AFRICAN DEVELOPMENT BANK GROUP
GROUPE DE LA BANQUE AFRICAINE
DE DÉVELOPPEMENT

ASSEMBLÉES ANNUELLES 2026

61e ASSEMBLÉE ANNUELLE DU CONSEIL DES GOUVERNEURS DE LA BANQUE AFRICAINE DE DÉVELOPPEMENT

52e ASSEMBLÉE ANNUELLE DU CONSEIL DES GOUVERNEURS DU FONDS AFRICAIN DE DÉVELOPPEMENT

AIDE-MÉMOIRE

TROISIÈME MISSION PRÉPARATOIRE

20 – 30 AVRIL 2026

BRAZZAVILLE, RÉPUBLIQUE DU CONGO

AB

1. INTRODUCTION 3
2. INFRASTRUCTURES DE CONFÉRENCE 4
3. HÉBERGEMENT ET RESTAURATION 5
4. PROTOCOLE ET HOSPITALITÉ 6
5. SANTÉ 9
6. SÉCURITÉ ET SÛRETÉ 11
7. TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION 14
8. COMMUNICATION ET MÉDIAS 19
9. ENREGISTREMENT ET ACCRÉDITATION 22
10. TRANSPORT ET LOGISTIQUE 23
11. SERVICES LINGUISTIQUES 25
12. PLANIFICATION ET IMPLICATIONS FINANCIÈRES 26
13. GESTION DES ACHATS ET DES CONTRATS, ET APPUI JURIDIQUE 28
14. PAIEMENTS, FINANCE ET SERVICES BANCAIRES 28
15. RÉUNIONS STATUTAIRES 29
16. ÉVÉNEMENTS DU SAVOIR 29
17. PRÉPARATION DE LA JOURNÉE DE L'AFRIQUE 30
18. CONCLUSION 30

Annexe I : Termes de Référence de la Troisième Mission Préparatoire 32
Annexe II : Programme de la Troisième Mission Préparatoire 41
Annexe III : Nomenclature des espaces de conférence 44
Annexe IV : Liste des prestataires retenus pour la restauration sur site 48
Annexe V : Liste des Restaurants recommandés à Brazzaville 51
Annexe VI : Note sur l'encadrement et la gestion des agents de liaison 54
Annexe VII : Plan de déploiement des équipes médicales 59
Annexe VIII : Listes de contrôle du réseau informatique et de la cybersécurité 60
Annexe IX : Document de formation des chauffeurs 64
Annexe X: Programme général des Assemblées annuelles 2026 et les Evènements parallèles 68
Annexe XI : Matrice des diligences 75

1. INTRODUCTION

La Troisième Mission Préparatoire des Assemblées annuelles 2026 (« la Mission ») de la Banque africaine de développement (la « Banque ») s'est tenue du 20 au 30 avril 2026 à Brazzaville, en République du Congo sous la conduite de M. André BASSE, Chef du Protocole et Chef de la Division Protocole, Privilèges et Immunités.

La Mission était composée des membres du Comité de Préparation des Assemblées annuelles (AMPCO). Les termes de références et la liste complète des membres de la Mission sont joints en Annexe I. La Mission a été appuyée sur le terrain par M. Olivier BÉGUY, Économiste pays, et Responsable du Bureau de liaison de la Banque au Congo. Le Directeur Général de la Banque pour l'Afrique Centrale, M. Léandre BASSOLÉ a pris part aux travaux de la Mission. Les activités de la Mission étaient encadrées par un programme de travail joint en Annexe II.

Cette Mission a été décisive pour la finalisation des dispositifs organisationnels en vue d'assurer le plein succès des Assemblées annuelles 2026.

Comme prévu dans le programme de la mission, la première réunion de coordination interne s'est tenue le 20 avril 2026 à l'hôtel Hilton, afin de discuter des objectifs de la Mission, et de clarifier le programme de la Mission (Annexe II). Suite à cette réunion de coordination interne, le Chef de Mission a rendu une visite de courtoisie à M. Ludovic NGATSÉ, Ministre de l'Économie, du Plan, de la Statistique et de la Prospective de la République du Congo et Président des Conseils des gouverneurs.

Le 21 avril 2026, les deux parties ont tenu une plénière à l'effet de discuter des termes de références, du programme de la mission et de la matrice des diligences. D'autres séances plénières et des réunions bilatérales, ainsi que des visites de sites, dont le Centre International de Conférence de Kintélé (CICK), les hôtels, l'Aéroport de Brazzaville, et des sites touristiques ont été organisées avec les homologues du Pays Hôte. De plus, le 28 avril 2026, le Pays Hôte et la Mission ont réuni les acteurs majeurs de l'hôtellerie et de la restauration au Radisson Blu de Brazzaville afin de les sensibiliser sur les Assemblées annuelles et sur le rôle important qu'ils ont à jouer tout en les encourageant à rehausser l'image de marque du Congo tout au long des Assemblées annuelles.

Cet Aide-Mémoire résume les conclusions de la Troisième Mission Préparatoire des Assemblées annuelles 2026.

2. INFRASTRUCTURES DE CONFÉRENCE

2.1. Salles de réunion, bureaux, espaces dédiés et espaces de restauration

Résumé des discussions :

La Mission et le Pays Hôte ont passé en revue le plan de masse et des couleurs ont été attribuées aux différents espaces pour en faciliter l'identification. La Mission a soumis au Pays Hôte une proposition de désignation des différents espaces en tenant compte des propositions initiales du Pays Hôte (voir Annexe III). Des modifications mineures ont été apportées au plan de masse :

- l'emplacement de deux structures dans le foyer principal où se trouve la plénière pour libérer la sortie et l'accès aux portes de secours ;
- l'ajustement d'un coin dans un des couloirs autour du salon VIP pour faciliter le transit ;
- la nomenclature des salles.

Le Pays Hôte a réitéré son engagement à livrer le centre d'accréditation le 15 mai 2026 et le site dans sa globalité le 22 mai 2026. Toutefois la Mission a sollicité la coopération du Pays Hôte pour la mise à disposition sur le site de Kintélé d'un espace de réunions et de travail de l'équipe avancée dont l'arrivée est prévue le 13 mai 2026.

Action	Échéancier	Responsable
Mettre à disposition un espace de travail pour la Mission avancée (50 personnes) sur le site de Kintélé (Musée) avec tables, chaises et réglettes multiprises	14 mai 2026	Pays Hôte
Livrer la tente accréditation	15 mai 2026	Pays Hôte
Livrer le site	22 mai 2026	Pays Hôte

2.2. Équipement en infrastructures de conférence

Résumé des discussions :

La liste des équipements a été arrêtée lors de la deuxième mission.

L'écran LED de la salle plénière a été testé et est en bon état de marche, à l'exception de quelques dalles présentant des défauts d'affichage. Le Pays Hôte s'est engagé à faire corriger les défauts observés avant l'arrivée de la Mission avancée.

Le Pays Hôte a rassuré la Mission sur le bon état de la scène et sur sa capacité à supporter le poids de l'écran LED et de sa structure. À cet égard, la Mission a demandé à ce que le Pays Hôte lui fournisse une certification technique.

Les deux parties ont confirmé que le live-streaming n'est pas requis dans la Salle Présidentielle devant abriter les réunions statutaires.

Action	Échéancier	Responsable
Fournir le document de certification technique de la scène	7 mai 2026	Pays Hôte

2.3. Énergie

Résumé des discussions :

Le Pays Hôte a confirmé que les groupes électrogènes déjà existants au Centre International de Conférence de Kintélé ont été révisés et sont en bon état de marche comme précédemment convenu.

Action	Échéancier	Responsable
Installer et faire la maintenance des groupes électrogènes supplémentaires	23 mai 2026	Pays Hôte

2.4. Événements parallèles

Résumé des discussions :

La Mission a informé le Pays Hôte que la liste des événements parallèles a été finalisée et approuvée.

Les deux parties ont convenu que la Table Ronde des Bailleurs du Fonds Bleu pour le Bassin du Congo se tiendra dans la Salle Présidentielle. Les dispositions détaillées relatives à cette session ont fait l'objet de discussions pendant la Mission auxquelles la Banque de Développement des États de l'Afrique Centrale a notamment pris part.

Action	Échéancier	Responsable
Fournir le plan de mise en place de la Table Ronde	14 mai 2026	Pays Hôte

3. HÉBERGEMENT ET RESTAURATION

3.1. Hébergement

Résumé des discussions :

La Mission a informé le Pays Hôte qu'en raison de l'évolution de ses besoins en termes d'hébergement des journalistes invités par la Banque et des invités spéciaux, elle a ajouté les hôtels Grand Lancaster Brazzaville pour son standing et Pefaco Hôtel Maya Maya pour sa proximité avec l'Aéroport.

Ces choix ont été opérés conformément aux normes et standards de la Banque et en tenant compte de la liste des hôtels fournie par le Pays Hôte.

La Mission a par ailleurs tenu des séances de travail avec les responsables des établissements hôteliers avec lesquels la Banque a signé des contrats. Ces rencontres ont permis de sensibiliser les responsables hôteliers concernés sur les obligations contractuelles et de partager avec eux les expériences vécues au niveau de leurs réceptifs afin de faciliter les ajustements nécessaires avant l'arrivée de la Mission avancée.

Les deux parties ont tenu une réunion d'information à l'intention des responsables des établissements hôteliers inscrits sur la plateforme de réservation en vue de les sensibiliser sur les Assemblées annuelles et les implications éventuelles les concernant.

En ce qui concerne tout particulièrement la plateforme d'hébergement, la Mission a relevé de faibles taux de réservation par rapport au nombre important d'inscrits. À cet effet, la Mission a invité le Pays Hôte à bien vouloir procéder à un rapprochement entre le nombre d'inscrits et les réservations déjà effectuées afin de faciliter le moment venu la prise des dispositions nécessaires à l'endroit de tous les participants.

Les deux parties ont convenu de la mise en place de bureaux d'accueil au niveau de chacun des cinq (5) hôtels sous contrat avec la Banque : Hilton Tours Jumelles, Kempinski Hôtel, Grand Hôtel de Kintélé, hôtel Grand Lancaster Brazzaville et Pefaco Hôtel Maya Maya. À cet égard, le Pays Hôte mettra à disposition du personnel de soutien pour accompagner la Banque dans la gestion de l'accueil et de l'orientation au niveau de ces hôtels.

Action	Échéancier	Responsable
Communiquer l'état global des réservations d'hôtel	11 mai 2026	Pays Hôte

AB

Mettre à disposition le personnel de soutien en vue de la mise à niveau et du déploiement	20 mai 2026	Pays Hôte

3.2. Restauration

Résumé des discussions :

Les deux parties ont réitéré le partage des responsabilités en ce qui concerne la restauration :

- le Pays Hôte offrira le déjeuner pour 950 personnes pendant les 5 jours à raison de 350 au Salon VIP et 600 au Salon des Délégués et à l'intention des équipes techniques des deux parties dans des espaces prédésignés. Le Pays Hôte mettra également en place un espace de restauration avec des menus diversifiés et à des tarifs préférentiels ;
- la Banque, de son côté, est responsable des pauses café sur site selon un plan préétabli et du Dîner de Clôture des Gouverneurs.

Les deux parties ont tenu une réunion d'information à l'intention des responsables des structures de restauration en vue de les sensibiliser sur les Assemblées annuelles et les implications éventuelles les concernant.

Le Pays Hôte a communiqué à la Banque la liste des prestataires retenus pour la zone de restauration libre (food court), le salon VIP et le Salon des Délégués (Annexe IV) Le Pays Hôte a également transmis à la Banque les menus se rapportant à toutes ces zones de restauration.

Le Pays Hôte a également communiqué la liste des restaurants recommandés à Brazzaville (Annexe V).

4. PROTOCOLE ET HOSPITALITÉ

4.1. Immigration et visa

Résumé des discussions :

Le Pays Hôte a réitéré son engagement à faciliter la délivrance de visa d'entrée et les formalités d'immigration de tous les participants. La Mission a informé le Pays Hôte qu'en dépit de la Note Circulaire adressée aux missions diplomatiques et consulaires, quelques cas de rejet de demandes de visa ont été portés à la connaissance de la Banque au motif que les requérants doivent obtenir une note ou une lettre légalisée du Pays Hôte pour accompagner les dossiers de demande de visa. Le Pays Hôte a déploré ces cas et s'est engagé à sensibiliser davantage ses missions diplomatiques et postes consulaires.

Les deux parties sont convenues d'un *modus operandi* en ce qui concerne la délivrance de visa à l'arrivée. À cet égard, le Pays Hôte mettra à profit son accès à la plateforme d'enregistrement afin de prendre toutes les dispositions requises.

Action	**Échéancier**	**Responsable**
Transmettre au fur et à mesure aux participants la lettre circulaire adressée aux compagnies en provenance de pays sans représentation diplomatique ou consulaire congolaise	29 mai 2026	Banque
Renforcer la sensibilisation des missions diplomatiques et consulaires	Immédiatement jusqu'au 29 mai 2026	Pays Hôte

AB

4.2. Accueil à l'aéroport

Résumé des discussions :

Les deux parties ont effectué une visite conjointe des installations de l'aéroport et ont arrêté le dispositif qui sera mis en place pour l'accueil des participants. Les deux parties ont également identifié l'emplacement des bureaux d'information et d'orientation. Ces bureaux seront animés en permanence d'une manière conjointe par la Banque et le Pays Hôte avec du personnel suffisant (trois par quart de service).

Elles sont convenues d'une visite d'immersion de l'ensemble du personnel impliqué dans l'accueil des participants pour le familiariser avec le circuit dédié à l'accueil.

La Mission a communiqué au Pays Hôte la liste des agents du Protocole de la Banque en vue de la délivrance des badges d'accès temporaires à l'aéroport.

Le Pays Hôte s'est engagé à mobiliser et à sensibiliser l'ensemble des services compétents pour faciliter l'accomplissement des formalités d'immigration et de douane.

Action	Échéancier	Responsable
Déployer le personnel chargé de l'accueil et de l'animation des bureaux d'information et d'orientation avec du personnel suffisant (trois par quart de service)	22-31 mai 2026	Pays Hôte et Banque
Délivrer les badges d'accès temporaires aux agents du Protocole de la Banque	20 mai 2026	Pays Hôte
Mobiliser et sensibiliser les services impliqués dans les opérations d'accueil et de formalités d'immigration et de douane	20-31 mai 2026	Pays Hôte
Organiser une visite d'immersion des équipes du Protocole	20 mai 2026	Pays Hôte et Banque
Faciliter le traitement des bagages	22-31 mai 2026	Pays Hôte

4.3. Privilèges et immunités

Résumé des discussions :

La Mission a informé le Pays Hôte des réserves de l'hôtel Kempinski relatives à la couverture des taxes touristiques et municipales par l'attestation d'exonération de taxes et d'impôts délivrée par le Pays Hôte. En réponse à ces préoccupations, le Pays Hôte a délivré à la Banque une lettre d'exonération de la taxe touristique et s'est engagé à en faire autant pour la taxe municipale.

S'agissant des équipements à importer et à réexporter, la Banque en fournira la liste au Pays Hôte dans un délai raisonnable.

Action	Échéancier	Responsable
Délivrer la lettre d'exonération de la taxe municipale	30 avril 2026	Pays Hôte
Fournir la liste des équipements à importer et à réexporter	11 mai 2026	Banque

4.4. Cérémonies, réunions et programmes sociaux

Résumé des discussions :

La Mission a informé le Pays Hôte des exigences en termes de dispositions protocolaires relatives au programme des Assemblées annuelles. Le Pays Hôte a pris bonne note de cette information et a promis de fournir le personnel

AB

nécessaire pour assister la Banque dans l'organisation des différents événements et cérémonies. À cet égard, les deux parties sont convenues d'une esquisse du plan d'installation dans la salle plénière pour la cérémonie d'ouverture qui pourrait être amendée d'accord-parties si nécessaire. La Mission a transmis au Pays Hôte pour observations éventuelles le projet de programme de la cérémonie d'ouverture.

Le Pays Hôte a réitéré son engagement à fournir les drapeaux et fanions des pays membres de la Banque aussi bien pour les cérémonies que pour le pavoisement de l'Aéroport, des artères principales et du Centre de Conférence. Quant aux hôtels principaux (Hilton les Tours Jumelles et Kempinski), le Pays Hôte a informé la Mission de sa volonté de déployer uniquement les drapeaux du Pays Hôte, de l'Union africaine et de la Banque en raison des contraintes particulières liées à ces sites. La Mission a pris bonne note de cette information et a proposé au Pays Hôte l'option d'utiliser la structure des Tours Jumelles pour afficher les drapeaux. Le Pays Hôte a pris bonne note de cette proposition et a promis de donner une suite à la Banque dans les meilleurs délais.

S'agissant des programmes d'hospitalité, le Pays Hôte a informé la Mission que la réception de bienvenue se tiendra au Centre International de Conférence de Kintélé et la Soirée Culturelle aux Jardins de Ben'tsi. En ce qui concerne le Dîner Officiel, les consultations se poursuivent afin d'en déterminer le lieu et les modalités.

Quant au Programme des Conjoints, les deux parties ont visité les sites retenus, en l'occurrence l'École de peinture de Poto Poto, l'Institut des jeunes sourds et le mémorial Pierre Savorgnan de Brazza. La Mission a informé le Pays Hôte qu'à l'occasion du Programme des Conjoints, la Banque fait une donation symbolique à une structure caritative. Le Pays Hôte a informé la Mission que l'Institut des jeunes sourds a été choisi comme bénéficiaire de ce don. Le Pays Hôte a communiqué l'entité juridique habilitée à recevoir la donation de la Banque.

Enfin, en ce qui concerne les sacs de conférence, le Pays Hôte a transmis à la Mission les échantillons des sacs VIP et ordinaires. La Mission a remercié le Pays Hôte pour la qualité des échantillons et formulé une observation sur le placement du logo des Assemblées annuelles conformément à la charte graphique approuvée. Le Pays Hôte en a pris bonne note et a promis de prendre en compte cette observation.

Action	**Échéancier**	**Responsable**
Communiquer les observations éventuelles sur le projet de programme de la Cérémonie d'Ouverture	6 mai 2026	Pays Hôte
Fournir les drapeaux des pays membres et pavoiser l'Aéroport, les artères principales et le Centre International de Conférence de Kintélé	20 mai 2026	Pays Hôte
Fournir les fanions pour les cérémonies	23-29 mai 2026	Pays Hôte
Confirmer le lieu du Dîner Officiel	30 avril 2026	Pays Hôte
Livrer à la Banque les 1 500 sacs de conférence	20 mai 2026	Pays Hôte

4.5. Ressources humaines pour la couverture protocolaire et la coordination

Résumé des discussions :

Le Pays Hôte a informé la Mission que le processus d'identification des 100 agents de liaison est terminé. La Mission a remercié le Pays Hôte pour sa diligence et rappelé l'importance du rôle des agents de liaison dans la réussite des Assemblées annuelles. À cet égard, la Mission a transmis au Pays Hôte une note sur l'encadrement et la gestion des agents de liaison (Annexe VI). Les deux parties sont convenues de collaborer étroitement à l'élaboration du programme de formation et de sensibilisation des agents de liaison.

En ce qui concerne la couverture des cérémonies et événements ainsi que la coordination des activités protocolaires, le Pays Hôte a réitéré son engagement à fournir du personnel en nombre suffisant pour assister la Banque pendant les Assemblées annuelles.

AB

Action	Échéancier	Responsable
Finaliser la sélection des agents de liaison	30 avril 2026	Pays Hôte
Communiquer le projet de répartition des agents de liaison	10 mai 2026	Pays Hôte
Finaliser le programme de formation et de sensibilisation des agents de liaison	6 mai 2026	Pays Hôte et Banque
Organiser une session conjointe de formation et sensibilisation des agents de liaison	18 mai 2026	Pays Hôte et Banque
Mettre à disposition les 100 agents de liaison convenus	20 mai 2026	Pays Hôte
Mettre à disposition en permanence du personnel pour la manutention des bagages (10) à l'Aéroport et des chargés de protocole au Centre International de Conférence de Kintélé (5)	20-31 mai 2026	Pays Hôte

5. SANTÉ

5.1. Couverture médicale : points d'entrée, sites d'hébergement, le Centre international de conférence de Kintélé, et autres sites liés aux Assemblées annuelles

Résumé des discussions :

La Mission, en collaboration avec le Pays Hôte, a procédé à la visite des principaux points d'entrée des voyageurs à Brazzaville, à savoir le Port Autonome et l'Aéroport international Maya Maya. Une séance de travail a été organisée avec les acteurs impliqués afin de renforcer la surveillance épidémiologique à ces points stratégiques.

Par ailleurs, la Mission et le Pays Hôte ont passé en revue le circuit d'arrivée des participants aux Assemblées annuelles dans le but d'identifier, de manière précise, les emplacements devant accueillir les postes médicaux ainsi que les zones de positionnement des ambulances.

- **À l'aéroport,** un local a été mis à disposition et sera aménagé en poste médical au sein du circuit d'arrivée des participants. Une ambulance sera positionnée dans cette zone, sur le tarmac, afin de garantir une évacuation rapide et discrète en cas de besoin.
- **Au Port Autonome,** une tente sera installée et servira de poste médical dans un espace dédié de la cour de débarquement. Une ambulance assurera également la couverture médicale de cette zone.

L'inspection sanitaire des principaux sites d'hébergement a été réalisée par le Pays Hôte, conformément à ses engagements. Une copie du rapport correspondant a été transmise à la Mission comme convenu.

Dans le cadre du renforcement de la surveillance épidémiologique, un questionnaire électronique simplifié a été élaboré. Il a été transmis à la Mission pour intégration dans la plateforme de la BAD destinée aux participants aux assemblées. Ce questionnaire pourra être complété dans les 48 heures précédant le voyage vers Brazzaville, afin de réduire les délais d'attente à l'Aéroport et au Port, tout en permettant d'anticiper d'éventuelles situations épidémiques. Les contrôles aux points d'entrée se limiteront à la vérification du carnet de vaccination et à la prise de la température.

Enfin, la Mission a participé au repérage du circuit du Programme des Conjoints. Une équipe médicale du Pays Hôte accompagnera les participants tout au long de ce circuit.

AB

Action	Échéancier	Responsable
Élaborer et mettre en place un planning des équipes médicales au niveau des points d'entrée et des principaux sites d'hébergement	15 mai 2026	Pays Hôte
Mettre en application effective le questionnaire électronique pour la surveillance épidémiologique des participants	Lors de la Mission avancée	Pays Hôte
Mettre à la disposition des équipes médicales des supports d'information (flyers), notamment sur les mesures de prévention et les conduites à tenir en cas de symptômes	15 mai 2026	Pays Hôte
Élaborer un protocole simplifié de la prise en charge des cas suspects	11 mai 2026	Pays Hôte

5.2. Gestion des urgences médicochirurgicales / évacuations sanitaires et établissements de santé de référence

Résumé des discussions :

Le Pays Hôte a réitéré sa capacité à assurer la prise en charge des urgences médico-chirurgicales dans le cadre de l'événement. À cet effet, le Pays Hôte a partagé avec la Mission la liste des médecins généralistes et spécialistes qui seront mobilisés et déployés.

La Mission a, pour sa part, communiqué au Pays Hôte la liste des structures de santé ayant récemment signé une convention de partenariat avec la société d'assurance **Henner**. Cette liste s'est révélée concordante avec celle préalablement retenue par le Pays Hôte. En conséquence, aucune modification n'a été apportée à la liste des structures sanitaires du Pays Hôte.

La Mission et le Pays Hôte ont également effectué des visites conjointes des principales structures de santé (cliniques et pharmacies) sélectionnées pour l'événement. Ces visites ont permis de rencontrer les responsables des établissements, de réaffirmer les partenariats établis, ainsi que d'évaluer la qualité des plateaux techniques et la diversité des spécialités disponibles.

Par ailleurs, le Pays Hôte a informé la Mission de l'acquisition, par achat, de sept ambulances, dont deux de type « unité mobile de réanimation », dont l'acheminement est en cours. Il a été précisé, lors de cette Troisième Mission, que ces ambulances ont quitté le port de Casablanca par voie maritime à destination de Brazzaville.

Sur un besoin de 6 ambulances préalablement convenu lors de la Deuxième Mission Préparatoire, le Pays Hôte a informé la Mission de la mise à disposition d'un nouveau dispositif de 13 ambulances pour assurer la couverture médicale des Assemblées.

En outre, dans l'hypothèse d'un éventuel retard dans la livraison des ambulances en cours d'acheminement, le Pays Hôte prévoit la réquisition et/ou la location de l'ensemble des 13 ambulances identifiées au niveau local, afin de garantir une solution alternative pleinement opérationnelle.

Action	Échéancier	Responsable
Mobiliser les ambulances de manière effective	15 mai 2026	Pays Hôte

5.3. Personnel soignant de toutes les catégories, produits pharmaceutiques et non pharmaceutiques

Résumé des discussions :

Le Pays Hôte a confirmé la mise à disposition du personnel soignant civil et militaire, et a transmis les listes définitives correspondantes, ainsi que celles des médicaments et consommables médicaux.

AB

Concernant les moyens de transport sanitaire, dans le cadre de l'acquisition de nouvelles ambulances, ainsi que de la location et/ou réquisition d'ambulances par le Pays Hôte, les équipes d'ambulanciers seront constituées soit du personnel des structures propriétaires, soit de ceux relevant du ministère en charge de la santé, pour les nouvelles ambulances. À cet effet, la liste nominative des ambulanciers sera communiquée lors de la Mission avancée.

Un plan de répartition des équipes sur les différents sites a été élaboré et transmis à la Mission (Annexe VII). Par ailleurs, la liste nominative du déploiement effectif des équipes sera également fournie lors de la Mission avancée.

Le dispositif permanent des sapeurs-pompiers sera renforcé par des équipes médicales dédiées, qui seront hébergées dans un hôtel situé à proximité des sites d'intervention. En complément, un local spécifique sera mis à la disposition des équipes médicales au sein de la zone VIP afin d'assurer une prise en charge optimale et une réactivité accrue.

Action	**Échéancier**	**Responsable**
Déployer le personnel soignant (médecins, infirmiers, ambulanciers, sapeurs-pompiers et secouristes) sur les points d'entrée, les principaux sites d'hébergement et le site de la conférence	20 mai 2026 au Centre de Conférence 22 mai 2026 sur les autres sites	Pays Hôte
Renforcer l'équipe permanente des sapeurs-pompiers par des équipes médicales dédiées, avec hébergement à proximité des sites d'intervention	22 mai 2026	Pays Hôte
Élaborer le planning de travail pour la couverture médicale	20 mai 2026	Pays Hôte et Banque
Déployer les équipements médicaux, médicaments et consommables sur les différents sites médicaux	À partir du 20 mai 2026	Pays Hôte
Déployer les ambulances	22 mai 2026	Pays Hôte

5.4. Évacuations médicales et transferts vers les structures sanitaires

Résumé des discussions :

Le Pays Hôte a facilité la mise en relation avec la société AfriCare, opérant régulièrement dans la République du Congo et spécialisée dans les évacuations sanitaires. Cette structure dispose d'une flotte d'aéronefs médicalisés permettant des transferts vers diverses destinations en Afrique et en Europe, et collabore avec plusieurs régimes d'assurance internationaux. AfriCare s'est engagé à mettre en alerte un avion sanitaire dans la période du 24 au 30 mai avec un équipage médicale complet qui sera mobilisé et prêt à intervenir à tout moment. Cette mise en alerte se fera à titre gracieux et indépendamment de tout document juridique ou contractualisation entre la Banque et AfriCare.

Enfin, il convient de noter que la majorité des structures sanitaires nationales collaborent déjà avec les principales compagnies d'assurance maladie reconnues aux niveaux africain et européen.

6. SÉCURITÉ ET SÛRETÉ

6.1. Sécurité des personnalités

Résumé des discussions :

AB

Les deux parties ont validé la version finale du plan global de sécurisation des Assemblées annuelles 2026 de la Banque à Brazzaville et se sont accordées sur le chronogramme de sa mise en œuvre. Les effectifs à engager ont déjà été arrêtés et une feuille de mise en route établie. Toutefois, une réponse du Pays Hôte est attendue sur d'éventuelles mesures particulières liées à la présence de Chefs d'État.		
Action	**Échéancier**	**Responsable**
Communiquer les observations du Protocole d'État et de la Sécurité Présidentielle sur le plan de sécurisation et d'éventuelles mesures particulières liées à la présence de Chefs d'État	14 mai 2026	Pays Hôte

6.2. Sécurité et sûreté du lieu de la conférence

Résumé des discussions :

La Protection civile nationale a effectué une visite d'inspection et de validation du site de conférence de Kintélé et transmis un rapport avec avis favorable. Une visite effectuée sur le site a permis au Pays Hôte et à la Banque de confirmer les travaux de maintenance engagés pour les systèmes techniques de sécurité/sûreté du Centre de Conférence. Cependant certains éléments restent à finaliser pour la CCTV et le système de détection incendie.

De même, les travaux d'aménagement en cours n'ont pas permis de confirmer l'intégration de la signalétique d'urgence et la prise en compte effective des plans d'évacuation d'urgence même si ces éléments sont bien consignés sur les plans communiqués.

Un léger dispositif de sécurité a déjà été déployé sur le site de Kintelé pour sécuriser les travaux d'aménagement en cours.

Action	**Échéancier**	**Responsable**
S'assurer de la finalisation effective des travaux de maintenance en cours	14 mai 2026	Pays Hôte
S'assurer de la prise en compte des normes de sécurité / sûreté et de l'actualisation de la signalétique d'urgence par les aménagements en cours	22 mai 2026	Pays Hôte et Banque
Déployer graduellement les équipements et le dispositif sur site	J-7 (18 mai 2026)	Pays Hôte

6.3. Appui à l'accréditation / dispositif de sécurisation du lieu d'accréditation

Résumé des discussions :

Un dispositif de soutien est prévu pour le contrôle et la sécurisation du centre d'accréditation dès son ouverture. Les spécimens des différentes catégories de badges, pins et macarons de véhicules seront mis à la disposition du commandement dès l'opérationnalisation du centre d'accréditation.

Action	**Échéancier**	**Responsable**
Déployer une équipe dédiée	15 mai 2026	Pays Hôte et Banque
Mettre à disposition les spécimens	15 mai 2026	Pays Hôte et Banque
Tenir une réunion préparatoire et former les agents préposés au contrôle interne des zones restreintes	J-3 (22 mai 2026)	Pays Hôte et Banque

AB

6.4. Sécurité dans les hôtels

Résumé des discussions :

La Protection civile nationale a conduit des missions d'inspection des hôtels principaux retenus et transmis des rapports avec avis favorable. Les visites effectuées par la Mission dans ces hôtels ont permis de confirmer cet état de fait même si certains éléments exigibles comme le scanner à bagages manquent dans certains hôtels. Les responsables rencontrés se sont engagés à les déployer avant les Assemblées annuelles conformément aux contrats signés en conséquence.

Des dispositifs fixes et mobiles seront dédiés à la sécurisation des hôtels avec une mise en route graduelle. Le Pays Hôte a déjà rencontré et sensibilisé les responsables des réceptifs hôteliers recensés sur les aspects sécuritaires liés à de tels événements.

Action	Échéancier	Responsable
S'assurer du déploiement des équipements contractuels	15 mai 2026	Pays Hôte et Banque
Déployer graduellement le dispositif dédié	J-7 (18 mai 2026)	Pays Hôte

6.5. Appui à la sécurité des mouvements routiers / mise en place de dispositifs de jalonnement et de tenue des carrefours

Résumé des discussions :

Un plan de fluidification de la circulation a été intégré dans le plan global validé et deux itinéraires identifiés. Sa mise en œuvre sera amorcée à J-3 (22 mai 2026) avec une progressive montée en puissance.

Action	Échéancier	Responsable
Déployer graduellement le plan de fluidification	J-3 (22 mai 2026)	Pays Hôte

6.6. Sécurisation des programmes sociaux

Résumé des discussions :

Les sites retenus pour le Programme des Conjoints ont été visités et confirmés. Un dispositif dédié sera affecté à la sécurisation dudit programme aussi bien pour ses déplacements dans la ville que sur le fleuve. Toutefois le bateau proposé pour la croisière fluviale n'a pas pu être visité.

Action	Échéancier	Responsable
Faire inspecter le bateau proposé pour la croisière fluviale par la Protection civile nationale	25 mai 2026	Pays Hôte
Mettre en branle le dispositif dédié au Programme des Conjoints	27 et 28 mai 2026	Pays Hôte et Banque

6.7. Coordination opérationnelle et partage des informations de sécurité

Résumé des discussions :

La coordination opérationnelle se fera sur site et au poste de commandement de sécurité (PCS). Les modalités de partage d'informations ont été déjà définies et validées. Le Pays Hôte a communiqué les numéros **06 62 57 306 / 04 02 71 633 / 06 96 01 078** et le **117** (police secours) comme numéros d'urgence en mode 24/7 pour recevoir les signalements.

AB

Action	Échéancier	Responsable
Intégrer les numéros d'urgence dans les différentes plateformes et supports de communication (site web des Assemblées annuelles, application mobile, flyers…)	20 mai 2026	Banque et Pays Hôte

7. TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Résumé des discussions :

Dans le prolongement des engagements techniques déjà actés, la Mission a effectué une revue de l'état d'avancement des préparatifs techniques .

Action	Échéancier	Responsable
Tenir deux réunions de suivi en mode virtuel deux fois par semaine pour le suivi de l'évolution des travaux d'implémentation	À partir du 4 mai	Pays Hôte et Banque

7.1. Équipements, systèmes, applications et logiciels pour les utilisateurs finaux

Résumé des discussions :

Le Pays Hôte mettra à disposition 35 PC portables (Windows + Microsoft Office à jour) et 10 imprimantes réseau multifonctions haute vitesse (impression sécurisée, copie/numérisation, couleur et N/B, haute résolution, haut volume) pour le centre de presse et les bureaux de la Banque. Le Pays Hôte a transmis la liste du matériel concerné.

Action	Échéancier	Responsable
Rendre opérationnel l'ensemble du matériel et des logiciels sur site	15 mai 2026	Pays Hôte

7.2. Capacité de l'infrastructure informatique du Centre de Conférence

Résumé des discussions :

Le Pays Hôte a avisé sur les solutions techniques des trois Fournisseurs d'Accès Internet (FAI), la liste du matériel et les spécifications techniques de l'infrastructure réseau et sécurité.

La visite du site a permis au Pays Hôte et à la Banque d'améliorer le plan de placement des points d'accès Wi-Fi.

La connectivité s'appuiera sur trois FAI (Congo Telecom, MTN, Silicon), via des infrastructures distinctes, avec une capacité cible de 3 Gbps par opérateur.

Le Pays Hôte assurera l'intégration des services LAN/WAN/Wi-Fi, les prestataires appliqueront les exigences de la liste de contrôle (Annexe VIII) afin de garantir la qualité de service.

1) Point de situation par opérateur

A. Congo Telecom

— La liaison existante présente, à ce jour, une capacité opérationnelle estimée à 1 Gb, en deçà du niveau cible de 3 Gb conformément aux conclusions de la deuxième mission préparatoire.

AB

— L'opérateur prévoit des actions de réalignement sur deux liaisons 10 Gb, avec une montée en charge graduelle selon les exigences.

— Un calendrier de finalisation est évoqué à trois semaines, avec un jalon cible au 15 mai 2026.

B. MTN et Silicon

— La disponibilité de la fibre 3 Gb au Centre International de Conférence de Kintélé a été confirmée par les deux opérateurs, sous réserve des vérifications d'usage, avec des tests planifiés au cours de la première semaine de mai 2026.

2) Pays Hôte/SITEC – Déploiement LAN/Wi-Fi

— Le Pays Hôte a indiqué que la réception des équipements réseau est attendue au début du mois de mai 2026.

— Les opérations de déploiement et de câblage ont débuté le 27 avril 2026 dans les espaces déjà disponibles. Pour les autres zones, l'avancement restera conditionné par la finalisation des tentes afin de permettre le passage des câbles.

— Un chronogramme d'implémentation détaillé (actions, jalons et échéances) a été partagé par le Pays Hôte pour assurer un pilotage coordonné.

— La Mission et le Pays Hôte se sont accordés sur une stratégie de capacité et de résilience fondée sur la séparation des usages (réseau invités vs réseau de production), avec bascule automatique (failover) en cas de dégradation ou d'interruption d'un lien.

— Réseaux Wi-Fi retenus :

- AFDBAM2026 (invités)
- AM2026-Media (écrans / communications)
- AFDBAM26-PROD (Zoom, interprétation, streaming)

— Autres dispositions techniques :

- certification des câbles cuivre et fibre au moyen d'un testeur professionnel afin d'assurer la qualité de service ;
- le réseau Wi-Fi sera principalement opéré en 5 GHz. La bande 2,4 GHz restera désactivée, sauf besoin opérationnel ;
- concertation avec l'Hôtel de Kintélé sur le plan de fréquences, pour limiter les risques d'interférences ;
- mise en place et maintien d'un dispositif de monitoring des liaisons des trois opérateurs à partir du 7 mai 2026, pour un suivi de la performance et des actions correctives rapides.

— Les besoins en connectivité filaire ont été confirmés pour les zones ci-après :

- régie / contrôle visioconférence ;
- équipe communication (studio TV) et interprètes ;
- équipe média / presse ;
- secrétariat BAD ;
- imprimantes ;
- postes d'enregistrement.

3) Pays Hôte / société événementielle – Plan fibre interne dédiée VC / Zoom

— Le Pays Hôte mettra en place, au sein du Centre de Conférence, une infrastructure de fibre interne dédiée aux besoins vidéo / Zoom / VC, avec un accès Internet assuré via les trois fournisseurs.

Objectif opérationnel :

— Les activités Zoom/VC seront prioritairement supportées en connexion filaire via un réseau interne distinct ('Pays Hôte / Société évènementielle'), afin de garantir stabilité et performance.

— À titre de mesure de continuité, un accès de secours sera assuré via le Wi-Fi 'AFDBAM26-PROD', opéré sur le réseau interne ('Pays Hôte / Société évènementielle / SITEC').

4) Audit et corrections – Local technique (arrivée des liens FAI)

Le local technique accueillant les liens des fournisseurs d'accès Internet (FAI) doit faire l'objet d'un audit et, le cas échéant, de mesures correctives prioritaires, notamment sur :

— la climatisation ;

— l'alimentation électrique.

Action	Échéancier	Responsable
Rendre opérationnel le dispositif de l'infrastructure	15 mai 2026	Pays Hôte
Préparer et mettre à niveau le lien Congo Telecom	15 mai 2026	Pays Hôte
Réaliser les tests des fibres 3 Gb (MTN et Silicon) à Kintélé	7 mai 2026	Pays Hôte
Mettre en monitoring les 3 liens FAI	7 mai 2026	Pays Hôte
Auditer et corriger la climatisation et l'électricité du local technique des FAI	7 mai 2026	Pays Hôte

7.3. Fourniture de cartes SIM et modems

Résumé des discussions :

— Le Pays Hôte fournira des cartes SIM ou e-Sim couvrant voix et données, destinées à la liste du personnel envoyée par la Banque.

— MTN doit fournir la liste des numéros concernés (Banque).

— Le Pays Hôte mettra à disposition les modems.

Action	Échéancier	Responsable
Activer et livrer les cartes SIM	14 mai 2026	Pays Hôte
Livrer les modems	14 mai 2026	Pays Hôte

7.4. Accès Internet à l'Aéroport

Résumé des discussions :

Le Pays Hôte a réalisé le déploiement du Wi-Fi AFDBAM2026 à l'Aéroport International Maya Maya. Des optimisations seront conduites par l'opérateur, suivies de tests.

Le Pays Hôte fera le déploiement du Wi-Fi AFDBAM2026 dans les 50 bus prévus pour le transport des participants.

Action	Échéancier	Responsable
Optimiser et tester le Wi-Fi AFDBAM2026 à l'Aéroport International Maya Maya	7 mai 2026	Pays Hôte

Déployer le Wi-Fi AFDBAM2026 dans les autobus	23 mai 2026	Pays Hôte

7.5. Diffusion en direct sur le web et le réseau de télévision IP / plasma / écrans LED

Résumé des discussions :

— Le Pays Hôte déploiera vingt-cinq (25) écrans d'affichage TV d'au moins 55 pouces qui se répartissent comme suit : 10 horizontaux et 15 verticaux.

— La Banque déploiera de son côté vingt-cinq (25) écrans d'affichage TV d'au moins 55 pouces qui se répartissent comme suit : 10 horizontaux et 15 verticaux.

— Le Pays Hôte déploiera de bout en bout le câblage et la couverture Wi-Fi nécessaires pour la diffusion sur les écrans.

Action	Échéancier	Responsable
Déployer de bout en bout le câblage et la couverture Wi-Fi nécessaires pour la diffusion sur les écrans	15 mai 2026	Pays Hôte
Déployer les écrans plasma/LED	22 mai 2026	Pays Hôte et Banque

7.6. Personnel de soutien technique

Résumé des discussions :

Dans une optique de fluidité et de sécurisation des Assemblées annuelles, le Pays Hôte et la Mission ont réaffirmé la mise en place d'un dispositif d'accompagnement technique de premier ordre. Ce soutien repose sur le déploiement d'un corps d'experts qualifiés, mobilisé sur l'ensemble des sites stratégiques – de l'accueil aéroportuaire au centre de presse, en passant par le centre d'accréditation et les espaces de reprographie.

Sous l'égide du Centre des opérations (NOC/SOC), ce personnel assurera une veille proactive et une assistance de proximité, garantissant l'interopérabilité des équipements, la stabilité des postes de travail et l'accompagnement personnalisé des délégués pour leur connectivité.

Le Pays Hôte s'engage à mobiliser, dès le déploiement de la Mission avancée de la Banque et jusqu'à la clôture des travaux, une task force multidisciplinaire, intégrée au commandement technique de la Banque, incluant :

— ingénierie réseau ;

— expertise en cybersécurité ;

— soutien technique IT ; et

— spécialistes en câblage.

Cette architecture de soutien garantit une réactivité en temps réel face aux enjeux technologiques de l'événement, sous une coordination unifiée.

Action	Échéancier	Responsable
Communiquer la liste du personnel de soutien TIC	7 mai 2026	Pays Hôte

AB

7.7. Capacité de l'infrastructure informatique dans les hôtels

Résumé des discussions :

La Mission a visité les hôtels principaux et a évalué l'infrastructure informatique et la capacité Wi-Fi actuelles. Le réseau Wi-Fi requis a été discuté avec les responsables des services informatiques des hôtels principaux.

Le Pays Hôte procédera à une sensibilisation des fournisseurs d'accès Internet (FAI) des hôtels principaux afin d'assurer une bonne prise en compte des exigences de l'événement.

Action	Échéancier	Responsable
Faire le suivi de l'amélioration de la connectivité Wi-Fi dans les hôtels	14 mai 2026	Banque
Sensibiliser les fournisseurs d'accès Internet (FAI) des hôtels principaux	7 mai 2026	Pays Hôte

7.8. Cybersécurité

Résumé des discussions :

La Mission a souligné l'étroite corrélation entre la souveraineté numérique et la réussite des Assemblées, réitérant les impératifs de vigilance en matière de cybersécurité. À cet effet, un cadre méthodologique de gestion de crise a été formalisé.

Le dispositif de défense reposera sur la puissance analytique du Security Onion et Corelight, dont l'activation opérationnelle sera assurée par la Banque pour la période critique du 20 au 29 mai 2026.

Pour garantir une visibilité exhaustive, l'intégralité des flux issus des segments de réseau (VLAN) sera acheminée vers les sondes de détection via des dispositifs TAP ou SPAN. Parallèlement, des tableaux de bord de supervision pour le NOC et le SOC seront établis – incluant le contrôleur Wi-Fi, les liens Internet, les switches, le cœur de réseau SD-WAN et les systèmes de protection périmétrique (firewall) –, assurant ainsi une traçabilité absolue et une capacité de réponse immédiate.

Le schéma détaillé d'intégration des solutions et de l'infrastructure réseau a été fourni par le Pays Hôte.

Action	Échéancier	Responsable
Déployer Security Onion et Corelight et acquérir les licences correspondantes	15 mai 2026	Banque
Acquérir 6 écrans de monitoring et les installer en salle NOC/SOC	15 mai 2026	Pays Hôte
Mettre en place des tableaux de bord de supervision pour le NOC et le SOC	15 mai 2026	Banque et Pays Hôte

AB

8. COMMUNICATION ET MÉDIAS

8.1. Branding et promotion de l'événement

Le Pays Hôte a présenté les propositions de branding pour les espaces intérieurs et extérieurs du Centre de Conférence. À l'issue des séances de travail visant à optimiser le plan initial, les deux parties sont convenues de la répartition des charges suivantes :

- **espaces intérieurs du Centre de Conférence :** la Banque fournira les designs graphiques ; le Pays Hôte en assurera l'adaptation technique aux formats d'impression ;
- **espaces extérieurs du Centre de Conférence:** le Pays Hôte soumettra les designs à la Banque pour approbation finale ;
- **Aéroport, ville, Port, hôtels:** le Pays Hôte soumettra les designs à la Banque pour approbation finale ;
- **branding numérique dans les hôtels** : la Banque est responsable des designs et de la mise en œuvre du branding numérique dans les hôtels ;
- **production/ impression :** le Pays Hôte est responsable de l'impression de l'intégralité des supports de branding, tous espaces confondus.

Les deux parties sont convenues de réaménager le plan de branding afin de répondre aux besoins complémentaires identifiés par la Banque et les activités d'impression imprévues non intégrées dans la proposition initiale du Centre de Conférence.

Le Pays Hôte a marqué son accord pour utiliser les facilités d'affichage lumineux disponibles sur la façade de l'hôtel Hilton Tours Jumelles de 17 h 30 à 2 h du matin. Le Pays Hôte a communiqué à la Banque les caractéristiques techniques nécessaires à l'exploitation de cette opportunité et les modalités pratiques ont été arrêtées entre les équipes techniques des deux parties. La Banque communiquera tout visuel (photo ou vidéo) au plus tard 24 h avant leur diffusion, à travers un point focal unique.

À la suite des visites de l'Aéroport, du Port et des hôtels, la Mission a identifié des besoins additionnels de branding. Le Pays Hôte a confirmé la prise en charge intégrale des besoins complémentaires de branding, y compris les stands d'accueil dans les hôtels, le branding des bus et le branding de la Journée de l'Afrique.

Concernant l'aménagement de la Salle Présidentielle pour la Table Ronde des Bailleurs du Fonds Bleu du Bassin du Congo, les deux parties ont arrêté les dispositions suivantes :

- responsabilités : le Pays Hôte assure l'intégralité de la création, de l'impression et de l'installation du branding spécifique à cet événement ;
- rotation du branding : le Pays Hôte s'engage à rétablir le branding des Assemblées annuelles immédiatement après la clôture de la Table Ronde, garantissant ainsi la disponibilité opérationnelle du site pour le programme suivant le jour même.

Action	Échéancier	Responsable
Fournir le plan de signalétique et les propositions créatives de signalétique du Centre de Conférence	8 mai 2026	Pays Hôte
Fournir les designs graphiques pour les espaces intérieurs du Centre de Conférence	4 mai 2026	Banque
Soumettre les designs des espaces extérieurs du Centre de Conférence pour approbation finale par la Banque	4 mai 2026	Pays Hôte
Soumettre les designs des espaces Aéroport, Port, hôtels pour approbation finale par la Banque	8 mai 2026	Pays Hôte

Approuver les designs des espaces extérieurs du Centre de Conférence	8 mai 2026	Banque
Assurer l'adaptation technique de tout design aux formats d'impression	Mi-mai 2026 (après validation des designs)	Pays Hôte
Livrer les supports d'impression du Centre de Conférence et des besoins complémentaires	14 mai 2026 : Centre d'accréditation 22 mai 2026 : Tous les autres espaces	Pays Hôte
Fournir les différents visuels et messages simplifiés destinés à l'affichage numérique lumineux sur les Tours Jumelles, y compris une animation avec les drapeaux des pays membres de la Banque et celui de la Banque	À partir du 10 mai 2026	Banque
Illuminer les Tours Jumelles avec les visuels convenus	À partir du 20 mai 2026	Pays Hôte

8.2. Couverture médiatique

Résumé des discussions :

Le Pays Hôte a informé la Mission que son plan médias a été budgétisé et validé. La Mission a permis d'entrer dans les détails de l'opérationnalisation du plan médias du Pays Hôte. Il comprend la parution d'articles dans la presse hebdomadaire et quotidienne et par l'Agence congolaise d'information. Deux articles par semaine sont prévus au début de la campagne dans le quotidien *les Dépêches de Brazzaville,* avec une accélération de la cadence de publication au fur et à mesure que les Assemblées annuelles se rapprochent. Le Pays Hôte a informé la Mission que le clip promotionnel de 45 secondes serait diffusé sur les chaines de télévision et de radio privées telles que DRTV, Vox TV, Mosaiq TV, la chaine nationale Télé Congo et la radio nationale diffusant de leur côté le clip promotionnel d'une minute.

La Mission a partagé avec le Pays Hôte une série d'informations pour aider les médias locaux à publier des articles en amont des Assemblées annuelles : notes conceptuelles, programme, initiatives phares de la Banque, articles sur des projets à succès en liaison avec le thème des Assemblées annuelles...

Le Pays Hôte a facilité une série de réunions de sensibilisation sur les Assemblées annuelles avec les différents partenaires médiatiques : direction générale de Télé Congo, direction de l'information de la radio nationale, réunion avec l'ensemble des services techniques de la télévision et de la radio nationales, de la presse présidentielle et l'Agence congolaise d'information, portant sur les différents aspects logistiques des Assemblées annuelles (gestion des interviews, des enregistrements, accréditation). Une réunion similaire a eu lieu avec une quinzaine de représentants de la presse privée.

Le Pays Hôte a réitéré sa disposition à accueillir le Président de la Banque lors de son prochain passage à Brazzaville pour une grande interview télévisée par Télé Congo dans ses studios ou dans un studio mobile.

Le Pays Hôte a informé la Mission que le flux vidéo et audio (original) serait mis à la disposition de tous les journalistes par la régie recrutée à cet effet pour les événements se déroulant dans la salle plénière (salle Mfoa).

La Mission a partagé avec le Pays Hôte la liste indicative des médias directement invités par la Banque et partagera avec le Pays Hôte la liste des autres journalistes au fur et à mesure qu'ils s'enregistreront.

AB

Action	Échéancier	Responsable
Diffuser le spot des Assemblées annuelles par Télé Congo et les chaines de télévision privées locales	À partir du 1er mai 2026	Pays Hôte
Diffuser le spot des Assemblées annuelles par les radios congolaises	À partir du 1er mai 2026	Pays Hôte
Lancer la campagne d'articles sur les Assemblées annuelles dans la presse locale	À partir du 1er mai 2026	Pays Hôte
Confirmer le passage du Président de la Banque à Télé Congo	Prochaine mission du Président	Pays Hôte et Banque
Confirmer le passage d'un haut représentant de la Banque à Télé Congo	Entre le 20 et le 23 mai 2026	Pays Hôte et Banque
Enregistrer les journalistes congolais dont l'invitation dépend du Pays Hôte	Au plus tard le 15 mai 2026	Pays Hôte
Confirmer le passage d'un haut représentant de la Banque à Télé Congo après les Assemblées annuelles	Entre le 29 et le 31 mai 2026	Pays Hôte et Banque
Produire par le canal de Télé Congo un documentaire sur les Assemblées annuelles	7 juin 2026	Pays Hôte

8.3. Multimédia et audiovisuel

Résumé des discussions :

Suite à plusieurs séances de travail, les deux parties ont validé la répartition des responsabilités suivantes :

- **jingles animés et déclinaisons** : le Pays Hôte assure la production sur la base du brief de la Banque. La finalisation fera l'objet d'une collaboration étroite jusqu'à l'approbation finale de la Banque ;
- **vidéo rétrospective (best-of)** : réalisée conjointement selon un script et sous la direction éditoriale de la Banque, la production sera soumise à sa validation finale ;
- **autres productions audiovisuelles** : la Banque assure l'entière responsabilité de la couverture photo et de la post-production vidéo du programme principal.

Le Pays Hôte a confirmé la prise en charge de la production d'une vidéo promotionnelle dédiée à la Journée de l'Afrique. Cette prestation intervient en substitution d'une production initialement prévue pour les réseaux sociaux gouvernementaux, sur la base d'une réaffectation des ressources entre les deux projets.

Action	Échéancier	Responsable
Produire les jingles animés et déclinaisons	20 mai 2026	Pays Hôte
Produire une vidéo promotionnelle pour la Journée de l'Afrique	15 mai 2026	Pays Hôte
Couverture photo et vidéo de toutes les sessions du programme principal des Assemblées annuelles	25-29 mai 2026	Banque
Produire la vidéo rétrospective (best-of)	29 mai 2026	Pays Hôte
Produire tout autre contenu audiovisuel (photo et post-production vidéo) lié aux Assemblées annuelles	15 juin 2026	Banque

AB

8.4. Personnel d'appui

Résumé des discussions :

Le Pays Hôte a partagé avec la Mission les coordonnées des rédacteurs et des cameramen qui seront mis à la disposition de la Banque.

Action	Échéancier	Responsable
Transmettre les contacts des 4 agents dédiés à la gestion des relations médias à mettre à disposition de la Banque	Début mai 2026	Pays Hôte
Mettre à disposition de la Banque les 4 agents convenus dédiés à la gestion des relations médias	20 mai 2026	Pays Hôte
Mettre à disposition de la Banque les 2 journalistes-rédacteurs francophones convenus pour couvrir les événements	20 mai 2026	Pays Hôte
Mettre à disposition les 4 photographes convenus pour couvrir les événements	20 mai 2026	Pays Hôte
Mettre à disposition les 4 vidéastes pour couvrir les événements	20 mai 2026	Pays Hôte

9. ENREGISTREMENT ET ACCRÉDITATION

9.1. Enregistrement

Résumé des discussions :

Concernant l'inscription, la Mission et le Pays Hôte ont noté la fluidité de la validation des inscriptions sur la plateforme. S'agissant de l'inscription des invités du Pays Hôte, ce dernier a informé la Mission qu'il avait envoyé des invitations à ses invités potentiels (Ministres et Hauts Fonctionnaires, Chefs d'institution, membres du Corps Diplomatique, etc.) et qu'il attendait leur réponse avant de procéder à leur inscription. Le Pays Hôte a confirmé que l'inscription de tous ses invités sera effectuée par son équipe et la liste sera communiquée à la Banque comme convenu lors des précédentes Missions.

Le Pays Hôte a demandé des précisions concernant l'inscription des membres du Comité National d'Organisation (CNO), le type de badge qui leur serait attribué et le type d'accès dont ils bénéficieraient. La Mission a précisé que les membres du CNO n'ont généralement pas accès à la Zone rouge ni aux réunions statutaires.

Les deux parties ont réaffirmé que tous les participants, y compris le personnel logistique et les personnes venant uniquement pour des événements spécifiques, doivent être inscrits sur la plateforme afin de bénéficier des badges appropriés.

Action	Échéancier	Responsable
Communiquer la liste des invités du Pays Hôte à la Banque	15 mai 2026	Pays Hôte
Tenir des consultations virtuelles régulières	30 avril au 13 mai 2026	Pays Hôte et Banque

9.2. Accréditation

Résumé des discussions :

La Mission et le Pays Hôte ont effectué une visite au Centre de Conférence. Lors de cette visite, ils ont constaté que le centre d'accréditation n'était pas encore construit. Le Pays Hôte a indiqué que le centre d'accréditation ne serait pas accessible pour une visite pendant la 3e Mission Préparatoire, mais qu'il serait pleinement opérationnel à l'arrivée de l'équipe avancée à la mi-mai. Les parties sont donc convenues de finaliser le plan d'aménagement sur papier.

La Mission et le Pays Hôte ont discuté des détails relatifs à la production des badges et la Mission a fourni au Pays Hôte le modèle des lanières. Les deux parties se sont également entendues sur le calendrier de pré-impression des badges pour les délégations des États membres, le personnel de la Banque, le CNO et l'agence événementielle du Pays Hôte et le personnel logistique.

Les deux parties sont également convenues de se rencontrer virtuellement entre la 3e Mission et l'arrivée de l'équipe avancée, si nécessaire, pour garantir des échanges continus sur l'accréditation des participants.

Action	Échéancier	Responsable
Livrer à la Banque un centre d'accréditation pleinement opérationnel	15 mai 2026	Pays Hôte
Lancer la pré-impression des badges pour les catégories sélectionnées	15 mai 2026	Pays Hôte et Banque
Fournir la liste du personnel du Pays Hôte et du CNO qui sera affecté à la tente d'accréditation	14 mai 2026	Pays Hôte
Tenir des consultations virtuelles régulières	30 avril au 13 mai 2026	Pays Hôte et Banque

10. TRANSPORT ET LOGISTIQUE

10.1. Transport aérien

Résumé des discussions :

Les parties sont convenues de la nécessité de disposer des plans de vol des participants y compris leurs lieux d'hébergement, afin de mieux organiser les opérations de transport.

Par ailleurs, la Mission a confirmé que la Banque organisera des vols spéciaux pour certains employés de la Banque entre Abidjan et Brazzaville à l'occasion des Assemblées annuelles.

Action	Échéancier	Responsable
Obtenir les informations d'hébergement des participants auprès des établissements hôteliers	Avant le 20 mai 2026	Pays Hôte
Communiquer les dates d'arrivée et de départ des vols spéciaux des employés de la Banque	15 mai 2026	Banque

10.2. Transport terrestre

Résumé des discussions :

— La Mission a inspecté des modèles de véhicules qui seront mis à disposition pour les besoins des Assemblées annuelles. Tous les véhicules seront inspectés à compter du 20 mai 2026.

AB

— Le processus d'acquisition des véhicules destinés à couvrir les besoins supplémentaires de la Banque est en cours et sera finalisé avant l'arrivée de l'équipe avancée.

— Les parties sont convenues de procéder à la formation de l'ensemble des conducteurs du 18 au 20 mai 2026. Le support de formation, joint en Annexe IX, a été élaboré et validé conjointement par les deux parties.

— Les deux parties ont finalisé les modalités d'application des macarons d'identification des véhicules. La conception des macarons est en cours de réalisation et sera validée avant l'arrivée de l'équipe avancée, en vue de procéder à leur impression.

— La Mission a finalisé les dispositions relatives au stationnement des véhicules, sur la base des 240 places disponibles au Centre International de Conférence de Kintélé. Lors de la présence de Chefs d'État, seules 79 places sécurisées seront accessibles au sein du centre. Les autres véhicules, ainsi que les bus, stationneront dans les espaces aménagés au niveau du stade situé à proximité du centre. La Mission a également finalisé les dispositions de stationnement des véhicules à l'Aéroport International Maya-Maya de Brazzaville.

— Les parties sont convenues d'un plan de transport. Ce plan sera affiné et intégré dans l'application mobile des Assemblées annuelles puis affiché au Centre de Conférence ainsi que dans les hôtels sélectionnés.

Action	**Échéancier**	**Responsable**
Inspecter l'ensemble des véhicules à fournir par le Pays Hôte	À compter du 20 mai 2026	Pays Hôte et Banque
Mettre à disposition l'ensemble des véhicules pour utilisation lors des Assemblées annuelles	Du 23 au 31 mai 2026	Pays Hôte
Mettre à disposition l'ensemble des véhicules des membres de l'équipe avancée	Du 13 mai au 2 juin 2026	Pays Hôte
Former et sensibiliser l'ensemble des conducteurs	Du 18 au 20 mai 2026	Pays Hôte et Banque
Imprimer les macarons d'identification des véhicules	15 mai 2026	Banque
Faciliter la mise à disposition des espaces de stationnement, en coordination avec les autorités aéroportuaires, conformément au calendrier d'utilisation des véhicules	22 mai 2026	Pays Hôte
Mettre à disposition le plan de transport au Centre de Conférence et dans les hôtels sélectionnés	Avant le 22 mai 2026	Pays Hôte et Banque
Intégrer le plan de transport dans l'application mobile des Assemblées annuelles	15 mai 2026	Banque

10.3. Logistique

Résumé des discussions :
Le Pays Hôte a réaffirmé son engagement à faciliter le processus de dédouanement en sensibilisant les acteurs aéroportuaires sur la nécessité de faire sortir rapidement les colis (biens, documents, équipements de communication, etc.) en provenance de l'extérieur, dans le cadre des Assemblées annuelles. Il convient de noter que, dans un souci d'efficience, la Banque privilégiera les achats locaux. La Banque a initié le processus de sélection d'une société de transit pour le dédouanement des colis à importer.

Action	Échéancier	Responsable
Désigner un point focal pour faciliter le dédouanement des colis	À partir du 10 mai 2026	Pays Hôte

10.4. Assurance

Résumé des discussions :
Afin de sensibiliser les participants aux Assemblées annuelles sur l'importance de l'assurance, la Banque a élaboré un guide sur l'assistance voyage destiné à l'ensemble des participants. Par ailleurs, la Banque a défini un mode opératoire pour la gestion des sinistres concernant les participants pris en charge par la Banque.

Action	Échéancier	Responsable
Publier un guide sur l'assistance voyage sur le site web des Assemblées annuelles	8 mai 2026	Banque

11. SERVICES LINGUISTIQUES

11.1. Installations et équipements d'interprétation

Résumé des discussions :
Suite à la visite du site de Kintélé, le Pays Hôte a confirmé que la société événementielle qu'il a recrutée fournirait les équipements d'interprétation nécessaires dans toutes les salles prévues pour les réunions statutaires de la Banque et les événements parallèles, ainsi que les bidules pour la couverture du Programme des Conjoints. Lors de la visite du site, les deux parties ont constaté l'absence de vue directe depuis les cabines d'interprétation sur les travaux dans la salle des réunions statutaires, ce qui représente un inconvénient majeur pour les interprètes. La solution palliative est de fournir des écrans plus larges dans les cabines d'interprétation qui permettront aux interprètes de voir les orateurs et d'avoir une vue sur la salle de réunion.

Action	Échéancier	Responsable
Fournir des écrans plus larges que ceux actuellement dans les cabines d'interprétation de la salle des réunions statutaires.	22 mai 2026	Pays Hôte
Fournir des multiprises dans chaque cabine pour le branchement des outils de travail des interprètes	22 mai 2026	Pays Hôte
Fournir des bidules pour la couverture du Programme des Conjoints	22 mai 2026	Pays Hôte

AB

11.2. Équipes d'interprétation

Résumé des discussions :

La Mission a informé le Pays hôte que la liste des interprètes permanents et freelance de la Banque qui couvriront les Assemblées annuelles a été finalisée.

La Mission et le Pays Hôte se sont mis d'accord sur les points suivants :

- le Pays Hôte fournira la liste des interprètes qui couvriront l'événement du savoir du Pays Hôte et la Journée de l'Investissement qui se dérouleront au cours des Assemblées annuelles de la Banque, ainsi que de ceux qui couvriront le Programme des Conjoints ;
- le nombre d'interprètes fournis par le Pays Hôte a été fixé entre 8 et 10 interprètes pour l'événement du savoir du Pays Hôte, et jusqu'à 12 interprètes pour la Journée de l'Investissement.
- en ce qui concerne la Table Ronde des Bailleurs du Fonds Bleu pour le Bassin du Congo, la Banque fournira l'interprétation en français, anglais et portuguais. La Banque de Développement des États de l'Afrique Centrale se chargera de fournir l'interprétation en espagnol ;
- le Pays Hôte inscrira séparément en tant que participants aux Assemblées annuelles de la Banque les interprètes qu'il entend utiliser en marge des Assemblées annuelles à des fins de consultations internes.

Action	Échéancier	Responsable
Transmettre la liste des interprètes assignés à la couverture de l'événement du savoir du Pays Hôte, la Journée de l'Investissement et le Programme des Conjoints	05 mai 2026	Pays Hôte

12. PLANIFICATION ET IMPLICATIONS FINANCIÈRES

12.1. Planification

Résumé des discussions :

La Mission a présenté au Pays Hôte la version consolidée et actualisée du programme des Assemblées annuelles 2026 ainsi que la matrice de suivi des activités préparatoires intégrant les ajustements intervenus depuis la Deuxième Mission Préparatoire. Les deux parties ont conjointement évalué les implications stratégiques, opérationnelles et financières des évolutions enregistrées.

Les échanges ont permis de procéder à une revue détaillée des activités réalisées, des actions en cours et des points en suspens. Ils ont également permis d'identifier les dépendances critiques entre sous-comités ainsi que les jalons à sécuriser avant le déploiement de l'équipe avancée à la mi-mai 2026 et la tenue des Assemblées annuelles.

Le programme et la matrice de suivi ont été présentés et globalement validés ; toutefois, certains ajustements demeurent en cours de finalisation, en particulier sur la programmation détaillée des événements parallèles, le séquencement de certaines activités et la consolidation des derniers livrables des sous-comités. Les deux parties sont convenues des modalités et du calendrier de finalisation de ces éléments avant le déploiement de l'équipe avancée.

S'agissant du dispositif de pilotage, la Mission a actualisé les indicateurs clés de performance (KPI) ainsi que la liste de suivi des activités préparatoires. La pertinence des seuils d'alerte définis par chaque partie a été confirmée et ces seuils feront l'objet d'un suivi resserré, à fréquence hebdomadaire jusqu'aux Assemblées annuelles.

Enfin, la Mission a procédé à une cartographie des risques opérationnels et de planning susceptibles d'affecter la mise en œuvre du programme (retards de chantier, dépendances inter-sous-comités, contraintes logistiques, mobilisation tardive de certains prestataires) et a formulé les mesures appropriées, à intégrer dans la matrice de suivi. Un suivi resserré a été proposé en vue de l'accompagnement pour la bonne réalisation de ces activités.

AB

Action	Échéancier	Responsable
Finaliser les ajustements identifiés sur le programme des Assemblées annuelles et la matrice de suivi des activités préparatoires	5 mai 2026	Banque et Pays Hôte
Sécuriser les jalons critiques préalables au déploiement de l'équipe avancée (livraison du centre d'accréditation, livraison du site de Kintélé, finalisation des contrats prioritaires, tests TIC)	Avant le 18 mai 2026	Banque et Pays Hôte
Mettre en œuvre le plan d'atténuation des risques identifiés et activer les arbitrages requis en cas de déclenchement des seuils d'alerte	Du 30 avril au 02 juin 2026	Banque et Pays Hôte
Actualiser périodiquement la matrice de suivi et les KPI	Du 30 avril au 02 juin 2026	Banque et Pays Hôte

12.2. Implications financières

Résumé des discussions :

La Mission et le Pays Hôte ont procédé à une revue actualisée et exhaustive des implications financières de l'ensemble des activités prévues dans le cadre des Assemblées annuelles 2026, en intégrant les besoins actualisés exprimés par les différents sous-comités depuis la deuxième mission préparatoire.

À l'issue de cette revue, le budget global des Assemblées annuelles 2026 a été consolidé et validé, en conformité avec le Cahier des charges et les arbitrages convenus lors des Missions précédentes. Les incidences budgétaires des ajustements intervenus ont été intégrées et ne remettent pas en cause l'enveloppe globale dont la calibration intégrait pour chaque sous-comité, une rubrique aléas et imprévus représentant 10 % du budget arrêté.

Les indicateurs clés de performance (KPI) financiers ont été actualisés et le système de reporting des seuils d'alerte mis en place lors de la Deuxième Mission Préparatoire est désormais pleinement opérationnel. Il permettra un suivi rapproché de l'exécution budgétaire et la détection précoce d'éventuels écarts.

S'agissant de la mobilisation complémentaire des ressources, la Mission a fait le point sur l'état d'avancement du plan de parrainage soumis par le Pays Hôte. À l'issue de la revue conduite par la Banque, conformément au Guide du parrainage et aux diligences requises, une non-objection a été notifiée sur la majorité des partenaires identifiés. Pour un nombre limité d'entités, les diligences demeurent en cours et leur statut sera communiqué au Pays Hôte dans les meilleurs délais. La Mission a invité le Pays Hôte à transmettre, dès leur disponibilité, la liste consolidée des partenaires confirmés ainsi que leurs propositions respectives, afin que la Banque puisse assurer la mise en relation avec ses services compétents en vue de l'opérationnalisation du dispositif (calibrage du branding, validation de la visibilité, processus d'enregistrement et d'accréditation, et toute autre exigence technique et logistique pertinente).

La Mission a procédé à une cartographie des risques financiers susceptibles d'affecter l'exécution du budget (variations de prix, retards de prestation, ajustements de périmètre, risques de change) et a formulé les mesures d'atténuation appropriées, articulées autour de la discipline budgétaire, du suivi rapproché des KPI, du reporting des seuils d'alerte et des arbitrages anticipés. Les deux parties ont réaffirmé leur engagement à préserver la maîtrise des coûts et à limiter tout risque de dépassement budgétaire jusqu'à la clôture des Assemblées annuelles.

Action	Échéancier	Responsable
Activer le tableau de bord financier consolidé et produire un reporting hebdomadaire des KPI et des seuils d'alerte	À compter du 5 mai 2026, hebdomadaire	Banque et Pays Hôte

AB

Finaliser les diligences en cours sur les partenaires restants et notifier au Pays Hôte le statut définitif de chacun	Dans les meilleurs délais	Banque
Transmettre à la Banque la liste consolidée des partenaires confirmés ainsi que leurs propositions respectives	8 mai 2026	Pays Hôte
Assurer la mise en relation avec les services compétents de la Banque en vue de l'opérationnalisation du dispositif de parrainage (calibrage du branding, validation de la visibilité, processus d'enregistrement et d'accréditation, exigences techniques et logistiques)	11 mai 2026	Banque
Formaliser les conventions de parrainage avec les partenaires confirmés	Avant le 15 mai 2026	Pays Hôte
Finaliser les engagements financiers résiduels sur les contrats restants avant le déploiement de l'équipe avancée	Avant le 15 mai 2026	Banque et Pays Hôte

13. GESTION DES ACHATS ET DES CONTRATS, ET APPUI JURIDIQUE

Résumé des discussions :

La Mission a entrepris une série de réunions avec l'Hôtel Kempinski concernant les salles de conférence et le Dîner des Gouverneurs. Les parties sont tombées d'accord sur tous les points de négociation en vue de la signature du contrat.

La Mission a demandé des devis aux hôtels Grand Lancaster Brazzaville et PEFACO Maya Maya, pour les besoins additionnels d'hébergement. Des devis ont été reçus par la Mission et les négociations se poursuivent.

Action	Échéancier	Responsable
Signer les contrats avec Kempinski (Salles de réunion et Dîner de Clôture des Gouverneurs)	8 mai 2026	Banque
Négocier et signer les contrats avec Grand Lancaster Brazzaville et PEFACO Maya Maya	8 mai 2026	Banque

14. PAIEMENTS, FINANCE ET SERVICES BANCAIRES

Résumé des discussions :

La Mission a informé le Pays hôte qu'à l'issue de l'appel d'offres, Ecobank a été sélectionné pour assurer les services bancaires pendant les Assemblées annuelles. À cet égard, la Mission a tenu une réunion avec Ecobank pour mettre en place la procédure de traitement du paiement des frais de subsistance aux Gouverneurs et Gouverneurs suppléants. La Mission a demandé à Ecobank de prévoir une caisse de change XAF/EUR au niveau de l'agence VIP.

Les documents nécessaires à l'ouverture de compte ont été fournis par Ecobank et transmis à la Banque pour analyse.

Une visite du site a eu lieu afin de permettre à Ecobank de prendre les dispositions nécessaires à l'aménagement de l'agence.

AB

Action	Échéancier	Responsable
Ouvrir les deux comptes requis par la Banque	12 mai 2026	Ecobank / Banque
Tester le système de gestion des cartes	15 mai 2026	Ecobank / Banque
Transmettre les commandes de cartes à Ecobank	20 mai 2026	Banque

15. RÉUNIONS STATUTAIRES

Résumé des discussions :

La Mission a informé le Pays Hôte de la séance d'information du Président du Conseil des Gouverneurs à l'intention du Conseil d'Administration sur l'état de préparation de la République du Congo pour accueillir les Assemblées annuelles en mai 2026. La date convenue pour cette session d'information est le **vendredi 15 mai 2026**.

Action	Échéancier	Responsable
Transmettre au Pays Hôte l'ordre du jour provisoire, et les documents de travail des Assemblées annuelles 2026	30 avril 2026	Banque
Transmettre la lettre officielle invitant le Gouverneur de la République du Congo à présider les réunions du Bureau et du Comité Directeur Mixte, accompagnée de l'ordre du jour provisoire et du programme provisoire des réunions	4 mai 2026	Banque
Transmettre les ordres du jour annotés pour chacune des réunions statutaires des Assemblées annuelles 2026	15 mai 2026	Banque
Présenter au Conseil d'Administration l'état des préparatifs des Assemblées annuelles 2026	15 mai 2026	Pays Hôte et Banque
Organiser un briefing à l'intention du Président des Conseils des Gouverneurs avec les ordres du jour annotés pour les réunions statutaires des Assemblées annuelles 2026	23 mai 2026	Pays Hôte et Banque

16. ÉVÉNEMENTS DU SAVOIR

Résumé des discussions :

La Mission a confirmé que les préparatifs des événements de partage de connaissances organisés par la Banque et le Pays Hôte, notamment le lancement des *Perspectives économiques en Afrique (PEA)* et les événements thématiques et spéciaux, progressent de manière satisfaisante.

La Mission a noté des progrès substantiels dans le processus d'invitation des intervenants aux événements de partage de connaissances organisés par la Banque et le Pays Hôte.

Le Pays Hôte a proposé de tirer parti de son événement de partage de connaissances, prévu le 27 mai 2026, en le transformant en une « Journée de l'Investissement », et en l'associant potentiellement à certains événements parallèles organisés le même jour afin d'en accroître l'impact et la visibilité.

Le Pays Hôte a réaffirmé son ferme engagement à mobiliser un large éventail de parties prenantes, notamment les acteurs gouvernementaux, les partenaires au développement, le secteur privé, le monde universitaire, la société civile et les jeunes, afin qu'ils participent aux Assemblées annuelles 2026.

AB

Le Pays Hôte a également accepté d'appuyer les efforts de suivi visant à obtenir la confirmation de la participation d'intervenants gouvernementaux de haut niveau de la République du Congo.		
Action	**Échéancier**	**Responsable**
Mobiliser les différentes parties prenantes pour participer aux Assemblées annuelles 2026	8 mai 2026	Pays Hôte
Obtenir la confirmation de la participation des membres du Gouvernement	Dans les meilleurs délais	Pays Hôte

17. PRÉPARATION DE LA JOURNÉE DE L'AFRIQUE

Résumé des discussions :

La Journée de l'Afrique (lundi 25 mai 2026) est confirmée comme une composante à part entière du programme des Assemblées annuelles et sera organisée sous la forme d'un événement phare, de haut niveau et à caractère commémoratif .

La Mission a tenu des réunions avec le Pays Hôte sur le projet de note conceptuelle et le projet de programme, et d'échanger sur le thème proposé, l'orientation générale de l'événement et les dispositions logistiques.

Un point de convergence majeur issu des discussions est que le thème de la Journée de l'Afrique devrait être aligné sur le thème annuel de l'Union africaine pour 2026 : « Assurer une disponibilité durable de l'eau et des systèmes d'assainissement sûrs pour atteindre l'Agenda 2063 ». Le thème final sera discuté avec la Commission de l'Union africaine (CUA).

Action	**Échéancier**	**Responsable**
Confirmer avec le Pays Hôte sa responsabilité quant aux implications financières liées au/à la poète et à la performance culturelle	15 mai 2026	Pays Hôte
Tenir la réunion de coordination tripartite	8 mai 2026	Banque / Pays Hôte / CUA
Confirmer le thème final et le projet de programme de la Journée de l'Afrique	8 mai 2026	Banque / Pays Hôte / CUA
Confirmer la liste des invités de haut niveau	18 mai 2026	Banque / Pays Hôte / CUA

18. CONCLUSION

La signature de cet Aide-Mémoire marque bien plus que la simple clôture de la 3e Mission Préparatoire. Elle symbolise la solidité des engagements et la convergence des visions à seulement un mois de l'échéance. En validant les acquis techniques, et opérationnels de cette étape préparatoire des Assemblées annuelles, les deux parties cristallisent leurs engagements réciproques pour garantir le succès des Assemblées annuelles. La Mission a informé le Pays Hôte que la Banque déploiera une équipe avancée à compter du 13 mai 2026. Cette équipe avancée travaillera en étroite coordination avec le Pays Hôte pour finaliser l'ensemble des dispositifs organisationnels en prélude à l'ouverture des Assemblées annuelles.

La Mission a également informé le Pays Hôte que le Comité de la Banque en charge de la Préparation et de l'Organisation des Assemblées annuelles (AMPCO) tiendra une retraite à Brazzaville les 2 et 3 juin 2026.

Annexe I : Termes de Référence de la Troisième Mission Préparatoire

AFRICAN DEVELOPMENT BANK GROUP

INTER-OFFICE MEMORANDUM

Ref.: PSEG/PSEG2/03/2026
Date: 30 mars 2026

À	:	**VOIR LISTE DE DISTRIBUTION**
DE	:	P.O. **Prof. Vincent NMEHIELLE** Secrétaire Général
OBJET	:	**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LA TROISIEME MISSION PRÉPARATOIRE DES ASSEMBLÉES ANNUELLES À BRAZZAVILLE, CONGO DU 20 AU 30 AVRIL 2026**

INTRODUCTION

La troisième mission préparatoire des Assemblées annuelles de 2026, s'inscrit dans la continuité des travaux engagés lors des précédentes missions. Les conclusions desdites missions ont fait l'objet de suivi avec le Pays Hôte, y compris lors de rencontres virtuelles. Cette mission intervient également à un moment ou le Président de la Banque lui-même effectue une visite officielle au Congo afin de s'informer et de suivre sur place avec les hautes autorités nationales l'état d'avancement des préparatifs des Assemblées Annuelles.

Compte tenu de ce qui précède, la troisième mission préparatoire revêt une importance toute particulière et devrait permettre de finaliser tous les aspects organisationnels. De ce fait, la mission préparatoire constitue une occasion unique pour consolider et confirmer les acquis, procéder aux derniers ajustements et s'assurer de l'opérationnalisation d'une coordination efficace et efficiente entre les différents sous-comités.

1. INFRASTRUCTURES DE CONFERENCE

La mission s'attèlera au suivi et à la mise en œuvre du plan de masse, à la présentation et finalisation du programme détaillé des événements parallèles, à la vérification et finalisation des aspects techniques, y compris le fonctionnement du LED et la capacité de la scène à supporter son poids à Kintélé. La mission examinera également en détail le rétroplanning ainsi

que l'avancement des différents chantiers sur le site. Enfin, la mission s'assurera d'une certification technique des travaux du site afin de garantir l'exécution du programme général des Assemblées Annuelles dans les meilleures conditions.

2. HEBERGEMENT ET RESTAURATION

2.1 Hébergement

La Mission finalisera le plan d'hébergement global et en discutera avec le pays hote. A cet égard, la mission travaillera avec les hôtels concernés pour s'assurer que tous les aspects contractuels sont correctement pris en compte afin d'une bonne exécution le moment venu. La mission, en rapport avec le pays hôte, tiendra également une séance de sensibilisation des responsables hôteliers sur les Assemblées Annuelles tout en s'assurant que la plateforme d'hébergement fonctionne comme prévu et répond aux besoins des participants concernés.

2.2 Restauration

La Mission partagera avec le pays hôte les besoins finaux en restauration et les spécificités y relatives. A ce propos, et en étroite coordination avec le pays hôte, la Mission finalisera les contrats pour la fourniture en restauration au Centre de Conférence et pour le Diner de clôture des Gouverneurs.

Le Pays Hôte communiquera les noms des prestataires retenus pour fournir la nourriture dans la zone de restauration et les tarifs applicables. Le pays Hôte avisera également sur le ou les noms des prestataires retenus en pour le service des repas dans les espaces VIP et les différents menus proposés.

En accord avec la Banque, le Pays Hôte organisera les sessions de sensibilisation sur les Assemblées Annuelles avec les prestataires en restauration.

3. PROTOCOLE ET HOSPITALITÉ

La mission finalisera les arrangements nécessaires relatifs aux aspects protocolaires notamment l'accueil des participants, le modus operandi pour la délivrance de visa à l'arrivée, la disponibilité des drapeaux des pays membres de la Banque, le dispositif d'installation lors de la Cérémonie d'ouverture, les sacs de conférence et les lieux des différentes fonctions sociales ainsi que du Programme des Conjoints.

La Mission finalisera également l'affectation et le programme de mise à niveau des Agents de Liaison et conviendra avec le Pays hôte des courtoisies à accorder aux invités spéciaux.

La Mission conviendra avec le pays hôte l'étendue de l'Attestation d'exonération délivrée par le pays, le 29 janvier 2026.

4. SANTE ET SERVICES MEDICAUX

La mission effectuera une visite du port autonome de Brazzaville et veillera à l'effectivité de l'inspection sanitaire des principaux hôtels, conformément aux engagements de la partie hôte. Elle contribuera également à affiner le plan de couverture médicale, notamment à travers l'identification des responsables d'équipes qui seront déployés sur les différents sites.

3

Par ailleurs, la mission prendra connaissance des résultats de la mission actuelle du Plan Médical en vue de l'extension du réseau Henner, et de la signature d'un contrat d'assurance avec quelques structures médicales locales.

Dans le cadre du renforcement de la surveillance épidémiologique, une rencontre sera organisée avec les personnels des points d'entrée (port et aéroport). Cette séance permettra d'identifier les maladies à fort potentiel épidémiologique ainsi que les principaux symptômes à surveiller, à l'aide d'un questionnaire simple à renseigner.

Enfin, la mission finalisera le dispositif relatif aux ambulances médicalisées, établira le planning des équipes médicales et définira les modalités de collaboration avec la société AfriCare, notamment dans le cadre des évacuations sanitaires par avions médicalisés vers l'étranger.

5. SECURITÉ ET SURETÉ

La mission finalisera et confirmera avec la partie nationale les détails du plan global de sécurisation notamment les effectifs et types requis sur les différentes ceintures de sécurité tant au niveau du centre de conférence que des hôtels et des différents sites retenus pour accueillir des évènements. Il sera aussi procédé aux vérifications de mise aux normes ERP des installations sureté incendie et de surveillance du centre de conférence de Kintélé (détection, moyens de lutte et CCTV). Il est également attendu de la partie nationale une finalisation des plans d'aménagement intégrant une actualisation de la signalisation d'urgence et d'évacuation. Par la même occasion, les deux parties procèderont à la confirmation de la disponibilité des équipements requis.

Il sera également procédé à la vérification de conformité et à la validation des hôtels retenus. Ce faisant, les deux parties confirmerons les itinéraires retenus et s'accorderont sur les détails du plan de fluidification des déplacements Hotels-Kintelé. Dans le même ordre d'idée, les deux parties procèderont à visite suivie de validation des sites finalement proposés pour le programme des conjoints.

Enfin, la partie nationale communiquera le dispositif d'appel d'urgence projeté pour recevoir les signalements et gérer les éventuels incidents. Les deux parties confirmeront le protocole de notification retenu et discuteront d'éventuels éléments relevés dans le processus de validation des enregistrements des participants.

6. TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION, ET CYBER SECURITÉ

(i) Technologies de l'information et de la communication

La mission fera le suivi et coordonnera avec le Pays hôte sur les activités pour assurer la disponibilité, la performance et la sécurité de bout en bout des infrastructures IT nécessaires à la bonne couverture réseau des Assemblées annuelles de 2026, sur l'ensemble du site (plénière, salles de conférences, presse, réceptions, espaces sponsors) et pendant toute la période de l'événement. Elle couvre la préparation opérationnelle (réseau filaire et WiFi, Internet, cyber sécurité, outils d'observabilité NOC/SOC), la coordination technique avec les parties prenantes internes/externes, ainsi que la validation de l'état de préparation.

4

Afin de simuler la couverture et la capacité du réseau en fonction du nombre d'utilisateurs attendus, la mission procédera à la vérification sur le site des Assemblées annuelles de la carte thermique (Heatmap) Wi-Fi et du plan de placement des points d'accès.

D'autre part, la mission s'assurera des correctifs sur l'amélioration de la connectivité WI-FI dans les hôtels par rapport aux exigences, du processus d'acquisition des équipements et logiciels, ainsi que de la mise en place et de la disponibilité de la liste du personnel de soutien TIC par le Pays Hôte.

(ii) Cybersécurité

La mission fera le suivi des échéances établies lors de la deuxième mission préparatoire et échangera avec le point focal de cybersécurité du Pays Hôte sur le schéma détaillé d'intégration des solutions et d'infrastructure réseau pour une traçabilité absolue et une capacité de réponse immédiate.

7. COMMUNICATION ET MEDIA

La Mission s'inscrit dans la continuité des engagements précédents et vise à finaliser les dispositifs de communication et de visibilité des Assemblées annuelles, en étroite coordination avec le pays hôte.

7.1 Éditorial et médias

La Mission portera sur la consolidation des arrangements relatifs à la couverture médiatique, notamment la préparation du centre de presse en vue de son opérationnalisation lors de la mission suivante, ainsi que sur le renforcement de la mobilisation des médias au niveau national en coordination avec les équipes du pays hôte.

Par ailleurs, elle contribuera à affiner les modalités de production et de diffusion des contenus, en assurant un alignement étroit entre la Banque et le pays hôte.

La Mission reviendra sur le suivi des diligences en matière de communication et médias, notamment la mise en œuvre du plan média, la mobilisation des prestataires, la production et diffusion des contenus, ainsi que le suivi des indicateurs et des échéances associés.

Un accent particulier sera ainsi mis sur la finalisation des séquences médiatiques institutionnelles, notamment l'organisation et la confirmation de l'interview du Président de la Banque à la télévision nationale (Télé Congo), la programmation des passages médias des hauts représentants de la Banque avant, pendant et après les Assemblées, ainsi que la coordination des interventions médiatiques stratégiques.

La Mission permettra également de confirmer les modalités de diffusion en direct des principaux événements sur la chaîne de télévision nationale, ainsi que les dispositifs techniques associés.

Enfin, bien que ne relevant pas directement du périmètre de la mission, un appui pourra être apporté, selon les besoins, à la participation du Président, notamment en matière de coordination des engagements médiatiques.

AB

6

En outre, la Mission finalisera les dispositions relatives au dédouanement des colis à importer par la Banque dans le cadre des Assemblées annuelles.

Enfin, la Mission présentera les actions entreprises en matière de sensibilisation à l'importance de l'assurance voyage.

10. SERVICES LINGUISTIQUES

La mission permettra de :

- Consolider les acquis des deux missions précédentes en collaboration avec le pays hôte sur la base du programme des Assemblées annuelles,
- Confirmer les besoins en équipement et cabines d'interprétation ainsi que l'attribution des rôles sur la base du programme des événements parallèles à finaliser par le comité infrastructure de conférence
- Identifier les lacunes ou obstacles techniques ou autres sur le site des Assemblées annuelles de nature à impacter de manière négative le déroulement sans heurts des discussions et le travail des interprètes au cours des Assemblées Annuelles

11. PLANIFICATION ET IMPLICATIONS FINANCIÈRES

La Mission présentera la version consolidée et actualisée du programme des Assemblées annuelles ainsi que de la matrice de suivi des activités préparatoires, afin de permettre à la Banque et au Pays Hôte d'évaluer les implications stratégiques, opérationnelles et financières des ajustements intervenus depuis la deuxième mission préparatoire. Elle procédera à une revue détaillée des activités réalisées, des actions en cours et des points en suspens, en vue d'identifier les mesures correctives à mettre en œuvre, les dépendances critiques entre sous-comités et les jalons à sécuriser avant le déploiement de l'équipe avancée et la tenue des Assemblées annuelles.

La Mission analysera l'ensemble des activités prévues afin d'en apprécier les implications financières globales, y compris les incidences budgétaires résultant des besoins actualisés. Elle procédera à une évaluation des risques susceptibles d'affecter la mise en œuvre du programme et formulera les mesures de mitigation appropriées afin de renforcer la maîtrise des coûts, de limiter les retards et de sécuriser l'exécution des activités prioritaires. À cet effet, la Mission examinera les indicateurs clés de performance, actualisera la liste de suivi des activités préparatoires et proposera, le cas échéant, les arbitrages nécessaires pour maîtriser les coûts et limiter les risques de dépassement budgétaire.

Enfin, la Mission assurera le suivi des options de mobilisation complémentaire des ressources, notamment les possibilités de parrainage, conformément aux échanges antérieurs avec le Pays Hôte.

12. GESTION DES ACHATS ET DES CONTRATS

La Mission finalisera l'ensemble des processus de passation des marchés en cours et apportera un appui à la Banque dans la sélection des prestataires de services pour les différentes composantes de l'événement. Elle veillera en particulier à la bonne conduite et à l'achèvement

AB

des procédures d'acquisition relatives aux services de communication, de transport, de restauration ainsi qu'aux solutions informatiques.

Par ailleurs, la Mission fournira un appui technique et stratégique continu sur toutes les questions liées à la passation des marchés et à la gestion des contrats, en vue d'assurer la conformité aux règles et procédures de la Banque, ainsi que la bonne préparation et l'organisation efficace de l'événement.

13. APPUI JURIDIQUE

La Mission appuiera les négociations et fera le suivi des discussions avec les fournisseurs de biens et services et prestataires concernés, assurera la révision et la validation juridique des projets contrats concernés.

La mission fournira également des conseils sur toute autre question juridique soulevée par les différents sous-comités afin d'apporter des solutions efficaces à ces questions.

La Mission apportera son soutien à la rédaction et révision de l'Aide-mémoire entre la Banque et le Pays Hôte.

De manière générale, la mission apportera son soutien sur toutes les questions qui pourraient avoir une incidence juridique dans le cadre de la préparation générale des assemblées annuelles.

14. FINANCE, PAIEMENTS ET SERVICES BANCAIRES.

La Mission fera le suivi des discussions avec les banques qui fourniront les services bancaires et assureront le paiement des frais de subsistance aux gouverneurs et gouverneurs suppléants.

La mission fera le suivi de l'appel d'offres lancé en direction des banques locales pour la fourniture des services bancaires, et informera le pays hôte de la banque retenue. Une séance de travail sera tenue avec l'équipe de la banque retenue afin de coordonner les actions à mener pour assurer la fourniture de services bancaires de qualité.

La mission identifiera les espaces attribués aux services bancaires ainsi que les locaux devant abriter les distributeurs des billets.

15. REUNIONS STATUTAIRES

La Mission fournira des orientations sur les questions statutaires relatives au rôle du Gouverneur dans les activités programmées, notamment les réunions du Bureau, du Comité directeur mixte, la première séance du Conseil des Gouverneurs, la deuxième séance du Conseil des Gouverneurs ainsi que la troisième séance du Conseil des Gouverneurs.

La Mission conseillera également sur la présentation qui sera faite ultérieurement au mois de mai aux Conseils d'administration du groupe de la Banque africaine de développement concernant l'état d'avancement des préparatifs des Assemblées annuelles de 2026.

8

Enfin, la Mission confirmera l'allocation des espaces destinés aux réunions statutaires, aux bureaux de l'équipe des Affaires du Conseil et des équipes administratives, ainsi qu'à l'équipe chargée de la distribution de la documentation et de la gestion des cadeaux.

16. ÉVÈNEMENTS DE SAVOIR

La mission fera le point sur les progrès accomplis, renforcera la coordination et consolidera la conception et les modalités de mise en œuvre du Programme des événements de savoir

Plus précisément, la mission :

- Examinera l'état d'avancement des préparatifs des principaux événements de savoir, notamment le lancement des *Perspectives économiques en Afrique (PEA)*, les événements thématiques et spéciaux, ainsi que les événements organisés par le pays hôte, afin d'identifier les progrès réalisés et les lacunes à combler ;
- Évaluera les progrès dans l'élaboration de programmes détaillés et des procédures d'invitation pour les événements de savoir organisés par la Banque et ceux organisés par le pays hôte ;
- Examinera les progrès réalisés par le pays hôte dans la facilitation d'une participation inclusive, garantissant une large implication des acteurs étatiques et non étatiques, notamment les gouvernements, les partenaires au développement, le secteur privé, le monde universitaire, la société civile et les jeunes.

17. PREPARATION DE LA JOURNEE DE L'AFRIQUE

La mission, en étroite coordination avec le Pays hôte, finalisera les préparatifs en vue d'assurer une mise en œuvre diligente, cohérente et de haute qualité de la composante du programme relative à la célébration de la Journée de l'Afrique. A cet égard, la mission discutera avec le pays hôte afin de s'accorder sur les attentes du pays hôte, y compris la « **caractéristique spéciale** » envisagée, et de prendre en compte cette perspective dans le **thème de l'événement**, la **note conceptuelle**, le **projet de programme** et la **sélection des intervenants**. La mission examinera également tous les aspects protocolaires et techniques en rapport avec la célébration de la Journée de l'Afrique, y compris la participation éventuelle de **Chefs d'État et de Gouvernement** et d'autres hautes personnalités. Enfin la mission s'assurera avec le pays hôte d'une bonne coordination en amont et en aval avec la Commission de l'Union Africaine et ce dans le but d'assurer le succès de cet important évènement.

CONCLUSION

La troisième mission préparatoire représente une phase cruciale dans le processus de planification et d'organisation des Assemblées annuelles. Les rencontres, visites et concertations attendues permettront de s'assurer de la conformité des actions envisagées avec le concept des Assemblées Annuelles telles que contenu dans le cahier des charges. La mission tirera également inspiration de la visite officielle du Président de la BAD et optimisera sur les orientations éventuelles qui en seront issues. Ces travaux seront ainsi sanctionnés par la signature d'un aide-mémoire qui lancera de manière définitive la dernière phase préparatoire tout en balisant le terrain pour le déploiement de l'équipe avancée à la mi-mai 2026.

5

7.2. Branding et multimédia

En ce qui concerne le branding et l'identité visuelle de l'événement, la Mission, en collaboration avec le pays hôte, procédera à des visites techniques des différents sites (centre de conférence, hôtels, aéroport) afin de vérifier la compatibilité des dispositifs de branding avec les espaces identifiés, de confirmer les dimensions, configurations et contraintes techniques, et de proposer, le cas échéant, les ajustements nécessaires pour optimiser leur intégration.

La Mission organisera également une visite technique avec les sociétés participant à l'appel d'offre pour les prestations d'impressions et de branding du site.

S'agissant du multimédia, la Mission permettra de vérifier et tester les installations techniques sur l'ensemble des sites de l'événement, de valider les dispositifs en place et de s'assurer de leur adéquation opérationnelle à travers des tests et simulations. Elle contribuera également à la mise en place de processus opérationnels garantissant le bon fonctionnement des systèmes multimédias.

La vidéo de bienvenue du pays hôte et celui de la Banque ainsi que le reportage vidéo sur la troisième mission préparatoire seront également tournés.

La Mission reviendra sur le suivi des diligences avec le pays hôte, notamment la finalisation de la vidéo institutionnelle du pays hôte, le message de bienvenue du Gouverneur, la mobilisation des prestataires multimédias et le branding des sites extérieurs au centre de conférence (aéroport, hôtels).

8. ENREGISTREMENT ET ACCREDITATION

La Mission finalisera le processus d'accréditation et de badging avec le Pays hôte et confirmera si tous les équipements et accessoires nécessaires pour le badging ont été acquis. La Mission clarifiera davantage les modalités d'inscription et d'accréditation des participants invités par le Pays hôte, sur la base de la liste que le Pays hôte fournira à la Mission. La Mission discutera et s'accordera également avec le Pays hôte sur le calendrier de pré-impression des badges ainsi que sur les modalités de distribution desdits badges.

Enfin, la Mission fera la visite du site d'accréditation pour évaluer le niveau de préparation et l'état d'achèvement, y compris la mise en place et l'aménagement.

9. TRANSPORT ET LOGISTIQUE

La Mission finalisera les plans ainsi que les dispositions opérationnelles relatives au transport. Ces dispositions comprendront, entre autres :

- La mise à disposition, par le Pays Hôte, d'échantillons représentatifs de chaque catégorie de véhicules ;
- La mise à disposition des véhicules destinés à l'équipe avancée ;
- L'élaboration et la validation du support de formation des conducteurs ;
- La conception et la présentation de la maquette d'identification des véhicules ;
- La finalisation du plan de transport couvrant l'ensemble des besoins liés aux Assemblées annuelles.

La Mission communiquera également sur l'option retenue par la Banque concernant les modalités de déplacement des employés en provenance d'Abidjan.

AB

COMPOSITION DE LA MISSION

1. **M. André BASSE**, Chef du Protocole - **Chef de Mission**
2. **Mme Isabelle POLNEAU,** Chef de division, Interprétation – **Services linguistiques**
3. **Mme Nathalie CHINJE-N BODIONG,** Conseillère principale du Secrétaire général
4. **M. Javier FOURNIER CONDE,** Coordinateur des conférences et réunions – **Infrastructures de conférence**
5. **M. Siaka KONATE,** Chargé en chef de protocole – **Protocole et hospitalité**
6. **Mme Liga MUTIA,** Chargée en chef de protocole – **Enregistrement et accréditation**
7. **M. Chawki CHAHED,** Chargé de communication en chef – **Communication et médias**
8. **M. Papa Mbagnick NDOUR,** Chargé régional de sécurité et de sûreté en chef pour l'Afrique Centrale – **Sécurité et sûreté**
9. **M. David MARTY**, Conseiller juridique en chef – **Appui juridique**
10. **M. Adewale IYANDA,** Chargé en chef des politiques de gouvernance d'entreprise et des relations avec les actionnaires – **Préparation de la Journée de l'Afrique**
11. **Mme Nchike FELIHO,** Chargée Principale des achats – **Gestion des achats et des contrats**
12. **Mme Dominique MESNIL,** Chargée en chef de la planification, du budget et des performances – **Planification et Implications financières**
13. **M. Adeleke SALAMI,** Chargé en chef du développement des capacités – **Événements du savoir**
14. **Mme Shanti SELK,** Chargée en chef de communication, production de contenu multimédia – **Communication et médias**
15. **M. Manassé OYEKODJO,** Chargé principal de la logistique et de la gestion de stock – **Transport et logistique**
16. **Mme Santana MONDA,** Chargée principale des affaires du Conseil et agent de liaison – **Réunions statutaires**
17. **Dr Michel COULIBALY,** Médecin Chargé Principal de la Santé et de la Sécurité au travail – **Santé et services médicaux**
18. **M. Vadi NSINGI-ZI-NKANSA,** Chargé supérieur des technologies de l'information au bureau-pays de la RDC – **Technologies de l'information et des télécommunications, et cybersécurité**
19. **M. Germain YAO,** Chargé de la gestion des événements – **Hébergement et restauration**
20. **Mme Aïda SYLLA,** Chargée de trésorerie, **Finance – Paiements et services bancaires**
21. **M. Yassine MZAHMA,** Ingénieur communications unifiées – **Technologies de l'information et des télécommunications et cybersécurité**
22. **Mme Marina S. KOSSA,** Chargée des infrastructure de Conférence – **Infrastructures de conférence, hébergement et restauration, secrétariat du Comité permanent des Assemblées annuelles**
23. **M. Kader KONATE,** Assistant Comptable, **Finance – Paiements et services bancaires**
24. **M. Jean Jaurès Aman DJOU,** Consultant, chargé régional de protocole pour l'Afrique centrale – **Protocole et hospitalité et appui à la coordination avec le Pays Hôte**

Annexe II : Programme de la Troisième Mission Préparatoire

ASSEMBLÉES ANNUELLES 2026, BRAZZAVILLE – CONGO

--

PROGRAMME DE LA TROISIÈME MISSION PRÉPARATOIRE

20 AU 30 AVRIL 2026

DATE	HORAIRE	OBJET	LIEU	PERSONNES CONCERNÉES
Mardi 14 avril 2026		Arrivée équipe avancée chargée de la prospection pour la retraite d'AMPCO	Pointe Noire Hôtel Hilton	**- YAO** **- JEAN JAURES** **- PAPA** **- EMMANUELLE**
Vendredi 17, samedi 18 et dimanche 19 avril 2026		Arrivée et installation des membres de la Mission	Hilton Hôtel Hôtel Kempiski	**Tous les membres de la Mission (BAD)**
JOUR 1				
Lundi 20 avril 2026	09:00 – 12:00	Réunion de coordination interne	Hilton Hôtel,	**Tous les membres de la Mission (BAD)**
	13:00 – 13:30	Visite de courtoisie au Gouverneur de la BAD pour le Congo, suivie de la séance plénière inaugurale (Termes de Référence et Programme de la mission)	Ministère de l'Économie, du Plan et de l'Intégration Régionale	**Délégation BAD**
	13:00 – 14:30	**Pause Déjeuner**		
	15:00 – 17:00	Séance plénière avec le Pays Hôte sur le statut des préparatifs : - Présentation du programme général des Assemblées annuelles et implications y relatives - Revue de la matrice des diligences	Ministère de l'Équipement et des Grands Travaux.	**Séance plénière (tous les membres de la Mission)**
JOUR 2				
Mardi 21 avril 2026	10:00 -13:00	Visite du Centre de Conférence - Validation sur site de l'opérationnalisation du plan de masse - Revue des aspects techniques - Finalisation sur site du plan de branding - Évaluation sur site de l'état d'avancement des travaux - Finalisation du plan de mobilité sur site	Centre International de Conférence de Kintélé	**Tous les membres de la mission**

AB

DATE	HORAIRE	OBJET	LIEU	PERSONNES CONCERNÉES
	13:00 - 14:00	**Pause Déjeuner**		
	15:00 -17:00	Débriefing en sous-comités de la visite du Centre de Conférence	Centre International de Conférence de Kintélé	**Sous-comités**
JOUR 3				
Mercredi 22 avril 2026	09:00 – 10:30	Réunion de coordination interne	Hilton Hôtel	**Tous les membres de la Mission (BAD)**
	11:00 -13:00	Visite des autres sites • Aéroport • Port Autonome • Hotels • Lieu du dîner officiel • Lieu de la soirée culturelle • Lieu du dîner de clôture des gouverneurs • Établissements de santé	En fonction des sites	**Sous-comités**
	13:00 - 14:00	**Pause Déjeuner**		
	15:00 -17:00	Visite des autres sites (Continuation et réunions bilatérales de suivi)	En fonction des sites	**Sous-comités**
JOUR 4				
Jeudi 23 avril 2026	10:00 – 12:00	Réunion de coordination interne	Hilton Hôtel	**Tous les membres de la Mission (BAD)**
	12:00 - 14:00	**Pause Déjeuner**		
	14:30 – 17:00	Réunions bilatérales de suivi	A déterminer par les sous-comités	**Tous les membres de la Mission (BAD)**
JOUR 5				
Vendredi 24 avril 2026	10:00 -13:00	Séance plénière avec le Pays Hôte sur l'état d'avancement de la mission	Ministère de l'Équipement et des Grands Travaux.	**Séance plénière (tous les membres de la Mission)**
	13:00 – 14:00	**Pause Déjeuner**		
	16:00 – 18:00	Débriefing interne	Hilton Hôtel	
JOUR 6				
Samedi 25 avril 2026	10:00 – 17:00	Visite de sites pour le Programme des Conjoints	A déterminer par le Pays Hôte	**Protocole et Hospitalité / Sécurité et Sûreté / Transport/ Santé / Service Linguistiques**
JOUR 7				
Dimanche 26 avril 2026		Journée libre		

DATE	HORAIRE	OBJET	LIEU	PERSONNES CONCERNÉES
JOUR 8				
Lundi 27 avril 2026	10:00 - 13:30	Rencontre avec les Directions des hôtels principaux	Hilton Hôtel Grand Hôtel Kintelé Kempinski	
	13:30 – 14:30	**Pause Déjeuner**		
	15:00 – 16:30	Réunion de coordination interne pour la préparation de l'Aide-Mémoire	Hilton Hôtel	**Tous les membres de la Mission (BAD)**
JOUR 9				
Mardi 28 avril 2026	10:00 – 12:00	Sensibilisation des hôteliers et des restaurateurs	Radisson Hôtel	**Hébergement / Protocole / ITC / Accréditation / Médical / Sécurité/ Transport**
	12:30 – 13:30	**Pause Déjeuner**		
	14:00 – 19:00	Réunion de coordination interne pour la préparation de l'Aide-Mémoire	Hilton Hôtel	**Séance plénière (tous les membres de la Mission)**
JOUR 10				
Mercredi 29 avril 2026	11:00 – 13:00	Séance plénière avec le Pays Hôte sur le projet d'Aide-mémoire	A déterminer par le Pays Hôte	**Tous les membres de la Mission (BAD)**
	15:00 – 17:00	- Séance de Restitution des travaux au Gouverneur de la BAD pour le Congo - Échange de vues sur les prochaines étapes - Signature de l'Aide-mémoire	A déterminer par le Pays Hôte	
JOUR 11				
Jeudi 30 avril 2026		Journée libre		
Vendredi 1er et samedi 2 mai 2026		Départ des membres de la Mission		**Tous les membres de la Mission (BAD)**

Annexe III : Nomenclature des espaces de conférence

Zones	Noms d'origine	Noms proposés par le Pays Hôte	Noms Retenu FRA	Noms Retenu ENG
REUNION STATUTAIRES CONSEILS DES GOUVERNEURS	salle Présidentielle / table ronde	Salle du fleuve Congo	**Salle Présidentielle**	**Salle Présidentielle**
9 BILATÉRALES VIP	salle 1	DOLISIE	**Bilatérale # 1**	Bilateral # 1
	Salle 2	NKAYI	**Bilatérale # 2**	Bilateral # 2
Salle des banquets cloisonés	Salle 3	OWANDO	**Bilatérale # 3**	Bilateral # 3
	Salle 4	OUESSO	**Bilatérale # 4**	Bilateral # 4
	Salle 5	OYO	**Bilatérale # 5**	Bilateral # 5
Proposition des villes du Congo	Salle 6	MADINGOU	**Bilatérale # 6**	Bilateral # 6
	Salle 7	GAMBOMA	**Bilatérale # 7**	Bilateral # 7
	Salle 8	IMPFONDO	**Bilatérale # 8**	Bilateral # 8
	Salle 9	MAKOUA	**Bilatérale # 9**	Bilateral # 9
PLENIERES	Centre de Conférences / Amphithéâtre	Salon MFOA	**Plénière MFOA**	Plenary MFOA
SALON VIP / DEJEUNER / BILATERALES VIP	Salle des banquets	Salon MASSOLO	**Salon VIP**	VIP Lounge
SALON DES DELEGUES	Restaurant + place centrale	Salon Pointe-Noire	**Salon des délégués**	Delegates Lounge
BUREAUX ORGANISATION BAD / CONGO / INTERPRETES	Musée	BUREAU MONT NABEMBA	**Bureaux organisation (Congo, BAD & Interprètes)**	Organising Committee (Congo, AfDB & Interpreters)
STANDS D'EXPOSITION	STANDS PARTENAIRES, SPONSORS, ARTISANTS	VILLAGE DE LA SANGHA	**Village de la Sangha**	Sangha Village
CENTRE DES MEDIAS	Presse + Conférences de Presse	CENTRE MEDIA ILE MBAMOU	**Centre des médias**	Media Centre
CHAMBRES BILATERALES	1er étage hôtel Kintélé	SALONS KINTELE	**Bilatérales Kintélé**	Kintélé Bilaterals
SALLE DE REUNION STATUTAIRE DU BUREAU	Niveau -1	SALLE BIOSPHÈRE	**Salle des Experts**	Salle des Experts

		DE DIMONIKA		
STRUCTURE				
Structure d'accréditation	PAVILLON ACCUEIL	BOYEI MALAMU	**Accréditation**	Accreditation
STRUCTURE MEDICALE	CENTRE MEDICAL	MONGANGA	**Centre Médical**	Medical Centre
STRUCTURE CONTROLES DE SECURITE PARTICIPANTS				
STRUCTURE CONTROLES DE SECURITE VIP				
STRUCTURE RESTAURATION	Salle	ESPACE SUKALI	**Espace Sukali**	Sukali Area
STRUCTURES BILATERALES	SALLES BILATERALES	SALLES BILATERALES BASSIN DU CONGO	**Salles bilatérales Bassin du Congo**	Congo Bassin bilateral rooms
STRUCTURES BILATÉRALES	salle 1	Theophile Obenga	**DOLISIE**	DOLISIE
	Salle 2	Henri Lopes	**NKAYI**	NKAYI
	Salle 3	Makoko	**OWANDO**	OWANDO
Congolais qui ont marqué l'histoire	Salle 4	Jean Baptiste Tati Loutard	**OUESSO**	OUESSO
	Salle 5	Nganga Edouard	**OYO**	OYO
	Salle 6	Edith Lucie Bongo Ondimba	**MADINGOU**	MADINGOU
	Salle 7	Sony Labou Tansi	**GAMBOMA**	GAMBOMA
	Salle 8	Pierre Mobengo	**IMPFONDO**	IMPFONDO
	Salle 9	Reine Ngalifourou	**MAKOUA**	MAKOUA
Structure 4	Salle 1	Salle Nkieni-Alima	**Tente Nkieni-Alima**	Nkieni-Alima Tent
EVENEMENTS PARALLELES	Salle 2	Salle Djoué-Léfini	**Tente Djoué-Lefini**	Djoué-Lafini Tent
Proposition des départements	Salle 3	Salle Congo Oubangui	**Tente Congo Oubangui**	Congo Oubangui Tent
	Salle 4	Salle Cuvette ouest	**Tente Cuvette ouest**	Cuvette ouest Tent
BUREAUX			**Président des Conseils des Gouverneurs de la Banque Africaine de Dévelopment**	Chairman of the Boards of Governors of the African Development Bank

			Président du Groupe de la Banque Africaine de Dévelopement	President of the African Development Bank Group
			Secrétaire Général	Secretary General
			Conseiller Juridique Général	General Counsel
			Vice-Présidente Principale de la Banque Africiane de Développement	Senior Vice President of the African Development Bank
			Salle de Réunion Vice-Présidente Principale, BAD	Meeting Room, Senior Vice President, AFDB
			Coordinateurs des Evènements de Savoir	Coordinator Knowledge Events
			Directeur de la Sécurité, Banque Africaine de Développement	Head of Security, African Development Bank
			Conseil du Personnel, Banque Africaine de Développement	Staff Council, African Development Bank
			Assistance Transport	Transportation Desk
			Assistance Voyages	Travel Desk
			Centre de Réprographie	Printing Desk
			Assistance IT	IT Helpdesk
			Chef du Protocole	Chief of Protocol
			Affaires du Conseil	Board Affairs
			Assistantes Excécutives	Executive Assistants
			Banque Privée	Private Bank
			Secrétariat Général	General Secretariat
			Loge Verte	Green Room
			Equipes Secretariat Général	Office of the Secretary General
			Équipes Conseiller Juridique Général	Office of the General Counsel
			Gouverneur Suppléant de la République du Congo	Alternate Governor of the Republic of Congo

			Président des Conseils de la Banque Africaine de Développment	Chairman of the Boards of Governors of the African Development Bank
			Cabinet du Président du Groupe de la Banque Africainde de Développement	Cabinet of the President of the African Development Bank Group
			Directeur de Cabinet	Chief of Staff
			Objets Perdus	Lost & Found
			Assitance App	App Assistance
			Programe des Conjoints	Spouse Program
			Protocole, Banque Africaine de Dévelopment	Protocol, African Development Bank
			Bureaux des Affaires du Conseil	Board Affairs Office
			Salle des Experts, Réunion du Bureau	Experts Room, Meeting of the Bureau
			NOC Congo	Congo NOC
			Salon des Delegations	Delegations Lounge
			Salon des Délégués	Delegates Lounge
			Équipe Editoriale BAD	AfDB Editorial team
			Studio TV Partenaires	TV Studio Partners
			Studio TV Congo	TV Congo Studio
			Communication Congo	Congo Communication
			Multimedia BAD	Multimedia AfDB
			Post Production BAD	AfDB Post Production
			Centre Médical	Medical Centre
			Centre des Médias	Media Centre

Annexe IV : Liste des prestataires retenus pour la restauration sur site.

RAPPORT À LA BANQUE AFRICAINE DE DÉVELOPPEMENT

Prestataires retenus — Restauration | Assemblées Annuelles BAD 2026
25 – 29 mai 2026 | Brazzaville, République du Congo

Conformément aux dispositions du cadre de coopération convenu entre la Banque Africaine de Développement (BAD) et le Comité National d'Organisation (CNO) de la République du Congo, et en réponse aux orientations transmises par la Mission, le présent rapport communique les noms des prestataires retenus pour assurer les services de restauration durant les Assemblées Annuelles BAD 2026, ainsi que les tarifs applicables par zone et par espace de service.

I. ZONES DE RESTAURATION LIBRES

Les quatre (4) Aires de restauration libres du site principal (Grand Hôtel de Kintélé) accueilleront l'ensemble des participants ne disposant pas de place assignée dans les salons officiels. Ce segment, à flux imprévisible et sans commande ferme préalable, a été refusé par tous les autres soumissionnaires consultés. Un seul prestataire a accepté d'en assumer la gestion complète.

ZONE	PRESTATAIRE RETENU	TARIF APPLICABLE (FCFA/pers.)
Aire de restauration libre n° 1	**MIKHAEL'S HOTEL**	3 000 – 15 000 FCFA selon nature de la prestation
Aire de restauration libre n° 2	**MIKHAEL'S HOTEL**	3 000 – 15 000 FCFA selon nature de la prestation
Aire de restauration libre n° 3	**MIKHAEL'S HOTEL**	3 000 – 15 000 FCFA selon nature de la prestation
Aire de restauration libre n° 4	**MIKHAEL'S HOTEL**	3 000 – 15 000 FCFA selon nature de la prestation
Aire de restauration libre n°5	**LA PIROGUE**	5 000 FCFA
Aire de restauration libre n°6	**AGENCE AMBITION**	2000 – 25 000 FCFA selon la nature de la prestation

Fourchette tarifaire : 3 000 FCFA (snacks/boissons simples) à 15 000 FCFA (repas complets).

II. SALON VIP — 350 PERSONNES

Le Salon VIP est hébergé dans les locaux du Grand Hôtel de Kintélé, établissement officiel des Assemblées Annuelles BAD 2026. Conformément à la condition ferme et non négociable posée par l'établissement — qui exige d'assurer lui-même la restauration dans ses espaces afin de préserver les standards de qualité de son établissement 5 étoiles —, le prestataire retenu pour ce salon est :

ESPACE	PRESTATAIRE RETENU	CAPACITÉ
Salon VIP (déjeuners officiels, 25–29 mai)	**GRAND HÔTEL DE KINTÉLÉ**	350 personnes

III. SALON DES DÉLÉGATIONS — 600 PERSONNES

Le Salon des Délégations accueillera jusqu'à 600 participants par jour sur la durée des Assemblées (25–29 mai 2026). La gestion de ce salon est partagée entre deux prestataires selon un découpage hebdomadaire, tel que défini par le Comité National d'Organisation :

PÉRIODE	JOURS	PRESTATAIRE RETENU	CAPACITÉ/JOUR
Début de semaine	Lundi 26 – Mercredi 28 mai	**MIKHAEL'S HOTEL**	600 personnes
Fin de semaine	Jeudi 28 – Vendredi 29 mai	**EDMOND TRAITEUR (Groupe Edmond)**	600 personnes

Précision sur le découpage hebdomadaire :
La répartition entre Mikhael's Hotel (lundi–mercredi) et Edmond Traiteur (jeudi–vendredi) a été arrêtée par le Comité National d'Organisation afin d'optimiser la couverture opérationnelle du Salon des Délégations sur l'ensemble de la semaine. Les deux prestataires ont été informés de ce calendrier. La coordination logistique entre les deux prestataires sur ce salon sera assurée par le CNO.

IV. RÉCAPITULATIF GÉNÉRAL DES PRESTATAIRES RETENUS

ZONE / ESPACE	PRESTATAIRE	PÉRIODE	CAPACITÉ
4 Aires de restauration libres	**Mikhael's Hotel**	25–29 mai 2026	Variable
Aire de restauration libre n°5	**LA PIROGUE**	25–29 mai 2026	Variable
Aire de restauration libre n°6	**AGENCE AMBITION**	25–29 mai 2026	Variable
Salon VIP (350 pers.)	**Grand Hôtel de Kintélé**	25–29 mai 2026	350 pers./jour

ZONE / ESPACE	PRESTATAIRE	PÉRIODE	CAPACITÉ
Salon des Délégations (600 pers.)	**Mikhael's Hotel**	Lun. 26 – Mer. 28 mai	600 pers./jour
Salon des Délégations (600 pers.)	**Edmond Traiteur (Groupe Edmond)**	Jeu. 28 – Ven. 29 mai	600 pers./jour

V. ENGAGEMENTS DU COMITÉ NATIONAL D'ORGANISATION

Le Comité National d'Organisation confirme les engagements suivants à l'attention de la Banque Africaine de Développement :

- Une autre session de sensibilisation sur les spécificités des Assemblées Annuelles sera organisée avec l'ensemble des prestataires retenus avant le 20 mai 2026.
- Les menus proposés par chaque prestataire pour les espaces VIP et le Salon des Délégations seront soumis à la Banque pour validation dans les meilleurs délais.
- Le CNO demeure disponible pour toute précision complémentaire que la Mission jugerait utile de solliciter, notamment sur les volumes prévisionnels par jour et par espace.

Brazzaville, avril 2026

Ref. : BAD2026/ORGA/REST/003

Le Comité National d'Organisation
Assemblées Annuelles BAD 2026

Republique du Congo

Annexe V : Liste des Restaurants recommandés à Brazzaville

CLASSEMENT DES 40 GRANDS RESTAURATEURS — BRAZZAVILLE & KINTÉLÉ
Comité National d'Organisation — Assemblées Annuelles BAD 2026 | Brazzaville, avril 2026

CLASSEMENT DES 40 GRANDS RESTAURATEURS

Brazzaville et Kintélé — Classement par ordre de mérite | Assemblées Annuelles BAD 2026

Rangs 1–3 : Prestige 5★ / International | Rangs 4–9 : Luxe 4★ / Hôtels établis | Rangs 10–22 : Gastronomique et traiteurs | Rangs 23–40 : Restaurants établis & spécialisés

N°	Étoiles	Établissement / Restaurant	Localisation	Cuisine	Standing
1	★★★★★	**Grand Hôtel de Kintélé — Public Restaurant et The Lobby**	Kintélé	Internationale et congolaise	Prestige 5★
2	★★★★★	**Radisson Blu M'Bamou Palace — Le Feu des Saveurs**	Centre ville	Africaine / Internationale / Grill	Prestige 5★
3	★★★★★	**Hilton Brazzaville Les Tours Jumelles — Skybar et Restaurant (30e ét.)**	Mpila	Internationale	Prestige 5★
4	★★★★½	**Mikhael's Hotel — Restaurant et Banquets**	Centre-ville	Internationale et congolaise	Luxe 4★+
5	★★★★	**Olympic Palace Hotel — Salle de Banquets**	Centre ville	Internationale / Événementielle	Luxe 4★
6	★★★★	**Hôtel Terminalia — Le CenSeSalonnel Restaurant**	Centre-ville	Internationale / Française	Luxe 4★
8	★★★★	**GHS Hotel — Restaurant**	Brazzaville	Internationale et Congolaise	Luxe 4★
9	★★★★	**Pefaco Hotel Maya Maya — Restaurant**	Aéroport	Italienne / Française / Congolaise	Luxe 4★
10	★★★★	Mami Wata — Restaurant La Corniche	La Corniche	Africaine / Fruits de mer / Fusion	Gastronomique
11	★★★★	Il Taglio — Radisson Blu	Brazzaville	Européenne / Gastropub	Gastronomique
12	★★★★	Ô Sympathic	Centre-ville	Française / Européenne	Gastronomique

CLASSEMENT DES 40 GRANDS RESTAURATEURS — BRAZZAVILLE & KINTÉLÉ

Comité National d'Organisation — Assemblées Annuelles BAD 2026 | | Brazzaville, avril 2026

N°	Étoiles	Établissement / Restaurant	Localisation	Cuisine	Standing
13	★★★★	La Mandarine	Centre-ville	Française / Libanaise / Pâtisserie	Gastronomique
14	★★★½	La Pirogue	Brazzaville	Congolaise / Événementielle	Gastronomique
15	★★★★	Marco Polo	Brazzaville	Italienne (four à bois)	Gastronomique
16	★★★★	Pili Pili	Jardin tropical	Africaine-Européenne Fusion	Gastronomique
17	★★★½	Le Jardin de Saveurs	Brazzaville	Européenne / Française	Gastronomique
18	★★★★	Hôtel Saphir — Restaurant	Brazzaville	Internationale et congolaise diététique	Gastronomique
19	★★★½	Groupe Edmond (Edmond Traiteur)	Plateaux des 15 ans	Traiteur / Événementiel multi-lots	Traiteur événementiel
20	★★★½	Restaurant Jiangsu	Brazzaville	Asiatique / Banquets	Spécialité
21	★★★	Mets d'Adi	Brazzaville	Traiteur institutionnel / Congolaise	Traiteur événementiel
23	★★★½	Chez Gaspard	Brazzaville	Congolaise authentique	Restaurant établi
24	★★★½	Royal Spice	Brazzaville	Indienne	Spécialisé
25	★★★★	L'Hippocampe	Brazzaville	Vietnamienne / Buffet	Spécialisé
26	★★★½	Maman RO	Brazzaville	Congolaise / Locale	Restaurant populaire
27	★★★½	La Capricciosa	Brazzaville	Italienne / Pizzeria	Restaurant établi
28	★★★	Hôtel Marina — Restaurant	Brazzaville	Congolaise (référence nationale)	Restaurant établi
29	★★★	Le First Restaurant Brazzaville	Brazzaville	Américaine / Africaine / Européenne	Restaurant établi
30	★★★	David — Pizzas & Pâtes	Plateaux des 15 ans	Italienne / Pizzeria	Restaurant établi

CLASSEMENT DES 40 GRANDS RESTAURATEURS — BRAZZAVILLE & KINTÉLÉ

Comité National d'Organisation — Assemblées Annuelles BAD 2026 | | Brazzaville, avril 2026

N°	Étoiles	Etablissement / Restaurant	Localisation	Cuisine	Standing
31	★★★	Brazza Burger	Brazzaville / Kintélé	Burgers / Fast Food Premium	Fast food premium
32	★★★	La Mandarine — Snack & Pâtisserie	Centre-ville	Pâtisserie / Boulangerie / Snack	Snack haut de gamme
33	★★★	Restaurant Noura	Centre-ville	Libanaise / Shawarma / Snacks	Fast food premium
35	★★★	Hôtel Brazzaville Beach — Restaurant	La Corniche	Internationale / Grillades / Vue fleuve	Restaurant hôtelier
36	★★½	Hôtel du Boulevard — Restaurant	Brazzaville	Internationale / Congolaise	Restaurant hôtelier
37	★★½	Le Centurion — Restaurant	Brazzaville	Internationale	Restaurant hôtelier
38	★★★	Restaurant Sénégalais — Chez la Tendance	Brazzaville	Sénégalaise (thiéboudienne, yassa)	Spécialisé
39	★★½	Hotel Africa — Restaurant	Brazzaville / Kintélé	Africaine / Internationale	Restaurant hôtelier
40	★★★	Hôtel Résidence Saint-Jacques — Restaurant	Brazzaville	Internationale / Française	Restaurant hôtelier
	★★★★	Restaurant SAKURA (Sakura Experience)	Moungali III Derrière Ambassade de la Libye	Japonaise Fusion et congolaise — Sushis, sashimi, ramen, Tom Yum, maki, poulet mayo, grillades	Restaurant
	★★★	Mossaka2 Beach Gourmet (M2B Gourmet)	Poto-Poto Prox. PSP Rail	100% congolaise — Afro Afhoka Chic Bouillons et mabokes de poissons d'eau douce	Restaurant
	★★★	Mossaka Beach Kintélé	Kintélé Prox. Centre Conférence BAD 2026	Congolaise et internationale Cuisine du terroir — ambiance fleuve	Restaurant & Espace détente
	★★★★	Paul Congo	Leila Mell — En diagonale du Trésor Public Avenue Amilcar Cabral, Centre-ville, Brazzaville (2e adresse : Géant Casino, Centre-ville)	Boulangerie-pâtisserie française / Café et Restauration Croissants, viennoiseries, burgers, pizzas, macarons	Boulangerie & Restaurant

CLASSEMENT DES 40 GRANDS RESTAURATEURS — BRAZZAVILLE & KINTÉLÉ

Comité National d'Organisation — Assemblées Annuelles BAD 2026 | | Brazzaville, avril 2026

N°	Étoiles	Etablissement / Restaurant	Localisation	Cuisine	Standing
	★★★★	Jaipur Restaurant	Avenue Denis Sassou Nguesso En face de Congo Telecom — Arrêt Congo Pharmacie Zone Maya-Maya, Brazzaville	Indienne haut de gamme et intercontinentale Tikka masala, curry, snack-bar, livraison	Restaurant
	★★★★	L'Assiette —	01 bis Avenue des Aiglons — Rue de l'Amitié À côté de l'Olympic Palace Centre-ville, Brazzaville	Bistro international / Pâtisserie fine / Glacier Tapas, hamburgers, pizzas, suggestions du chef	Restaurant, Lounge Bar & Pâtisserie
	★★★★	Ci Gusta ' Brazzaville	39 Rue Colbert Centre-Ville Poto-Poto, Brazzaville	Italienne authentique — Cuisine de marché Pâtes maison, pizzas, gelato, desserts italiens	Restaurant, Lounge Bar & Pâtisserie

Annexe VI : Note sur l'encadrement et la gestion des agents de liaison

Note conceptuelle relative au dispositif d'encadrement et de gestion des Agents de Liaison

Assemblées annuelles de la Banque – 25–29 mai 2026- Brazzaville, République du Congo

1. Contexte

Dans le cadre des Assemblées annuelles de la Banque à Brazzaville, le dispositif de prise en charge des VIP et délégations officielles par les Agents de Liaison constitue un déterminant important de la qualité globale de l'événement.

Au regard des difficultés relevées lors d'expériences antérieures, notamment en matière de coordination, de préparation, de supervision et de qualité de service de même que le retour négatif issu des enquêtes de satisfaction auprès des ayant-droit, il apparaît nécessaire de renforcer de manière significative l'organisation, l'encadrement et la gestion de ces Agents.

Dans ce contexte, la présente note soumet une proposition de dispositif opérationnel de gestion et d'encadrement visant à améliorer davantage le recours aux Agents de Liaison et à mieux sécuriser l'expérience des hautes personnalités, invités spéciaux, ministres, gouverneurs, chefs de délégation et autres officiels appelés à bénéficier de cet accompagnement dans le cadre des Assemblées.

2. Principales insuffisances observées

Les insuffisances relevées par le passé semblent avoir résulté, dans une large mesure, des facteurs suivants :

- sélection inégale des profils ;
- préparation pratique insuffisante ;
- compréhension partielle du rôle de l'Agent de Liaison par les intéressés eux-mêmes ;
- informations opérationnelles parfois incomplètes ou tardives ;
- supervision terrain limitée ;
- absence de mécanisme d'escalade suffisamment structuré ;
- confusion des responsabilités entre fonctions de liaison et de sécurité.

Il en ressort que la performance du dispositif ne dépend pas uniquement du nombre d'agents mobilisés, mais avant tout de la qualité du cadre organisationnel, du niveau d'encadrement, de la préparation préalable et de la discipline opérationnelle mis en place.

3. Objectif recherché

L'objectif recherché est de mettre en place un dispositif structuré, fiable et piloté de bout en bout, permettant de fournir un meilleur service aux VIP et aux délégations :

- un accompagnement fluide et professionnel ;
- une meilleure anticipation des besoins et points sensibles ;
- une gestion plus rapide des incidents ;
- une réduction des plaintes et dysfonctionnements ;
- une qualité de service conforme aux standards attendus d'une institution telle que la Banque.

4. Principes directeurs du dispositif

Le dispositif proposé reposerait sur les principes suivants :

- sélection rigoureuse des profils ;
- formation obligatoire avant déploiement ;
- clarification stricte des rôles et responsabilités ;
- affectation différenciée selon le niveau des VIP ;
- supervision opérationnelle continue ;
- mécanisme d'alerte, de reporting et de correction rapide.

5. Architecture proposée

5.1. Mise en place d'une cellule centrale de coordination

AB

Il est recommandé de mettre en place une cellule centrale chargée de piloter l'ensemble du dispositif de gestion des Agents de Liaison, y compris :

- la sélection ;
- l'affectation ;
- la formation ;
- la diffusion des informations ;
- la supervision terrain ;
- le traitement des incidents ;
- l'évaluation finale.

5.2. Chaîne de responsabilité claire

Afin d'éviter les zones grises et les ruptures de suivi, le dispositif pourrait être structuré comme il suit :

- Responsable global du dispositif ;
- Coordonnateur adjoint / back-up ;
- Superviseurs par catégorie de VIP ou par zone ;
- Liaison Officers ;
- Cellule support opérationnelle pendant les Assemblées.

5.3. Catégorisation des VIP

Il est proposé d'introduire une catégorisation des VIP afin d'adapter le niveau de prise en charge :

- **Catégorie A** : Chefs d'État, Premiers ministres, Présidents d'institutions nationales et internationales ;
- **Catégorie B** : Gouverneurs, Invités Spéciaux et autres officiels appelés à bénéficier d'un accompagnement dédié.

Cette segmentation permettrait une affectation plus cohérente des profils et un meilleur calibrage du niveau d'encadrement requis.

6. Sélection des Agents de Liaison

Il est recommandé que la sélection repose, dans toute la mesure du possible, sur des critères objectifs et homogènes, notamment :

- Niveau de formation et compétence professionnelle
- maîtrise linguistique utile ;
- présentation et tenue irréprochables ;
- sens relationnel ;
- calme, discrétion et maîtrise de soi ;
- ponctualité et discipline ;
- capacité d'écoute et de restitution fidèle de l'information ;
- bonne expression orale ;
- aptitude à travailler sous pression ;
- disponibilité effective ;
- aisance dans l'utilisation des outils de communication.

À l'inverse, les profils présentant un déficit de ponctualité, de discrétion, de stabilité comportementale, de discipline hiérarchique ou de disponibilité effective devraient être écartés.

Il est suggéré, à cet effet, un processus de sélection fondé sur :

- une fiche de profil ;
- un entretien ciblé ;
- une appréciation comportementale ;
- une classification des profils par niveau.

7. Formation/sensibilisation

La formation est une étape cruciale pour les Agents de Liaison dans le cadre des Assemblées Annuelles. A cet égard, il est recommandé qu'aucun Agent de Liaison ne soit déployé sans avoir préalablement suivi une formation obligatoire.

Cette formation devrait être brève, intensive et orientée terrain, en couvrant notamment :

- la compréhension des Assemblées annuelles et de leurs enjeux ;
- le rôle, les responsabilités et les limites de l'Agent de Liaison ;

- les bases de protocole et le comportement avec les VIP ;
- le parcours opérationnel du VIP ;
- la gestion des demandes, imprévus et incidents ;
- la communication, le reporting et la discipline informationnelle ;
- les exercices pratiques et simulations.

Il est recommandé que le processus de préparation comprenne :

- une session de formation en salle ;
- des simulations et jeux de rôle ;
- un briefing final avant déploiement ;
- la remise d'un kit opérationnel ;
- une validation finale préalable à l'affectation.

Il est également suggéré de retenir le principe suivant :

Seuls les Agents de Liaison ayant suivi la formation complète et validé le briefing final seraient déployés.

8. Affectation et outils opérationnels

8.1. Affectation

Les affectations devraient être réalisées selon un principe de correspondance entre :

- le niveau du VIP ;
- la langue ;
- le niveau d'expérience de l'Agent de Liaison ;
- la maturité comportementale ;
- les sensibilités contextuelles ou protocolaires.

Pour les profils les plus sensibles, il conviendrait d'envisager :

- l'affectation des meilleurs profils ;
- un binôme ;
- ou un appui superviseur dédié.

8.2. Outils à prévoir

Chaque Agent de Liaison devrait disposer d'un kit comprenant, au minimum :

- une fiche de mission ;
- le programme général ;
- le programme spécifique du VIP ;
- une fiche VIP ;
- des check-lists par séquence ;
- une liste de contacts utiles ;
- une procédure d'escalade ;
- des codes de conduite ;
- des éléments de localisation et d'orientation.

Il conviendrait également de mettre en place des canaux de communication structurés :

- un groupe d'information générale (Groupe par exemple);
- un groupe superviseurs ;
- un circuit d'escalade ;
- une permanence opérationnelle.

9. Supervision et gestion des incidents

La supervision terrain constitue un facteur critique de succès. À cet effet, il est fortement recommandé de prévoir :

- une présence active des superviseurs sur les sites ;
- des briefings quotidiens le matin ;
- des débriefs rapides en fin de journée ;
- un suivi rapproché des séquences sensibles ;
- une capacité de réaffectation rapide si nécessaire.

En matière d'incidents, le dispositif devrait reposer sur une logique simple :

- constater ;
- informer ;
- ne pas promettre sans validation ;
- escalader au bon niveau ;
- suivre jusqu'à résolution ;
- tracer l'incident.

10. Suivi-évaluation

Afin de mesurer l'efficacité du dispositif, il est proposé de suivre les indicateurs suivants :

- taux de présence ;
- ponctualité ;
- incidents enregistrés et reportés ;
- temps de réponse ;
- plaintes reçues ;
- taux de résolution.

À l'issue des Assemblées Annuelles, une évaluation consolidée pourrait être conduite sur la base :

- des retours des VIP et délégations ;
- des observations des superviseurs ;
- des incidents majeurs enregistrés ;
- de l'appréciation des profils à reconduire.

Cette démarche permettrait de constituer un vivier qualifié pour le pays hôte.

11. Plan d'action synthétique

Phase 1 – Conception

- architecture du dispositif ;
- catégorisation des VIP ;
- e
- critères de sélection ;
- préparation des outils.

Phase 2 – Sélection

- identification des candidats ;
- évaluation et sélection ;
- classement ;
- constitution d'une réserve.

Phase 3 – Préparation

- fiches VIP ;
- affectations ;
- kits ;
- circuits de communication.

Phase 4 – Formation

- formation générale ;
- simulations ;
- briefing final ;
- validation.

Phase 5 – Déploiement

- activation de la cellule centrale ;
- supervision quotidienne ;
- appui terrain ;
- gestion des incidents.

Phase 6 – Évaluation

- débrief final ;
- rapport d'évaluation ;
- recommandations ;

AB

- capitalisation.

12. Recommandations

Au regard de ce qui précède, il est recommandé :

- de mettre en place un dispositif centralisé de coordination des Agents de Liaison ;
- de mettre en place un processus de sélection structuré ;
- de rendre obligatoire une formation préalable avant tout déploiement ;
- d'adopter des outils standardisés de suivi, d'information et d'escalade ;
- de mettre en place une supervision terrain visible et active ;
- de conduire une évaluation post-événement à des fins de capitalisation institutionnelle.

13. Conclusion

La prise en charge des VIP par les Agents de Liaison constitue un levier direct de qualité, de crédibilité organisationnelle et de maîtrise du risque réputationnel pendant les Assemblées annuelles.

L'enjeu ne réside pas uniquement dans la mobilisation des ressources humaines, mais dans la mise en place d'un dispositif effectif d'encadrement et de suivi cohérent et piloté, à même d'assurer un service plus fiable, plus discipliné et plus conforme au standing attendu de la Banque.

NB : Il convient de noter que tout ce qui précède doit se réaliser dans une collaboration parfaite entre les deux parties.

Annexe VII : Plan de déploiement des équipes médicales

STRUCTURES HOSPITALIERES

Nom de structure	Observation
Structures privées	
Clinique internationale	Contrat déjà obtenu
Clinique COGEMO	Contrat déjà obtenu
Clinique SECUREX	Contrat déjà obtenu
Clinique nvelle vie MEDICITE	Contrat déjà obtenu
Cabinet dentaire Shama	Contrat déjà obtenu
Structures étatiques	
CHU de Brazzaville	RDV pris pour la signature du contrat pour **lundi 27**
Hopital gral de Djiri	RDV pris pour la signature du contrat pour **mardi 28**

PHARMACIE

Nom de structure	Observation
Pharmacie DAFFE	Contrat obtenu
Pharmacie MAVRE	Contrat en cours

PLAN D'HÉBERGEMENT DES ÉQUIPES MÉDICALES :

Les équipes seront logées dans les hôtels. Les équipes fixes seront dans les hôtels correspondant ou très proches de ceux-ci. Les équipes seront composées d'un médecin généraliste, d'un infirmier et d'un chauffeur ambulancier + ambulance. Les zones d'intervention des équipes sont :

- Équipe **fixe** pour le **Grand Hotel de Kinteleé**
- Équipe **fixe** pour **l'Hôtel Hilton**
- Équipe **fixe** de **l'Hôtel Kempinski**
- Équipe **mobile** les **autres hôtels de Brazzaville**
- Équipe **mobile** pour **l'Aéroport et l'Hôtel** Pefaco
- Équipe **mobile** pour le **Beach (et renfort Équipe mobile centre-ville)**

Annexe VIII : Listes de contrôle du réseau informatique et de la cybersécurité

Contrôle	Statut	Remarque
WAN		
Contrat avec 3 FAI offrant une capacité de 3 Gbit/s, les 3 FAI suivent un chemin diversifié de bout en bout	OK	Le Pays Hôte a retenu trois fournisseurs : Congo Telecom, SILICONE et MTN. Chacun de ces fournisseurs dispose d'un accès à plusieurs câbles sous-marins empruntant des itinéraires distincts (Kinshasa, Angola, Afrique du Sud)
Contrôleur Sdwan pour utilisation active/active et failover transparent selon la qualité d'expérience de lien	OK	Fortinet 900G ferait ce rôle
LAN / Wi-Fi		
Planification prédictive : Réaliser une étude de site logicielle (Ekahau ou Netally ou Hamina) pour simuler la couverture. Faire un Wi-Fi site survey et à la base du plan de Centre de Conférence produire le Wi-Fi heat map pour revue	OK	Plan de couverture réseau établi par l'intégrateur
Déployer des points d'accès haute densité Wi-Fi 6/6E ou Wi-Fi 7 capables de gérer plus de 100 clients simultanés par borne	OK	Wi-Fi 6
Forcer l'utilisation des bandes 5 GHz pour les appareils avec des canaux de 20 MHz pour éviter les interférences. Désactiver complètement la bande 2,4 GHz pour le Wi-Fi des participants afin de réduire la congestion (la bande 2.4Ghz sera utilisée uniquement pour les écrans de l'équipe multimédia)		
Planification des canaux : maximiser les canaux non chevauchants et éviter les interférences co-canal (CCI) Éviter les interférences avec tout autre WiFI des systèmes de conférence		
Prévoir au moins ces trois SSID : AFDBAM2026 (participants), AM2026-Media (journalistes), AFDBAM26-PROD (production multimédia)		AFDBAM2026 (invités) AM2026-Media AFDBAM26-PROD: pour Zoom, interprètes, streaming
Juste après la mise en service du Wi-FI : test de couverture Wi-Fi en parcourant le Centre de Conférence avec un analyseur Wi-Fi pour repérer les zones non couvertes ou à signal faible.		

Paramètre cible : RSSI ≥ −60 dBm, SNR ≥ 30 dB, retries < 10 %, charge de canal < 50 %.		
Segmentation VLAN (invités Wi-FI, personnel Wi-FI, imprimante, LAN : Zoom / interprètes / streaming / médias)		
DHCP pool : tous les VLANS prévus (16) et le lease d'un jour + DNS redondant		
Commutateur multigigabit avec deux interfaces uplink 10G vers les cœurs / distribution et négociant 2.5/5Gbps avec les AP Wi-Fi; compatible IEEE 802.3bt		
Câble **Cat6A** au minimum, rapports Fluke, étiquetage		
Câblage structuré : Vérifier que tous les points critiques (régie vidéo, terminaux de paiement) sont reliés en filaire (RJ45 / fibre) et non en Wi-Fi		
Commutateurs centraux et couches de distribution redondants. De même pour les firewalls, SDWAN et contrôleur Wi-FI		
Prévoir des points d'accès, des commutateurs, SFP et des câbles de secours.		
Toutes les composantes actives du réseau doivent être connectées au UPS qui de son côté doit être connecté aux générateurs		
Connections câblées pour tous les opérateurs de vidéoconférence, les interprètes, les PC de la salle médias, les PC de l'équipe multimédia.		
Tests de validation		
Effectuer des tests de résistance Wi-Fi (stress tests)		
Tests de câblage et validation et partage du rapport (fluke tests)		
Valider le basculement transparent du FAI et la commutation UPS		
Analyse de sécurité et détection des points d'accès non autorisés (rogue AP)		
NOC		
Espace physique dédié avec des écrans pour afficher les tableaux de bord en temps réel (pour suivre toutes les composantes de l'infrastructure : liens /		

AB

bande passante FAI, latence / pertes, switches, SDWAN , Wi-Fi AP, DHCP pools)		
Personnel de support		
• Horaires de travail : 7 h–17 h (vérification du bon fonctionnement du réseau chaque jour 2 h avant le début de l'événement) . • Au minimum : • ingénieurs réseaux ; • ingénieurs en cybersécurité ; • techniciens de support IT ; • techniciens de câblage et de raccordement. Communication de la liste du personnel de support et leurs contacts. Les techniciens Wi-Fi et les techniciens câblage doivent être équipés des outils et testeurs (spectre, et câbles)		
Cybersécurité		
Next-Generation firewall	OK	Fortinet 900G
Protection DDoS de l'ISP	OK	Vérifier auprès du FAI la mise en place d'un système de filtrage anti-DDOS en amont pendant toute la durée de l'événement
Filtrage DNS (Umbrella)	OK	Serait fourni par la Banque
Activer WIPS/WIDS contre les points d'accès non autorisés		
Partage d'un modèle de document de gestion de crise	Fait	
Déployer Security Onion et Corelight et acquérir les licences correspondantes (20–29 mai)	OK	Banque
Mobiliser des spécialistes pour la configuration, l'intégration et la supervision des outils		
Gel de changement à partir du 23 mai 2026 et pendant l'événement		
Matériel		
6 écrans de supervision réseau et cybersécurité		
10 imprimantes réseau multifonctionnelles à haute vitesse capables de photocopier en monochrome et en couleur		

AB

25 écrans d'affichage de 55' (10 horizontaux et 15 verticaux)		
35 PC		
400 SIM ou eSIM selon la préférence du personnel		
Après l'événement		
Enlever le SSID AFDBAM2026 de l'aéroport		

AB

Annexe IX : Document de formation des chauffeurs[64]

FORMATION DES CONDUCTEURS
DANS LE CADRE DES ASSEMBLÉES ANNUELLES 2026
DE LA BANQUE AFRICAINE DE DÉVELOPPEMENT
À BRAZZAVILLE (RÉPUBLIQUE DU CONGO)

Objectif de la Formation

1. **Assurer un comportement professionnel exemplaire, fondé sur la ponctualité et le respect strict des consignes.**
   Amener les conducteurs à respecter strictement les horaires, les consignes opérationnelles et les exigences protocolaires liées au transport des participants et personnalités des Assemblées annuelles

2. **Garantir une communication fluide et efficace avec les passagers, superviseurs et agents de liaison.**
   Permettre aux conducteurs d'adopter une communication claire, courtoise et permanente avec les passagers, les superviseurs et les agents de liaison, en assurant disponibilité, réactivité et respect de la chaîne de communication

3. **Renforcer la sécurité routière grâce à une conduite préventive et responsable.**
   Former les conducteurs aux principes fondamentaux de la conduite défensive, à l'anticipation des risques, au respect du code de la route et aux bonnes pratiques de sécurité, afin de prévenir les incidents et assurer la protection des passagers et des autres usagers de la route

4. **Veiller au bon état et à la propreté des véhicules par des contrôles réguliers.**
   Sensibiliser les conducteurs à l'importance des vérifications techniques quotidiennes et à la propreté du véhicule, de manière à garantir un état optimal des véhicules mis à disposition pendant toute la durée des Assemblées annuelles

5. **Promouvoir l'esprit d'équipe et la discipline opérationnelle au service de la réussite des Assemblées annuelles.**
   Développer chez les conducteurs un fort sens de la responsabilité collective, de la collaboration avec les équipes logistiques et de l'obéissance stricte aux instructions des superviseurs et agents de liaison, en vue de contribuer efficacement au succès global des assemblées annuelles

AB

A- Attitudes du conducteur à adopter

Dans le cadre des Assemblées annuelles du Groupe de la Banque africaine de développement, tous les conducteurs impliqués dans cet événement sont tenus de développer et d'adopter les attitudes et comportements suivants :

1- Ponctualité

La ponctualité est l'une des qualités essentielles d'un bon conducteur. À ce titre, aucun retard ne sera toléré. Les conducteurs doivent strictement respecter les horaires communiqués par les superviseurs ainsi que ceux des personnalités transportées.

2- Communication

Une communication courtoise entre le conducteur et la personne transportée est primordiale. Elle contribue à rendre les trajets plus agréables et à réduire les risques d'incidents. Le conducteur doit rester joignable à tout moment et s'assurer que son téléphone est pleinement chargé.

3- Vérification du véhicule

Un contrôle régulier du véhicule est indispensable afin de garantir sa fiabilité, la sécurité du conducteur, des passagers et des autres usagers de la route. Les vérifications suivantes doivent être effectuées régulièrement :

- Vérifier la pression des pneus
- Vérifier l'huile moteur
- Vérifier les autres liquides essentiels
- Tester les phares et feux arrière
- Vérifier et remplacer les essuie-glaces si nécessaire
- Vérifier le filtre à air du moteur
- Vérifier le filtre à air de l'habitacle
- Vérifier le bon fonctionnement de la climatisation
- Tester l'état de la batterie
- Inspecter les freins
- Vérifier les courroies et les tuyaux
- Laver le véhicule afin de garantir sa propreté et une odeur agréable

En règle générale, chaque matin, le conducteur doit procéder à une inspection routinière de son véhicule en vérifiant la pression des pneus, l'huile moteur, les autres liquides essentiels, ainsi que le bon fonctionnement des phares et feux arrière.

4- Tenue vestimentaire

Les conducteurs doivent être correctement habillés et soignés. Le respect de l'uniforme ou du code vestimentaire de la compagnie est obligatoire. En l'absence d'uniforme, les conducteurs devront porter un pantalon long noir, une chemise blanche, des chaussures fermées et des chaussettes.
Cette tenue contribue à projeter une image professionnelle auprès des personnes transportées et participe également à la protection physique des conducteurs.

5- Attitude et comportement

Les conducteurs doivent faire preuve d'une vigilance constante et être attentifs aux actions de tous les usagers de la route, notamment les motocyclistes, cyclistes et piétons. Il est impératif de concentrer en permanence sur la route et d'utiliser ses miroirs pour l'arrière et les côtés du véhicule.
Les conducteurs doivent anticiper les situations à risque, adapter leur conduite aux conditions environnementales et respecter scrupuleusement le code de la route et les limitations de vitesse. La conduite préventive repose sur les principes de vision, d'anticipation et de gestion de l'espace.
Sur la route, il convient notamment de :

- Signaler tout changement de direction à l'aide des clignotants
- Ralentir à proximité des passages piétons
- Vérifier systématiquement les angles morts avant tout dépassement
- Stationner uniquement dans les zones autorisées
- Respecter les règles de priorité et faire preuve de courtoisie et
- Surtout de rester sur les itinéraires balisées et sécurisées

6- Développer l'esprit d'équipe

AB

Les conducteurs doivent garder à l'esprit que le succès des Assemblées annuelles est une responsabilité collective. Ils doivent faire preuve d'esprit d'équipe dans toutes leurs activités, comprendre leur rôle et leur mission, et collaborer efficacement avec les autres membres de l'équipe afin de contribuer à la réussite de l'événement.

7- Être un bon conducteur et assurer la sécurité

Être sélectionné pour cet événement suppose déjà un haut niveau de compétence. Toutefois, il est essentiel de maintenir et renforcer ces standards. Un bon conducteur est conscient que tous les usagers de la route ont des responsabilités mutuelles et qu'il doit agir avec intelligence, prudence et respect des règles.

Les principales qualités d'un bon conducteur axé sur la sécurité sont :

- Donner la priorité absolue à la sécurité
- Être conscient de son environnement et rester attentif
- Ne pas dépendre des comportements des autres conducteurs
- Faire preuve de responsabilité et de fiabilité
- Comprendre que la vitesse excessive ne constitue pas un gain de temps
- Rester vigilant et patient
- Éviter toute forme de distraction
- Connaître et respecter les règles de la route
- S'assurer du bon état du véhicule
- Respecter les limitations de vitesse

En situation d'embouteillage, il est essentiel de garder son calme et de rester vigilant sur l'environnement immédiat. Le conducteur doit vérifier régulièrement le rétroviseur central et les rétroviseurs extérieurs, notamment avant tout changement de voie, et adopter une vision à 360° de son environnement.

B- Attitudes du conducteur à éviter

Les conducteurs doivent impérativement éviter les comportements et les fautes de conduite graves suivants :

- Fumer à l'intérieur du véhicule
- Utiliser un téléphone portable en conduisant
- Ne pas porter la ceinture de sécurité
- Négliger les observations aux intersections
- Utiliser incorrectement les rétroviseurs lors des changements de direction
- Se positionner incorrectement lors des virages à droite aux carrefours
- Ne pas maîtriser correctement la direction du véhicule
- Ne pas respecter les feux de signalisation
- Ignorer les panneaux de signalisation
- Adopter une mauvaise position sur la chaussée
- Ne pas suivre les marquages routiers
- Ne pas maîtriser le véhicule lors de la marche arrière
- Ne pas respecter les distances de sécurité
- Abuser de l'utilisation des phares

C- Contact et communication avec les agents de liaison

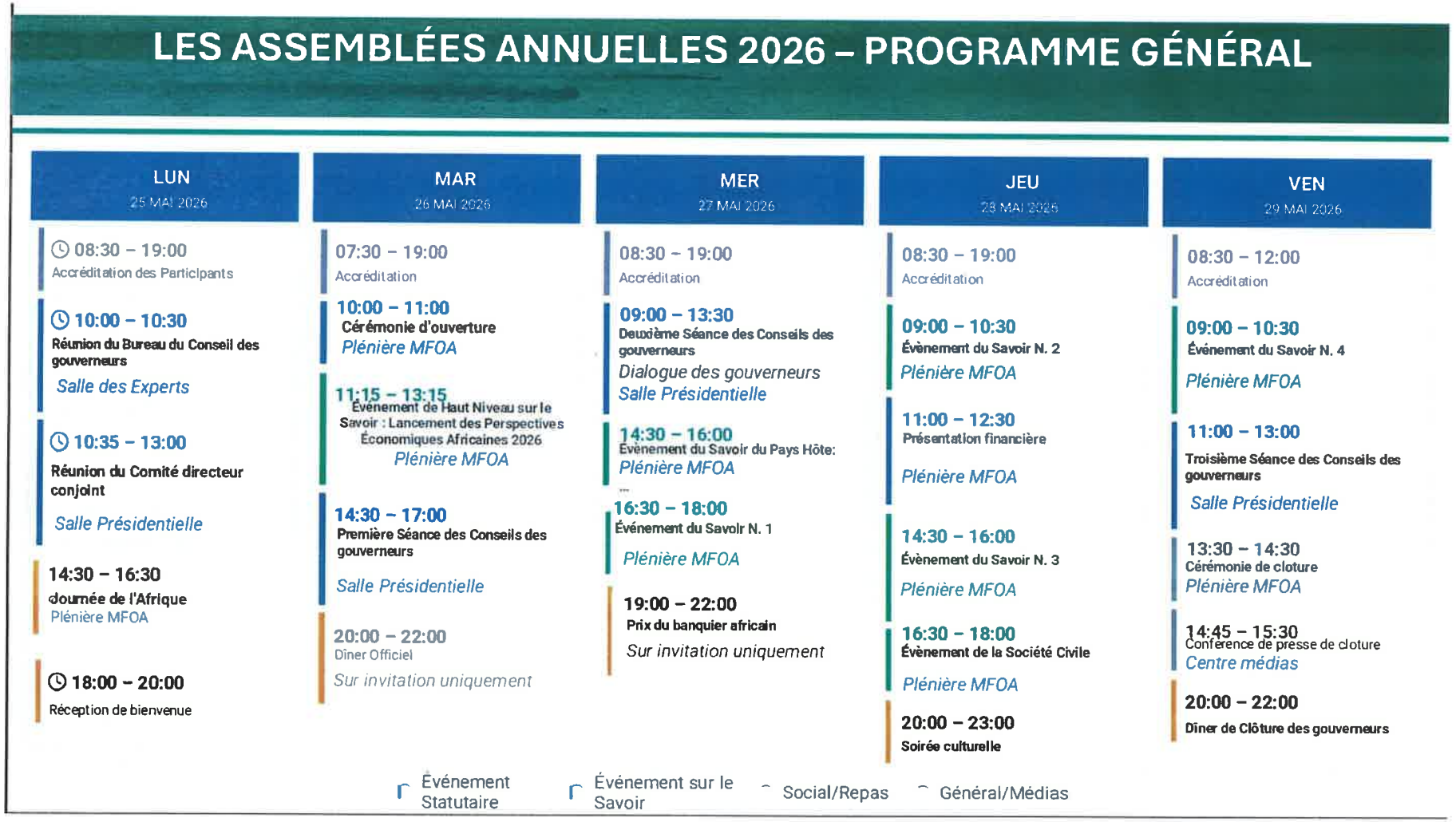
Les conducteurs affectés au transport de personnalités accompagnées d'agents de liaison doivent assurer une communication claire et permanente avec ces derniers. Ils doivent faire preuve de professionnalisme, d'esprit d'équipe et se conformer strictement aux instructions de l'agent de liaison, qui constitue l'interface entre le conducteur et la personnalité transportée.

Renseignements du conducteur à vérifier

Nom du conducteur :	
Poste dans l'entreprise :	
Type de Permis & n° :	
Date d'expiration du Permis :	
Expérience de conduite :	
Type de véhicule utilisé :	

Annexe X: Programme général des Assemblées annuelles 2026 et les Evènements parallèles

Programme général des Assemblées annuelles 2026



Évènements Parallèles

Dimanche 24 Mai 2026

	PLÉNIÈRE MFOA	SALLE PRÉSIDENTIELLE	TENTE NKIENI-ALIMA	TENTE DJOUÉ-LEFINI	TENTE CONGO OUBANGUI	TENTE CUVETTE OUEST
09:00 - 10:00						
10:00 - 11:00			RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION D'ALSF			
11:00 - 12:00						
12:00 - 13:00						
13:00 - 14:00						
14:00 - 15:00						
15:00 - 16:00			RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'AADFI			
16:00 - 17:00						
17:00 - 18:00						
18:00 - 19:00						
19:00 - 20:00						
20:00 - 21:00						

Lundi 25 Mai 2026

	PLENIÈRE MFOA	SALLE DES EXPERTS	SALLE PRÉSIDENTIELLE	TENTE NKIENI-ALIMA	TENTE DJOUÉ-LEFINI	TENTE CONGO OUBANGUI	TENTE CUVETTE OUEST
08:00 - 09:00					ATELIER ANNUEL DE L'AADFI		
09:00 - 10:00						Forum BAD sur l'Investissement Privé	Afrique 50 : Transformer les actifs publics en capital
10:00 - 11:00		Réunion du Bureau	Réunion du Comité directeur conjoint du Conseil des gouverneurs	RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ALSF			BAD-UA-OMAU Accélérer l'industrialisation pour débloquer les investissements à grande échelle :
11:00 - 12:00							
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00	DÉJEUNER / LUNCHEON						
14:00 - 15:00	Journée de l'Afrique				ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE L'AADFI		
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00							
19:00 - 20:00							
20:00 - 21:00							

Mardi 26 Mai 2026

	PLENIÈRE MFOA	SALLE PRÉSIDENTIELLE	TENTE NGENI-ALIMA	TENTE DJOUÉ-LEFINI	TENTE CONGO OUBANGUI	TENTE CUVETTE OUEST
09:00 - 10:00						
10:00 - 11:00	Cérémonie d'ouverture		PAS D'EVENEMENTS PARALLELES	PAS D'EVENEMENTS PARALLELES	PAS D'EVENEMENTS PARALLELES	PAS D'EVENEMENTS PARALLELES
11:00 - 12:00	Lancement de l'édition 2026 des Perspectives économiques en Afrique	Table Ronde des Bailleurs du Fonds Bleu pour le bassin du Congo				
12:00 - 13:00						
13:00 - 14:00						
14:00 - 15:00	DÉJEUNER / LUNCH					
15:00 - 16:00		Première séance des Conseils des gouverneurs	BAD Lux SE et FKFD (AFDB) : Développement des marchés obligataires durables en Afrique	BAD -IDEV : Des engagements de réforme à leur mise en œuvre à grande échelle : enseignements institutionnels tirés de l'évaluation indépendante des engagements GCI-VII de la BAD	La GIZ, pour le compte du BMZ et de la BAD, s'engage à rendre les infrastructures accessibles aux jeunes : concrétiser les emplois et les compétences par le biais des marchés publics.	(NORAD) Renforcer les fonds souverains africains en tant que catalyseurs du développement des marchés de capitaux
16:00 - 17:00						
17:00 - 18:00			Congo Bank (SPCB) Leveraging green and blue bond development financing and solutions for Africa's development. The 2025 Congo Assessment Report	BAD PERN/SEFA	Conception et mise en œuvre du cadre d'engagement G20 Afrique par le ECVP/ECMR-BDIR19	15 ans de partenariat entre la BAD et le CIF pour un développement résilient de l'Afrique
18:00 - 19:00						
19:00 - 20:00						
20:00 - 21:00						

AB

Mercredi 27 Mai 2026

	PLENIÈRE MFOA	SALLE PRÉSIDENTIELLE	TENTE NKENI-ALIMA	TENTE DJOUÉ-LEFINI	TENTE CONGO OUBANGUI	TENTE CUVETTE OUEST
08:00 - 09:00						
09:00 - 10:00		Deuxième séance du Conseil des gouverneurs	Journée d'investissement au Congo	Lancement par la BAD-RDVP et le RDTS de la feuille de route pour l'investissement humanitaire et la résilience (IHR) en Afrique	RDGC/COCD Secteur privé et entrepreneuriat dans la région Afrique centrale : moteurs de croissance, diversification économique, chaînes de valeur régionales et développement commercial	COC- BAD Le rôle des investisseurs institutionnels dans la nouvelle architecture financière africaine
10:00 - 11:00						
11:00 - 12:00				Banque d'import-export de l'Inde / Journée du partenariat Afrique-Inde	10 ans de partenariat entre la BAD et le CIF pour un développement résilient de l'Afrique	
12:00 - 13:00						
13:00 - 14:00	DÉJEUNER / LUNCH					
14:00 - 15:00	Événement de partage des connaissances du pays hôte	PAS D'ÉVÈNEMENTS PARRALÈLES				
15:00 - 16:00						
16:00 - 17:00			BAD AHWS/UA sur le financement des investissements dans le secteur de l'eau en Afrique	Lancement officiel par ECVP/PIVP du rapport sur l'offre de financement du commerce en Afrique	FAGACE	Africa Road Builders, Trophée Babacar Ndiaye
17:00 - 18:00						
18:00 - 19:00						
19:00 - 20:00						

Jeudi 28 Mai 2026

	PLENIÈRE MFOA	SALLE PRÉSIDENTIELLE	TENTE NKIENI-ALIMA	TENTE DJOUÉ-LEFINI	TENTE CONGO OUBANGUI	TENTE CUVETTE OUEST
08:00 - 09:00						
09:00 - 10:00	2e Événement de partage des connaissances	PAS D'ÉVÈNEMENTS PARRALÈLES				AFDB RDTS - LE PREMIER FORUM POUR L'INTÉGRATION DE L'AFRIQUE
10:00 - 11:00						
11:00 - 12:00	Présentation financière / Rapport annuel sur l'efficacité du développement	PAS D'ÉVÈNEMENTS PARRALÈLES				
12:00 - 13:00			« AWLN : Façonner le capital. Diriger l'Afrique » - Dialogue de haut niveau sur le leadership économique et financier de l'AWLN	(UA-IBAR), AUPANVAC Éradication de la PPR en Afrique : Investissements bancables pour la sécurité alimentaire, le commerce et la résilience face aux changements climatiques	Première réunion du groupe de travail ADF-18	
13:00 - 14:00						
14:00 - 15:00	3e Événement de partage des connaissances	PAS D'ÉVÈNEMENTS PARRALÈLES				
15:00 - 16:00						
16:00 - 17:00	Événement de la société civile		Plan Mattei	(AERC) Exportateurs africains d'hydrocarbures		
17:00 - 18:00				(AERC) Chocs climatiques, fragmentation et mobilisation des liquidités de la BAD.		
18:00 - 19:00					ED's with SCO	
19:00 - 20:00						
20:00 - 21:00						

Vendredi 29 Mai 2026

	PLENIÈRE MFOA	SALLE PRÉSIDENTIELLE	TENTE NKIENI-ALIMA	TENTE DJOUÉ-LEFINI	TENTE CONGO OUBANGUI	TENTE CUVETTE OUEST
08:00 - 09:00						
09:00 - 10:00	4e Événement de partage des connaissances :	PAS D'ÉVÈNEMENTS PARALLELES				
10:00 - 11:00						
11:00 - 12:00		Troisième séance des Conseils des gouverneurs	Caisse Dépôts et Prestit mobilise des investissements de développement en Afrique à grande échelle :	Table ronde de la BAD sur les nouvelles données relatives aux relations économiques Chine-Afrique	ACET : Exploiter les ressources financières de l'Afrique pour stimuler le développement	
12:00 - 13:00						
13:00 - 14:00	Cérémonie de clôture					
14:00 - 15:00	PAS D'ÉVÈNEMENTS DE SAVOIR		PAS D'EVENEMENTS PARALLELES	PAS D'EVENEMENTS PARALLELES	PAS D'EVENEMENTS PARALLELES	PAS D'EVENEMENTS PARALLELES
15:00 - 16:00						
16:00 - 17:00						
17:00 - 18:00						
18:00 - 19:00						
19:00 - 20:00						
20:00 - 21:00						

AB

Annexe XI : Matrice des diligences

Assemblées annuelles 2026 du Groupe de la Banque africaine de développement

25 - 29 mai 2026

Brazzaville, CONGO

TÂCHES	RESPONSABLE	PROGRÈS	FIN
INFRASTRUCTURE DE CONFÉRENCE			
Finaliser le plan de masse	Pays Hôte	100%	30-sept.-25
Mettre à disposition des espaces en version 3D (auditorium, salles polyvalentes, Salon Présidentiel, Salle des Banquets, Accréditation, Salles de Presse)	Pays Hôte	100%	8-janv.-26
Fournir la liste exhaustive des equipements à installer par salle	Pays Hôte	100%	8-janv.-26
Réviser et confirmer la liste des équipements	Banque	100%	23-janv.-26
Fournir le document de certification technique de la scène	Pays Hôte		7-mai-26
Définir le plan d'alimentation et de continuité électrique des structures temporaires	Pays Hôte	100%	8-janv.-26
Faire la maintenance des groupes électrogènes existants au centre de conférence	Pays Hôte	100%	30-avr.-26
Installer et faire la maintenance les groupes électrogènes supplémentaires	Pays Hôte		23-mai-26
Inclure les plans de circulation et de stationnement dans le plan de masse	Pays Hôte et Banque	100%	19-avr.-26
Réviser les rendus 3D suite aux changements exprimés	Pays Hôte	100%	19-avr.-26
Livrer le centre d'accréditation	Pays Hôte		15-mai-26
Livrer le site de la conférence	Pays Hôte		22-mai-26
S'assurer du bon état de marche de l'écran LED de l'auditorium ainsi que du montage de ce dernier par rapport aux normes de sécurité	Pays Hôte	100%	19-avr.-26
Mettre à disposition un espace de travail pour la Mission avancée (50 personnes) sur le site de Kintélé (Musée) avec tables, chaises et réglettes multiprises	Pays Hôte		14-mai-26
Fournir le plan de mise en place de la Table Ronde	Pays Hôte		14-mai-26

HÉBERGEMENT			
Consolider les besoins techniques pour chacun des hôtels pré-identifiés	Banque	100%	30-sept.-25
Conduire le processus de passation de marché	Banque	100%	15-févr.-26
Négocier et signer les contrats d'hébergement	Banque	100%	15-févr.-26
Sensibiliser les responsables des réceptifs hôteliers sur les Assemblées annuelles 2026	Pays Hôte	100%	8-févr.-26
Sensibiliser les responsables des réceptifs hôteliers sur les Assemblées annuelles 2026	Pays Hôte et Banque	100%	30-avr.-26
Opérationnaliser la plateforme d'hébergement	Pays Hôte	100%	8-févr.-26
Communiquer l'état global des réservations d'hôtel	Pays Hôte		11-mai-26
Mettre à disposition du personnel de soutien en vue de la mise à niveau et du déploiement	Pays Hôte		20-mai-26
RESTAURATION			
Consolider des besoins en restauration	Pays Hôte et Banque	100%	30-sept.-25
Conduire le processus de passation de marché	Pays Hôte et Banque	100%	15-janv.-26
Négocier et signer les contrats de restauration	Pays Hôte et Banque	90%	15-févr.-26
Fournir la liste des prestataires recommandés pour l'aire de restauration	Pays Hôte	100%	30-avr.-26
Fournir la liste de restaurants recommandés	Pays Hôte	100%	30-avr.-26
Sensibiliser des prestataires de services en restauration, sur les Assemblées annuelles 2026	Pays Hôte et Banque	100%	30-avr.-26
PROTOCOLE ET HOSPITALITÉ			
Désigner un point focal pour toutes questions relatives aux visas	Pays Hôte	100%	30-sept.-25
Fournir la liste actualisée des pays exemptés ou soumis au visa d'entrée au Congo.	Pays Hôte	100%	30-oct.-25
Adresser une note circulaire aux ambassades et consulats dont copie sera remise à la Banque pour information	Pays Hôte	100%	30-nov.-25
Délivrer une note générale d'embarquement pour faciliter l'embarquement des participants et en saisir les compagnies aériennes desservant le Congo	Pays Hôte	100%	31-mars-26
Fournir la liste des participants ayant besoin d'un visa à l'arrivée	Banque	70%	1-mai-26

Fournir copie de la lettre de confirmation et copie du passeport des requérants	Banque		29-mai-26
Mettre à la disposition du pays hôte la liste des participants bénéficiaires des dérogations	Banque		31-mai-26
Transmettre au fur et à mesure aux participants la lettre circulaire adressée aux compagnies en provenance de pays sans représentation diplomatique ou consulaire congolaise	Banque		29-mai-26
Renforcer la sensibilisation des missions diplomatiques et consulaires	Pays Hôte		29-mai-26
Communiquer la liste des chargés de Protocole	Banque		2-mai-26
Déployer le personnel chargé de l'accueil et de l'animation des bureaux d'information et d'orientation avec du personnel suffisant (trois par quart de service)	Pays Hôte et Banque		31-mai-26
Délivrer des badges d'accès temporaires au personnel chargé de l'accueil	Pays Hôte		20-mai-26
Organiser une visite d'immersion des équipes du protocole	Pays Hôte		20-mai-26
Créer un couloir spécial pour faciliter l'accueil des participants	Pays Hôte		31-mai-26
Mettre à disposition les salons officiels pour les VIPs	Pays Hôte		31-mai-26
Mobiliser les services compétents pour l'accomplissement des formalités d'immigration et de douane	Pays Hôte		31-mai-26
Faciliter le traitement des bagages	Pays Hôte		31-mai-26
Installer deux bureaux d'accueil et d'orientation dans le hall d'arrivée avec un personnel local	Pays Hôte		21-mai-26
Saisir le Pays Hôte pour la délivrance des documents d'exemption et d'exonération d'impôts	Banque	100%	28-nov.-25
Délivrer l'Attestation d'exemption et d'exonération d'impôts et de taxes	Pays Hôte	100%	15-janv.-26
Délivrer la lettre d'exonération de la taxe municipale	Pays Hôte		30-avr.-26
Communiquer la liste détaillée des équipements à importer et à réexporter.	Banque		11-mai-26
Délivrer les autorisations d'importation et de réexportation des équipements de la Banque et ceux des journalistes sponsorisés par la Banque	Pays Hôte		10-mai-26
Confirmer le lieu du Dîner officiel	Pays Hôte		30-avr.-26
Organiser une visite de la Réserve de Léfini	Pays Hôte et Banque	100%	15-févr.-26
Proposer un Programme des conjoints	Pays Hôte	100%	15-mars-26
Soumettre la liste provisoire des Chefs d'État ou de Gouvernement à inviter	Banque	100%	28-févr.-26

Fournir la liste actualisée des drapeaux des pays membres de la Banque	Banque	100%	31-mars-26
Communiquer le projet de programme de la cérémonie d'ouverture des Assemblées annuelles	Banque	100%	15-avr.-26
Communiquer les observations éventuelles sur le projet de programme de la cérémonie d'ouverture	Pays Hôte		6-mai-26
Fournir les drapeaux des pays membres et pavoiser l'aéroport, les artères principales, l'hôtel principal et le Centre de conférence lors des Assemblées annuelles.	Pays Hôte		20-mai-26
Mettre à disposition un échantillon de chacun des sacs de conférence	Pays Hôte		30-avr.-26
Mettre à disposition les 1500 sacs de conférence.	Pays Hôte		20-mai-26
Fournir les fanions pour la couverture des réunions et autres cérémonies	Pays Hôte		29-mai-26
Finaliser la sélection des agents de liaison	Pays Hôte		30-avr.-26
Fournir la liste des pays membres de la Banque selon leurs langues officielles à la Banque	Banque		30-avr.-26
Communiquer le projet de répartition des agents de liaison	Pays Hôte		10-mai-26
Finaliser le programme de formation et de sensibilisation des agents de liaison	Pays Hôte et Banque		6-mai-26
Organiser une session d'information et de sensibilisation des agents de liaison	Pays Hôte et Banque		18-mai-26
Mettre à disposition du personnel pour la manutention des bagages à l'aéroport et 5 chargés de Protocole au Centre de conférence	Pays Hôte		31-mai-26
Mettre à disposition les 100 agents de liaison	Pays Hôte		20-mai-26
SANTÉ			
Élaboration du document sur les conseils de santé aux voyageurs (vaccinations, chimioprophylaxie antipaludique, prévention des épidémies et assurances médicales)	Pays Hôte	100%	1-oct.-25
Visite des points d'entrée (aéroport), inspection sanitaire des hôtels, des sites extérieurs touristiques et culturels) une fois les sites choisis par la sous-commission dédiée.	Pays Hôte et Banque	100%	29-janv.-26
Visiter le port autonome de Brazzaville	Pays Hôte et Banque	100%	30-avr.-26
Effectuer l'inspection sanitaire des hôtels principaux	Pays Hôte	100%	20-avr.-26
Organiser une réunion avec les acteurs des points d'entrée (aéroport et port) pour renforcer la surveillance épidémiologique	Pays Hôte et Banque	100%	30-avr.-26
Remettre un questionnaire électronique simple aux acteurs au niveau des points d'entrée en cas d'alerte pour suivi en temps réel naire électronique simple aux acteurs au niveau des points d'entrée en cas d'alerte pour suivi en temps réel	Pays Hôte et Banque	100%	30-avr.-26
Mettre à la disposition des points d'entrée et des médecins la liste des maladies à potentiel épidémique et les symptômes à reconnaitre disposition des points d'entrée et des médecins la liste des maladies à potentiel épidémique et les symptômes à reconnaitre	Pays Hôte	100%	30-avr.-26

Mettre en application effective le questionnaire électronique pour la surveillance épidémiologique des participants	Pays Hôte		29-mai-26
Mettre à disposition des supports d'information (flyers) au niveau des points d'entrée, destinés à être distribués aux équipes médicales, notamment sur les mesures de prévention et les conduites à tenir en cas de symptômes	Pays Hôte		15-mai-26
Déployer progressivement les équipes médicales	Pays Hôte		31-mai-26
Liste du personnel soignant pour la couverture médicale et le planning de travail de la couverture médicale	Pays Hôte	100%	29-janv.-26
Liste des médicaments et consommables	Pays Hôte	100%	29-janv.-26
Liste des ambulances médicalisées	Pays Hôte	100%	30-avr.-26
Mobiliser les ambulances de manière effective	Pays Hôte		2-juin-26
Déployer le personnel soignant (médecins, infirmiers, ambulanciers, sapeurs-pompiers et secouristes) sur le site de la conférence	Pays Hôte		20-mai-26
Déployer le personnel soignant (médecins, infirmiers, ambulanciers, sapeurs-pompiers et secouristes) sur les points d'entrée et les principaux sites d'hébergement	Pays Hôte		22-mai-26
Renforcer l'équipe permanente des sapeurs-pompiers par des équipes médicales dédiées, avec hébergement à proximité des sites d'intervention	Pays Hôte		22-mai-26
Finaliser le dispositif relatif aux ambulances médicalisées	Pays Hôte	100%	30-avr.-26
Élaborer le planning de travail pour la couverture médicale	Pays Hôte et Banque		20-mai-26
Déployer les équipements médicaux, médicaments et consommables sur les différents sites médicaux	Pays Hôte		2-juin-26
Déployer les ambulances	Pays Hôte		2-juin-26
Finaliser avec le Ministère de l'intérieur la mise à disposition d'un hélicoptère permettant une évacuation rapide vers les hôpitaux.	Pays Hôte	100%	29-janv.-26
Discuter avec le Ministère de l'intérieur de la possibilité de fluidifier de manière permanente la circulation des routes entre le Centre International de Conférence de Kintélé et les hôpitaux les plus proches.	Pays Hôte	100%	29-janv.-26
Prendre contact avec les sociétés spécialisées dans les évacuations par avions médicalisés	Pays Hôte	100%	29-janv.-26
Échanger avec la sous-commission enregistrement et accréditation pour obtenir la liste des assurances médicales des participants, afin d'identifier les assurances nationales correspondantes.	Pays Hôte et Banque	100%	29-janv.-26
Définir le mode de collaboration avec la société AfriCare	Banque		30-avr.-26
Élaborer un protocole simplifié de la prise en charge des cas suspects	Pays Hôte		11-mai-26
SÉCURITÉ ET SÛRETÉ			
Présenter de manière détaillée le plan global de sécurisation	Pays Hôte	100%	29-janv.-26

Finaliser et confirmer les détails du plan global de sécurité	Pays Hôte	100%	30-avr.-26
Communiquer les observations du Protocole d'État et de la Sécurité Présidentielle sur le plan de sécurisation et d'éventuelles mesures particulières liées à la présence de Chefs d'État	Pays Hôte		14-mai-26
Faire l'inventaire des disponibilités en matière d'équipements d'inspection (Scanners et portique) pour leur déploiement sur le site de conférence et au niveau des principaux hôtels	Pays Hôte	100%	29-janv.-26
Communiquer plus de détails sur le dispositif de contrôle d'accès et d'inspection sur le site de conférence en coordination avec la sécurité présidentielle	Pays Hôte	100%	29-janv.-26
Confirmer la mise à niveau des systèmes techniques de sécurité (CCTV, détection incendie et moyens d'extinction) du centre de conférence et certification par la protection civile nationale	Pays Hôte		14-mai-26
S'assurer de la prise en compte des normes de sécurité / sûreté et de l'actualisation de la signalétique d'urgence par les aménagements en cours	Pays Hôte et Banque		22-mai-26
Procéder aux inspections, vérifications et remise aux normes incendie et sûreté (ERP) du système de détection incendie du centre de conférence et du Grand Hôtel de Kintelé, ainsi que des moyens de lutte existants	Pays Hôte		22-mai-26
Certifier la conformité aux normes internationales ERP des aménagements	Pays Hôte		15-mai-26
Confirmer la disponibilité des équipements requis	Pays Hôte		30-avr.-26
Déployer sur site les équipements de filtrage, de contrôle d'accès et d'inspection	Pays Hôte		25-mai-26
Finaliser le dispositif de contrôle d'accès pour les cérémonies d'ouverture et de clôture avec un accès spécial dédié aux VIPs (Gouverneurs et haute direction, invités spéciaux, autorités nationales)	Pays Hôte et Banque		15-mai-26
Présenter une copie physique des spécimens de badges et macarons des véhicules au Pays Hôte	Banque		20-mai-26
Criblage sécuritaire de tous les participants avant validation	Banque	100%	25-mars-26
Fourniture des accès à la plateforme au Pays Hôte	Banque	100%	25-mars-26
Validation finale sur site du dispositif de sécurisation du lieu d'accréditation	Pays Hôte et Banque		15-mai-26
Sécuriser le centre d'accréditation	Pays Hôte		15-mai-26
Mettre à disposition les spécimens de badge	Pays Hôte et Banque		15-mai-26
Conduire des exercices d'évacuation réguliers documentés au niveau des hôtels	Pays Hôte		30-mai-26
S'assurer de la conformité des réceptifs hôteliers retenus en termes de sureté et sécurité incendie	Pays Hôte et Banque	80%	30-avr.-26
S'assurer du déploiement des équipements contractuels	Pays Hôte et Banque		15-mai-26
Déployer graduellement le dispositif dédié	Pays Hôte		2-juin-26

Déployer les unités légères de sécurisation	Pays Hôte		15-mai-26
Présenter le plan global de circulation pour fluidifier les déplacements des participants entre Brazzaville et Kintélé	Pays Hôte	100%	29-janv.-26
Affiner et figer le plan global de circulation, en y intégrant tous les hôtels, pour fluidifier les déplacements des partipants entre Brazzaville et Kintélé	Pays Hôte	100%	30-avr.-26
Fournir une escorte (motard) et Garde Du Corps pour le Président de la BAD	Pays Hôte		24-mai-26
Déployer graduellement le plan de fluidification	Pays Hôte		2-juin-26
Procéder à des visites d'inspection et de validation des différents lieux retenus pour ce programme	Pays Hôte et Banque	100%	30-avr.-26
Communiquer les dispositions prises pour la sécurisation du programme des conjoints	Pays Hôte	100%	30-avr.-26
Faire inspecter le bateau proposé pour la croisière fluviale par la Protection civile nationale	Pays Hôte et Banque		25-mai-26
Mettre en branle le dispositif dédié au Programme des Conjoints	Pays Hôte et Banque		28-mai-26
Désigner les points-focaux opérationnels	Pays Hôte et Banque	100%	15-oct.-25
Communiquer les trois numéros verts d'urgence pour leur intégration aux supports de communication	Pays Hôte et Banque	100%	30-avr.-26
Intégrer les numéros d'urgence dans les différentes plateformes et supports de communication (site web des Assemblées annuelles, application mobile, flyers...)	Pays Hôte et Banque		20-mai-26
Établir un protocole de signalement	Pays Hôte et Banque	100%	29-janv.-26
Prendre en compte des prérequis du Pays Hôte relatifs à l'accréditation et au dispositif de contrôle d'accès y compris pour les véhicules des VIPs et finalisation des modalités pratiques.	Banque	100%	29-janv.-26
Établir le PC sécurité sur site	Pays Hôte et Banque		17-mai-26
Tenir une réunion préparatoire et former les agents préposés au contrôle interne des zones restreintes	Pays Hôte et Banque		15-mai-26
Procéder à la simulation et à la validation sur site de la coordination operationelle	Pays Hôte et Banque		22-mai-26
TECHNOLOGIES DE L'INFORMATON ET DE LA COMMUNICATION			
Tenir deux réunions de suivi en mode virtuel deux fois par semaine pour le suivi de l'évolution des travaux d'implémentation	Pays Hôte et Banque	88%	29-mai-26
Partager les informations sur la conduite des processus d'acquisitions des équipements et logiciels.	Pays Hôte	100%	8-janv.-26
Notifier la finalisation des contrats des trois ISP	Pays Hôte	100%	28-févr.-26
Confirmer les détails techniques de l'infrastructure du centre de conference	Pays Hôte	100%	8-janv.-26

Rendre opérationnel l'ensemble du matériel et des logiciels sur site	Pays Hôte		15-mai-26
Préparer et mettre à niveau le lien Congo Telecom	Pays Hôte		15-mai-26
Réaliser les tests des fibres 3 Gb (MTN et Silicon) à Kintélé	Pays Hôte		7-mai-26
Mettre en monitoring les 3 liens FAI	Pays Hôte		7-mai-26
Auditer et corriger la climatisation et l'électricité du local technique des FAI	Pays Hôte		7-mai-26
Partager la liste du matériel et les spécifications techniques	Pays Hôte	100%	15-févr.-26
Confirmer les détails techniques relatifs aux cartes Sim y compris le processus d'enregistrement	Pays Hôte	100%	8-janv.-26
Communiquer la liste du personnel de la Banque en précisant le genre de Sim applicable à chaque collaborateur	Banque		31-mars-26
Activer et livrer les cartes SIM	Pays Hôte		14-mai-26
Livrer les modems	Pays Hôte		14-mai-26
Présenter de manière détaillée la mise en place du SSID AfDBAM2026	Pays Hôte	100%	8-janv.-26
Optimiser et tester le Wi-Fi AFDBAM2026 à l'Aéroport International Maya Maya	Pays Hôte		7-mai-26
Déployer le Wi-Fi AFDBAM2026 à l'aéroport	Pays Hôte		20-mai-26
Déployer le Wi-Fi AFDBAM2026 dans les autobus	Pays Hôte		23-mai-26
Déployer de bout en bout le câblage et la couverture Wi-Fi nécessaires pour la diffusion sur les écrans	Pays Hôte		15-mai-26
Déployer les écrans plasma/LED	Pays Hôte		22-mai-26
Communiquer la liste de ce personnel de soutien TIC	Pays Hôte		7-mai-26
Faire le suivi de l'amélioration de la connectivité Wi-FI dans les hôtels	Banque	80%	14-mai-26
Sensibiliser les fournisseurs d'accès Internet (FAI) des hôtels principaux	Pays Hôte		7-mai-26
CYBERSÉCURITÉ			
Partage d'un modèle de Document de Gestion de Crise	Banque	100%	30-sept.-25
Désignation d'un point focal cybersécurité	Pays Hôte	100%	8-janv.-26
Fournir le schéma détaillé d'intégration des solutions et de l'infrastructure réseau	Pays Hôte et Banque	100%	28-févr.-26

Déployer Security Onion et Corelight et acquérir	Banque		15-mai-26
Mettre en place des tableaux de bord de supervision pour le NOC et le SOC	Pays Hôte et Banque		15-mai-26
Acquérir 6 écrans de monitoring et les installer en salle NOC/SOC	Pays Hôte		15-mai-26
COMMUNICATION ET MÉDIA			
Mettre à disposition une liste de fournisseurs de qualité pour les imprimeries	Pays Hôte	100%	30-sept.-25
Partager avec le Pays Hôte le logo des Assemblées annuelles 2026	Banque	100%	30-sept.-25
Partager le plan de branding provisoire avec toutes les dimensions pour les créations graphiques.	Pays Hôte	100%	8-janv.-26
Mettre à disposition le Plan Branding, incluant branding en ville, à l'aéroport	Pays Hôte	100%	30-avr.-26
Partager la charte graphique (Brandbook) des Assemblées annuelles 2026	Banque	100%	8-janv.-26
Mettre à disposition du Pays hôte la charte graphique actualisée et vectorielle	Banque	100%	2-févr.-26
Mettre à la disposition du Pays Hôte les fichiers sources des créations graphiques	Banque	100%	28-févr.-26
Fournir le plan de signalétique et les propositions créatives de signalétique du Centre de Conférence	Pays Hôte		8-mai-26
Fournir les designs graphiques pour les espaces intérieurs du Centre de Conférence	Banque		4-mai-26
Soumettre les designs des espaces extérieurs du Centre de Conférence pour approbation finale par la Banque	Pays Hôte		4-mai-26
Soumettre les designs des espaces Aéroport, Port, hôtels pour approbation finale par la Banque	Pays Hôte		8-mai-26
Approuver les designs des espaces extérieurs du Centre de Conférence	Banque		8-mai-26
Assurer l'adaptation technique de tout design aux formats d'impression	Pays Hôte		15-mai-26
Livrer les supports d'impression du Centre d'accréditation	Pays Hôte		14-mai-26
Livrer les supports d'impression de tous les autres espaces du Centre de Conférences	Pays Hôte		22-mai-26
Fournir les différents visuels et messages simplifiés destinés à l'affichage numérique lumineux sur les Tours Jumelles, y compris une animation avec les drapeaux des pays membres de la Banque et celui de la Banque	Banque		10-mai-26
Illuminer les Tours Jumelles avec les visuels convenus	Pays Hôte		20-mai-26
Mettre en page le programme des Assemblées annuelles 2026, en vue de la communication au Pays Hôte	Banque	100%	5-févr.-26

Mettre à disposition le Plan Média	Pays Hôte	100%	29-janv.-26
Partager le plan de communication des Assemblées annuelles	Banque	100%	28-févr.-26
Mettre à la disposition du Pays Hôte les fichiers sources des creations graphiques	Banque	100%	28-févr.-26
Finaliser le plan de branding dans les hôtels	Banque		30-avr.-26
Effectuer des tests techniques pour la faisabilité de la chaîne AfDB TV dans les hôtels principaux	Banque		30-avr.-26
Partager la liste de tous les médias accrédités dans le pays	Pays Hôte	100%	30-sept.-25
Partager les comptes officiels des réseaux sociaux du Pays Hôte	Pays Hôte	100%	30-sept.-25
Partager une copie digitale de la Revue des Gouverneurs de 2025	Banque	100%	30-sept.-25
Confirmer à la Banque la configuration technique pour la diffusion en direct sur la chaîne de télévision nationale des principaux évènements	Pays Hôte	100%	29-janv.-26
Transmettre la contribution du Président des Conseils des gouverneurs de la Banque pour la Revue des Gouverneurs, accompagné d'une photo en haute définition (de préférence en peid)	Pays Hôte	100%	30-avr.-26
Transmettre le mot de bienvenue du Président des Conseils des gouverneurs de la Banque pour le site Web de la Banque, accompagnée d'une photo en haute reésolution	Pays Hôte	100%	30-janv.-26
Mettre à disposition le message de bienvenue (vidéo) du Président des Conseils des gouverneurs de la Banque	Pays Hôte	100%	15-avr.-26
Proposer un signal de liaison ascendante par satellite ou par tout autre moyen technique approprié, afin de permettre la diffusion par des chaines de télévision, pouvant aller jusqu'à douze (12) heures maximum	Pays Hôte		15-mai-26
Fournir la liste des journalistes internationaux et leurs équipements	Banque		27-mai-26
Partager avec la Banque les images des coulisses	Pays Hôte	50%	1-juin-26
Communiquer au Pays Hôte le contact de l'équipe du reportage sur les coulisses de l'évènement.	Banque	100%	30-sept.-25
Partager la vidéo institutionnelle du Congo diffusée lors des Assemblées annuelles de 2025	Pays Hôte	100%	30-sept.-25
Donner ses retours et recommandations sur la vidéo institutionnelle du Congo	Banque	100%	31-oct.-25
Mettre à disposition une banque d'images photos et vidéos sur le Congo	Pays Hôte	100%	15-déc.-25
Mettre à disposition une liste de fournisseurs de qualité pour le multimédia	Pays Hôte	100%	15-janv.-26
Effectuer une visite technique des Hôtels en vue de l'intégration de AfDB TV et du Branding	Banque	100%	29-janv.-26
Mettre à disposition le message de bienvenue (vidéo) du Président des Conseils des Gouverneurs de la Banque	Pays Hôte	100%	1-avr.-26

Mettre à disposition le Spot vidéo promotionnel (version 1min et 30sec)	Banque		15-avr.-26
Mettre à disposition l'adaptation du spot TV promotionnel en Spot radio	Banque		15-avr.-26
Transmettre à la Banque la version finale de la vidéo institutionnelle du Pays Hôte	Pays Hôte		15-mai-26
Produire les jingles animés et déclinaisons	Pays Hôte		20-mai-26
Produire une vidéo promotionnelle pour la Journée de l'Afrique	Pays Hôte		15-mai-26
Couverture photo et vidéo de toutes les sessions du programme principal des Assemblées annuelles	Banque		29-mai-26
Produire la vidéo rétrospective (best-of)	Pays Hôte		29-mai-26
Produire tout autre contenu audiovisuel (photo et post-production vidéo) lié aux Assemblées annuelles	Banque		15-juin-26
Diffuser le spot des Assemblées annuelles par Télé Congo et les chaines de télévision privées locales	Pays Hôte		30-mai-26
Diffuser le spot des Assemblées annuelles par les radios congolaises	Pays Hôte		30-mai-26
Lancer la campagne d'articles sur les Assemblées annuelles dans la presse locale	Pays Hôte		30-mai-26
Soumettre les visuels des insertions publicitaires pour vérifier la conformité à l'identité visuelle et les messages clés des Assemblées annuelles	Pays Hôte		30-avr.-26
Partager les informations pour le Guide du participant	Pays Hôte	100%	31-oct.-25
Intégrer et publier les informations du Guide du participant sur le site web	Banque	100%	15-déc.-25
Transmettre les contacts des 4 agents dédiés à la gestion des relations médias à mettre à disposition de la Banque	Pays Hôte		10-mai-26
Mettre à disposition de la Banque les 4 agents convenus dédiés à la gestion des relations médias	Pays Hôte		20-mai-26
Fournir la liste de 2 journalistes-rédacteurs francophones pour couvrir des événements	Pays Hôte	100%	15-avr.-26
Mettre à disposition de la Banque les 2 journalistes-rédacteurs francophones convenus pour couvrir des événements	Pays Hôte		20-mai-26
Fournir la liste de 5 photographes pour couvrir des événements, incluant contacts et portfolios pour appréciation de la Banque	Pays Hôte	100%	15-avr.-26
Mettre à disposition les 4 photographes convenus pour couvrir les événements	Pays Hôte		20-mai-26
Fournir la liste de 5 vidéastes pour couvrir des événements, incluant contacts et portfolios pour appréciation de la Banque	Pays Hôte	100%	15-avr.-26
Mettre à disposition les 4 vidéastes pour couvrir les événements	Pays Hôte		20-mai-26

Confirmer le passage du président de la Banque à Télé Congo	Pays Hôte et Banque		23-mai-26
Confirmer le passage d'un haut représentant de la Banque à Télé Congo	Pays Hôte et Banque		23-mai-26
Enregistrer les journalistes congolais dont l'invitation dépend du Pays Hôte	Pays Hôte et Banque		15-mai-26
Confirmer le passage d'un haut représentant de la Banque à Télé Congo après les Assemblées annuelles	Pays Hôte et Banque		31-mai-26
Produire par le canal de Télé Congo un documentaire sur les Assemblées annuelles	Pays Hôte		7-juin-26
ENREGISTREMENT ET ACCRÉDITATION			
Créer un groupe WhatsApp pour les membres du sous-comité	Banque	100%	30-sept.-25
Présenter au Pays Hôte le système d'enregistrement et d'accréditation	Banque	100%	31-oct.-25
Tenir des réunions de suivi en mode virtuel	Pays Hôte et Banque	90%	25-mai-26
Mettre en contact les équipes informatiques des deux parties	Pays Hôte et Banque	100%	20-janv.-26
Fournir la liste des 4 personnes désignées pour avoir accès au back office de la plateforme d'enregistrement	Pays Hôte	100%	28-févr.-26
Donner le droit d'accès à la plateforme à un maximum de 4 personnes du Pays Hôte	Banque	100%	9-mars-26
Fournir la liste des participants locaux, y compris celle des prestataires et du personnel de soutien en vue de leur accréditation	Pays Hôte		30-avr.-26
Communiquer les modalités retenues pour la participation du corps diplomatique	Pays Hôte	100%	30-avr.-26
Communiquer la liste des invités du Pays Hôte à la Banque	Pays Hôte		15-mai-26
Fournir les codes d'enregistrement pour les participants locaux invités par le Pays Hôte	Banque	100%	28-févr.-26
Débuter les échanges sur l'intégration du système d'enregistrement avec le système de production des badges	Pays Hôte et Banque	100%	28-févr.-26
Fournir les listes détaillées des prestataires et du personnel logistique	Pays Hôte		20-mai-26
Fournir la liste du personnel du Pays Hôte et du CNO qui sera affecté à la tente d'accréditation	Pays Hôte		14-mai-26
Lancer la pré-impression des badges pour les catégories sélectionnées	Pays Hôte et Banque		15-mai-26
TRANSPORT ET LOGISTIQUE			
Évaluation de la desserte aérienne de Brazzaville	Banque	100%	31-oct.-25
Communiquer l'option retenue pour le transport des employés de la Banque en provenance d'Abidjan	Banque	100%	30-avr.-26

Obtenir les informations d'hébergement des participants auprès des établissements hôteliers	Pays Hôte		20-mai-26
Communiquer les dates d'arrivée et de départ des vols spéciaux des employés de la Banque	Banque		15-mai-26
Lancement du processus de mise à disposition de véhicules à fournir par le Pays Hôte	Pays Hôte	100%	20-janv.-26
Lancement du processus d'acquisition des services de location de véhicules à fournir par la Banque	Banque	100%	29-janv.-26
Présenter des échantillons de chaque catégorie de véhicules à fournir par le Pays Hôte	Pays Hôte	100%	30-avr.-26
Inspecter l'ensemble des véhicules à fournir par le Pays Hôte	Pays Hôte et Banque		22-mai-26
Mettre à disposition l'ensemble des véhicules pour utilisation lors des Assemblées annuelles	Pays Hôte		31-mai-26
Mettre à disposition l'ensemble des véhicules de l'équipe avancée	Pays Hôte		2-juin-26
Elaborer le support de formation des conducteurs à valider par les deux parties	Banque	100%	30-avr.-26
Former et sensibiliser l'ensemble des conducteurs	Pays Hôte et Banque		20-mai-26
Concevoir les macarons et élaboration du plan de stationnement des véhicules.	Pays Hôte et Banque	100%	29-janv.-26
Présenter la maquette des macarons d'identification des véhicules	Banque	100%	30-avr.-26
Imprimer les macarons d'identification des véhicules	Banque		15-mai-26
Faciliter la mise à disposition des espaces de stationnement, en coordination avec les autorités aéroportuaires, conformément au calendrier d'utilisation des véhicules	Pays Hôte		22-mai-26
Élaborer le projet de plan de transport et du plan de circulation avec la sécurité	Pays Hôte et Banque	100%	29-janv.-26
Finaliser le plan de transport	Pays Hôte et Banque	100%	30-avr.-26
Mettre à disposition le plan de transport au Centre de Conférence et dans les hôtels sélectionnés	Pays Hôte et Banque		22-mai-26
Intégrer le plan de transport dans l'application mobile des Assemblées annuelles	Banque		15-mai-26
Lancer le processus de sélection d'une société de transit, par l'intermédiaire du Bureau de liaison, pour le dédouanement des colis concernés	Banque	100%	29-janv.-26
Désigner un point focal pour faciliter le dédouanement des colis	Pays Hôte		23-mai-26
Élaborer un document d'assistance voyage destiné à l'ensemble des participants en quatre langues	Banque	80%	28-févr.-26
Définir un mode opératoire pour la gestion des sinistres concernant les participants pris en charge par la Banque	Banque	100%	31-mars-26

Publier un guide sur l'assistance voyage sur le site web des Assemblées annuelles	Banque		8-mai-26
SERVICES LINGUISTIQUES			
Définition des besoins en interprétation sur la base de la distribution des tâches et du programme préliminaire des Assemblées annuelles	Banque	100%	25-avr.-26
Fournir des écrans plus larges que ceux actuellement dans les cabines d'interprétation de la salle des réunions statutaires	Pays Hôte		22-mai-26
Fournir des multiprises dans chaque cabine pour le branchement des outils de travail des interprètes	Pays Hôte		22-mai-26
Fournir des bidules pour la couverture du Programme des Conjoints	Pays Hôte		22-mai-26
Superviser les installations des équipements et des cabines d'interprétation pour toutes les salles et tentes aménagées au Centre international de conférence de Kintélé	Banque	85%	22-mai-26
Lancer le recrutement des interprètes indépendants pour les 4 langues (anglais, arabe, français et portugais)	Banque	100%	30-avr.-26
Lancer le recrutement des interprètes pour les évènements du Pays Hôte	Pays Hôte	100%	1-avr.-26
Transmettre la liste des interprètes assignés à la couverture de l'événement du savoir du Pays Hôte, la Journée de l'Investissement et le Programme des Conjoints	Pays Hôte		5-mai-26
PLANIFICATION ET IMPLICATIONS FINANCIÈRES			
Consolidation des plans d'action détaillés de chaque sous-comité	Pays Hôte et Banque	100%	15-oct.-25
Mise à jour des différentes diligences ponctuée de réunions de contrôle de cohérence des actions	Pays Hôte et Banque	85%	1-juin-26
Mise en place d'outils de suivi de la mise en œuvre des actions avec des indicateurs précis	Pays Hôte et Banque	100%	15-nov.-25
Affiner les jalons critiques et les mettre à jour au gré des évolutions	Pays Hôte et Banque	75%	30-mai-26
Mettre à jour les indicateurs de performance principaux au fil de l'évolution des préparatifs des Assemblées annuelles	Pays Hôte et Banque	75%	30-mai-26
Finalisation et approbation de la maquette budgétaire	Pays Hôte	100%	30-sept.-25
Réception des besoins chiffrés de chaque sous-comité selon la répartition des responsabilités	Pays Hôte et Banque	100%	30-sept.-25
Tenue des sessions d'arbitrage	Pays Hôte et Banque	100%	8-oct.-25
Consolidation et finalisation du budget de chaque partie	Pays Hôte et Banque	100%	15-oct.-25
Affiner l'analyse des implications financières globales	Pays Hôte et Banque	100%	25-févr.-26
Mettre à jour les indicateurs clés de performance (KPI) financiers	Pays Hôte et Banque	90%	30-mai-26

Mettre en place un système de reporting des seuils d'alerte	Pays Hôte et Banque	90%	30-mai-26
Point sur la mise en œuvre de la stratégie de parrainage	Pays Hôte et Banque	100%	8-janv.-26
Valider le plan de parrainage	Banque	100%	15-févr.-26
Finaliser les ajustements identifiés sur le programme des Assemblées annuelles et la matrice de suivi des activités préparatoires	Pays Hôte et Banque		5-mai-26
Sécuriser les jalons critiques préalables au déploiement de l'équipe avancée (livraison du centre d'accréditation, livraison du site de Kintélé, finalisation des contrats prioritaires, tests TIC)	Pays Hôte et Banque		18-mai-26
Mettre en œuvre le plan d'atténuation des risques identifiés et activer les arbitrages requis en cas de déclenchement des seuils d'alerte	Pays Hôte et Banque		2-juin-26
Actualiser périodiquement la matrice de suivi et les KPI	Pays Hôte et Banque		2-juin-26
Activer le tableau de bord financier consolidé et produire un reporting hebdomadaire des KPI et des seuils d'alerte	Pays Hôte et Banque		2-juin-26
Finaliser les diligences en cours sur les partenaires restants et notifier au Pays Hôte le statut définitif de chacun	Banque		5-mai-26
Transmettre à la Banque la liste consolidée des partenaires confirmés ainsi que leurs propositions respectives	Pays Hôte		8-mai-26
Assurer la mise en relation avec les services compétents de la Banque en vue de l'opérationnalisation du dispositif de parrainage (calibrage du branding, validation de la visibilité, processus d'enregistrement et d'accréditation, exigences techniques et logistiques)	Banque		11-mai-26
Formaliser les conventions de parrainage avec les partenaires confirmés	Pays Hôte		15-mai-26
Finaliser les engagements financiers résiduels sur les contrats restants avant le déploiement de l'équipe avancée	Pays Hôte et Banque		15-mai-26
GESTION DES ACHATS ET DES CONTRATS, ET APPUI JURIDIQUE			
Mettre en place des stratégies de passation des marchés	Pays Hôte et Banque	100%	15-oct.-25
Lancer des processus d'acquisition	Banque	100%	31-déc.-25
Conduire des processus d'acquisition	Pays Hôte et Banque	85%	30-mars-26
Négocier et valider les clauses juridiques des Contrats	Pays Hôte et Banque	80%	30-avr.-26
Signer les contrats d'hébergement pour les participants parrainés par la Banque	Banque	100%	10-févr.-26
Signer les contrats avec Kempinski (Salles de réunion et Dîner de Clôture des Gouverneurs)	Banque		8-mai-26
Négocier et signer les contrats avec Grand Lancaster Brazzaville et PEFACO Maya Maya	Banque		8-mai-26
Signer les autres contrats	Pays Hôte et Banque		29-avr.-26

Revue des Clauses Juridiques Site WEB (politique de confidentialité, Données personnelles, Protection de la vie privée, ...etc)	Pays Hôte et Banque	100%	15-déc.-25
Inventaire des différents types de contrats et marchés de l'ensemble des sous-comités	Pays Hôte	100%	30-sept.-25
Lancement des processus des acquisitions	Pays Hôte	100%	31-janv.-26
PAIEMENTS ET SERVICES BANCAIRES			
Rencontrer les régulateurs notamment le Directeur de la Banque Centrale pour exprimer les attentes de la Banque en matière d'ouverture de compte courant et de transaction de change.	Pays Hôte et Banque	100%	30-sept.-25
Délivrance de l'autorisation d'ouverture de compte	Pays Hôte	100%	31-oct.-25
Lancement de l'appel d'offres a proposition de services aux correspondants bancaires	Banque	100%	31-janv.-26
Rencontrer les correspondants bancaires qui ont répondu à l'appel d'offres	Pays Hôte et Banque	100%	30-janv.-26
Évaluer les offres techniques	Banque	100%	10-févr.-26
Notifier les correspondants bancaires que l'installation de distributeur de billets (DAB) sur le site de Kintélé est à leur charge et que la Banque n'est pas assujettie à la taxe sur les services	Banque	100%	10-févr.-26
Notifier le correspondant bancaire que la Banque n'est pas assujettie à la taxe sur les services bancaires	Banque	100%	10-févr.-26
Sélection et notification du correspondant bancaire	Banque	100%	28-févr.-26
Informer du résultat de l'appel à proposition de services	Banque	100%	10-mars-26
Ouverture des comptes courants bancaires (monnaie locale et devise)	Banque	50%	12-mai-26
Confirmation de la dérogation par écrit de la part du PH -Obtenir un numéro d'identification unique suivant la requête des correspondants bancaires, ce qui permettra d'émettre des cartes prépayées pour chaque bénéficiaire	Banque	100%	30-mars-26
Confirmation de la dérogation par écrit de la part du PH - Obtenir l'autorisation de rapatriement du solde du compte courant en devise à la fin des Assemblées annuelles	Banque	100%	30-mars-26
Tester le système de gestion des cartes	Banque		15-mai-26
Transmettre les commandes de cartes à Ecobank	Banque		20-mai-26
Fournir la liste des membres de l'équipe du correspondant bancaire et les numéros de plaque de leurs véhicules	Banque		23-mai-26
RÉUNIONS STATUTAIRES			
Transmettre au Pays Hôte de l'ordre du jour provisoire, et des documents de travail pour les Assemblées annuelles 2026.	Banque		30-avr.-26
Transmettre la lettre officielle invitant le Gouverneur de la République du Congo à présider les réunions du Bureau et du Comité Directeur Mixte, accompagnée de l'ordre du jour provisoire et du programme provisoire des réunions	Banque		4-mai-26

Présenter au Conseil d'administration sur l'état des préparatifs des Assemblées annuelles 2026	Pays Hôte et Banque		15-mai-26
Transmettre les ordres du jour annotés pour chacune des réunions statutaires des Assemblées annuelles 2026	Banque		15-mai-26
Organiser un briefing à l'intention du Président des Conseils des Gouverneurs les ordres du jour annotés pour les réunions statutaires des Assemblées annuelles 2026	Pays Hôte et Banque		23-mai-26
EVÈNEMENTS DU SAVOIR			
Communiquer au Pays Hôte le thème des Assemblées annuelles 2026	Banque	100%	31-déc.-25
Partager avec le Pays Hôte les exigences minimales pour l'organisation de son événement du savoir	Banque	100%	30-oct.-25
Communiquer au Pays Hôte les thématiques des événements du savoir	Banque	100%	29-janv.-26
Partager un modele de note conceptuelle	Banque	100%	6-févr.-26
Communiquer le thème et la note conceptuelle de l'événement du savoir du Pays Hôte	Pays Hôte	100%	28-févr.-26
Transmettre la note conceptuelle sur les évènements du savoir de la Banque	Banque	100%	28-févr.-26
Partager un modèle du courriel à envoyer aux acteurs non étatiques (secteur privé, organisations de la société civile, milieu universitaire, etc.) par le Pays hôte	Banque	100%	6-févr.-26
Partager la liste des acteurs étatiques et non étatiques (secteur privé, organisations de la société civile, milieu universitaire, etc.) pouvant participer aux Assemblées annuelles de 2026	Pays Hôte	100%	6-févr.-26
Mobiliser les acteurs étatiques et non étatiques (secteur privé, organisations de la société civile, universités, etc.) pour participer aux Assemblées annuelles 2026	Pays Hôte		8-mai-26
Obtenir la confirmation de la participation des membres du gouvernement	Pays Hôte		5/10/26
PRÉPARATION DE LA JOURNÉE DE L'AFRIQUE			
Confirmer avec le Pays Hôte sa responsabilité quant aux implications financières liées au/à la poète et à la performance culturelle	Pays Hôte		15-mai-26
Tenir la réunion de coordination tripartite	Pays Hôte, Banque et CUA		8-mai-26
Confirmer le thème final et le projet de programme de la Journée de l'Afrique	Pays Hôte, Banque et CUA		8-mai-26
Confirmer la liste des invités de haut niveau	Pays Hôte, Banque et CUA		18-mai-26

La Mission salue les efforts déployés par le gouvernement de la République du Congo pour assurer le bon déroulement des travaux. Elle remercie plus particulièrement M. Jean Jacques BOUYA, Vice-Premier Ministre chargé de la Coordination des Infrastructures de Développement et de l'Aménagement du Territoire, ainsi que M. Ludovic NGATSÉ, Ministre de l'Économie, du Plan, de la Statistique et de la Prospective et Président des Conseils des gouverneurs de la Banque africaine de développement, pour leur disponibilité et leur engagement constants dans le cadre du processus préparatoire des Assemblées annuelles 2026. La Mission tient également à remercier les autres responsables qui ont contribué au succès de la Mission.

Les deux parties se félicitent des conclusions de la Mission et s'engagent à les mettre en œuvre dans un esprit de solidarité et de soutien mutuel afin de garantir le plein succès des Assemblées annuelles 2026 de la Banque africaine de développement .

Pour le Gouvernement de la République du Congo

M. Sylvain LEKAKA
Directeur de Cabinet du Ministre de l'Économie, du Plan, de la Statistique et de la Prospective

Date: 29 avril 2026

Pour le Groupe de la Banque africaine de développement

M. André BASSE
Chef du Protocole, Chef de Division Protocole, Privilèges et Immunités
Chef de Mission

Date: 29 avril 2026