



COMMISSION DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS DE L'OCEAN INDIEN

CAHIER DES CHARGES

< Organisation des réunions de la CJSOI >

Le Cahier des Charges d'organisation des réunions de la CJSOI constitue à la fois un outil de planification et un recueil d'exigences pour le pays organisateur.

Il est destiné aux pays désigné à organiser une réunion de la CJSOI selon un système de rotation entre les pays/îles membres.

Il constitue un ensemble d'obligations et de charges que le pays organisateur doit prendre en compte.

A. Responsabilités et obligations du pays d'accueil

1. Le pays organisateur prend en charge les frais de séjour et du transport local d'une délégation ne dépassant pas trois personnes par pays, sauf pour le pays qui assure la présidence qui peut être composé de trois personnes en sus du ministre.
 - un ministre chargé de la jeunesse et des sports ou son représentant/un directeur chargé de la jeunesse et des sports pour Mayotte et La Réunion, et un expert chacun en matière de jeunesse et en sports respectivement
 - le Secrétaire Général de la CJSOI
 - les partenaires de la CJSOI

La prise en charge est en pension complète

La durée de séjour couvre la période de la réunion et commence un jour avant et termine un jour après.

Dans des cas spécifiques, la durée de séjour est calculée selon le vol existant le plus rapproché de la période de la réunion ; Le non disponibilité des places sur les vols existants ne présente pas d'exception.

2. Les frais de transport international sont à la charge de chaque délégation.
3. Le nom, adresse et coordonnées de l'hôtel où sont hébergées les délégations et le lieu de la réunion sont communiqués aux délégations par l'entremise du secrétariat permanent, au moins deux mois avant la tenue de la réunion
4. Le pays d'accueil doit prendre les dispositions nécessaires pour faciliter la délivrance du visa pour les ressortissants des pays membres qui en ont besoin. Il met en place un système d'accueil des délégations dès leur arrivée à l'aéroport.
5. Le pays d'accueil assure la sécurité de toutes les délégations dès leur arrivée jusqu'à leur départ.
6. Le pays d'accueil met en place un secrétariat avec bureaux ainsi que le personnel nécessaires pour le bon fonctionnement et déroulement des réunions. Il prévoit la salle nécessaire pour le déroulement des réunions.
7. Le pays d'accueil désigne un rapporteur local et assure la rédaction du rapport (procès verbal).
8. Le pays d'accueil conçoit le programme final de la réunion (ouverture officielle et horaire des travaux) en consultation avec le secrétariat permanent.
9. Le programme sociale (visites, réceptions/dîner par le pays d'accueil) est communiqué aux délégations suffisamment à l'avance; ceci afin de les permettre d'honorer d'autres engagements avec leurs ambassades, consuls, etc.

B. Responsabilités et obligations du Secrétariat Permanent

1. Le secrétariat permanent confirme la tenue de la réunion aux pays membres au moins deux mois avant la date prévue, après consultation avec le Président.
2. Il invite les pays membres à déposer leurs motions au moins deux mois à l'avance.
3. Il assure la diffusion de l'ordre du jour à tous les pays membres au moins un mois avant la date prévue pour la réunion.
4. Il transmet le plan de vol de tous les participants au pays organisateur dès que celui-ci est reçu, mais au moins un mois à l'avance
5. Il assure la préparation et distribution de tous documents nécessaires au bon déroulement de la réunion
6. Le secrétariat permanent se charge de mettre à la disposition du pays organisateur les matériels tel que les petits drapeaux et plaques/enseignes des pays membres à chaque réunion.

Réunion de la CJSOI (août 2007, Madagascar)

- | | | | |
|----|---------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Comores | 1. | M. Abdourahim Said Bakar, Ministre |
| 2. | Djibouti : | 1. | M. Hassan Farah Miguil, Ministre |
| 3. | Maurice: | 1. | M. Sylvio Tang Wah Hing, Ministre et
Président de la CJSOI |
| 4. | Madagascar : | 1. | M. Philémon Rabarison, Ministre |
| | | 2. | M. Jean Gabriel RANDRIANARISON,
Secrétaire Général |
| | | 3. | M. Clément Raveloson, Correspondant National |
| | | 4. | M. Brutho Bezaka, Directeur de la Jeunesse |
| 5. | Mayotte : | 1. | M. Gérard Fangeau, Directeur Territorial de la
Jeunesse et des Sports |
| 6. | Réunion : | 1. | M. Daniel Boiley, Directeur Départemental
de la Jeunesse et des Sports |
| | | 2. | M. Jean Paul Russeil, Inspecteur de la Jeunesse et des
Sports & Correspondant National |
| 7. | Seychelles : | 1. | Mme Sylvette Pool, Ministre |
| 8. | CJSOI : | 1. | M. Ram Lollchand, Secrétaire Général |
| 9. | CONFES : | 1. | M. Youssouf Fall, Secrétaire Général |

Checklist

- Accueil :**
- Requête pour le salon à l'aéroport
 - Requête pour visa, spécialement Djibouti
 - Accueillis par un haut cadre du MJS
 - Attacher un officier/ guide avec chaque VVIP (soit les 4 ministres/SG CONFES/ 2 Directeurs Départementaux
- Hébergement :**
- Les 4 ministres
 - Le SG de la CJSOI
 - Le SG CONFES
 - Les 2 Directeurs Départementaux (Mayotte/ Réunion)
 - 1 expert (trésorier de la CJSOI)
- Transport local :**
- Les 4 ministres
SG CONFES
 - Les 2 Directeurs Dept.
 - 1 Expert (Réunion)



Réunion des experts/ministres

PROJET DE PROGRAMME

1^{ère} Journée

Arrivée des délégations

2^{ème} Journée

- | | | |
|------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10h 00 | - | Ouverture officielle de la réunion ministérielle |
| 10h 20 | - | Pause |
| 10h 45 | - | Début des travaux |
| 13h 00 | - | Déjeuner |
| Après midi | - | Libre, afin de permettre aux ministres et partenaires d'assister aux différentes activités des Jeux |

3^{ème} Journée

- | | | |
|--------|---|--------------------------------------|
| 09h 30 | - | Lecture et adoption du procès verbal |
|--------|---|--------------------------------------|

A prévoir un cocktail ou dîner de l'ensemble des délégations.

4^{ème} Journée

Départ des délégations