

Atelier Technique AFIX

Conditions d'hébergement

Afix-tf dispose d'assez d'équipement pour pouvoir recevoir au moins 16 participants pour l'atelier technique (8 routeurs pour les participants). Cependant, nous nous rendons compte que dans certains pays il ne sera pas possible de mobiliser ce nombre de participants, ainsi nous pouvons également offrir un atelier de demi taille (4 routeurs pour les participants, 8 participants) quand c'est plus approprié. Dans la liste suivante des conditions nous avons fait la différence entre petit et grand atelier quand c'est nécessaire.

Veuillez noter que les ateliers Afix-tf sont des événements de formation technique non commerciaux soutenus par des fonds des donateurs. Nous espérons que l'hébergeur ne va pas cette opportunité à des fins commerciales.

Ce document décrit ce que l'hébergeur doit faire pour 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.

Phase de déclenchement (six à huit semaines avant atelier)

1. Compléter le document **d'enquête IXP** disponible à partir de la page <http://afix.afrispa.org> pour indiquer votre intérêt pour l'hébergement d'un atelier AFIX.
2. **Consulter** votre communauté Internet locale pour fixer leur intérêt pour l'atelier et pour prospecter les dates appropriées.
3. Trouver et réserver **un lieu** approprié. Il devrait être disponible pour l'usage exclusif d'AFIX, pour les deux jours de l'atelier, plus deux jours avant et au moins un jour après.

Le lieu choisi doit répondre aux exigences suivantes :

	Plein atelier (16)	demi atelier (8)
Surface	80 mètres carrés	50 mètres carrés
Tables: Assez grand pour accueillir 2 personnes & 2 PCs, et assez stable pour les équipements très chers	13 (1 tous les 2 participants + 5)	9 (1 tous les 2 participants + 5)
Chaises	20	10

- Plusieurs fiches électriques multiprises distribuées dans toute la salle, de préférence sur des circuits séparés.
- Éclairage du plafond, tubes fluorescents de préférence.
- Alimentation électrique stable, avec la disposition pour la protection generateur/Onduleurs.
- Imprimante laser avec une cartouche fraîche et une pièce de rechange, avec au moins une rame de papier.
- Un écran de projection avec son support.

- Un tableau blanc moyen ou grand avec son support, les marqueurs à effacegà à sec et la gomme à effacer.
- Tableau de conférence (flipchart) avec support et marqueurs appropriés.
- Stylos et papier pour tous les participants.
- Climatisation.
- Une connexion à Internet serait un avantage mais pas une obligation.
- La salle de classe doit être fermable à clef, avec deux clefs disponibles à l'usage des instructeurs ou de tout autre membre de l'équipe AfixTF dès le début de l'installation. Le secteur devrait être patrouillé par des gardes de sécurité.
- Il est bon d'avoir accès à une photocopieuse de grande capacité ou à un magasin bureautique voisin pour les copies. La reliure et l'impression duplex peuvent être utiles.
- Un espace approprié doit être disponible pour le thé et les petits déjeuners.

4. Confirmer **les dates** pour l'atelier avec l'équipe Afix-tf avant l'étape suivante. **Ceci doit être fait au moins six semaines avant la date proposée.**

Planification (quatre à six semaines)

5. Les participants doivent **être formellement invités** à l'atelier. Feront partie :

- Les membres de la communauté locale des FAIs.
- Les représentants des universités locales (par exemple professeur de l'informatique ou chef de service informatique).
- Des membres du personnel de l'organisme de normalisation ou du service gouvernemental qui ont besoin d'être au courant des questions techniques autour des PEs (il y a un atelier séparé sur les affaires et les aspects de normalisation pour le personnel non technicien).

Il n'y a pas de frais pour participer à l'atelier.

6. **Envoyer** la liste des participants (nom, organisation d'affiliation, position) à votre contact Afix au moins une semaine avant l'atelier.

7. L'hébergeur doit aider Afix pour **les arrangements de voyage**. Afix fera toutes les réservations et couvrira tous les coûts de logement et de voyage, mais l'hébergeur peut devoir aider avec :

- L'information sur les règlements de voyage tels que les conditions de visa, les restrictions de santé, les vaccins recommandés, des trucs sur les médicaments à prévoir avant le voyage.
- L'information sur les hôtels appropriés et leur localisation.
- L'information sur le transport local le plus approprié, et aide pour organiser ceci.

8. Prendre les arrangements pour fournir au moins neuf **Ordinateurs de bureau** pour l'atelier plein ou cinq pour

le petit atelier. Ceux-ci doivent être disponibles pour l'installation au moins deux jours avant l'atelier. Ils doivent répondre aux spécifications suivantes :

- Pentium 300 mégahertz, 64 Mb de mémoire RAM, 4GB de disque dur, carte d'interface de réseau : 10BaseT ou Ethernet 100baseT ou Ethernet rapide, au moins une porte série opérationnelle.
- Tous les Ordinateurs devraient être identiques.
- Le système d'exploitation pré installé conviendra. Si aucun système d'exploitation n'est installé, l'ordinateur doit disposer d'un lecteur de CDROM.

9. Afix fournira les équipements suivant:

8x CISCO1760 10/100 Modular Router w/ 4 slots,19-in Chassis,32F/64D
 8x WIC-1ENET
 2x CISCO2611XM Dual 10/100 Ethernet Router w/ CISCO IOS v.12.2
 4x WS-C2950C-24 24 10/100 ports with 2 100BASE-FX uplinks, Enhanced Image
 10x WIC-2T= 2-Port Serial WAN Interface Card spare
 2x NM-4E= 4-Port Ethernet Network Module
 2x NM-16A/S= 16-Port Async/Sync Serial Network Module
 8x CD17-C7K9= CISCO 1700 IP/ADSL PLUS IPSEC 3DES Feature Pack
 2x CD26-CHK9= Cisco 2600 Ser IOS IP/FW/IDS PLUS IPSEC 3DES Feature Pack
 12x CAB-SS-V35MT V.35 DTE MALE
 12x CAB-SS-V35FC V.35 DC DCE FEMALE
 1x LCD PROJECTOR
 1x LAN TOOLKIT
 50x RJ-45 PLUGS
 20x STRAIGHT-THROUGH ETHERNET CABLES
 20x CROSSOVER ETHERNET CABLES

Ces équipements devraient être transportés par avion plusieurs jours à l'avance vers le pays hôte, probablement par l'intermédiaire de DHL.

Afix-tf fournira la liste des équipements avec leur valeur, l'hébergeur local doit arranger tout ce qui est nécessaire pour **les conditions d'importation provisoire**. Tous les formulaires doivent être disponibles, et confirmés à Afix-tf, avant l'embarquement des équipements.

10. S'assurer qu'un **espace de stockage sécurisé** est disponible pour les équipements importés; avant, pendant et après l'atelier. L'assurance est couverte par Afrispa.

Phase de Décollage (au moins une semaine avant l'atelier)

1. Un courriel à votre contact Afix-tf confirmant ce qui suit :

- Dates et lieu.
- Noms des participants.
- Non et numéro de téléphone de la personne qui prendra les formateurs à l'aéroport, si s'est approprié.

2. Livrer le matériel supplémentaire suivant au lieu de l'atelier :

- Dix câbles de rallonge électrique, avec environ 4-5 prises.
- Une provision des fiches électrique locales.
- Câble d'alimentation électrique pour tous les ordinateurs et les moniteurs.
- Serres-câble : Grande taille (30 centimètres) quantité 25; taille moyenne (15 centimètres) quantité 50; petite taille (10 centimètres) quantité 50.
- Toile adhésive : Un grand rouleau de 5cm de largeur "ruban adhésif" pour fixer d'une manière ordonnée les câbles sur le plancher. Noter que la véritable toile adhésive ne laisse aucun résidu collant quand elle est enlevée après a installation provisoire. La toile adhésive ne doit pas n'être substituée dans aucune circonstance.

- Un rouleau de câble UTP catégorie 5.

S'assurer qu'il y a des pièces de rechange de tout en cas de panne d'équipement.

3. Tester tous les Ordinateurs.

4. Arranger les rafraîchissements suivants pour tous les formateurs et les participants :

- Thé, café et casse-croûte pour le matin, le milieu de la matinée et le milieu de l'après-midi (six au total).
- Déjeuners pendant l'atelier (deux).
- Dîner la première soirée de l'atelier (un).

5. S'assurer qu'au moins une personne technique est disponible pendant que le formateur est dans le pays à aider à installer l'équipement au lieu de la formation et à lui fournir toute autre aide qui peut être nécessaire.

6. Envoyer un courriel à tous les participants et leur demander de télécharger les notes de l'atelier à partir de afix.afrispa.org/technical. Celles-ci devraient idéalement être imprimées.

7. Graver les notes sur CDs pour les participants qui n'ont pas pu faire le téléchargement !

8. Se charger de l'enregistrement et de la bienvenue des participants le premier jour de l'atelier.

9. Apprendre et se faire plaisir !

Liste de contrôle

	Fait ?
Compléter le formulaire d'enquête PE	
S'assurer de la participation de le Communauté Locale Internet	
Trouver et réserver le lieu de rendez-vous	
Confirmer les dates avec l'Afix-afix-tf	
Envoyer les invitations	
Confirmer les participants	
Envoyer la liste des participants à l'Afix-tf	
Offrir le conseil sur les arrangements de transport et le logement pour le(s) formateur(s)	
Confirmer les dates d'arrivée et les arrangements pour l'accueil pour le(s) formateur(s)	
Confirmer la disponibilité de neuf (cinq) Ordinateurs de bureau, répondant aux spécifications, au moins deux	
jours avant atelier	
Arranger tous les permis d'importation des équipements	
Organiser le stockage sécurisé	
Matériel supplémentaire obtenu et disponible	
Ordinateurs examinés	
Faire les arrangements nécessaires pour les Rafraîchissements	
Envoyer un courriel avec les intructions de téléchargement aux participants	
Graver les CDs de l'atelier pour les participants	

Aider le formateur à installer les équipements et à les examiner	
Se charger de la bienvenue et de l'enregistrement	