

AFIX Atelier Des Décideurs

Conditions d'hébergement

Ce document décrit ce que les hôtes doivent faire pour organiser un atelier réussi, en deux phases :

1. Phase de déclenchement
2. Phase de préparation

Il y a une liste de contrôle à la fin de ce document pour vous aider à vous assurer que vous avez répondu à toutes les exigences.

Il serait plus commode de faire l'atelier des décideurs juste après l'atelier technique. Veuillez consulter la documentation technique séparée sur les conditions d'hébergement de l'atelier technique. Certaines des conditions énumérées là seraient répétées ici, juste pour le cas où certains pays veulent seulement organiser un des ateliers ; si vous avez déjà répondu aux exigences pour l'atelier technique, vous pouvez sans risque ignorer ceux qui sont répétés ici.

Phase de déclenchement (six à huit semaines avant l'atelier)

1. Compléter le document **d'enquête de PE** disponible à partir de <http://afix.afrispa.org> pour indiquer votre intérêt à AFIX de tenir un atelier.
2. **Consulter** votre communauté locale d'Internet pour fixer leur implication pour l'atelier et pour prospecter les dates appropriées.
3. Établir une liste provisoire des personnes **à inviter**. Celles-ci devraient comprendre :
 - a. Membres de la communauté locale des FAIs (au moins trois, idéalement quatre ou cinq).
 - b. Représentants appropriés des universités locales (par exemple professeur de l'informatique ou chef de services Informatique).
 - c. Quelques membres de personnel de l'organisme de normalisation ou du service gouvernemental qui auront besoin se mettre au courant des problèmes techniques autour des PEs (il y a un atelier séparé sur les aspects d'affaires et de normalisation pour le personnel non technicien).

Il n'est pas viable d'organiser un atelier des décideurs avec moins de six personnes.

4. Trouver et réserver **un lieu** approprié assez grand pour tous les participants possibles. Il ne doit être nécessairement le même que celui utilisé pour l'atelier technique, bien que ce soit la plupart des cas commode.

Le lieu de l'atelier devrait être préparé avec ce qui suit :

- Suffisamment des chaises et des tables pour tous les participants, disposées dans une forme de fer à cheval.
- Alimentation d'énergie stable, avec des dispositifs pour la protection générateur / ONDULEUR.
- Un écran de projection avec son support.
- Un grand ou moyen tableau blanc avec son support, les marqueurs à effaçage à sec et la gomme à effacer.
- Tableau de conférence (Flip chart) avec le supports et les marqueurs.
- Stylos et papiers pour tous les participants.
- Climatisation.
- Un raccordement d'Internet serait un avantage mais pas une nécessité.

- Un espace détaché approprié doit être disponible pour le thé et les petits déjeuners.
 - AFIX fournira son propre rétro - projecteur.
5. Confirmer **les dates** pour l'atelier avec Afix-tf avant de faire un pas plus. **Ceci doit être fait au moins six semaines avant la date proposée.**

Planification (quatre à six semaines)

6. Les participants doivent **être formellement invités** à l'atelier. Ils devraient inclure au moins des représentants d'au moins trois FAIs, et au moins un représentant du régulateur et un du département gouvernemental responsable des communications.
- Il n'y a aucune charge pour participer à l'atelier.
7. **Envoyer** la liste complète des participants (nom, l'organisation d'affiliation, position) à votre contact a AFIX au moins une semaine avant l'atelier.
8. Les hôtes doivent aider AFIX avec **des arrangements de voyage**. AFIX fera toutes les réservations et couvrira les coûts de logement et de voyage, mais les hôtes peuvent devoir aider avec :
- L'information sur les règlements de voyage tels que des conditions de visa, restrictions de santé, les vaccins recommandés, trucs sur la médication pré voyage.
 - L'information sur les hôtels appropriés et les lieux pouvant accueillir l'atelier.
 - L'information sur le transport local le plus approprié, et aide pour l'organisation de ceci.

Phase de Décollage (au moins une semaine avant atelier)

1. Un courriel final de confirmation de ce qui suit à votre contact Afix-tf :
- Dates et lieu de l'atelier.
 - Noms des participants.
 - Nom et numéro de téléphone de la personne contacte qui prendra les formateurs à l'aéroport, si c'est approprié.
2. Arranger les rafraîchissements suivants pour tous les formateurs et participants :
- Thé, café et casse-croûte pour l'enregistrement tôt le matin et le milieu de la matinée.
 - Déjeuner.
3. Envoyer un courriel à tous les participants leur dire de télécharger les supports de l'atelier a partir de afix.afrispa.org/decisionmakers. Ceux-ci devraient idéalement être imprimés.
4. Graver le support de l'atelier sur CDs pour les participants qui n'ont pas pu faire le téléchargement !
5. Se charger de l'enregistrement et de la bienvenue des participants le premier jour de l'atelier.
6. Apprendre et se faire plaisir !

Liste de contrôle

	Fait ?
Compléter le formulaire d'enquête de PE	
S'assurer de la participation de la communauté d'Internet	
Dresser la liste des invites	
Trouver et réserver le lieu de l'atelier	
Confirmer les dates avec l'Afix-tf	

Envoyer les invitations	
Confirmer les participants	
Envoyer la liste des participants à Afix-tf	
Offrir le conseil sur des arrangements de transport et le logement pour le(s) formateur(s)	
Confirmer les dates d'arrivée et les arrangements de collecte pour le(s) formateur(s)	
Arranger les Rafrâichissements	
Envoyer un courriel aux participants avec les Instructions pour le téléchargement	
Graver les CDs de l'atelier pour les participants	
Se charger de la bienvenue et de l'enregistrement	