



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES  
FINANCES

Présidence de la République



## CONFERENCE INTERNATIONALE EASE OF DOING BUSINESS 2018 ABIDJAN COTE D'IVOIRE

26 – 28 novembre 2018, SOFITEL Hôtel Ivoire, Abidjan

----

### CADRE DE GOUVERNANCE DU COMITE D'ORGANISATION

#### Composition et structuration du Comité d'Organisation

Le Comité d'Organisation de la Conférence "Ease of Doing Business Initiative" Abidjan Côte d'Ivoire 2018 est composé de deux instances principales :

- **Le Comité de Pilotage** dont la mission est d'assurer le suivi de l'évolution des travaux préparatoires de la conférence et de débloquent les situations de goulot en vue de l'accélération du processus. **Le Comité de pilotage est présidé par le Directeur de Cabinet du Ministre de l'Economie et des Finances.**
- **Le Comité Technique** en charge de l'organisation pratique au plans scientifique, matériel et logistique et de la communication avant, pendant et après la conférence. **Il est présidé par le Directeur Général du CEPICI** et comprend 9 commissions dont les missions sont détaillées ci-après :
  1. **La Commission scientifique a pour mission est de :**
    - Préparer tous les documents scientifiques et techniques de la conférence (planning des travaux préparatoires, Termes de référence et missions des comités et commissions du Comité d'organisation, Thème central et thèmes spécifiques des panel, termes de référence des panels, courriers dont le courrier d'invitation, informations essentielles sur la Côte d'Ivoire, la note au délégué, les informations sur le visa, le canevas de rapportage lors des panels et du Rapport Général, mot de bienvenue et allocutions des autorités, film institutionnel, liste des officiels et participants, présentations des Ministres, rapports des panels, des visites des sites de réformes et sites touristiques et rapport général, Plan de localisation du site de la conférence etc.) ;
    - Collecter et mettre à la disposition de la Commission informatique l'ensemble des documents techniques élaborés et validés en vue de leur mise en ligne sur le site Internet dédié de la conférence ;
    - Collecter les présentations et les biographies des panelistes ;
    - Elaborer les rapports des panels et le rapport général de la conférence.
  2. **Le Secrétariat administratif** a pour mission de préparer les courriers et leur transmission aux destinataires, la mobilisation des participants par appel et relance téléphonique et électronique, la confirmation des participations, la confection des kits participants.

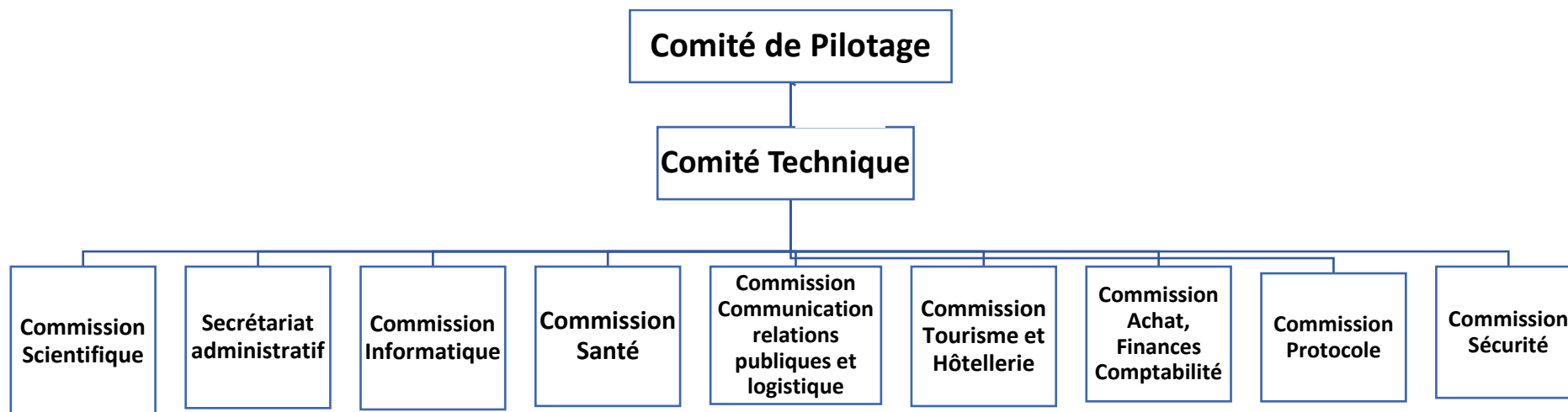
3. **La Commission Informatique** a pour mission d'élaborer les cahiers de charges du site dédié de la conférence, de concevoir, développer, tester et mettre en production le site de la conférence. Il a également pour mission d'administrer le portail et de surveiller sa disponibilité 24 heures sur 24 et d'alimenter le site en informations, documents, photos et vidéo pour le rendre dynamique. Il a également pour mission d'évaluer la disponibilité internet sur le site de la conférence, des équipements et fournitures informatiques nécessaires pour l'organisation de la conférence. Enfin, la commission informatique est chargée de fournir à partir des inscriptions sur le site Internet de la conférence, les informations sur les plans de vols, les réservations d'hôtels, de choix de site de réformes aux commissions en charge de l'accueil des délégués, le protocole, la logistique, la sécurité.
4. **La Commission Santé** a pour mission d'élaborer les informations sur la santé et la prise en charge des urgences médicales, le déploiement d'un dispositif de prise en charge des urgences médicales lors de la conférence 24 heures sur 24, y compris les évacuations sanitaires.
5. **La Commission Communication, relations publiques et Logistique** a pour mission de préparer la stratégie de communication, concevoir les messages clés à partir du thème général de la conférence et les décliner sur des supports médias, multimédias et hors-médias. Elle a également pour mission :
  - La conception et la mise en œuvre des activités stratégiques de sensibilisation des médias afin de maximiser la couverture médiatique du forum (base de données médias (médias ciblés - financiers, nationaux, régionaux, régionaux, internationaux, etc.), l'élaboration d'un dossier de presse, la mobilisation des médias pour la couverture de la conférence, la gestion des interviews entre médias et différents participants à la conférence, l'insertion d'interviews et d'articles d'opinion sur la conférence et sur le Doing Business en général dans les médias locaux, régionaux et internationaux, la gestion d'une conférence de presse (après la cérémonie d'ouverture), l'élaboration d'un rapport de suivi des médias (après l'événement)) ;
  - La conception des supports de marketing événementiel (Ordre du jour et/ou programme de l'événement, plan de médias sociaux pour Twitter, Facebook (y compris l'hashtag de l'événement, le contenu et les graphiques associés), Clés USB (pour stocker les présentations)) ;
  - La rédaction et publication d'un article de fond sur l'événement ou le thème.
  - Le développement d'une photothèque couvrant chaque journée de la conférence en vue de leur mise en ligne sur le site de la conférence de façon dynamique ;
  - Le publi-reportage à la fin de la conférence ;
  - La fourniture au cours de la conférence, d'un soutien consultatif en matière de communication au Gouvernement et au Comité d'organisation (Suivi/Surveillance de l'événement, conseil du comité d'organisation sur les opportunités de s'adresser aux médias, la coordination de l'engagement des médias et les entrevues avant, pendant et après l'événement, l'aide des conférenciers sur le format et les briefings de fond, la coordination de la présence d'hôtes d'accueil sur le site de la conférence, facilitation du networking entre les délégations présentes à la conférence) ;
  - La conception et l'élaboration de la communication événementielle (logo, kakemonos, maîtres de cérémonies, badges, sacs Kaba, gadgets, hôtes, sonorisation, prestations culturelles, plan media, décoration des sites, prestations artistiques etc.) ;

- L'aménagement Audio-visuel ;
  - La traduction simultanée anglais-français ;
  - L'organisation des stands ;
  - L'évaluation de la communication (l'élaboration d'une série d'indicateurs clés qui permettront au Gouvernement et au Comité d'Organisation de suivre les progrès de l'événement (nombre de participants, couverture médiatique, analyse du site Web, etc.), la préparation d'un rapport final, incluant les leçons apprises, les succès par rapport aux indicateurs et les conseils pour les activités futures des médias et de la communication en Côte d'Ivoire et dans la région).
  - La commission a enfin en charge de la coordination fluide des commissions en ce qui concerne les aspects matérielles et logistiques.
6. **La Commission Achat – Finances et Comptabilité** a pour mission d'élaborer le Budget de la conférence, les plans de financement et de décaissement, la mobilisation des ressources du Trésor public, l'identification des sources potentielles de financement, l'élaboration, la transmission et le suivi des requêtes de financement aux partenaires financiers (Secteur Privé, partenaires bilatéraux et multilatéraux) et l'élaboration des rapports d'exécution.  
La commission est également en charge de collecter les besoins et d'acquérir les fournitures administratives, fournitures techniques et informatiques.
7. **La Commission Accueil et Hébergement** a pour mission d'assurer la réservation du site de la conférence, de négocier et rendre disponible les informations relatives aux disponibilités et aux coûts des complexes hôteliers, de fournir les informations sur les lieux de restaurations, les centres commerciaux, les marchés artisanaux etc.  
Elle est également en charge d'identifier les sites touristiques à visiter et organiser les visites touristiques. La commission a pour mission d'assurer l'accueil et le transport des délégués de l'aéroport au site de la conférence et sur les sites de réformes et sites touristiques et de les raccompagner à l'aéroport le jour de leur départ (Organisation des navettes et transport des participants).
8. **La Commission Protocole** a pour mission d'assurer un couloir particulier pour accueillir les participants à leur arrivée à l'aéroport et de faciliter les formalités d'entrée sur le territoire. Il a également pour mission de faciliter la circulation des délégués officiels dans la ville d'Abidjan.
9. **La Commission Sécurité** a pour mission de concevoir et de déployer un dispositif de sécurité de la conférence et des sites d'hébergement 24 heures sur 24.

#### Présidence des commissions :

| N° | Commission  | Structure Responsable                               |
|----|---|---|
| 1  | Commission Scientifique                                     | CEPICI  |
| 2  | Secrétariat Administratif                                   | Ministère de l'Economie et des Finances             |
| 3  | Commission Informatique                                     | CEPICI/Prestataire                                  |
| 4  | Commission Santé  | Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique      |
| 5  | Commission Communication, Relations publiques et Logistique | Ministère de l'Economie et des Finances             |
| 6  | Commission Achat – Finances et Comptabilité                 | Ministère de l'Economie et des Finances             |
| 7  | Commission Accueil et Hébergement                           | Côte d'Ivoire Tourisme                              |
| 8  | Commission Protocole  | Ministère des Affaires Etrangères/ Protocole d'Etat |
| 9  | Commission Sécurité   | Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité          |

## Organigramme du Comité d'Organisation



## Fonctionnement

Le Comité technique se réunit une fois par semaine et autant que besoin. Le Comité de pilotage se réunit tous les 15 jours.