

6411-09
26/5/12

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un But – Une foi

MINISTERE DE LA FEMME, DE L'ENFANCE ET DE L'ENTREPRENARIAT
FEMININ

CELLULE DE SUIVI OPERATIONNEL DES PROJETS
ET PROGRAMMES DE LUTTE CONTRE LA PAUVRETE

Compte rendu de réunion préparatoire de l'atelier national sur les évidences
du secteur de la protection sociale

L'équipe de la CSO-PLCP s'est réunie avec un représentant de l'UNICEF pour discuter des questions opérationnelles de l'organisation de l'atelier sous la présidence du coordonnateur le jeudi 24 mai 2012.

L'ordre du jour a porté principalement sur le choix des modérateurs et les questions logistiques.

1^{er} jour : La présidence sera assurée par le délégué à la protection sociale et à la solidarité nationale

1ere présentation, modérée par M. KA, coordonnateur CSO-PLCP

1^{er} Panel de discussions, modéré par M. Mayacine Camara de l'UCSPE ou Alioune Faye du CEPOD (à contacter)

2eme et 3eme présentations, modérées par ANSD/MEF (à contacter)

2eme panel, modéré par la Banque Mondiale ou un autre PTF (à contacter)

2eme jour : la présidence sera assurée par M. Amacodou DOIUF du CONGAD (à contacter)

4eme présentation, modérée par la DGP (à contacter)

Les panels seront animés par des experts contacter à l'avance ou au cours de l'atelier.

Dans ce cadre des personnes ressources seront contactées, il s'agit de :

- M. Abdoulaye KA coordonnateur du CLM pour les questions de ciblage ;
- M. le directeur du budget pour les questions des coûts et impacts des programmes de transfert sociaux ;
- Chef de service de l'état civil ;
- Chef de service de l'automatisation du fichier.
- Directeur de l'Agence Informatique de l'Etat

Pour les questions opérationnelles, le coordonnateur a demandé à toute l'équipe de veiller à la bonne tenue de l'atelier. Ainsi il faudra déterminer à l'avance les responsables des tâches qui suivent :

- Secrétariat ;
- Distribution de documents ;
- Distribution de micro ;
- Feuille de présence ;
- Désigner les rapporteurs ;
- Préparer des fiches techniques qui précisent les centres d'intérêts, conclusions et recommandations pour bien structurer le rapport.

A cet effet il a instruit l'adjoint au coordonnateur de réunir tous les membres de l'équipe pour répartir les tâches.

A la suite de cette rencontre, une deuxième séance est tenue sous la présidence de l'adjoint au coordonnateur pour la répartition des tâches. Ainsi :

- Mme Ndao va assurer le secrétariat, elle doit préparer la feuille de présence, le matériel pédagogique (classeur, stylo, bloc notes), les TDR corrigés, agenda, chevalets. Elle sera assistée par Mme LO.
- M. Mané et Mme Ndour sont chargés de la distribution de la documentation ;
- M. Kassé Sow est chargé de faire circuler la feuille de présence et le micro baladeur ;
- Mme LO, Mme Ndour et Mme BA sont chargées de faire la prospection de la salle à Ndiambour Hôtel ;
- Mme BA est désignée comme rapporteur général ;
- M. Mané est chargé du rapport du 1^{er} jour ;
- M. Diaw est chargé du rapport du 2eme jour
- M. Ndiaye est chargé de la coordination générale ;
- M. Faye est chargé de la supervision technique des contributions des modérateurs, des panélistes et présidents de séances (contacts, remise de documents, etc.).

Pour la logistique, deux ordinateurs portables et un vidéo projecteur seront mobilisés.

Par Rokhayatou TALL BA