**PROJET DE TERMES DE REFERENCE RELATIFS AUX REUNIONS DU GTR SUR LE DEVELOPPEMENT INFORMATIQUE**

**I/ REUNION DU GTR**

**Nom de la réunion**

Réunion du Groupe de Travail Régional sur le Développement Informatique (GTR-DI) des Administrations des douanes des pays membres de la région de l’Organisation Mondiale des Douanes, Afrique Occidentale et Centrale (OMD.-AOC).

**Tenue des réunions**

* Lieu/date : la réunion bisannuelle se tient dans le pays leader ; toutefois sur proposition des membres ou à la demande d’un pays membre de la région, elle pourra se tenir dans celui-ci:
* Fréquence des Réunions : Bisannuelles (un fois tous les 2 ans) Janvier-Février

**Présidence des réunions**

Les travaux des réunions sont présidés par le pays leader du GTR sous la supervision du BRRC-AOC qui assure la coprésidence des travaux.

Le Secrétariat de l’OMD et la vice-présidence de la région apportent le soutien technique nécessaire à la performance du GTR.

**Participants**

Les participants aux réunions sont :

* Les Responsables informatiques et informaticiens des Administrations des douanes des pays membres de la région AOC ;
* Le représentant du secrétariat de l’OMD (le coordonnateur) ;
* Le représentant de la vice-présidence ;
* Le BRRC-AOC ;
* Les experts Douaniers désignés par les Administrations des Douanes de la Région AOC, en fonction de l’ordre du jour de la réunion.

Les représentants des partenaires au développement, les représentants d’organisations internationales et des personnes ressources peuvent être invités à assister aux sessions des réunions du GTR en qualité d’observateurs.

**Secrétariat de la réunion**

Le secrétariat des travaux est assuré par une équipe de rapporteurs désignée dès l’ouverture des travaux. Il est assisté par l’Administration des Douanes du pays hôte. Cette équipe reste en fonction jusqu'à la prochaine réunion et assiste la présidence dans la gestion des activités du GTR.

**Sources de financement** :

Chaque membre ou organisme prend en charge les frais de transport et de séjour de ses représentants. Ceux des structures régionales sont pris en charge par le fonds régional.

**Mandat de la réunion** :

* Evaluer l’état de mise en œuvre des recommandations de la réunion précédente ;
* Evaluer l’état de mise en œuvre des recommandations de la conférence des DG de la région de l’OMD-AOC, relatives au GTR sur le développement informatique ;
* Définir le plan de développement des systèmes informatiques de la région de l’OMD-AOC à soumettre à la conférence des DG via la réunion des experts ;
* Evaluer l’état d’exécution du plan de développement des systèmes informatiques des Administrations des Douanes de la région ;
* Encourager le développement informatique des Administrations douanières membres ;
* Planifier des actions en vue du développement informatique des états membres ;
* Débattre et proposer des solutions aux sujets informatiques qui intéressent les Administrations douanières membres de la région;
* Raffermir les liens entre services informatiques et favoriser les échanges de bonnes pratiques au sein des Administrations douanières membres.

**Résultats attendus** :

* Mise en œuvre au niveau régional, d’actions coordonnées et planifiées en matière de développement informatique
* Partage d’expérience sur les bonnes pratiques informatiques au sein des Administrations douanières

**Exigences en matière de rapports** :

Les travaux de la réunion du GTR sont sanctionnés par un rapport détaillé, contenant des recommandations. Ces dernières sont présentées à la conférence des Directeurs Généraux des Douanes de la région de l’OMD-AOC, après validation par le Comité des experts de ladite région.

**Préparation de la réunion** :

* Calendrier : Janvier-Février
* Durée : 3 jours
* Invitations : Les invitations sont préparées par le pays leader et ventilées par le BRRC-AOC
* Ordre du jour / documents de la réunion : L’ordre du jour est élaboré par le pays leader, en collaboration avec le BRRC-AOC, la Vice-Présidence OMD-AOC, le Coordonnateur de l’OMD pour la région et l’Administration des Douanes du pays hôte éventuellement. Les documents de la réunion sont communiqués aux participants par le BRRC-AOC au moins 30 jours avant la tenue de la réunion.

**Logistique** :

 Responsabilités du pays hôte :

* Le transport local : - transport aller-retour des participants de l’aéroport jusqu’aux hôtels agréés ; - transport aller-retour des participants des hôtels agréés aux lieux des travaux et autres évènements de la réunion.
* Lieu de la réunion - salles des travaux, les pauses café et déjeuner.
* Équipements de réunion (sonorisation, matériel bureautique, matériel d’interprétation, vidéos projecteurs, connexion internet haut débit.
* Interprétation / traduction
* Invitation des autorités locales à l’ouverture et à la clôture de la réunion.
* Assistance pour la réservation des chambres d’hôtel et négociation de tarifs préférentiels ;
* Assistance dans l’obtention de visa et diffusion d’informations générales sur le pays (des compagnies aériennes, la vaccination, les formalités aéroportuaires, etc.).

Responsabilités des pays et organismes participants :

* Désignation des participants à temps ;
* Prise en charge de leurs participants (billet d’avion, séjour et visa éventuellement) ;
* Mise à disposition en temps opportun des contributions pour la réunion (présentations, rapports, documents, etc.).

**II/ REUNION ANNUELLE DE CHAQUE COMMISSION DU GTR**

Des Commissions Techniques composées de Pays membres sont créées au niveau du GTR

**Nom de la réunion**

Réunion technique annuelle des commissions du Groupe de Travail Régional sur le Développement Informatique (GTR-DI) des Administrations des douanes des pays membres de la région AOC de l’OMD.

**Tenue des réunions**

* Lieu/date : la réunion technique se tient dans un pays hôte. La période des réunions techniques : Janvier – Février
* Fréquence des Réunions : un fois chaque année

Pour l’année où la grande réunion du GTR a lieu, les réunions techniques des commissions se dérouleront deux (2) jours avant.

**Présidence des réunions**

Les travaux des réunions des commissions sont présidés par le pays hôte avec l’assistance du pays leader du GTR.

**Participants**

Les participants aux réunions sont :

* Les Responsables informatiques et informaticiens des Administrations des douanes des pays membres de la région AOC, appartenant à la commission.
* Le représentant de la présidence du GTR sur le développement informatique

**Secrétariat de la réunion**

Les travaux de la réunion sont rapportés par une équipe de rapporteurs désignée dès l’ouverture des travaux, assistée par l’Administration des Douanes du pays hôte.

**Sources de financement** :

Chaque Membre assume les dépenses (voyage et séjour) de sa délégation à la réunion technique.

**Mandat de la réunion** :

* Planifier des actions en vue du développement informatique des états membres ;
* Débattre et proposer des solutions aux sujets informatiques qui intéressent les Administrations douanières membres de la région AOC de l’OMD en relation avec la commission
* Faire des réunions plus techniques

**Résultats attendus** :

* Mise en œuvre au niveau régional, d’actions coordonnées et planifiées en matière de développement informatique
* Partage d’expérience sur les bonnes pratiques informatiques au sein des Administrations douanières

**Exigences en matière de rapports** :

Les travaux de la réunion technique des commissions sont sanctionnés par un rapport détaillé, contenant des recommandations destinées au secrétariat général du GTR sur le développement informatique.

**Préparation de la réunion** :

* Calendrier : Janvier - Février
* Durée : au moins 2 jours
* Invitations : Les invitations sont préparées par le pays leader et ventilées par le BRRC-AOC
* Ordre du jour / documents de la réunion : L’ordre du jour est élaboré par le pays hôte, en concertation avec le pays leader et le BRRC-AOC.

Les documents de la réunion sont communiqués aux participants par le BRRC-AOC au moins 30 jours avant la tenue de la réunion.

**Logistique** :

 Responsabilités du pays hôte :

* Le transport local :
* salles des travaux,
* Équipements de réunion (matériel bureautique, vidéos projecteurs)
* Assistance pour la réservation des chambres d’hôtel et négociation de tarifs préférentiels ;
* Assistance dans l’obtention de visa et diffusion d’informations générales sur le pays (des compagnies aériennes, la vaccination, les formalités aéroportuaires, etc.).

Responsabilités des pays et organismes participants :

* Désignation des participants à temps ;
* Prise en charge de leurs participants (billet d’avion et séjour) ;
* Mise à disposition en temps opportun des contributions pour la réunion (présentations, rapports, documents, etc.).