandé que la salle se situe à proximité de ces lieux.

5. Centre de conférences

a) Données techniques générales :

Le centre de conférences pour le déroulement des travaux du Sommet et des instances préparatoire doit avoir une surface de 3 500 à 4000 mètres carrés composée de :

- . Une salle de conférence : 1000 mètres carrés
- . Un secrétariat des instances : 50 mètres carrés
- . Un cyberspace et un Secrétariat des délégations : minimum 60 postes de travail reliés à Internet, superficie de 200 mètres carrés
- . Une aire de services (place du Sommet/ service voyages, service bancaire et change, service location de téléphones cellulaires) de 400 à 500 mètres carrés
- . Des salons pour les rencontres bilatérales : minimum 6 salons (50 mètres carrés par salon et 2 salles de réunion pour 70 personnes)
- . Une salle des pas perdus
- . Des salles ou des espaces de repos pour les officiers de sécurité, les agents de liaison, les hôtes et hôtesse, es agents du protocole, les aides de camp, etc ...
- . Des lieux de restauration ou des cantines
- . Des bureaux pour les organisateurs (CNO)
- . Bureau de la Communication de l'OIF
- . Une antenne médicale

b) Equipements et installations requis :

- . Le site de la conférence doit être autonome sur le plan énergétique et doit disposer de groupes électrogènes performants pouvant couvrir les besoins en énergie, en cas de coupure de courant électrique, sans perturber le déroulement des travaux.
- . Les installations électriques du centre de conférences doivent correspondre aux normes internationales et leur puissance doit répondre aux besoins en énergie des appareils installés tels que, climatisation, sonorisation, éclairage, équipements informatiques et reprographie, etc...
- . L'édifice doit être câblé pour le téléphone, l'informatique, internet à haut débit et Wifi si possible, pour desservir un minimum de 100 postes. Il doit disposer d'une centrale téléphonique moderne pouvant faire fonctionner environ 100 lignes.
- . Si les entrées ne sont pas au niveau du sol, il faut prévoir des rampes d'accès à 5 % pour les personnes à mobilité réduite.
- . Le centre de conférences doit être doté d'un monte-charge/ascenseur de grande dimension. Il doit aussi être équipé pour le traitement de l'air (climatisation/ chauffage, renouvellement de l'air).
- . Un espace de stationnement suffisant doit être prévu à proximité pour pouvoir accueillir environ 500 véhicules (cortèges / sécurité / navettes / délégations / etc.) Il

est recommandé d'aménager une petite cantine et des services sanitaires adjacents à l'espace de stationnement.

c) Signalétique :

L'ensemble du centre de conférences doit être muni d'une signalétique spécifique à la tenue du Sommet. Un tableau général indiquant tous les lieux de réunion doit être mis en évidence aux principales entrées du centre. Le plan général de la signalétique, le concept, les textes et pictogrammes ainsi que les emplacements et les dimensions doivent être établis en concertation avec l'OIF.

Un soin particulier doit être accordé à la circulation vers les lieux suivants :

- . Salle des travaux en plénière
- . Salles de travail et de réunion
- . Salon de bilatérales
- . Salon des chefs de délégation
- . Secrétariat des délégués/cybercafé
- . Sorties
- . Kiosque d'information
- . Place du Sommet (espaces de services)
- . Antenne santé
- . Cantine/restaurants
- . Sanitaires

Un soin particulier doit être accordé à l'identification des salles et bureaux suivants :

- . Bureaux des organisateurs du CNO
- . Bureau du Comité national d'organisation (CNO)
- . Bureaux des organisateurs de l'OIF
- . Secrétariat des Instances
- . Secrétariat des délégations
- . Reprographie
- . Salle des rapporteurs
- . Secrétariat du Président de la conférence
- . Bureaux et secrétariat du Secrétaire général de la Francophonie
- . Salle de travail pour les délégations officielles de l'OIF et des opérateurs
- . Bureaux des délégations qui en feraient la demande

d) Téléphonie, internet et radiocommunication :

Le volet communication est un des secteurs qui demande une attention toute particulière.

La qualité des personnalités invitées au Sommet suppose qu'elles puissent bénéficier de moyens modernes de communication leur permettant de demeurer en contact direct avec leur pays.

Le pays hôte doit pouvoir mettre à disposition, pour le Sommet, environ 450 lignes internationales de téléphone pour desservir des postes téléphoniques, des modems, des télécopieurs et des accès Internet.

Il doit également répondre aux demandes d'accès sur satellites pour la transmission de voix et images (duplex). Ces demandes ne sont connues que quelques mois avant le Sommet.

e) *Besoins des délégations :*

Les exigences des délégations sont variables. Certaines délégations exigent des moyens de communication beaucoup plus complets (lignes spécialisées, téléphonie cellulaire, modem, Internet, télécopie, fréquences pour la radiocommunication).

Les demandes de location de téléphones portables peuvent être estimées à plus ou moins 500 appareils, ce chiffre n'inclut pas les besoins du pays hôte. Il faut s'assurer que les compagnies locales de téléphonie mobile puissent satisfaire cette demande.

Il est fréquent que certains pays demandent des allocations de fréquences sur bandes VHF et UHF pour leurs besoins de radiocommunication personnels.

f) *Besoins du CNO :*

Le CNO a également des besoins spécifiques en téléphonie, internet et radiocommunication. Ils sont décrits à la page 26 au chapitre intitulé « besoins en technologie »

g) *Aménagements de la salle plénière du Sommet :*

- Dimensions et configuration

C'est une salle de 1000 m² autoportante, pouvant accueillir :

- . 59 personnes autour d'une table en « U » et 236 délégués (formule 1+4).
- . 19 États observateurs, 2 membres associés et 2 gouvernements ayant le statut d'invité spécial sur 4 tables de 6 places face à la présidence et 48 délégués derrière (formule 1+2). Ces chiffres dépendent du nombre d'États dont la demande du statut d'observateurs a été acceptée.

Dans les espaces libres derrière les délégations ou sur des tribunes et suivant une configuration à faire valider au Comité de Pilotage de l'OIF, sont installées des tables pour :

- . des tables pour l'Assemblée consultative et 3 délégués derrière (formule 1+3).
- . des tables pour les 4 opérateurs et 12 délégués derrière (formule 1+3).
- . des tables pour les 4 organismes francophones et 8 délégués derrière (formule 1+2).
- . des places sur un podium pour les organisations internationales invitées aux séances plénières publiques
- . 4 places pour les rapporteurs de l'OIF,
- . 2 places pour le secrétariat des instances.

- Aménagements et équipements

Un exemple d'aménagement de la salle plénière du XIII^e Sommet est présenté en annexe. Il reprend les données ci-dessous :

- . une table de conférence en forme de « U ». Les dimensions de la table de travail de chaque chef de délégation doit respecter les normes convenues pour de telles conférences internationales à savoir 90 cm de largeur par 90 cm de profondeur
- . 77 fauteuils pour les chefs de délégation (membres et observateurs) et présidium
- . +/- 350 chaises standard pour les délégués
- . une table de 4 places pour opérateurs, (dans un angle)
- . une table de 4 places pour les organismes francophones (FFA, Confemen, Confejes, OING) (dans un angle),

- . quatre tables de 6 places et des chaises pour les pays observateurs, membres associés, invités spéciaux (face à la présidence)
- . une table de 1 place pour l'APF (dans un angle)
- . une table de 4 places pour les rapporteurs/secrétariat (dans un angle près du présidium), et une table de 2 places, placée près de la porte d'entrée des délégués pour le secrétariat
- . Eventuellement un podium avec des chaises uniquement, au fond de la salle pour les organisations internationales

L'aménagement de la salle doit être adapté aux normes de sécurité en fonction des portes d'accès de la salle.

Dans la mesure du possible, il faut prévoir les portes suivantes indépendantes :

- . Porte pour la présidence
- . Porte pour les délégués
- . Porte pour les rapporteurs et le secrétariat

L'installation des délégations autour de la table de conférence se fait par ordre alphabétique des Etats ou gouvernements participants, en débutant par la droite de la présidence. Le Secrétaire général de la Francophonie est placé à la droite de la présidence.

- Equipements pour la gestion informatisée des débats

L'OIF possède son propre système de gestion informatisée des débats qu'elle met à la disposition du pays hôte. Ce système est installé et géré par les techniciens de l'OIF lors des conférences ministérielles et les Sommets. Il est adaptable à tous les contextes et offre les fonctionnalités suivantes :

- . Gestion des débats de la plénière par un moniteur affichant le point de l'ordre du jour en discussion et l'ordre de prise de parole des orateurs.
- . Projection de l'image du chef de délégation qui a la parole, sur un ou plusieurs écrans géants placés dans la salle
- . Sonorisation individuelle de type conférence avec régie et enregistrement des débats.
- . Capacité de fonctionnement en complément d'une régie existante.
- . Mise en place et gestion de la salle des délibérations
- . Selon les plans d'aménagement fournis par la division de la logistique de l'OIF, le CNO a la responsabilité d'aménager la salle des délibérations au format correspondant aux séances de travail prévues à l'ordre du jour.
- . L'OIF planifie avec le CNO le plan d'autorisation d'accès pour les délégués, en fonction de l'ordre du jour (séances plénières ou séances à huis clos). Ce plan doit être affiché à la porte d'entrée en salle de plénière réservée aux délégués.

h) Aménagement des salles du CPF et de la CMF :

Les deux instances préparatoires, le CPF et la CMF, se réunissent généralement dans la salle plénière du Sommet. Selon les plans d'aménagement fournis par la division de la logistique de l'OIF, le CNO a la responsabilité d'aménager cette salle des délibérations en fonction des séances de travail prévues à l'ordre du jour.

i) Documents de séance :

L'OIF a la responsabilité de la production et de la distribution des documents des travaux prévus à l'ordre du jour.

6. Les bureaux et salles annexes au centre de conférences

a) Pour le pays hôte :

Les besoins du pays hôte en bureaux et salles annexes doivent être identifiés dès le départ. La présentation ci-dessous peut varier en fonction des demandes spécifiques ou de l'espace effectivement disponible. Il faut toutefois prévoir :

- . un bureau et un secrétariat pour le chef d'État du pays hôte
- . un bureau pour le porte-parole du pays hôte
- . un bureau pour le chef du protocole du pays hôte
- . un secrétariat et une salle de réunion pour le comité national d'organisation

b) Pour l'Organisation internationale de la Francophonie :

- Bureaux du Secrétaire général de la Francophonie composés de :
 - . un salon pour le Secrétaire général avec le mobilier adéquat (une table de travail, fauteuils, divan, table basse, desserte,) et une ligne téléphonique internationale
 - . Un bureau pour le secrétariat particulier pouvant accueillir 6 personnes avec le mobilier et les équipements suivants :
 - . deux tables de travail, deux dessertes, deux chaises dactylo et des fauteuils
 - . deux configurations informatiques (2 ordinateurs + 1 imprimante avec onduleur si nécessaire)
 - . un photocopieur d'appoint
 - . deux lignes téléphoniques internationales
 - . une télécopie
 - . accès internet
- Bureau pour le Cabinet du Secrétaire général de la Francophonie composé de :
 - . Un grand bureau
 - . Un secrétariat pour le cabinet
 - . Une salle de réunion

Prévoir dans chacun des deux bureaux :

 - . une table de réunion pour une dizaine de personnes
 - . des fauteuils
 - . deux lignes internationales
 - . une configuration informatique
 - . une télécopie
 - . des accès internet

Prévoir pour la salle de réunion :

 - . une table et des chaises pour une dizaine de personnes
- Bureaux pour le Comité de pilotage, la Coordination logistique, le Protocole et la Communication de l'OIF
 - . un bureau pour le président du comité de pilotage, avec un secrétariat attenant
 - . un bureau pour la coordination logistique à cloisonner pouvant accueillir une dizaine personnes
 - . un espace de réunion cloisonné
 - . 1 poste de télévision branché sur le télédiffuseur hôte
 - . un bureau réservé aux services des voyages et la comptabilité pour les besoins de l'OIF

- . un bureau pour le protocole de l'OIF à cloisonner pouvant accueillir une dizaine de personnes
- . un local spacieux pour le stockage du matériel de conférence

Prévoir le mobilier et les équipements suivants :

- . une petite table
- . dix tables de travail, dix chaises
- . configuration informatique : 10 ordinateurs et 4 imprimantes couleur avec onduleur si nécessaire
- . des téléphones dont trois internationaux et une télécopie
- . un scanner
- . accès internet

- Bureau pour la communication de l'OIF (Comité de pilotage)

Prévoir le mobilier et les équipements suivants :

- . 2 postes de travail pour le chef du Service de la Communication et une assistante ;
- . 2 ordinateurs
- . Accès Internet
- . 1 imprimante couleur
- . 1 scanner
- . 1 téléphone fixe

- Secrétariat de la séance

- . un local pouvant accueillir un pool de 12 secrétaires et un coordonnateur.

Prévoir le mobilier et les équipements suivants :

- . mobilier adéquat (13 tables de travail, 6 grandes tables pour le dépôt des documents, tables de desserte pour téléphone et imprimantes et chaises dactylo)
- . configuration informatique : 13 ordinateurs et 5 imprimantes avec onduleur si nécessaire.
- . un photocopieur d'appoint avec trieuse et chargeur
- . deux lignes téléphoniques locales
- . un télécopieur
- . accès internet

- Secrétariat des rapporteurs

- . un bureau pour les rédacteurs,
- . une salle de réunion pour 8 personnes
- . un secrétariat pouvant accueillir 4 secrétaires

Prévoir pour le bureau des rédacteurs :

- . une table de réunion et des chaises pour 6 personnes
- . une configuration informatique : 4 ordinateurs et deux imprimantes couleur avec un onduleur si nécessaire
- . accès internet

Prévoir pour le secrétariat :

- . le mobilier adéquat (quatre tables de travail, une table desserte, chaises dactylo)
- . 4 ordinateurs et 2 imprimantes avec onduleur si nécessaire
- . Un photocopieur avec trieuse et chargeur
- . 4 lignes téléphoniques locales
- . accès internet

- Atelier de reprographie

Prévoir un atelier de reprographie pouvant contenir trois photocopieurs. Le nombre de tirages est généralement estimé à 600 000 copies.

Prévoir le mobilier et les équipements suivants :

- . un espace équipé de tables pour le montage des documents remis en séance
- . trois photocopieurs de grande puissance (90 copies/minute)
- . une ligne téléphonique locale
- . un accès internet

Il est recommandé d'installer l'atelier de reprographie dans un espace stratégique afin que les accès entre les secrétariats, la reprographie et la salle plénière se fassent aisément.

- Besoins en téléphonie, internet et radiocommunication

Le personnel du service des conférences internationales et les techniciens pour la maintenance des équipements de bureautique du secrétariat de la conférence ont besoin de disposer d'environ 30 téléphones portables (à l'exclusion des besoins des techniciens du pays hôte).

c) Pour les délégués : salles de travail et espaces requis au centre de conférences :

- Secrétariat des délégations avec un espace cybercafé

Afin de permettre à tous les délégués d'y accéder facilement, le secrétariat des délégations et le cybercafé sont généralement installés à la place du Sommet :

Prévoir pour l'espace secrétariat :

- . un local pouvant accueillir 4 secrétaires et un coordonnateur
- . le mobilier adéquat (7 tables de travail, un bureau pour le coordonnateur, tables de desserte pour téléphone et imprimantes, chaises dactylos, cloisons pour espace paysager)
- . une configuration informatique avec 4 ordinateurs, 2 imprimantes, des onduleurs, si nécessaire
- . accès internet
- . un photocopieur d'appoint
- . deux lignes téléphoniques locales

Prévoir pour l'espace cybercafé :

- . 50 postes internet et 4 imprimantes
- . une télécopie payante pour les délégués

Il est recommandé que tous les postes informatiques soient équipés de la dernière version du logiciel Word avec accès internet

- Place du Sommet

Il est prévu lieu appelé « Place du Sommet », qui regroupe des services divers et variés destinés à tous les délégués. La Place du Sommet est située au centre de conférences ou adjacent à ce dernier. Il comprend généralement :

- . un kiosque d'information générale
- . un secrétariat des délégations
- . un bureau de change
- . un bureau des voyages et de tourisme

- . un bureau pour la réservation des salles de réunion bilatérales
 - . un kiosque pour la location de téléphones mobiles et l'achat de cartes téléphoniques
 - . un bureau de poste
 - . des boutiques
 - . un comptoir pour la remise des portes documents
- Salle des pas perdus

Il s'agit d'un espace adjacent à la salle de conférences. La salle des pas perdus sert d'antichambre pour les délégués. Elle doit pouvoir accueillir de 350 à 400 personnes.

On y retrouve :

- . un espace pause-café
- . des postes téléphoniques sur lignes internationales (cartes à puce)
- . des sanitaires (hommes et femmes)
- . un écran retransmettant l'image de l'orateur et le point en discussion à l'ordre du jour (venant du système de gestion de la conférence)
- . 40/50 postes Internet
- . un pigeonnier (nominatif par délégation) éventuellement

d) Liste des autres salles à prévoir par le pays hôte au centre de conférences :

Il est recommandé de configurer et d'aménager ces salles en fonction de leurs attributions et en concertation étroite avec le Comité de pilotage de l'OIF.

- . un salon d'une capacité de 80 personnes, réservé uniquement aux chefs d'État, de gouvernement ou chefs de délégation au Sommet
- . une salle de repos pour les aides de camp et les agents du protocole d'une capacité estimée à 100 personnes
- . une salle de repos pour les officiers de sécurité d'une capacité estimée à 100 personnes
- . de six à huit salons ou salles de réunion d'une capacité de 10 à 20 personnes, pour les rencontres bilatérales, dont deux pouvant rapidement être aménagés en salle de commissions pour 80 personnes environ
- . un poste de commandement de la sécurité
- . un bureau pour le gestionnaire du site
- . un point santé et salle de premiers soins (antenne médicale) placés près d'une sortie
- . bureaux et secrétariats pour les délégations qui en feraient la demande.
- . un bureau pour la Présidence du Sommet précédent
- . des bureaux et secrétariats pour les délégations qui en feraient la demande au CNO. Les délégations de la France, du Canada et du Canada-Québec en ont fait la demande lors des précédents Sommets.

7. Site du diner d'Etat

Le pays hôte a le libre choix du site du dîner d'Etat. Ce dîner se tient généralement dans une salle de réception pouvant recevoir environ 450/1000 invités.

8. Site de la conférence de presse finale

La conférence de presse finale est le seul événement avec la cérémonie solennelle d'ouverture et la séance de clôture auquel un grand nombre des médias accrédités au Sommet peut être présent.

L'organisation matérielle de cette conférence est sous la responsabilité du CNO (secteur médias) et du diffuseur hôte.

Prévoir :

- . un auditorium pouvant accueillir environ 500 personnes assises
- . une scène aux dimensions minimum de 10 mètres de largeur par 7 mètres de profondeur
- . des plates-formes pour le placement des caméras sur pied
- . les facilités techniques pour le diffuseur-hôte
- . un salon pour accueillir 6 à 8 chefs d'État et de gouvernement

B. LES AUTRES SITES

1. Le Village de la Francophonie

Il est d'usage de prévoir un espace appelé « *le village de la Francophonie* » ouvert à tous les délégués et à la population locale. Ce site devra être suffisamment dimensionné pour rassembler en un seul lieu les activités et les animations des opérateurs et des partenaires de la Francophonie, destinées au public, en fonction de la programmation et les activités prévues (spectacles, expositions, conférences etc.).

2. Les sites des programmes d'accompagnement

Le pays hôte met en place et équipe des espaces en vue d'abriter des événements et manifestations d'environnement ou d'accompagnement. En fonction du programme et de leur nature ces événements peuvent se tenir aussi bien au village de la Francophonie que dans des salles de réunions disponibles dans les hôtels. Ces sites non officiels sont généralement ouverts au grand public.

3. Le Centre de presse

La conception et la mise en place d'un centre de presse efficace, fonctionnel et de niveau international relève du CNO. Ses aménagements doivent être prévus aussi longtemps à l'avance que le site officiel des travaux du Sommet et faire l'objet d'une concertation étroite entre le CNO, le diffuseur hôte désigné, et le Comité de pilotage de l'OIF et notamment pour :

- . la conception et l'installation du centre de presse
- . la mise en place du diffuseur hôte
- . l'inscription et l'accréditation des médias locaux, nationaux et internationaux
- . la définition des normes pour la couverture du Sommet par les représentants des médias
- . la définition d'une politique de communication
 - l'organisation de points de presse et de conférences de presse des porte-paroles de l'OIF et du pays hôte, ainsi que des délégations des Etats et gouvernements participants, des invités de marque et invités spéciaux
- . l'organisation de la conférence de presse finale

a) *Choix du site du Centre de presse* :

Le choix du site est du ressort du CNO qui tiendra compte des critères suivants :

- La proximité du Centre de presse avec le site officiel des travaux du Sommet. Il est possible que le Centre de presse soit situé dans le même bâtiment, sous réserve des dispositions prises par la Sécurité et l'obtention de son accord ;

- Une trop grande distance entre le Centre de presse et le lieu officiel du Sommet risque de compromettre la couverture du Sommet en limitant la réactivité des journalistes ou des communicants par les délais que nécessite leur déplacement. Cette distance peut également compliquer la logistique d'organisation (transport, navettes, etc.).
- La possibilité de faire stationner à proximité ou à l'intérieur du bâtiment, les bus de télédiffusion doit être assurée.

b) Données techniques :

Les Sommets sont des événements médiatiques importants et les représentants des médias s'attendent à bénéficier de conditions de travail modernes et efficaces.

Entre 500 et 750 professionnels des médias (journalistes de la presse écrite, journalistes des radios et télévisions, photographes, cameramen et techniciens venant de l'étranger, participent généralement au Sommet.

Le pays hôte doit assurer aux représentants des médias une source d'images et de sons, tels que précédemment mentionnées, celle-ci étant généralement produite par le diffuseur hôte.

- Description et équipement du Centre de presse :

Il faut prévoir une surface de 2 500 à 3 000 m² composée et équipée comme suit :

- . deux salles pour les points de presse d'une capacité de 50 à 80 personnes équipées chacune avec :
 - Un présidium sur estrade pour 5 orateurs assis / ou 2 pupitres pour orateurs debout
 - Un fonds de scène aux couleurs du Sommet
 - 50 à 80 sièges pour les journalistes (disposition en théâtre)
 - Un podium pour les caméras au fond de la salle
 - 2 grands écrans plasma branchés sur le télédiffuseur hôte et permettant la diffusion de vidéos (DVD)
 - Il est recommandé de prévoir un plafond d'un minimum de 2,5 mètres de haut à partir du niveau du présidium.
- . un bureau pour le porte-parole de l'OIF comprenant une réserve qui ferme à clé pour les documents (ou 2 armoires qui ferment à clé) 2 armoires qui ferment et équipé avec :
 - 1 table de réunion pour 8 personnes + chaises
 - 4 postes de travail : bureaux, fauteuils + 4 ordinateurs avec accès Internet haut débit
 - 2 postes de téléphone fixes
 - 1 poste de télévision branché sur le télédiffuseur hôte
 - 1 imprimante
 - 1 télécopieur
 - 1 scanner
- . un bureau d'environ 20 m² pour les portes paroles du pays hôte,
- . des bureaux pour les porte-paroles des délégations française, canadienne, suisse et autres, selon les demandes
- . un atelier de reprographie
- . cinq salles de montage audio équipées
- . deux salles de montage vidéo équipées
- . environ 200 lignes téléphoniques pour les transmissions par modem, internet et téléphonie

- . un centre de communication avec console de distribution pour la perception des frais téléphoniques
- . un espace d'information et de distribution de documents et journaux
- . des bureaux pour le personnel gestionnaire du site
- . un local pour les agents de liaison /presse
- . une salle de rédaction avec 250 postes de travail pour les journalistes dont :
 - 50 postes équipés d'ordinateurs avec accès internet et imprimantes communes
 - 200 postes équipés d'accès internet
- . dix bureaux environ pour les agences de presse internationales
- . un restaurant bar
- . un local de stockage d'environ 20 m²
- . une salle pour les premiers soins de santé
- . un centre d'accréditation (réservé aux médias uniquement)
- . un bureau de voyages
- . un bureau de change
- . un kiosque pour la location de téléphones portables
- . des sanitaires modernes

Il faut veiller à ce que le centre de presse dispose de :

- . régie audio-télévisuelle, assurée par le diffuseur hôte
- . autonomie en matière d'énergie et posséder son groupe électrogène
- . moyens de transport pour des déplacements en pool
- . navettes régulières entre les lieux d'hébergement et le centre de presse
- . stationnement pour les véhicules du diffuseur hôte, les agences et les journalistes
- . signalétique adéquate.

Le centre de presse doit pouvoir accueillir des plateaux TV et radio pour :

- la télévision nationale
- la télévision de la Francophonie TV5Monde
- La radio internationale francophone : RFI

c) Le diffuseur hôte :

Il est d'usage de confier à un diffuseur hôte la responsabilité de la couverture audio/vidéo exclusive des activités officielles du Sommet. Le diffuseur hôte assure une captation professionnelle et de niveau international des événements qu'il est autorisé à couvrir et met les enregistrements (audio / vidéo) à disposition des médias pour exploitation et diffusion.

d) Pool :

Il est d'usage, pour permettre aux membres des médias d'accéder à certains événements du programme officiel, de former des « pools » regroupant un nombre limité de journalistes, photographes, caméramans pour couvrir un événement désigné. Pour faire partie d'un « pool », les candidats s'inscrivent au centre de presse. Ils seront transportés avec leur matériel sur le lieu de l'événement et des emplacements désignés leur seront alloués.

e) Relations publiques, publications et communications :

Outre la responsabilité de concevoir et de gérer le Centre de presse et d'assurer l'environnement nécessaire au bon fonctionnement du diffuseur hôte, des médias locaux et internationaux, la structure chargée des médias doit gérer les relations avec la presse et la communication du Sommet. Les activités principales de cette structure sont :

- . définition d'un plan de communication en amont du Sommet
- . élaboration d'un agenda de communication pour les conférences de presse et la diffusion de communiqués
- . conception, réalisation et gestion du site Internet
- . gestion des relations avec la presse en amont, pendant et après le Sommet
- . conception et installation du centre de presse
- . conception d'une identité visuelle (logo et charte graphique) en vue de la publication des documents officiels, les brochures, les affiches, les banderoles ou l'élaboration des fonds de scène.

C. AUTONOMIE EN ÉNERGIE : NORMES REQUISES

Il est fortement recommandé que les sites du Sommet soient autonomes au niveau énergétique et que des groupes électrogènes soient installés sur chacun des lieux suivants :

- . Centre de conférences
- . Lieu des délibérations
- . Centre de presse
- . Cérémonie solennelle d'ouverture
- . Conférence de presse finale
- . Déjeuner du Secrétaire général de la Francophonie
- . Centre d'accréditation
- . Antennes médicales
- . Dîner d'État
- . Village de la Francophonie.

Les installations électriques desservant les sites doivent être conformes aux normes de sécurité internationales et leur puissance répondre aux besoins énergétiques des équipements installés soit : l'éclairage requis pour la télévision ou la scène, la climatisation/chauffage, la sonorisation, les équipements du diffuseur hôte, les équipements de sécurité (détecteurs, rayons X, etc.), les équipements de reprographie, le matériel bureautique, les éclairages extérieurs temporaires, les équipements des traiteurs, etc.).

CHAPITRE IV

**MODALITÉS DE PARTICIPATION
AU SOMMET**

A. DOSSIERS D'INSCRIPTION DES PARTICIPANTS

Des modèles de dossiers d'inscription se trouvent en annexe.

Les personnes et institutions participant au Sommet seront amenées à compléter un dossier d'inscription. Ce dossier doit permettre de recueillir les informations indispensables à l'organisation du séjour et des activités des participants.

Les informations contenues dans ces dossiers d'inscription sont destinées à alimenter la base de données du Sommet. Ce sont ces informations qui permettront en particulier de :

- . Produire les cartes d'accréditation
- . Planifier les arrivées et de départ à l'aéroport et aux gares
- . Recenser les besoins en logement et suivre l'attribution des chambres
- . Recenser les besoins logistiques divers (véhicules, matériels, téléphonie cellulaire, etc.)
- . Établir les listes officielles de participation au Sommet

1. Groupes de participants au Sommet

Les participants au Sommet sont répartis en trois grands groupes. A chacun de ces groupes correspond un dossier d'inscription type.

a) Les délégués :

Les personnes invitées, accompagnant les chefs de délégation ou participant aux travaux des instances de la Francophonie sont identifiées comme « délégués ». Le terme « délégué » couvre donc un spectre de fonctions très large, depuis les conseillers des Chefs d'Etat et de gouvernement jusqu'aux personnes en charge de la logistique interne de la délégation (incluant, pour les délégations les plus importantes, des personnels en charge du protocole, de la sécurité, de la santé, etc.).

b) Les Médias :

Les journalistes, opérateurs et techniciens venus couvrir les activités du Sommet pour le compte d'organismes de presse privés ou publics sont regroupés dans les « Médias ».

c) Les organisateurs :

Ce groupe comprend les personnes assurant l'organisation du Sommet, qu'elles soient fonctionnaires ou contractuelles originaires du pays hôte ou de l'OIF, qu'elles soient prestataires de service ou personnels intervenant dans le cadre d'une assistance technique fournie par un Etat membre. Les forces de sécurité du pays hôte, qui font de fait partie du groupe des organisateurs du Sommet, ne sont pas habituellement traitées par le service en charge des inscriptions.

d) Cas particuliers des journalistes et des photographes des chefs d'Etat :

- Journalistes
Il n'est pas possible qu'une même personne appartienne à deux groupes à la fois. Ainsi, un journaliste ne pourra à la fois faire partie d'une délégation et être considéré comme membre des médias. Ce problème se rencontre souvent lorsqu'une délégation de pays demande l'accréditation d'un journaliste au titre de la presse dite présidentielle, gouvernementale ou d'accompagnement.

Cela concerne en général des personnes dont le déplacement et le séjour est offert par un chef d'Etat ou de Gouvernement, mais dont les fonctions lors du Sommet sont liées à un travail de couverture médiatique de l'évènement. Mais il se peut aussi qu'un chef de délégation invite un journaliste à le suivre durant ses déplacements, que ce soit pour le conseiller ou simplement pour assurer un travail de suivi de ses déplacements et activités.

D'une manière générale, Il convient alors de déterminer si cette personne doit être accréditée pour couvrir l'évènement (accréditation Médias) ou pour accompagner l'un des membres de la délégation (accréditation Délégué).

Il est à noter que les médias ont un accès libre au Centre de Presse et un accès contrôlé aux zones des délégations (pools), alors que les délégués ont un accès libre aux zones délégations et un accès limité au Centre de Presse (pas de possibilité d'utiliser les facilités mises à disposition des médias).

- Photographes personnels des chefs d'Etat

Le cas des photographes personnels des chefs d'Etat peut être traité comme un cas à part leur permettant, comme délégué, de suivre leur chef mais de se joindre à certains pools pour les prises de photos.

Dans tous les cas, les photographes personnels des chefs d'Etat doivent être signalés au moment de l'accréditation. Ils doivent suivre la procédure d'inscription aux pools et demander les sur badges leur permettant d'accéder aux espaces sécurisés

- Autres cas particuliers

Il est tout à fait possible qu'une même institution procède à l'inscription de participants se rattachant à différents groupes de participants.

. Suivant les cas, le personnel du pays hôte pourra être rattaché à la délégation du pays (personne participant aux travaux des instances, conseiller, porte-parole, etc.), à l'organisation du Sommet (personnel du CNO, structure en charge de la télédiffusion), ou aux médias (Agence nationale d'information, opérateurs de radio et télévision publics)

. De la même manière, le personnel de l'OIF pourra, suivant les cas, dépendre du groupe « Délégués » (délégation du Secrétaire général de la Francophonie) ou du groupe « Organiseurs ».

. Certaines délégations de pays peuvent fournir un personnel d'assistance technique en charge de la gestion du Centre de Presse par exemple, comme ce fut le cas lors de précédents Sommets

. TV5, opérateur de la Francophonie, est représenté à ces instances par une délégation. Certains de ses employés se déplaceront cependant au Sommet pour en assurer la couverture médiatique. Ils seront à ce moment-là considérés comme faisant partie des médias.

. Parmi les médias, certains seront en charge de la diffusion des signaux visuels et sonores du Sommet vers le centre de Presse. Il peut s'agir d'un opérateur public local, d'un organisme privé, ou d'un pool faisant intervenir des partenaires télédiffuseurs et /ou radiodiffuseurs locaux et étrangers. Le groupe de personnes en charge de cette activité particulière est identifié comme étant le télédiffuseur hôte, et se rattache aux organisateurs du Sommet.

. Il sera parfois nécessaire de revenir à la définition des trois grands groupes de participants pour traiter les cas les plus ambigus. En effet, du rattachement à l'un de ces trois groupes dépend en particulier le type d'accréditation émise, et les autorisations de déplacement correspondantes.

2. Contenu du dossier d'inscription

Le dossier d'inscription permet de recueillir des informations à caractère individuel ou institutionnel.

a) Informations concernant la délégation institutionnelle :

Chaque Etat, gouvernement ou institution, participant au Sommet fournira un certain nombre d'informations le concernant, tels son nom officiel ainsi que les coordonnées et l'adresse du correspondant en charge des relations avec le CNO.

Les délégations participant aux travaux indiqueront le niveau attendu de leur participation aux différentes instances de la Francophonie. Les États et gouvernements préciseront également la composition de leurs délégations officielles.

Les délégations peuvent, le cas échéant, faire une demande d'attribution d'une ou plusieurs fréquences radio utilisables par leurs services logistiques.

En fonction de la politique de sécurité appliquée par le pays hôte, les délégations peuvent demander l'octroi de permis de port d'arme temporaire pour leurs agents de sécurité.

Chaque Etat, gouvernement ou institution pourra également préciser ses besoins logistiques (véhicules, téléphonie cellulaire, bureautique, etc.) afin que le CNO puisse guider les demandes vers les fournisseurs privés.

Dans le cas où les procédures d'importation temporaires entre le pays d'origine de l'institution et le pays hôte ne sont pas gérées suivant les procédures internationales habituelles (Carnet ATA pour le dédouanement), une fiche de demande d'importation temporaire pourra être jointe au dossier d'inscription.

Il est également indispensable que l'Etat, le gouvernement ou l'institution puisse fournir une liste officielle de l'ensemble des personnes s'inscrivant en son nom.

b) Informations à caractère individuel :

Chaque personne devant être inscrite au Sommet communiquera ses noms, prénoms, fonction, coordonnées téléphoniques, postales et électroniques. Ces informations seront en particulier utilisées pour l'accréditation.

La personne s'inscrivant indiquera aussi les dates prévues d'arrivée et de départ, ainsi que, le cas échéant, le type d'hébergement souhaité.

Un certain nombre d'informations complémentaires peuvent être demandées lors de l'inscription, telles :

- . les références du document de voyage utilisé,
- . les coordonnées de la compagnie d'assurance à contacter en cas d'urgence médicale
- . des informations relatives à des points de santé particuliers (allergies, ...)

c) Partie spécifique destinée aux organisateurs :

Les informations recueillies sur les personnes participant à l'organisation du Sommet doivent permettre, lors de l'accréditation, l'attribution des niveaux de sécurisation et des autorisations de déplacement correspondant à la tâche devant être effectuée.

d) Cas particuliers :

- **Personnel local**
Dans le cas du personnel local, et en particulier du personnel du CNO, le dossier d'inscription réunira les seules informations relatives à l'accréditation. Il est donc préférable que les dossiers de ces personnes soient traités directement par le service en charge des accréditations, ainsi que leur enregistrement dans la base de données.
- **Personnel non accrédité**
L'inscription ne vaut pas accréditation. En effet, certaines personnes peuvent requérir leur inscription pour pouvoir bénéficier des services fournis par le CNO (gestion des hébergements en particulier) sans pour autant devoir être accréditées pour accéder aux espaces sécurisés du Sommet. Ainsi les personnels d'équipage des avions privés, les personnes intervenant de manière exclusive au Village de la Francophonie, etc. pourront s'inscrire sans pour autant demander une accréditation.
- **Personnel non inscrit**
Les personnels n'ayant pas l'usage d'une accréditation et ne sollicitant pas les services du CNO ne remplissent pas de dossier d'inscription. Ainsi, certains personnels d'ambassade n'étant pas amenés à pénétrer dans les sites sécurisés du Sommet ne seront pas enregistrés sur la base de données des participants (chauffeurs des véhicules à usage des délégations par exemple).

3. Diffusion des dossiers d'inscription

Les dossiers d'inscription sont fournis avec un manuel d'utilisation. Ce manuel devra préciser les catégories d'inscription, la manière dont les documents doivent être complétés, mais également l'usage qui sera fait des informations contenues dans ces dossiers (accréditation, hébergement, accueil...).

Comme nous l'avons indiqué précédemment, un Etat, un gouvernement ou une institution peut procéder à l'inscription de personnels dans un ou plusieurs des groupes de participants. Cela signifie en particulier que les correspondants de ces institutions doivent avoir accès aux différents types de dossiers d'inscription.

Il doit être possible d'obtenir copie de ces dossiers d'inscription sous forme électronique, et en particulier par courriel. Il est déconseillé de mettre en ligne ces documents, afin de limiter les inscriptions sauvages, farfelues ou inopportunes.

a) Délégués :

Le dossier d'inscription destiné aux membres des délégations d'États, gouvernements et institutions participant aux travaux des instances de la Francophonie est diffusé à l'occasion de l'envoi de la première note verbale ou de l'invitation à participer aux travaux.

b) Médias :

La diffusion du dossier d'inscription Médias est gérée par le service en charge des médias à l'intérieur du CNO.

L'inscription en ligne sur le site Internet du Sommet sera privilégiée.

c) Organismes :

La diffusion du dossier d'inscription Organisation est gérée par le service en charge des inscriptions à l'intérieur du CNO.

4. Enregistrement des dossiers sur la base de données du Sommet

a) Délégués et médias :

L'enregistrement des dossiers d'inscription des délégués et médias dans la base de données est géré par le personnel du CNO du service en charge des inscriptions.

b) Organismes :

L'enregistrement des dossiers d'inscription des organismes dans la base de données est géré par le personnel du CNO en charge des inscriptions. Dans le cas où ces personnes ne requièrent aucun des services (hébergement, réservation, etc.) mis en place par le CNO à l'exception de l'accréditation, leur dossier pourra être géré directement par le service en charge des accréditations, qui en assurera l'enregistrement sur la base de données.

c) Usage des informations :

Les informations collectées à travers les dossiers d'inscription sont destinées à alimenter tous les services concernés du CNO. Chacun de ces services aura la possibilité de manipuler les données placées sous sa responsabilité (attribution de véhicules ou de chambres d'hôtel, numérotation et émission des cartes d'accréditation, attribution des fréquences radio, etc.).

d) Classement des dossiers :

Les dossiers d'inscription arrivant en format papier et en ordre dispersé, il est nécessaire de les classer afin de pouvoir effectuer des recherches rapidement.

Ces dossiers pouvant être volumineux, nous recommandons un classement par délégation et par ordre alphabétique.

B. ACCRÉDITATION

L'accréditation et la production des cocardes se font à partir de la base de données du Sommet.

Les procédures d'accréditation sont liées au Sommet. Une seule accréditation est valable pour toute la durée des Instances.

Lors de leurs déplacements dans les zones sécurisées, les personnes arborent obligatoirement et suivant les cas, le badge ou l'épinglette et éventuellement le sur badge complémentaire. Pour être autorisés à circuler dans ces zones, les véhicules doivent être munis de cocardes.

Ces éléments sont émis par le Service des Accréditations.

1. Cadre de l'accréditation : espaces sécurisés et calendrier d'application

a) *Le site de la Conférence :*

Il englobe la salle des séances plénières, les salons et espaces réservés aux chefs de délégation, les locaux mis à disposition des organisateurs de la Conférence, les espaces exploités par les services mis à disposition de l'ensemble des délégués, les zones de stationnement et de circulation des véhicules.

L'accréditation débute dès le CPF, elle est obligatoirement mise en vigueur dans cette zone entre la fin de la Conférence Ministérielle et le début de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement. Elle est levée à l'issue de la cérémonie de clôture ou après le départ des chefs de délégations.

b) *Le Centre de Presse :*

Il est mis à disposition des journalistes durant la période du Sommet, ainsi que les zones de circulation et de stationnement alentour.

Son accès est soumis à accréditation dès son ouverture et jusqu'à sa fermeture

c) *Le Salon d'honneur de l'aéroport et/ou des autres points d'entrée dans le pays :*

Où sont accueillis et raccompagnés les chefs de délégation au Sommet, ainsi que les zones de circulation et de stationnement alentour.

Suivant l'organisation des arrivées et des départs, la zone sera soumise aux règles de l'accréditation depuis la veille du Sommet des Chefs d'Etat et de Gouvernement jusqu'aux heures qui suivent la conférence de presse finale.

d) *La Cérémonie d'ouverture :*

Le site de la cérémonie d'ouverture et les espaces environnants, ainsi que les zones de circulation et de stationnement des convois officiels sont sécurisés.

L'accès aux espaces publics du site de la Cérémonie d'ouverture se fait sur invitation.

L'accréditation est en vigueur dans les zones sécurisées depuis l'arrivée des chefs d'Etat dans ces lieux jusqu'à leur départ.

Le salon des chefs d'Etat n'est pas accessible aux délégués et invités.

e) *Lieux de séjour des chefs de délégation au Sommet et réceptions officielles :*

Les lieux d'hébergement (un ou plusieurs hôtels ou résidences indépendantes), ainsi que les sites des réceptions officielles des chefs de délégation et/ou les zones de circulation et de stationnement alentour sont sécurisés en fonction du calendrier de séjour et du programme des événements.

L'accréditation y est de rigueur depuis l'arrivée des chefs d'Etat dans ces lieux jusqu'à leur départ.

f) *La Conférence de Presse finale :*

Éventuellement, celle-ci peut se dérouler dans un lieu où sont déjà en vigueur les règles de l'accréditation, tel le Centre de Presse ou un espace réservé du site de la Conférence.

L'accès à la conférence de presse finale est réservé aux journalistes accrédités sur présentation de leur badge.

2. Groupes de personnes à accréditer et règles de gestion

a) Délégués :

Les chefs de délégation des Etats et Gouvernement au Sommet sont identifiés par une épinglette «or».

Les chefs de délégations des Etats associés, des pays observateurs, des invités spéciaux et des conjoints des chefs de délégation ont une épinglette « argent » nettement distincte de la précédente.

Les personnes invitées, accompagnant les chefs de délégation ou participant aux travaux du Sommet sont identifiées comme «délégués». Elles sont munis d'un badge.

Les délégués ont un accès libre à l'ensemble des zones du Sommet soumises à accréditation. Les seules restrictions d'accès liées au port de ces badges concernent la salle des séances plénières, ainsi que les salons réservés aux chefs de délégation (cérémonie d'ouverture, site de la conférence). L'accès éventuel à la salle plénière se fait sur présentation d'un surbadge « Salle plénière » (voir plus loin). L'accès aux Salons des Chefs de Délégation est strictement interdit aux délégués.

Traditionnellement, la couleur verte est associée au badge « délégué ».

b) Médias :

Les journalistes, opérateurs et techniciens venus couvrir les activités du Sommet pour le compte d'organismes de presse privés ou publics sont identifiés comme «médias». Les membres des médias sont munis de badges distincts.

Les médias ont un accès libre au Centre de Presse. Les médias peuvent accéder librement à la salle de la conférence de presse finale. Les médias ne peuvent se rendre librement ni au site de la Conférence, ni à la Cérémonie d'ouverture, ni à la photo de famille. L'accès éventuel à ces espaces se fait sur distribution d'un surbadge « Pool », à l'occasion de certains événements précis (photo de famille, salle des plénières, etc...) définis par le service en charge des médias.

Traditionnellement, la couleur jaune est associée au badge « média ».

c) Organisateurs :

Les organisateurs et le personnel du diffuseur hôte sont munis de badges « organisateur ».

Ils se voient attribuer un niveau d'habilitation, leur donnant ou non la possibilité d'approcher les Chefs de Délégation. Le badge peut porter également la mention du lieu où la personne exerce son activité. En l'absence de cette mention de lieu, le porteur du badge a accès à l'ensemble des sites du Sommet.

Traditionnellement, un système trichromique (Vert/Jaune/Rouge) permet de définir le niveau d'habilitation sur trois niveaux.

Si les déplacements de la personne doivent être limités à un lieu, ce lieu est mentionné sur le badge.

Si cette personne a le droit d'accéder à la Salle des Plénières et à la cérémonie d'ouverture et sur tout autre site officiel, un symbole graphique spécifique figure sur le badge.

d) Sécurité :

Les membres des institutions désignées par le pays hôte pour assurer la sécurité des lieux et des personnes concernés sont identifiés comme «Sécurité». Les membres de la sécurité sont munis de badges.

Les services de sécurité appliquent leurs propres règles d'identification et de circulation.

3. Groupes de véhicules autorisés et règles de gestion

Les véhicules autorisés à circuler dans les périmètres sécurisés peuvent être conduits par des chauffeurs qui ne sont pas accrédités. Ces chauffeurs pourront prendre ou déposer des passagers, mais ne pourront pas descendre de leur véhicule dans les zones où l'accréditation individuelle est obligatoire.

a) Cortèges officiels :

Il est mis à la disposition des chefs de Délégation au Sommet des voitures qui composent leur cortège officiel.

Les voitures des cortèges officiels sont munies de cocardes.

Lors des événements officiels, les véhicules composant les cortèges officiels assurent le transport du chef de délégation au Sommet et des personnes qui l'accompagnent. Les espaces de stationnement, la garde des véhicules, les trajets utilisés, les limitations de circulation sur ces axes, sont gérés par les services de sécurité compétents.

b) Véhicules des délégués et médias :

Les membres des délégations et les médias utilisent des véhicules (voitures de location, véhicules des missions diplomatiques, voitures privées) pour pouvoir assurer leurs déplacements vers et depuis les zones sécurisées.

Les voitures des délégués et des médias sont munies de cocardes.

Suivant les configurations des sites du Sommet, les véhicules des délégués et des médias doivent pouvoir accéder aux espaces de stationnement proches des sites du Sommet. Il peut s'avérer nécessaire de prévoir également des zones de dépôt des passagers à l'entrée des sites.

c) Véhicules des organisateurs :

Les personnes assurant l'organisation du Sommet utilisent également des véhicules à usage de transport (véhicules particuliers ou de transport en commun) ou à vocation technique ou utilitaire (véhicules de voirie, de sécurité, pick up) dans les zones sécurisées.

Les voitures des organisateurs sont munies de cocardes.

Suivant les configurations des sites du Sommet, les véhicules des organisateurs doivent pouvoir accéder aux espaces de stationnement proches des sites du Sommet. Il peut

s'avérer nécessaire de prévoir également des zones de dépose des passagers à l'entrée des sites.

d) Véhicules de la sécurité :

Utilisés par les personnes en charge de la sécurité du Sommet, les voitures de la sécurité possèdent un système d'identification. Les services de sécurité appliquent leurs propres règles.

e) Véhicules des riverains :

Ils sont utilisés par les personnes vivant au cœur ou dans le voisinage des zones sécurisées et devant circuler sur les axes soumis à contrôle. Ces véhicules sont munis de cocardes.

Suivant les configurations des sites du Sommet, les véhicules des riverains circulent éventuellement sur les axes sécurisés. Ces véhicules n'ont pas le droit de stationner à l'intérieur des zones sécurisées.

En fonction du calendrier du Sommet et de la création de périmètres de sécurité :

- Seules les personnes devant s'y déplacer se verront délivrer un **badge d'accréditation**.
- Seules les voitures autorisées à y circuler disposeront d'une **cocarde de circulation**.

4. Fonctions du service d'accréditation

Le Service d'accréditation conçoit, à partir des règles établies par l'OIF, les éléments d'accréditation. L'OIF met à la disposition de la structure en charge de l'organisation du Sommet un programme informatique permettant l'enregistrement des données relatives à la participation des personnes aux Instances. Ce programme est la source centrale d'information pour le service des accréditations.

La production et la distribution des badges sont assurées en collaboration étroite ou directement par les services de sécurité, responsables ultimes de la sécurité de l'évènement.

5. Eléments d'accréditation

a) Pour les personnes :

- **Badges**
Chaque personne accréditée (à l'exception des chefs de délégation au Sommet et de leur conjoint, voir « épinglettes ») possède un badge l'autorisant à se déplacer dans les espaces sécurisés. Ce badge est une carte nominative, sur laquelle figurent la photo et le nom du titulaire de la carte. Dans les zones soumises à accréditation, cette carte est portée en permanence autour du cou, de manière visible.

Suivant les cas, des mentions spécifiques peuvent apparaître sur ces badges, en toutes lettres ou sous forme de pictogrammes, ceci afin de permettre l'identification des délégués officiels, des agents de sécurité des délégations, des personnes portant une arme, des personnes ayant un accès libre sur tous les sites officiels, y compris la salle des plénières, etc.

- Épinglettes
Les chefs de délégation des États ou gouvernements membres et le Secrétaire Général de l'OIF arborent à leur boutonnière une épinglette «or» éditée à l'occasion du Sommet. Le port de ces épinglettes les dispense du port du badge. Ces épinglettes leur permettent de circuler sans restriction à l'intérieur des périmètres de sécurité.

Les chefs de délégation des États associés, des pays observateurs, des invités spéciaux et des conjoints des chefs de délégation, ainsi que l'Administrateur de l'OIF, arborent à leur boutonnière une épinglette « argent » distincte, éditée à l'occasion du Sommet. Ces épinglettes leur permettent de circuler sans restriction à l'intérieur des périmètres de sécurité, à l'exception de la salle du huis clos.

- Sur badges
Les sur badges sont des cartes non nominatives, utilisables dans certaines conditions. Le sur badge doit toujours venir en complément d'un badge. Ces sur badges sont gérés directement par les services concernés.

Des sur badges spécifiques permettent à l'OIF de gérer les accès à la salle des plénières ainsi que l'accès à la séance à huis clos. La conception et la distribution de ces sur badges relèvent de la responsabilité de l'OIF, en collaboration avec le Centre d'accréditation qui les fabrique.

Le nombre de sur badges par délégation est de quatre pour les séances plénières et d'un seul pour le huis clos.

Une troisième série de sur badges est produite à usage du service des médias et permet la gestion des pools médias sur les sites du Sommet.

b) Pour les véhicules :

- Cocardes «Cortège officiel»
Pour les délégations bénéficiant d'un cortège officiel, chacun des véhicules de ce cortège est muni de 2 cocardes apposées sur le pare-brise et la vitre arrière, portant mention de la délégation et un code permettant de définir la place de ce véhicule à l'intérieur du cortège
- Cocardes délégués, médias et organisateurs
Les véhicules des délégués, des médias, des organisateurs sont munis de 2 cocardes (dimension 40x15) permettant d'identifier le groupe auquel appartiennent les occupants du véhicule, et éventuellement la fonction du véhicule. Dans le cas où les véhicules des services de sécurité n'ont pas déjà un système d'identification spécifique (macaron, plaque d'immatriculation, etc), le service des accréditations fournira les cocardes correspondantes.
- Cocardes riverains
Les véhicules des riverains sont munis de 2 cocardes apposées sur le pare-brise et la vitre arrière, portant en toutes lettres la mention «Riverain».

6. Collecte et traitement des données nécessaires à l'accréditation

Chaque délégation et chaque personne participant ou assurant la couverture médiatique du Sommet doit remplir un dossier d'inscription qui est enregistré dans la base de données.

C'est le dossier d'inscription qui contient les éléments d'information indispensables à l'accréditation des personnes ainsi qu'à la production des badges et des cocardes.

Dans le cas du personnel local, dont le dossier d'inscription se limitera à la demande d'accréditation (pas de gestion d'hébergement, arrivées et départs, etc.), le service d'accréditation assurera directement la saisie des demandes dans la base de données commune. Afin d'assurer cette gestion, il ouvrira également un guichet destiné à recueillir spécifiquement les demandes de badges et de cocardes « organisateurs », ainsi que les demandes de cocardes « riverain ».

Le service d'accréditation est équipé d'un matériel portable permettant de scanner les papiers d'identité des demandeurs. Suivant les exigences des services de sécurité, les demandes d'accréditation pourront être transmises par lots (sociétés, services) ou remises personnellement par les demandeurs au guichet correspondant. Dans ce cas, et pour faciliter le travail, les équipes d'accréditation peuvent être amenées à se déplacer pour procéder par exemple à l'accréditation du personnel des hôtels. Suivant la configuration locale, une ou plusieurs équipes mobiles peuvent être constituées.

L'identification et l'enregistrement précoces des personnes de la catégorie « organisateurs » est la clé de la réussite de l'accréditation. En effet la production, bien en amont du Sommet, des badges et cocardes destinés aux organisateurs permettront au service des accréditations de mieux s'occuper des délégués et médias le moment venu. Lors de l'organisation du service des accréditations, une attention particulière sera accordée à cet aspect de l'opération.

Une équipe doit être constituée au sein du service d'inscription pour suivre et relancer les délégations qui ne sont pas inscrites.

7. Production des éléments d'accréditation

Un Sommet suppose la mise à disposition de 15 à 19 000 badges d'accréditation. Dans le cas où les services de sécurité possèdent leur propre badge, la quantité de badges individuels à produire peut être nettement inférieure.

Les jeux de sur badges « pool » et « salle plénière » représentent environ 1 000 unités.

Le volume de cocardes de véhicules (hors riverain) à produire peut être estimé à 3000, dont 600 pour les seuls cortèges (soit 300 véhicules). Le nombre de cocardes « riverains » dépend étroitement de la configuration des lieux, mais on peut estimer qu'un nombre trop grand de ce type de cocardes rendrait la sécurisation des zones de circulation des véhicules.

La production des badges et des cocardes est centralisée dans le Centre de Production du Service d'accréditation. Ce Centre de Production est inaccessible au public.

8. Distribution des éléments d'accréditation

La distribution des éléments d'accréditation, badges, sur badges, épinglettes et cocardes est une opération exigeant une organisation rigoureuse.

Suivant la localisation des différents sites du Sommet, il est possible que la distribution des différents types de badges se fasse dans un espace adjacent au Centre de Production, ou dans un/ou des espaces indépendants. Il faut cependant veiller à rendre l'espace de production inaccessible au public, et proposer des guichets de distribution et des zones d'attente distinctes pour chaque famille de badge.

Le Service des accréditations doit mettre en place à cette occasion 4 guichets distincts :

- Délégations

La distribution des badges, épinglettes et cocardes destinés aux délégués se fait par l'intermédiaire de l'agent de liaison de la délégation. Celui-ci se rend alors au guichet « délégations » du service d'accréditation pour retirer les badges, épinglettes et cocardes correspondants. Le même guichet est utilisé par les délégués n'ayant pas communiqué leur dossier d'inscription dans les délais impartis. Au moment du CPF, le guichet « Délégations » est déjà opérationnel.

Il faut prévoir un espace d'inscription doté de webcam pour prendre les photos des délégués qui n'en ont pas fourni en amont.

- Médias

La distribution des badges et cocardes destinés aux médias se fait au guichet 'médias' du service d'accréditation. Le même guichet est utilisé par les médias n'ayant pas communiqué leur dossier d'inscription dans les délais impartis. Le guichet « Médias » est fonctionnel avant l'ouverture du Centre de Presse.

Il faut prévoir un espace d'inscription doté de webcam pour prendre les photos des représentants des média qui n'en ont pas fourni.

- Organismes

La distribution des badges et cocardes destinés aux organismes se fait au guichet « organismes » du Service d'accréditation. La distribution est assurée dans les jours qui précèdent le Sommet. Les badges et cocardes sont idéalement retirés par les responsables désignés par les services ou les prestataires qui assurent la distribution au sein de leurs groupes. Lorsque la distribution des badges et cocardes commence, plus aucune demande d'accréditation « organisme » n'est acceptée.

- Riverains

La distribution des cocardes destinées aux riverains se fait au guichet « riverains » du Service d'accréditation. La distribution est assurée dans les jours qui précèdent le Sommet. Les cocardes sont retirées personnellement par les bénéficiaires. Lorsque la distribution des cocardes « riverains » commence, plus aucune demande de cocarde « riverain » n'est acceptée.

- Communication des données à l'OIF

Le service des accréditations mettra à disposition de la division de la Logistique du Service des conférences internationales de l'OIF les données indispensables à l'établissement des listes des participants. À cette fin, il assure en particulier le suivi des badges fabriqués et non distribués.

9. Ressources nécessaires au service d'accréditation

a) Le personnel :

Les personnes en charge du service d'accréditation ont la responsabilité d'assurer la conception des badges et des cocardes dans le respect des pratiques de l'OIF, ainsi que leur production et leur distribution. L'encadrement du Service d'accréditation est mis en place 6 à 8 mois avant le Sommet. Le personnel du Service est formé 2 à 3 mois avant le Sommet. L'enregistrement des demandes d'accréditation « 'organismes » et des demandes de cocardes « organismes » et « riverains » commence 60 jours avant

le Sommet. Le Centre de Production est ouvert au minimum 45 jours avant le Sommet. La distribution des badges et cocardes débute quelques jours avant le Sommet.

Selon le cas, la division de la Logistique du Service des conférences internationales de l'OIF participe à la mise en place de l'encadrement. Il assure la formation du personnel. Il peut également participer à l'ouverture du Centre de Production en proposant une assistance technique à son fonctionnement.

b) Le matériel :

Le Service d'accréditation utilise des ordinateurs permettant de se connecter au réseau qui gère la base de données des inscriptions. En outre, il dispose des imprimantes, webcam, scanners, périphériques, matériels de bureau et matériels de papeterie nécessaires à l'enregistrement des demandes d'accréditation « organisateurs » et à la production des badges et cocardes. Le matériel d'enregistrement des demandes d'accréditation est conçu pour être mobile.

Le matériel est installé dans le Centre de production avant l'ouverture de celui-ci.

c) Les locaux :

Le Service d'accréditation dispose d'un local de production inaccessible au public. Les infrastructures de ce local autorisent idéalement un accès réseau aux données du programme. Suivant la configuration des bâtiments et les infrastructures informatiques disponibles localement, le Centre de saisie du Service des inscriptions et le Centre de production du Service des accréditations pourront être situés dans le même bâtiment, ou si possible, dans le même espace de travail.

Le Service des accréditations gère également les espaces destinés à l'accueil des personnes à accréditer, dans lesquels sont distribués badges et cocardes. Ces espaces doivent être facilement accessibles, le long des axes principaux de circulation, hors de la zone sécurisée. Chaque catégorie de participants doit disposer de son propre guichet. Ces guichets peuvent être regroupés dans le même bâtiment, ou si possible, dans le même espace. Ces guichets peuvent assurer également l'inscription des personnes, en coordination avec le Service des inscriptions.

Selon le cas, la Division de la logistique du Service des conférences internationales de l'OIF participe au choix des locaux et assiste le pays hôte dans la conception des aménagements.

d) Les consommables :

Les besoins en consommables (papiers prédécoupés, encres, cordons, pochettes à laminer, pochettes plastiques, ...) sont estimés par le pays hôte. La Division logistique du Service des conférences internationales peut apporter son expertise, après mise au point des éléments d'accréditation, permettant de déterminer en particulier les formats de prédécoupe des papiers et la taille des pochettes.

CHAPITRE V

TRANSPORT

A. TRANSPORT INTERNATIONAL

Le transport international est à la charge des délégations participantes au Sommet. Les délégations assument les frais du transport international pour se rendre dans la ville où se tient le Sommet. Elles procèdent chacune à la réservation des titres de transport de ses membres. Les délégations communiquent, au moins un mois avant la tenue du Sommet, au Comité d'organisation du pays hôte, les plans de vol de chaque membre de la délégation et doivent confirmer les vols de retour.

- Les obligations du pays hôte sont :

- . vérifier que des vols en provenance des principales capitales de la Francophonie arrivent bien la veille du CPF, de la CMF et du Sommet,
- . relancer les délégations pour obtenir le plan de vol de leurs délégués et pouvoir assurer la logistique nécessaire à l'accueil,
- . de mettre à la disposition des délégués un bureau des voyages sur le site de la conférence (place du Sommet) accessible à l'ensemble des délégués pour procéder à la confirmation de leur vol de retour.

- Le pays hôte doit en outre :

- . rappeler aux participants les documents d'entrée obligatoires (passeport/ visas/carnet de santé, etc.),
- . faciliter les procédures d'obtention des visas,
- . informer les participants du montant des taxes d'aéroport qu'ils devront éventuellement acquitter.

Chaque délégué se doit d'obtenir le visa requis pour séjourner dans le pays hôte d'un Sommet.

B. TRANSPORT LOCAL

- Il est à la charge du pays hôte de prévoir :

-

- . la capacité du parc automobile en fonction de l'événement
- . l'essence nécessaire à la circulation des véhicules officiels et des véhicules de service
- . les chauffeurs en nombre suffisant et la gestion de ceux-ci par le centre de coordination
- . la restauration des chauffeurs relevant du CNO
- . les uniformes pour les chauffeurs et en assurer l'entretien.

1. Véhicules fournis par le pays hôte

Il est à la charge du pays hôte de fournir les véhicules aux catégories de participants ci-après :

a) *Délégations nationales officielles :*

Dès leur arrivée, les véhicules des cortèges. Ces véhicules sont habituellement constitués de :

- . une limousine par chef de délégation officielle
- . une voiture pour le ministre des Affaires étrangères et/ou de la Francophonie
- . une ou deux voiture(s) de sécurité
- . une voiture pour le protocole
- . une voiture ou minibus pour les autres membres de la délégation
- . une limousine pour le conjoint du chef de la délégation, le cas échéant.

La composition des cortèges officiels est modulée selon la composition de la délégation et des exigences de la sécurité.

b) *Délégation du Secrétaire général de la Francophonie :*

- . une limousine pour le Secrétaire général de la Francophonie
- . une voiture pour l'Administrateur de l'OIF
- . une voiture pour le Directeur de cabinet du Secrétaire général
- . une voiture le président du Comité de pilotage de l'OIF
- . une voiture de sécurité
- . une voiture pour le protocole
- . une limousine pour l'épouse du Secrétaire général de la Francophonie

c) *Organisateurs de l'OIF dès leur arrivée :*

- . une voiture pour le chef de division de la Logistique
- . une voiture pour le chef de division des Instances
- . une voiture pour le chef de division du Protocole
- . une voiture pour le chef du service de la Communication de l'OIF
- . si nécessaire, des voitures de liaison avec les hôtels. Ces voitures doivent être disponibles le jour et la nuit suivant le calendrier d'arrivée des équipes
- . un minibus
- . une camionnette (pick up) pour les transferts de colis lourds

d) *Assemblée parlementaire de la Francophonie (APF) :*

- . un véhicule pour le Président en exercice de l'APF,
- . un véhicule pour le Secrétaire parlementaire de l'APF

e) *Opérateurs directs et reconnus de la Francophonie :*

- . un véhicule pour le chef de délégation de l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF),
- . un véhicule pour le chef de délégation de TV5Monde,
- . un véhicule pour le chef de délégation de l'Université Senghor d'Alexandrie,
- . un véhicule pour le chef de délégation de l'Association internationale des maires francophones (AIMF).

f) *Conférences ministérielles permanentes et autres organismes de la Francophonie :*

- . un véhicule pour le chef de délégation de la Confémen,
- . un véhicule pour le chef de délégation de la Conféjes,
- . un véhicule pour le chef de délégation du Comité de suivi des OING,
- . un véhicule pour le chef de délégation de du FFA,

g) *Autres catégories de participants :*

- . bus et minibus en nombre suffisant pour les déplacements des Représentants des médias
- . véhicules pour les Forces de sécurité
- . 15 minibus environ pour les équipages des avions privés
- . véhicules en nombre suffisant pour les gestionnaires des bagages

2. Navette entre les différents sites

Le pays hôte doit :

- . établir un plan de circulation de navettes et prévoir les véhicules adéquats (bus et minibus) entre les hôtels, les différents sites de la conférence, les sites des manifestations d'environnement et le centre de presse, en fonction du programme
- . mettre à disposition des cars pour assurer le transport des délégués entre l'aéroport et les hôtels, en fonction des arrivées et des départs des vols.

3. Identification des véhicules

Tous les véhicules mis en circulation doivent être identifiés au moyen de cocardes, tel qu'indiqué au chapitre consacré à l'accréditation.

Les cocardes sont obligatoires pour circuler dans les « zones sécurisées » à compter de 20h00 le soir du « jour J moins 1 ».

Il est à noter que le chauffeur d'un véhicule portant la cocarde ne doit pas obligatoirement être accrédité s'il ne fait que déposer les passagers sur les parkings désignés.

Parallèlement aux cocardes, certains pays hôtes identifient également les voitures des cortèges officiels par l'édition et la pose de plaques d'immatriculation spécialement conçues pour le Sommet.

Outres les voitures et véhicules gérés par le secteur transport du CNO, il est indispensable de fournir des cocardes pour les véhicules loués par les délégations ainsi que pour les véhicules des fournisseurs dûment identifiées et pour un certain nombre de taxis, le cas échéant.

4. Parc automobile de location

Le pays hôte doit disposer d'un parc automobile de location conséquent et doit faire l'objet d'une bonne évaluation afin de répondre aux besoins en voitures officielles. A titre d'information, lors des précédents Sommets, l'ensemble des délégations et participants ont utilisé environ 250 véhicules de location avec chauffeurs.

Il est recommandé que le pays hôte négocie les tarifs de location auprès des loueurs et accorde à ces derniers un label "Sommet", fixe des critères de garantie et vérifie les polices d'assurances des loueurs.

5. Taxis

Il est fortement recommandé que la direction du transport du CNO homologue certaines sociétés de taxis et leur appose un label « Sommet ». Des rencontres d'information avec les chauffeurs de ces taxis sont aussi recommandées. Le CNO doit aussi s'assurer que les véhicules possèdent des assurances conformes.

6. Parcs de stationnement

Étant donné le nombre important de véhicules accrédités de tous ordres circulant lors d'un Sommet, des stationnements doivent être prévus particulièrement aux abords du centre de conférence, du lieu de la cérémonie solennelle d'ouverture, des lieux d'hébergement, du centre de presse, de l'aéroport et de tous les autres lieux du programme officiel.

Il est recommandé d'installer sur et/ou à proximité des stationnements, des services sanitaires et des buvettes à l'intention des chauffeurs.

CHAPITRE VI

**HÉBERGEMENT
ET RESTAURATION**

A. HÉBERGEMENT

La **capacité** d'hébergement d'une ville candidate à l'accueil d'un Sommet est un critère essentiel.

Le volet hébergement est un des secteurs les plus délicats à gérer et doit être confié à des **professionnels** compétents et expérimentés dans le domaine

L'équipe hébergement doit disposer du soutien d'un logiciel de gestion des délégués qui comporte un module pour la gestion des chambres.

1. Qualité de l'hébergement

- . Les chefs de délégation doivent être logés dans des suites ou éventuellement dans des résidences et disposer de moyens de communication adéquats.
- . Les chambres de catégorie standard doivent être équipées de salles de bain ou de salles d'eau, de téléphone et de téléviseur. Ces chambres doivent être confortables et disposer d'une connexion Internet, si possible Wifi.
- . Les hôtels doivent permettre aux chefs de délégation de tenir des réunions, surtout si ces derniers ne peuvent bénéficier des services de leur ambassade.

Note importante :

Il faut tenir compte, lors du décompte de la capacité hôtelière de la ville hôte, des contrats à long terme liant les hôteliers avec leurs clients réguliers ou de longue durée. Les négociations et compensations financières pour annuler ces contrats de façon temporaire peuvent s'avérer très laborieuses et dispendieuses.

2. Nombre total de chambres requises

L'estimation du nombre de chambres requises s'appuie sur les chiffres des Sommets précédents. Il est recommandé de prévoir environ 3 500 chambres et 145 suites correspondant aux catégories suivantes :

- Suites
 - . 80 suites ou résidences pour les chefs des délégations prises en charges
 - . 20 suites suivant les demandes des pour les chefs de délégations des opérateurs de la Francophonie, des hôtes de marque et des invités spéciaux suivant leur rang
 - . 40 suites pour les chefs de délégation à la CMF qui ne sont pas également chefs de délégation au Sommet
- Chambres
 - . 284 chambres pour les délégués officiels pris en charges
 - . 1500 chambres pour les délégués non pris en charge
 - . 80 délégués des opérateurs de la Francophonie
 - . 30 chambres pour les membres de la délégation officielle de l'OIF
 - . 34 chambres pour la délégation technique de l'OIF (SCI, gestion du système des débats, informatique, etc.)
 - . 140 membres d'équipage (aéronefs)
 - . 180 chambres pour les invités spéciaux et invités de marque

- . 150 chambres pour les membres des forces de sécurité locales, les chauffeurs des voitures officielles, les artistes participant aux manifestations d'environnement, etc.
- . 722 chambres pour les journalistes et techniciens étrangers.

En prévision du grand nombre de participants accompagnant les chefs d'Etat, il est recommandé de prévoir un volume de près de 13 500 chambres pour les besoins du Sommet.

3. Types de chambres requises

a) *Chambres prises en charge par le pays hôte (1+4) :*

- . Délégation conduite par un Souverain, un chef d'État, un premier ministre ou une personnalité du même rang :
 - Une suite ou une résidence pour le chef de la délégation et son conjoint
 - Une suite pour le chef de la délégation à la CMF
 - Trois chambres de catégorie standard pour les trois autres délégués officiels pris en charge.
- . Délégation conduite par un ministre ou une personnalité du même rang :
 - Une suite pour le chef de la délégation et son conjoint
 - Quatre chambres de catégorie standard pour les quatre autres délégués officiels pris en charge.
- . Délégation conduite par le Secrétaire général de la Francophonie :
 - Une suite pour le chef de délégation et son épouse
 - Une suite pour l'Administrateur de l'OIF
 - Une suite pour le Président du comité de pilotage.

b) *Chambres non prises en charge par le pays hôte :*

- . Délégations d'accompagnement :
 - Les autres personnes faisant partie de la délégation officielle et désignées comme membres de la délégation d'accompagnement sont logées dans des chambres de catégorie standard.
- . Délégations des Opérateurs et organismes francophones :
 - Suites pour les chefs de délégation des Opérateurs, en fonction des disponibilités
 - Chambres de catégorie standard pour les autres délégués.
- . Délégation du Secrétaire général de la Francophonie :
 - Chambres de catégorie supérieure pour les délégués officiels
 - Chambres de catégorie supérieure ou suite junior pour le Commissaire aux Comptes de l'OIF
 - Chambres de catégorie standard pour les délégués d'accompagnement
 - Chambres de catégorie supérieure ou suite junior pour les invités personnels du Secrétaire général de la Francophonie
 - Chambres de catégorie standard dans le même complexe hôtelier ou dans l'hôtel le plus proche du centre de conférences pour la délégation technique
- . Les hôtes de marques et les invités spéciaux :
 - Les hôtes de marques et les invités spéciaux peuvent être logés dans des suites en fonction de leur rang et à la discrétion du pays hôte.

4. Réservation

Il est recommandé que le pays hôte assure la gestion globale des réservations des chambres d'hôtel tant pour celles qu'il prend en charge que pour celles qui sont à la charge des délégués. La base de gestion des délégués comporte un module pour la gestion des chambres.

Lors de l'envoi de la note verbale, une sélection d'hôtels et les conditions de réservation sont communiquées aux délégations.

Dans la mesure du possible, le choix des délégations est respecté, la priorité étant accordée en fonction des délais d'inscription.

Les membres d'une même délégation sont logés, dans la mesure du possible, dans un même établissement hôtelier.

5. Récapitulatif des besoins estimés en chambres selon les catégories

+/- 180 suites ou résidences		
•	Chefs d'État/Chefs de gouvernement/chef de délégation	76
•	Ministres des Affaires étrangères et/ou de la Francophonie	76
•	Organisation internationale de la Francophonie	4
•	Autres demandes (APF, Opérateurs, hôtes de marques et hautes personnalités)	20
<= 2 500/3000 chambres		
•	Délégués officiels (moins les MAE pour lesquels des suites ont été prévues)	240
•	Délégués d'accompagnement (incluant la sécurité rapprochée)	1800
•	Invités spéciaux et invités de marque	50 -150
•	Cabinet du Secrétaire général	35
•	Délégation technique de l'OIF	30
•	Journalistes et techniciens étrangers	750
•	Membres d'équipage	140
•	Représentants des opérateurs ou autres organismes francophones	80
Pour mémoire : chambres en marge du Sommet		
•	Ambassadeurs non-inscrits sur les listes officielles	<i>p.m.</i>
•	Techniciens du diffuseur hôte	<i>p.m.</i>
•	Artistes participant aux manifestations d'environnement	<i>p.m.</i>
•	Personnel de certains fournisseurs de service	<i>p.m.</i>
•	Membres des forces de sécurité locale	<i>p.m.</i>
•	Chauffeurs des voitures de cortège	<i>p.m.</i>

B. RESTAURATION

La cellule du CNO chargée de la restauration gère les réceptions et les repas officiels du pays hôte, les repas des délégués pris en charge, les repas des médias au centre de presse, les repas des organisateurs du pays hôtes ainsi que les pauses café au centre de conférences. Cette cellule doit faire l'état des lieux de tous les repas à prévoir et sélectionner des prestataires (restaurants, traiteurs). Les menus proposés par les prestataires doivent tenir compte des aspects religieux et des habitudes alimentaires de chaque pays.

1. Prise en charge en matière de restauration

Le pays hôte prend en charge la restauration du chef de délégation, de son conjoint et de quatre délégués (1+4), pendant la durée des instances.

Pour simplifier la gestion des repas non officiels, il est recommandé de prévoir des tickets repas pour les journées de prise en charge. Ces tickets ont une valeur monétaire et sont valides dans un certain nombre de restaurants et d'hôtels prédéterminés dont les noms et les adresses sont communiquées aux délégués. Ces tickets sont remis à la délégation par l'agent de liaison.

Lors de précédents Sommets, certains pays hôte ont opté pour un système de restauration des délégués pris en charge, au sein de l'hôtel où ils étaient logés.

2. Restauration au centre de conférences

Il est nécessaire de prévoir une restauration au centre de conférences ou à proximité de ce dernier pour répondre aux besoins des délégués non pris en charge et du personnel d'organisation. La restauration du personnel d'organisation est à la charge de pays hôte.

Il est recommandé que ces repas puissent être réglés par les délégués à l'aide des coupons repas en vente à la Place du Sommet, afin d'éviter une file d'attente à l'entrée du restaurant.

Un restaurant doit être disponible au centre de conférences, pour le personnel d'organisation du pays hôte et pour les membres de la délégation technique de l'OIF travaillant sur ce site, avec une mise à disposition de tickets repas.

3. Pauses café

Il est d'usage d'offrir aux délégués, aux frais du pays hôte, des pauses café dans la salle des pas perdus et sur la Place du Sommet, durant la tenue des instances.

4. Restauration des médias

Il est recommandé de prévoir un espace de restauration flexible et rapide pour les journalistes qui travaillent au centre de presse.

Lors de précédents Sommets, certains pays hôtes ont pris à leur charge la restauration des représentants des médias accrédités au centre de presse (petit-déjeuner, déjeuner et dîner). D'autres ont demandé un déboursé selon les prix du menu à la carte. Il est donc à la discrétion du pays hôte d'établir sa propre politique.

ACRONYMES USUELS

OIF	Organisation internationale de la Francophonie
APF	Assemblée parlementaire de la Francophonie
AUF	Agence Universitaire de la Francophonie
AIMF	Association internationale des maires francophones
CNO	Comité national organisation (pays hôte)
CPF	Conseil permanent de la Francophonie
CMF	Conférence ministérielle de la Francophonie
CONFEMEN	Conférence des ministres de l'éducation des pays ayant le français en partage
CONFESJES	Conférence des ministres de la jeunesse et des sports de la Francophonie
FFA	Forum francophone des affaires
UPF	Union de la presse francophone

INDEX

A ccréditation.....	p. 64
cronymes usuels.....	p. 83
aéroport.....	p. 43
agents de liaison.....	p. 33
Aménagement de la salle.....	p. 46
Aménagement des salles du CPF et de la CMF.....	p. 50
Aménagement du podium.....	p. 46
Aménagements de la salle plénière du Sommet.....	p. 49
Aménagements et équipements.....	p. 49
Animation culturelle de la cérémonie officielle d'ouverture.....	p. 20
Antennes médicales.....	p. 45
Arrivée des chefs d'État et accueil officiel.....	p. 19
Arrivée des invités sur le site de la cérémonie officielle d'ouverture.....	p. 20
Assemblée parlementaire de la Francophonie (APF).....	p. 14
Atelier de reprographie.....	p. 53
Autonomie en énergie des sites.....	p. 58
Autorisations de vol.....	p. 44
Avant-propos.....	p. 07
B adges.....	p. 68
bagages.....	p. 44
base de données du sommet.....	p. 16
Besoins des délégations.....	p. 49
Besoins du CNO.....	p. 49
Bureau pour la communication.....	p. 52
Bureau pour le Cabinet du Secrétaire général de la Francophonie.....	p. 51
Bureaux du Secrétaire général de la Francophonie.....	p. 51
Bureaux pour le Comité de pilotage, la coordination logistique et le protocole.....	p. 52
Bureaux pour le pays hôte.....	p. 51
C adre d'un programme type.....	p. 17
capacités techniques de l'aéroport.....	p. 43
cellule de liaison du protocole.....	p. 35
Centre de conférences.....	p. 47
Centre de coordination.....	p. 29
Centre de presse et médias.....	p. 55
Cérémonie solennelle d'ouverture.....	p. 19
Chambres non prises en charge par le pays hôte.....	p. 80
Chambres prises en charge par le pays hôte (1+4).....	p. 80
Chronogramme type des activités du CNO.....	p. 40
Chronologie des sommets.....	p. 10
Circulation des cortèges.....	p. 33
Classement des dossiers.....	p. 64
Cocardes «Cortège officiel».....	p. 69
Cocardes délégués, médias et organisateurs.....	p. 69
Cocardes riverains.....	p. 69
Collecte et traitement des données nécessaires à l'accréditation.....	p. 69
Comité de direction du CNO.....	p. 28
Comité de pilotage.....	p. 26
Comité national d'organisation (CNO).....	p. 28

Communication des données à l'OIF	p. 71
Composition des délégations.....	p. 14
Conditions de prise en charge habituelles	p. 13
Conférence de presse finale.....	p. 22
Conférence ministérielle de la Francophonie (CMF).....	p. 19
Conférences ministérielles permanentes et autres organismes francophones.....	p. 15
Configuration technique nécessaire à l'exploitation de la base de données	p. 17
Conseil permanent de la Francophonie (CPF).....	p. 19
Consommables nécessaires au service d'accréditation.....	p. 72
Cortèges officiels.....	p. 67
Couverture médiatique de la cérémonie officielle d'ouverture.....	p. 21
Cybercafé.....	p. 53

D éjeuner du Secrétaire général de la Francophonie	p. 21
délégués	p. 60
départ.....	p. 22
Diffuseur hôte.....	p. 57
Diffusion des dossiers d'inscription.....	p. 63
Dimensions et configuration	p. 49
Dîner d'État	p. 21
Distribution des éléments d'accréditation.....	p. 70
Documents de séance	p. 50
Données techniques du Centre de presse.....	p. 56
Dossier d'inscription	p. 62
Dossiers d'inscription des participants	p. 60
Dossiers d'inscription.....	p. 12
Durée de la prise en charge	p. 13

E n marge du Sommet.....	p. 22
nergie – Urgence du Centre de coordination	p. 31
nregistrement des dossiers sur la base de données.....	p. 64
Épinglettes	p. 69
Équipement de bureau du Centre de coordination	p. 30
Equipements du Centre de conférences.....	p. 47
Équipements du site de la cérémonie solennelle d'ouverture	p. 45
Equipements pour la gestion informatisée des débats.....	p. 50
Espaces requis pour le Centre de coordination	p. 30
États et gouvernements, associés ou observateurs.....	p. 11 /14
Évènements du programme	p. 19
Evènements organisés par le pays hôte.....	p. 23
Evènements organisés par les Opérateurs ou les autres organismes de la Francophonie	p. 23

F onctions du service d'accréditation.....	p. 68
---	-------

G arant des normes techniques et matérielles requises.....	p. 26
garant du fonctionnement du secrétariat du Sommet.....	p. 26
gestion des sites	p. 31
Groupes de participants au Sommet	p. 60
Groupes de personnes à accréditer.....	p. 66
Groupes de véhicules autorisés	p. 67
Guides.....	p. 35

H ébergement.....	p. 79
Hôtes.....	p. 35
Hôtesse	p. 35
I dentification des véhicules	p. 76
Impression des éléments d'accréditation.....	p. 17
Institutions et autres organismes francophones	p. 14
Interface de saisie	p. 16
Invitations à la cérémonie officielle d'ouverture	p. 20
Invitations.....	p. 12
Invités de marque.....	p. 15
Invités spéciaux.....	p. 15
J eux de rapports	p. 17
Journalistes.....	p. 60
L ieux nécessaires au service d'accréditation.....	p. 72
Logo.....	p. 24
M anifestations organisées par l'OIF.....	p. 23
Manipulation et partage des données.....	p. 17
Matériel nécessaires au service d'accréditation	p. 72
Médias	p. 60
Modalités de prise en charge.....	p. 13
N avette entre les différents sites	p. 76
Nombre total de chambres.....	p. 79
Numéro unique	p. 31
O érateurs directs et reconnus de la Francophonie.....	p. 15
Ordre de préséance.....	p. 33
Organigramme type du CNO	p. 39
Organisateurs.....	p. 60
Organisation internationale de la Francophonie (OIF)	p. 14
Organisations internationales	p. 16
Ouverture des travaux en plénière.....	p. 21
P arc automobile de location	p. 76
Parcs de stationnement.....	p. 77
Personnel d'appui du Centre de coordination.....	p. 31
Personnel du CNO	p. 28
Personnel local.....	p. 63
Personnel nécessaire au service d'accréditation	p. 71
Personnel non accrédité.....	p. 63
Personnel non inscrit.....	p. 63
Personnel requis pour assurer le secrétariat des travaux du Sommet	p. 26
Photo de famille.....	p. 21
Photographes personnels des chefs d'Etat.....	p. 61
Place du Sommet	p. 53
Pool.....	p. 57
Pré-Sommet.....	p. 19
Production des éléments d'accréditation	p. 70
Programme des conjoints des chefs de délégation au Sommet	p. 22

Programme touristique en aval ou en amont du Sommet	p. 22
Programmes particuliers	p. 22
Protocole du pays hôte.....	p. 32

R adiocommunication du Centre de coordination	p. 31
avitaillement et gardiennage des avions	p. 44
écapitulatif des besoins estimés en chambres.....	p. 81
Recrutement des guides, hôtessees et hôtes	p. 35
Relations publiques, publications et communications	p. 57
Réservation des chambres d'hôtel.....	p. 81
Restauration.....	p. 31/82

S alle des pas perdus	p. 54
Salles d'embarquement et de débarquement.....	p. 43
Salons et installations annexes du site de la cérémonie solennelle d'ouverture	p. 45
Secrétariat de la séance.....	p. 52
Secrétariat des délégations	p. 53
Secrétariat des rapporteurs	p. 52
Sécurité du pays hôte.....	p. 36
Service médical.....	p. 36
Signalétique du Centre de conférences.....	p. 48
Site de la cérémonie solennelle d'ouverture	p. 44
Site de la conférence de presse finale.....	p. 54
Site de la photo de famille	p. 46
Site du déjeuner du Secrétaire général de la Francophonie	p. 47
Site du diner d'Etat.....	p. 54
Site internet.....	p. 24
Sites des programmes d'accompagnement.....	p. 55
Sites officiels sécurisés	p. 43
Sommet.....	p. 19
Stationnement des avions	p. 44
Structure d'organisation du CNO	p. 28
Sur badges.....	p. 69

T ables rondes thématiques	p. 22
axis	p. 77
éléphonie du Centre de coordination.....	p. 31
Téléphonie	p. 53
Traction des avions	p. 44
Transport international.....	p. 74
Transport local.....	p. 74
Types de chambres requises	p. 80

V éhicules de la sécurité.....	p. 68
véhicules des délégués et médias	p. 67
véhicules des organisateurs.....	p. 67
Véhicules des riverains.....	p. 68
Véhicules fournis par le pays hôte	p. 74/75
Village de la Francophonie	p. 55