

Réunion des directeurs des services cliniques et Réunion des directeurs des soins infirmiers et obstétricaux du Pacifique

Date : du 29 août au 3 septembre 2022 Lieu : Hôtel Tanoa International, Nadi (Fidji)
Téléphone : +679 6720277

NOTE D'INFORMATION



L'hôtel Tanoa International, à Nadi (Fidji), est le lieu de la **Réunion des directeurs des services cliniques, les 29 et 30 août**, et de la **Réunion des directeurs des soins infirmiers et obstétricaux du Pacifique, les 2 et 3 septembre 2022**. Les deux réunions auront lieu au **centre de conférences** de l'hôtel, à quelques minutes à pied des chambres. **Le concierge de l'hôtel pourra au besoin vous indiquer comment vous y rendre**. Les participants seront logés au Tanoa International.

1. TRANSFERT ENTRE L'AÉROPORT ET L'HÔTEL

L'hôtel se trouve à Votualevu, à environ 3,5 km de l'aéroport international de Nadi. Un service de navette est assuré depuis l'aéroport, mais si vous ne trouvez pas la navette de l'hôtel, n'hésitez pas à prendre un taxi. Le prix de la course entre l'aéroport international de Nadi et

l'hôtel Tanoa International est en moyenne d'environ 10 dollars fidjiens, mais ne doit pas dépasser 20 dollars.

Pour votre vol international de retour, veuillez à bien vous présenter à l'enregistrement au moins 3 heures avant le décollage, les contrôles d'immigration et de sécurité pouvant prendre un certain temps.

2. HÉBERGEMENT ET REPAS

Le petit-déjeuner est servi au restaurant de l'hôtel de 6 h à 10 h. Il est inclus dans la réservation de votre chambre. Le déjeuner et les pauses du matin et de l'après-midi seront assurés pendant les réunions. N'hésitez pas à nous contacter si vous souffrez d'allergies alimentaires ou si votre état de santé est susceptible d'exiger des soins particuliers.

Heure d'arrivée : 14 h. Heure de départ : 11 h. Il est impératif que tous les participants aux réunions aient libéré leur chambre à 11 h le jour du départ.

AVANT DE QUITTER L'HÔTEL, LES PARTICIPANTS DOIVENT RÉGLER L'INTÉGRALITÉ DES MENUES DÉPENSES ENGAGÉES DURANT LEUR SÉJOUR. Il est recommandé aux participants de prendre connaissance de leur note d'hôtel ou de la régler dès la veille du départ.

3. SERVICES BANCAIRES

L'hôtel dispose d'un distributeur de billets Westpac. Un service de change est disponible à la réception.

4. ACCÈS À INTERNET

L'hôtel offre un accès gratuit à Internet dans tout l'hôtel, y compris dans les chambres. Les identifiants seront communiqués à votre arrivée. L'accès à Internet sera **AUSSI** disponible dans la salle de réunion, pendant les séances de travail et les pauses et après les réunions.

5. DOCUMENTS

Les documents de travail sont disponibles ici : [Réunion des directeurs des services cliniques](#) ; [Réunion des directeurs des soins infirmiers et obstétricaux du Pacifique](#)

6. INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Tous les participants venus des États et Territoires insulaires océaniques bénéficient d'une indemnité journalière permettant de couvrir les frais de dîner et les menues dépenses. L'hébergement est pris en charge par la CPS. L'indemnité journalière est versée en dollars fidjiens et pourra être récupérée auprès du Secrétariat le premier jour de la réunion (lundi

29 août) moyennant la remise des cartes d'embarquement (prière de ne pas jeter ces documents).

7. VISAS/PASSEPORTS

L'obtention d'un visa valide pour les Fidji et les pays de transit est à la charge des participants. LA DURÉE DE VALIDITÉ DU PASSEPORT DOIT ÊTRE D'AU MOINS SIX MOIS À COMPTER DE LA DATE PRÉVUE D'ARRIVÉE AUX FIDJI.

8. COVID-19 : ASSURANCE VOYAGE ET TEST ANTIGÉNIQUE

La CPS ne prend pas en charge les frais liés à la souscription d'une assurance maladie ou voyage, qui doit donc être financée par le ministère de la Santé ou les organismes compétents. Il est possible de souscrire une assurance voyage en cliquant sur le lien suivant : https://www.fjivisitorsinsurance.com/clients/inbound_policy.

Le Secrétariat prendra en charge la réservation préalable d'un test antigénique à l'arrivée aux Fidji, conformément aux exigences d'entrée sur le territoire. Une confirmation de cette réservation sera envoyée avant le départ. Les tests seront réalisés à l'hôtel Tanoa International.

9. PERTE DE BAGAGES ET SÉCURITÉ

Vérifiez si possible auprès de la compagnie aérienne, au début de votre voyage, si vos bagages peuvent être enregistrés jusqu'à votre destination finale. Si vos bagages n'arrivent pas avec le même avion que vous, signalez-le sans délai, AVANT d'effectuer les formalités douanières, aux agents de la compagnie aérienne. Ces derniers doivent vous remettre, AVANT que vous ne quittiez l'aéroport, une attestation de perte de bagages que vous pourrez transmettre au Secrétariat. Veillez à observer les règles de sécurité relatives au transport de liquides afin d'éviter tout retard aux points de contrôle. Nous vous recommandons d'emporter un change et, au besoin, vos médicaments (100 ml au maximum par contenant, conformément aux règles en vigueur dans les aéroports) dans votre bagage de cabine. Ne transportez pas d'objets de valeur dans vos bagages de soute. En cas de perte, leur valeur pourrait dépasser le montant maximal couvert par l'assurance, et une preuve d'achat serait alors nécessaire pour que votre demande de remboursement soit traitée.

10. CLIMAT ET TENUE VESTIMENTAIRE

Les températures à Nadi oscillent entre 26 °C et 33 °C. Il pleut par intermittence, et il est donc préférable d'emporter un parapluie lors de vos sorties. Les salles de réunion étant climatisées, les participants sont invités à se munir d'un gilet, d'un châle ou d'une veste.

11. PERSONNES À CONTACTER

Pour toute question d'ordre logistique ou autre, veuillez vous adresser à :

NOM	COURRIEL	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
Avikali Tila	avikalit@spc.int	+679 8087341
Timaleti Rokotavaga	timaletir@spc.int	+679 8381486