**COMITE D’ORGANISATION DU N’ZRAMA FESTIVAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | LIBELLÉ | ATTRIBUTIONS | NOM ET PRENOMS | FONCTION | CONTACTS |
| 1 | **Présidente du Comité d’organisation** | * Mettre à disposition son leadership ; * S'assurer que les commissions exécutent leur feuille de route et s'acquittent de toutes les autres tâches connexes ; * Conseiller et orienter la commissaire Générale. | Dr Raymonde GOUDOU COFFIE  Et le Présidium | Ministre, Gouverneure  Membres du cabinet du DAL |  |
| 2 | **Assistante de la Présidente du Comité organisation** | * Tenir l’agenda de la Présidente ; * Traiter les courriers ; * Rédiger les comptes-rendus de réunions ; * Préparer les dossiers et documents de présentations, réunions, déplacements et voyages ; * Faire des réservations de rendez-vous. | Mlle Diane N’GOTTA |  |  |
| 3 | **Commissaire Générale** | * Valider toutes les opérations de l’organisation du Festival ; * Rechercher les partenaires pour l’organisation du festival ; * Mobiliser les fonds ; * Ordonner toutes les dépenses ; * Coordonner et superviser toutes les activités ; * Evaluer le processus global de l’exécution de l’organisation ; * Prendre contact avec les autorités locales ; * Faire le suivi et l’évaluation des actions menées. | **Président :**  Mme NEBOUT née GRAH Ahou Marie  **Membres :**  Mme OKOU Blanche  S/D TOURE Aboubacar |  |  |
| 4 | **Secrétariat technique du Festival** | * Apporter un appui administratif à la commissaire générale dans sa mission * *Dresser la liste des invités et/ou les personnes ciblées ;* * *Rédiger les courriers d’invitation et faire une large diffusion auprès des cibles ;* * *Etablir la liste des personnes clés (VIP) et vérifier leur disponibilité ;* * *Enregistrer les participants ;* * *Informer la présidente du Festival de la liste des autorités ;* * *Etablir la liste des numéros de téléphone des invités ;* * *Recevoir les décharges des courriers après distribution ;* * *Etablir les listes de confirmations, tous les 2 jours ou des semaines avant le Festival ;* * *Maintenir les contacts avec les structures jusqu’à la réception de noms de leurs*   *Représentants et de leur présence effective.*   * Rédiger les comptes rendus des réunions ; * Confectionner et distribuer les invitations et les badges ; * Confectionner les diplômes de participation ; * Diffuser les informations aux Festivaliers ; * Rédiger le rapport d’activités du festival. | **Président :**  BLE Jean-Jaurès Devinci  **Membres :**  BOGUI Ackermann  DAO Sadiatou |  |  |

**LES COMMISSIONS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | COMMISSIONS | ATTRIBUTIONS | | NOM ET PRENOMS | | FONCTION | | CONTACTS |
| 1 | **Scientifique** | * Rédiger les termes de référence et thèmes retenus ; * Répertorier les invités (Intervenants) ; * Contacter et Sélectionner les conférenciers et panélistes ; * Définir un deadline pour la réception des abstracts afin d’établir le programme ; * S’assurer qu’il n’y a pas de redondances-dans les discours si plusieurs personnes doivent prendre la parole ; * Faire diffuser l’information à travers les contacts des conférenciers invités ; * Dresser la liste des numéros de téléphone des conférenciers, etc.) Tâche * Organiser les panels ; * Rédiger le rapport général des différents panels. | | **Président :** Professeur AMOA Urbain  **Membres :**   * Directeur, Jean-Paul KOFFI * Directeur, GUEI Zhransaha * S/D AKA Bilé | |  | |  |
| 2 | **Finances** | Élaborer le budget prévisionnel ;   * Gérer le budget (recettes et dépenses) ; * Effectuer les dépenses autorisées par la Commissaire Générale ; * Régler les factures ; * Rédiger le bilan financier. | | **Président :**  Daf, DAO  **Membres :**   * Conseiller Technique, ADAMA Bakary * Mlle Adjara BAKAYOKO | |  | |  |
| 3 | **Communication** | * Définir les objectifs communicationnels du N’ZRAMA FESTIVAL ; * Proposer un plan de communication en définissant le public visé et la manière dont l’information sera diffusée ; * Etablir un plan médiatique ; * Communiquer sur l’évènement ; * Assurer une bonne couverture médiatique ; * Réaliser les spots Télé, radio (…) et leur diffusion sur les médias ; * Rédiger et distribuer des courriers aux structures exposantes ; * Rédiger les dossiers de presse ; * Organiser le lancement du Festival ; * Assurer toutes les communications sur les médias partenaires ; * Elaborer et exécuter la stratégie de mobilisation à Abidjan et dans les régions du District ; * Assurer la mobilisation pour la participation de la population locale aux cérémonies et aux différentes activités du festival. * Assurer la programmation des artistes et groupes artistiques ; * Trouver les animateurs et gérer l’animation du Festival. | | **Président :**  Directrice, Joëlle KOUASSI  **Membres :**   * Responsable communication du District, AKA Koua Jules * Responsable Communication politique, ATOUNGBRE Jérome | |  | |  |
| 4 | **Transport, Logistique et mobilisation** | * Rechercher et identifier toute la logistique utile au Festival (podium, sono, bâches, chaises, matériel informatique et bureautique etc…) ; * Assurer le déploiement de toute la logistique 2 jour avant le début du festival ; * Coordonner la mise en place et l’installation de la logistique ; * Superviser l’aménagement et la décoration du site ; * Veiller à la bonne utilisation et à la sécurité de toute de la logistique ; * Désinstaller la logistique au plus tard le lendemain de la clôture du festival ; * Planifier le transport des festivaliers et du comité d’organisation ; * Prendre les contacts avec les opérateurs locaux de transport ; * Coordonner les véhicules de liaison ; * Mobiliser les moyens de déplacement des participants ; * Elaborer et gérer le programme de déplacement des participants * Assurer la mobilisation de la population et des groupements de femmes, jeunes | **Président :**  Chargé de Mission, Élie KOUAME  **Membres :**   * Equipe de KOUAME Élie   **Décoration** : Aïcha de Dimbokro | |  | |  | |
| 5 | **Accueil et Protocole** | * Recenser auprès de la commission Scientifique et du Secrétariat technique, les autorités de marque. * Recruter et gérer les hôtesses ; * Dresser la liste exhaustive des invités attendus et assurer l’accueil et le protocole lors des différentes étapes du Festival. | **Président :**  KOUADIO Lou Doria  **Membres :**   * Jean-claude LAH (Protocol) | |  | |  | |
| 6 | **Hébergement** | * Répertorier les différents sites d’hébergements (hôtel, résidences, écoles auberges, etc); * Elaborer un planning d’hébergement ; * Accueillir et conduire les participants à leur lieu d’hébergement ; * S’assurer que tous les participants ont été logés. | **Président :** ………………….  **Membres :**   * S/D Jean-Didier GNAMIEN * RAMDE ISSA du District * Directeur régional du Tourisme de Toumodi et de Yamoussoukro * Directeur Régional de la Jeunesse du Bélier | |  | |  | |
| 7 | **Commission**  **Art et culture** | * Recenser les rites coutumiers, les chants et danses traditionnelles du District ; * Recenser les figures identitaires et les trésors humains vivants ; * Recenser les rites coutumiers, les chants et danses traditionnels des autres aires culturelles présentes dans la région * Recenser les artistes et groupes artistiques locaux ; * Organiser les concours de danse. | **Président :** Conseiller du District, Charles KOUAKOU    **Membres :**   * Mme GUEI * …………………………. | |  | |  | |
| 8 | **Stand et Exposition** | * Etablir le plan de masse du site d’exposition ; * Elaborer un plan signalétique ; * Etablir la liste des exposants et locataires de stands ; * Présenter un support digital de montage des structures provisoires (tribunes, gradins, espace scénique, chapiteaux, autres…) ; * Proposer les conditions d’occupation des stands ; * Concevoir et aménager le village du Festival ; * Préparer les espaces correspondants aux exposants ; * Organiser les espaces d’exposition. | **Président :** Dr KOUASSI KOUADIO Francis  **Membres :**   * Mme KOUADIO Roxanne * BROU Wilson | |  | |  | |
| 9 | **Commission restauration et espaces gastronomiques** | * Organiser et gérer l'ensemble du processus de production culinaire en encadrant une équipe ; * Crée et améliorer les méthodes de travail des femmes du Maquis village. * Organiser l’espace Maquis village ; * Pourvoir au besoin en restauration des participants et invités ; * Organiser les cocktails et les repas ; * Organiser les concours culinaires ; * Prospecter et identifier les services et/ou restaurateurs ; | **Président :**  ………………………………  **Membres :**   * Mme GNOAN * Mme ALALI | |  | |  | |
| 10 | **Commission Sécurité** | * Assurer la couverture sécuritaire du Festival ; * Etablir le plan stratégique de sécurisation du Festival depuis l’arrivée des Festivaliers jusqu’à leur départ ; * Identifier et mobiliser tous les partenaires et forces de sécurité utiles au maintien de l’ordre | **Président**:  GNIBIO Landry  **Membres :**  Jeunesse de Toumodi | |  | |  | |
| 11 | **Santé** | * Assurer la couverture sanitaire dans les lieux manifestation ; * Mettre en place un service d’urgence permanent pendant la durée du Festival ; * Coordonner les activités sanitaires durant tout le Festival. | **Président :**  Directeur de l’hôpital général de Toumodi,  Dr KOFFI  **Membres :**   * Responsable, SAMU de Yamoussoukro * Responsable Sapeurs-pompiers civil de Toumodi; * Responsable Croix-Rouge | |  | |  | |
| 12 | **Hygiène et assainissement** | * Etablir un plan d’hygiène et assainissement ; * Mettre en place un système et un dispositif d’assainissement et de salubrité   en tenant compte des populations vulnérables, dont les femmes enceintes et les personnes handicapées ;   * Faire appliquer la réglementation relative à la protection de la population en matière d'hygiène et assainissement ; * Tenir un rôle de prévention et de conseil contre les infections et la propagation des maladies ; | **Président :**  **Membres :** | |  | |  | |