

Règlement AwAC pour la mise en œuvre des projets Nord-Sud

Annexe 3 : Atelier de démarrage du CLS: liste de points à discuter

Un atelier de démarrage sera organisé en tout début de projet (dans le mois si possible). Les points suivants seront étudiés. La liste n'est pas exhaustive.

- Introduction sur le programme organisé par l'AwAC+ explication des exigences reprises dans le règlement de l'AwAC pour les projets. Cette partie est de préférence expliquée par le représentant local de l'AwAC
- Rappel du cadre logique
- Présentation du porteur et des partenaires
- Présentation du public cible
- Approbation du ROI (règlement d'ordre intérieur : qui fait quoi ?) du comité local de suivi (CLS)
 - Missions du comité (suivi du bon déroulement du projet, approbation des comptes rendus des activités et/ou des rapports narratifs et financiers, approbation du programme d'activités pour les périodes suivantes, modifications éventuelles du projet, points importants à soumettre au bailleur du fonds, évaluation des indicateurs, etc) ;
 - désignation du président (de préférence pas le porteur de projet) et du secrétaire du CLS (porteur de projet même) + leur remplaçant en cas d'absence (ainsi que la façon dont ces 2 personnes sont désignées) ;
 - Les noms des représentants des membres (porteur de projet, partenaires, autorités locales, etc)
 - Mode de convocation du CLS (délai, moyen, mode de communication et délai de communication des documents à apprécier/valider au cours du CLS) ;
 - Comment est fixé l'ordre du jour ;
 - Mode de rapportage, de réalisation et validation de PV (soit réalisé en séance et signé par l'ensemble des participants, soit validation à distance,...) ;
 - Processus de prise de décision (par exemple, en cas de vote, une voix par institution ou une voix par personne présente ?) ;
 - Modalités financières et logistiques du CLS ;

- Calendrier des réunions (au minimum dans les deux mois après après chaque semestre) et des visites de terrain ;
- ...
- Parcourir les documents encore à fournir au bailleur de fonds ou aux partenaires ou encore à signer Parcourir ensemble les modalités de gestion du projet :
 - Equipe et responsabilités exécutives, fréquence de réunions de l'équipe opérationnelle
 - Informations transmises de l'équipe exécutive vers le CLS (et canaux de communication)
- Avaliser/préciser la liste des personnes susceptible de recevoir des *per diem* ou autres défraiements en plus du personnel de projet dans les contraintes fixées par le budget et le règlement de travail du porteur
- Parcourir ensemble le programme de travail pour le premier semestre, y compris les indicateurs choisis (présentés par le porteur de projet).

Cet atelier permet notamment de :

- *Clarifier et favoriser l'implication et les responsabilités de chacun*
- *Clarifier et organiser les activités de type transversal et institutionnelles*
- *Servir de base pour une discussion sur le contenu du projet et la pertinence des activités qui sont proposées (notamment en cas de proposition de modification/évolution – doit alors apparaitre dans la colonne remarque).*
- *Etre une base pour le contrôle lors des réunions suivante du CLS suivant*