

# PLATEFORME PASTORALE DU TCHAD

**Séance de travail organisation du Secrétariat  
Exécutif de la Plateforme Pastorale**

**N'Djaména, 17 janvier 2019**



# 1 Objectifs de cette réunion

- Partager les recommandations des membres de la PPT lors de la réunion bilan programmation 14 déc 2018
- Travailler à l'amélioration du fonctionnement du SE de la Plateforme pour une mise en œuvre efficace de son programme 2019
- S'accorder sur les tâches à remplir par le SE: SE/MEPA, ST/OP; PF/OP, secrétaire/webmaster
- Préparer l'ordre du jour de la première réunion du Comité Technique de Suivi de la PPT, programmée le 18 janvier 2019

# Rappel succinct des objectifs de la plateforme pastorale

**Renforcer** le dialogue institutionnel multi acteurs pour améliorer les politiques de développement pastoral en lien avec **les recommandations du colloque national sur le développement pastoral de mars 2011**

**Contribuer à la définition de politiques publiques** plus adaptées : foncier, eau, environnement, éducation, santé

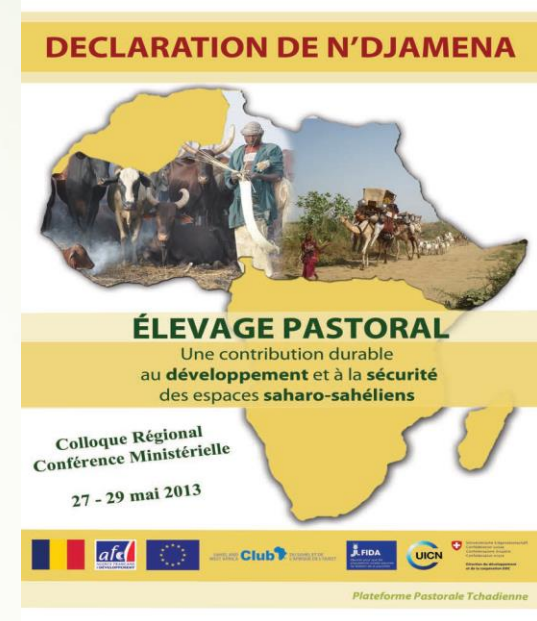
**Mettre en œuvre des recommandations de mars 2011 et la déclaration de N'Djaména 2013.**

- Poursuivre et approfondir la mise en réseau des acteurs du développement pastoral
- Associer les acteurs représentants les parties prenantes du développement pastoral pour légitimer le changement à impulser dans les pratiques et les politiques Etc.

[www.pplateforme-pastorale-tchad.org](http://www.pplateforme-pastorale-tchad.org)

Arrêté 113/PR/PM/MEPA/SG/DGEPA/PPT du 5 octobre 2017

- [Arrêté-PPT.pdf](#)



## DÉMARCHE

**Pour atteindre les objectifs fixés, la démarche associe animation et réflexion à travers des études prospectives, des ateliers de concertation, des conférences débats, etc.**



# Dispositif organisationnel de la Plateforme Pastorale mai 2018

## Comité Technique de suivi opérationnel

Présidence DOPESSP, vice présidence CONFIFET  
 Membres : IRED, DSV, DHP, ANDR, DPENIES, DEnvt, PNSPN (santé), CONFENET, CONORET, AEN, CNCPRT, COPAFIB

## Secrétariat

Exécutif  
Permanent  
 MEPA + OP  
 assistant  
 bilingue

Assistance  
 technique

## Assemblée Générale membres Plateforme Pastorale réunion annuelle ou semestrielles

**Collège des Institutions techniques gouvernementales** : DOPESSP, DHP, IRED, DGMAE, Aménagement du territoire, Présidence (chargé dévpt rural), Primature (chargé dévept rural), Assemblée Nationale (chargé dévpt rural), Agriculture et Environnement, Enseignement MEN/DPENIES, Sécurité Publique, Finances et Budget, Economie et Plan, Santé DSPN PNSPNIZAD,

**Collège des OP et société civile**: CNCPRT, CONFIFET, CONORET, AEN, COPAFIB, SNCECBT, AFPAT

**Collège des ONG et Projets**: INADES, Concern, OXFAM, (PROHYPA, PIRPT, ACTION-Bétail, TC2), PREPAS, PADIAT, (PAPAT, PADL-GRN), AMCC, PRAPS, PASTOR...

**Collège des PTF**: AFD, UE, DDC, BM, FAO, BAD, FIDA, PNUD, UNICEF, OMS...

Groupe de travail	Groupe de travail	Groupe de travail	Groupe de travail	Groupe de travail	Groupe de travail	Groupe de travail
Régionalisation de la SNDP	Foncier Pastoral Sécurisé	Eau pastorale sécurisée	Développement services éducation milieu past.	Accès à la santé humaine en milieu nomade	Adaptation au Changement climatique	Alerte et gestion des crises pastorales
DGDPPA + OP + MAE	DGDPPA + OP + MAE	DHP + OP	DPENIES + OP+MEH	Prog SMN + OP	DGE + OP+MEH	OP + MEH + ONG

# **1- Relecture des recommandations adressées au SE PPT en 2018 et pour 2019**

# 1.1-Suivi des recommandations au Secrétariat Exécutif mai 2018 1/2

Recommandations au SE-PPT	Etat mise en oeuvre
1 Ne pas limiter l'activité de la plateforme pastorale du Tchad uniquement au suivi des recommandations du Colloque de mars 2011 mais l'étendre aux autres activités jugées pertinentes par les membres ;	Intégration des autres activités pertinentes (cf bilan activités non prévues 2018)
2 Relancer la plateforme pastorale dont on sent le relâchement depuis le retrait du projet de code pastoral par rapport à la question du cadre légal ;	Lancement travail prospectif sur la sécurisation du foncier agro-pastoral
3 Poursuivre le suivi des recommandations du Colloque de mars 2011 et de la Déclaration de N'Djaména 2013 ;	Evaluation à faire en 2021 Ndjaména + 8
4 Procéder à l'évaluation de la mise en œuvre des recommandations du colloque de mars 2011 eu égard aux multiples changements des contextes dans le secteur agropastoral ;	Non engagé à programmer en 2019, mobiliser un groupe de travail? Animer un atelier spécifique
5 Recentrer les mandats de la plateforme pastorale autour des 5 axes de travail retenus ;	Constitution des groupes de travail en mai 2018 et avancement des travaux
6 Elaborer une stratégie de mobilisation durable des ressources financières de la plateforme basées jusqu'à présent sur les projets du Ministère de l'élevage et de productions animales qui constituent des sources tarissables de financement ;	Non engagé par le SE-PPT
7 Utiliser les ateliers, séminaires, colloques et conférences comme des occasions de renforcement des capacités des OPE	Atelier ETP PRAPS préparation pilote santé animale /santé humaine
8 Concevoir et mettre à la disposition des membres un lexique des termes en lien avec le pastoralisme pour une compréhension commune des acteurs ;	Non réalisé mais il existe dans le tome de la SNDP (site PPT)
9 Recourir aux ressources humaines qualifiées existantes pour mieux avancer dans la mise en œuvre des actions de la plateforme	Secrétariat OP Plateforme désigné par les OP voir bilan fonctiont.
10 Repenser les stratégies de renforcement des capacités des OPE pour éviter la routine ; pour sortir des actions isolées émiétés	Travail conjoint préparé avec appuis PRAPS et PASTOR en cours de lancement pour 7 OPF

# 1.2-Suivi recommandations faites au Secrétariat Exécutif mai 2018 2/2

Recommandations au SE-PPT	Etat mise en oeuvre
<b>10</b> Repenser les stratégies de renforcement des capacités des OPE pour éviter la routine ; pour sortir des actions isolées émiétés	Travail conjoint préparé avec appuis PRAPS et PASTOR en cours de lancement pour 7 OPF
<b>11</b> Mieux valoriser les acquis des OPE ; les OP devant mieux communiquer sur leurs activités	Un point faible encore à renforcer en 2019
<b>12</b> Prendre les pêcheurs en compte dans la liste des acteurs et bénéficiaires à impliquer dans la mise en œuvre de la SNDP	Travail dans les régions SPDP et Conventions locales
<b>13</b> Concevoir et mener efficacement des actions de plaidoyer auprès des décideurs pour la prise en charge financière des activités de la plateforme à l'exemple de la construction du pont de Koudjourou	Capacités du SE-PPT à renforcer
<b>14</b> Repenser des stratégies adaptées de communication prenant en compte les éleveurs qui constituent les cibles majeures de la plateforme, en particulier dans les domaines de la santé humaine et l'éducation des enfants de pasteurs.	A faire en 2019
<b>15</b> Confier au groupe de travail eau pastorale sécurisée la tâche de développer des formations pour le métier de puisatier	Non avancé



## 1.3-Suivi recommandations organisation et tâches secrétariat exécutif

	RECOMMANDATIONS TACHES DU SE PPT	Bilan
16	Elaborer les termes de références spécifiques des deux SE SE/MEPA, S/OP	Ébauche dans l'arrêté de création du PPT à expliciter
17	Organiser les réunions des membres de la Plateforme: réunion de bilan annuel générale des membres, et différentes réunions plus spécifiques à la demande	Bilan annuel et ateliers thématiques organisés
18	Organiser la réunion du comité technique tous les trimestres	Non systématique à organiser plus régulièrement
19	Mobilisation d'un assistant bilingue devait permettre la transcription des documents en arabe	Abandonné au profit d'une prestation de traduction
20	Production et diffusion régulière des bulletins et notes de synthèses incombe également au secrétariat exécutif.	Bulletins produits diffusés par mail
21	Actualisation des adresses mail des membres ou de contacts de personnes susceptibles de s'engager	Réalisé à actualiser à chaque rencontre PPT
22	Mise à jour régulière du site de la Plateforme constitue aussi une responsabilité du secrétariat exécutif de la plateforme pastorale	Insuffisant renforcer capacités com de la PPT

# 1.4- Bilan fonctionnement 2018 de la PPT par le SE MEPA

10

Points forts	Points faibles
Secrétariat permanent équipé installé	Information communication insuffisante des membres au-delà du bulletin trimestriel (peu de mails envoyés et reçus, faible alimentation du site par les membres)
Ressources de fonctionnement du secrétariat + études prospectives assurées avec appui PASTOR	Implication des OP dans le secrétariat
Groupes de travail mis en place et production de propositions partagées	Traduction des bulletins

## Recommandations pour 2019

**Organiser de manière plus rigoureuse le fonctionnement du secrétariat permanent (réunions mensuelles de suivi, production des comptes rendus, )**

**Renforcer la fonction SE des OP par un secrétaire des OP permanent**

**Renforcer la capacité de communication de SE de la PPT**

31/01/2019

# 1.5- Bilan fonctionnement 2018 de la PPT par les OP compte rendu réunion préparatoire plénière OP 12/12

11

## Points forts

Place des OP dans le SE-PPT, évolution importante en lien avec l'origine de la PPT

Avancement des chantiers stratégiques pour les OP (éducation, foncier...) par la participation aux groupes travail

OP répondent aux invitations de la PPT

## Points faibles

Coordination insuffisante entre les OP, faible visibilité des OP dans la PPT

Manque de réunions entre OP pour le suivi des activités de la PPT

Echange d'information insuffisant entre PPT et OP et entre OP et OP

Bulletins d'information PPT non traduits en arabe pour large diffusion OP

OP Bouchers oubliée/ activités PPT

## Recommandations pour 2019

**Organisation plus rigoureuse du suivi des recommandations faites aux OP dans le cadre de PPT: réunions inter-OP de suivi**

**Mobiliser un secrétaire technique permanent assurant au quotidien la présence des OP dans les locaux de la PPT pour la mise en œuvre des activités, la rédaction des comptes –rendus, informant les membres OP**

**Préciser le cahier des charge de ce secrétaire technique permanent**

**Envoi papier des CR et bulletin aux OP Faïtières**

31/01/2019

# 1.6- Compte rendu recommandations des membres AG 14 déc 18

## 1- Améliorer renforcer les activités de formation de la PPT

Plaider pour que le module de formation sur le pastoralisme soit introduit à l'université

Se rapprocher du département de géographie pour enrichir les modules déjà existants dans le domaine du pastoralisme

Voir la possibilité d'introduire le module pastoralisme au niveau licenc

## 2- Clarifier les modes de prise de décision du SE

Pour exécuter les activités non prévues au programme annuel la PPT doit définir des modalités de décisions

## 3- Rechercher des sources de financement pour renforcer la viabilité

Le SE doit développer plus ses activités de recherche des sources de financement pour renforcer la viabilité de la Plateforme et réduire sa dépendance aux projets.

Le SE doit établir son budget prévisionnel et présenter le bilan de mobilisation annuelle de ses ressources en fin d'année.

## 4- Améliorer la communication et l'efficacité des échanges d'information entre les membres de la PPT

La PPT doit améliorer sa visibilité et renforcer les échanges d'information de ses membres en définissant et en mettant en œuvre une véritable stratégie de communication

La PPT doit organiser une table ronde sur les controverses de l'élevage pastoral au Tchad

Organiser des journées d'informations de la PPT

## **5- La PPT doit développer les activités de plaidoyer, de suivi et de médiation dans les zones de crise et face aux conflits**

La PPT doit soutenir les OP dans leur plaidoyer pour la prise en compte des éleveurs affectés par les intervenants et les organisations humanitaires.

La Plateforme doit renforcer son action dans le domaine de la prévention et du traitement pacifique des litiges agro-pastoraux à travers l'intensification de la provincialisation de la SNDP et le renforcement des formations des acteurs de la gestion des conflits.

## **6- Pour une amélioration des expériences d'éducation en milieu nomade GROUPE DE TRAVAIL**

Recruter les enseignants parmi les enfants des transhumants puis les doter de dromadaires ou de chevaux pour le déplacement

Les directions techniques des enseignements doivent prendre en compte les écoles créées par les associations les organisations d'éleveurs

Favoriser le recrutement des enfants de pasteurs pour les former

## **7- La PPT doit approfondir le dispositif de gestion et d'entretien des ouvrages pastoraux GP TRAVAIL**

Créer une cellule de suivi des ouvrages impliquant les OP

Organiser une conférence débat sur l'avenir du pastoralisme au Tchad,

Prendre en compte environnement

## 2- Quels sont les termes de références du SE/PPT

L'arrêté n°113/PR/PM/MEPA/SG/DGEPA/PPT/2017 précise que « *le Secrétariat exécutif de la PPT est composé de deux cadres ayant les qualités requises pour promouvoir les activités de la Plateforme : un SE représentant le MEPA et un point focal désigné par les OP.*

*Ce secrétariat permanent est chargé de la mise en œuvre du Plan d'Action validé par la PPT, l'animation du site internet de la PPT, de la mise à jour de la liste de diffusion des informations, de la traduction des textes et documents diffusés au profit des OP... ».*

Ces éléments de termes de références sont trop succincts, ils méritent un développement plus précis des tâches qui entrent dans les termes de références des deux cadres assurant le secrétariat exécutif, certaines de ces tâches sont spécifiques, d'autres sont communes.

# **5 grands types de tâches à remplir par le SE pour que la PPT soit pleinement active et utile**

- 1. Animation et coordination de la mise en œuvre du Plan d'Action annuel de la PPT**
- 2. Représentation de la PPT dans le cadre d'événements ou de visites de tiers**
- 3. Information sur les activités de la Plateforme**
- 4. Mise à jour régulière du site de la Plateforme**
- 5. Recherche de financement pour les formations et travaux d'études et de concertation**

# T1- Animation coordination mise en œuvre Plan d'Actions annuel PPT

16

SE MEPA	ST OPF – PF OP
<p>Elaboration du plan d'action annuel de la Plateforme Pastorale</p> <p>Suivi de sa mise en œuvre à partir d'un plan de travail bimestriel présenté au Comité technique de Suivi</p> <p>Organisation des réunions correspondant aux activités planifiées</p> <p>Organisation suivi des travaux des groupes thématiques</p> <p>Organisation des réunions bimestrielles du Comité Technique de Suivi de la PPT</p> <p>Organisation et animation de la rencontre annuelle de bilan programmation</p> <p>Production du rapport annuel d'activité présenté lors de la rencontre annuelle de bilan programmation</p>	
<p>Organiser les réunions ad-hoc à la demande du président de la PPT</p> <p>Organiser les réunions ad-hoc à la demande des services du Ministère</p>	<p>Organiser les réunions bihebdomadaires entre OPF suivi activités et diffusion informations</p> <p>Organiser les réunions spécifiques avec les OP pour préparer le positionnement des OP sur des enjeux stratégiques</p> <p>Appuyer la participation des membres des OP dans les groupes de travail thématiques</p>

31/01/2019



# T2- Représentation PPT lors d'événements, visites; réunions organisées par de tiers

17

SE MEPA	PF OPF
<p>Représentation de la Plateforme dans les rencontres et réunions organisées par les tiers</p> <p>Présentation de la Plateforme et de ses activités aux intervenants, institutions, projets intéressés</p>	

# T3- Information sur les activités de la Plateforme

18

SE MEPA	ST OPF - PF
<p>Rédaction des comptes rendus de toutes les réunions de la Plateforme (rédaction directement ou déléguée aux membres)</p> <p>Mise à jour de la liste de diffusion des informations, de la traduction des textes et documents diffusés au profit des OP</p> <p>Rencontres semestrielles avec les Ministères clefs pour échanger sur les activités en cours : Agriculture, Hydraulique, Environnement, Aménagement du Territoire</p>	

# T4- Mise à jour régulière du site de la Plateforme

19

SE MEPA	SE OPF
<p>Alimenter la rubrique information du site de la Plateforme Intégrer les documents à diffuser dans les différentes rubriques du site</p> <p>Envoyer les mails d'annonce des nouveaux documents au fur et à mesure de leur intégration au site</p> <p>Rechercher les informations auprès des membres et les faire circuler en les intégrant dans le site</p> <p>Coordonner la rédaction des notes trimestrielles d'information de la plateforme pastorale</p>	
Recueil des informations au sein du MEPA	Recueil des informations à diffuser au sein des OPF

# T5-Recherche de financement pour formations travaux d'études et concertation

20

SE MEPA	PF OPF
<p>Contacts avec les partenaires susceptibles de soutenir certaines activités de la PPT</p> <p>Rédaction de note de proposition pour de nouveaux partenariats ou activités</p>	
<p>Recherche de financement pour l'organisation des formations ou la participation à des rencontres internationales</p>	<p>Recherche de financements spécifiques pour la mise en œuvre du Plan de Renforcement des capacités des OP auprès des PTF</p>

### 3- Quelles sont les ressources humaines du SE/PPT pour mener à bien ses tâches?

#### Comité Technique de suivi opérationnel

Présidence DOPESSP, vice présidence CONFIFET

Membres: IRED, DSV, DHP, ANDR, DPENIES, DEnvt, PNSPN (santé), CONFENET, CONORET, AEN, CNCPRT, COPAFIB

#### Secrétariat

#### Exécutif

#### Permanent

MEPA + OP

assistant

bilingue

Assistance  
technique

#### Dispositif SE/PPT 2018

- ✓ Un SE/MEPA MN 100%
- ✓ Un Point Focal OP MN

✓ Un AT PS

# Comment renforcer les ressources humaines du SE/PPT pour mieux réussir à mener à bien ses tâches en 2019?

## Comité Technique de suivi opérationnel

Présidence DOPESSP, vice présidence CONFIFET

Membres: IRED, DSV, DHP, ANDR, DPENIES, DEnvt, PNSPN (santé), CONFENET, CONORET, AEN, CNCPR, COPAFIB

## Secrétariat

### Exécutif

### Permanent

MEPA + OP  
assistant  
bilingue

Assistance  
technique

## Dispositif SE/PPT 2019

- ✓ Un SE/MEPA MN 100%
- ✓ Un Point Focal OP MN
- ✓ Un secrétaire technique OP 100%
- ✓ Un appui webmaster (6 mois)

✓ Un AT PS

# C1 - Qui fait quoi? **SE/MEPA**

23

Responsabilité	Tâches
<b>1-Animation coordination mise en œuvre Plan d'Actions annuel</b>	<p>Présente le plan d'action trimestriel et annuel au comité de suivi</p> <p>Assure le suivi de sa mise en œuvre et rend compte de son avancement au président de la PPT</p> <p>Organise les réunions plénières de bilan programmation annuelle et bimestrielles du comité de suivi de la PPT</p>
<b>2-Représentation de la PPT événements, visites et réunion suscitées /des tiers</b>	<p>Participe aux réunions suscitées par des tiers, avec ou à la place du président de la PPT</p> <p>Fait connaitre dans ce cadre les activités de la PPT et les initiatives et orientation qu'elle défend</p>
<b>3-Information sur les activités de la Plateforme</b>	<p>Diffuse les informations papiers: bulletins d'info, résumé des études prospectives, informations rencontres internationales</p> <p>Propose des mails à envoyer par le web master</p>
<b>4-Mise à jour régulière du site de la Plateforme</b>	<p>Supervise le Webmaster</p> <p>Fourni les annonces et documents à intégrer au webmaster</p>
<b>5-Recherche de financements pour formations, études et organisation concertations</b>	<p>Organise l'agenda des rencontres régulières avec les PTF pour présenter le programme et les projets de la PPT</p> <p>Organise la rédaction de notes de projet ou d'initiatives dont les financements sont à rechercher</p>

# C2- Qui fait quoi? **Point Focal OP**

Responsabilité	Tâches
<b>1- Animation coordination mise en œuvre Plan d'Actions annuel</b>	<p>Présente le plan d'action trimestriel et annuel au comité de suivi avec le SE/MEPA</p> <p>Organise les réunions bimensuelles de suivi par les OP avec le ST/OP</p> <p>Assure le suivi de sa mise en œuvre et rend compte de son avancement aux collèges des OP et de l'organisation des groupes de travail thématiques</p> <p>Organise les réunions plénières de bilan programmation annuelle et bimestrielles du comité de suivi de la PPT avec le SE/MEPA</p>
<b>2- Représentation de la PPT événements, visites et réunion suscitées /des tiers</b>	<p>Assure la représentation politique des OP lors des réunions suscitées par des tiers, avec ou à la place du président de la PPT</p> <p>Fait connaître dans ce cadre les activités de la PPT et les initiatives et orientation qu'elle défend au titre des OP</p>
<b>3- Information sur les activités de la Plateforme</b>	<p>Diffuse les informations papiers auprès des OP: bulletins d'info, résumé des études prospectives</p> <p>Propose des mails à envoyer par le web master concernant la vie des OP, les événements qu'elle organise</p> <p>Supervise la traduction des notes et bulletins en arabe tchadien</p>
<b>4- Mise à jour régulière du site de la Plateforme</b>	<p>Supervise le Webmaster pour alimenter la page réservée aux OP et les actualités</p> <p>Fourni les annonces et documents à intégrer au titre des OP</p>
<b>5- Recherche de financements pour formations, études et organisation concertations</b>	<p>Organise l'agenda des rencontres régulières avec les PTF pour présenter le programme et les projets de la PPT avec le S/MEPA</p> <p>Organise la rédaction de notes de projet ou d'initiatives dont les financements sont à rechercher au titre des OP</p>



# C3-Qfq? **Secrétaire Technique des OP**

<b>Responsabilités</b>	<b>Tâches</b>
<b>1-Animation coordination mise en œuvre Plan d'Actions annuel</b>	<p>Met à jour les documents de présentation et ppt du plan d'actions trimestriel et annuel , ainsi que les réunions de bilan programmation annuelle</p> <p>Produit les comptes rendus réunions et rencontres et les soumet aux SE/MEPA et PF/OP pour validation avant diffusion</p> <p>Assure le suivi de la mise en œuvre du plan d'action et rend compte de son avancement au collège des OP</p> <p>Produit les documents à diffuser lors des réunions plénières de bilan programmation annuelle et bimestrielles du comité de suivi de la PPT à la demande du SE/MEPA et du PF/OP</p>
<b>2-Représentation de la PPT événements, visites et réunion suscitées /des tiers</b>	<p>Informe le PF/OP des réunions suscitées par des tiers, y participe pour la prise de notes et l'information des OP avec le mandat du PF/OP</p> <p>Fait connaitre dans ce cadre les activités de la PPT et les initiatives et orientation qu'elle défend au titre des OP avec le mandat du PF/OP</p>
<b>3-Information sur les activités de la Plateforme</b>	<p>Rédige les informations à diffuser auprès des OP: bulletins d'info, résumé des études prospectives et autre à la demande du SE/MEPA et du PF/OP</p> <p>Prépare les mails à envoyer par le web master concernant la vie des OP, les événements qu'elle organise</p> <p>Suit et relance la traduction des notes et bulletins en arabe tchadien</p>
<b>4-Mise à jour régulière du site de la Plateforme</b>	<p>À la demande du PF/OP et du SE/MEPA fournit les annonces et documents à intégrer au titre des OP</p>
<b>5-Recherche de financements pour formations, études et organisation concertations</b>	<p>Rappelle les agendas des rencontres prévues dans le calendrier du SE/PPT et PF/OP</p> <p>Produit les comptes rendus</p>

# C4- Qui fait quoi? **Webmaster (6 mois)**

Responsabilités	Tâches
<b>1-Animation coordination mise en œuvre Plan d'Actions annuel</b>	<p>Met à jour les documents de présentation et ppt</p> <p>Finalisation mise en forme les comptes rendus des réunions et rencontres et les soumetts aux SE/MEPA et PF/OP pour validation avant diffusion de suivi par les OP avec le STOP</p> <p>Edite les documents à diffuser lors des réunions plénières de bilan programmation annuelle et bimestrielles du comité de suivi de la PPT à la demande du SE/MEPA et du PF/OP</p>
<b>2- Représentation de la PPT événements, visites et réunion suscitées /des tiers</b>	<p>Informe le PF/OP des réunions suscitées par des tiers, y participe pour la prise de notes et l'information des OP</p> <p>Fait connaitre dans ce cadre les activités de la PPT et les initiatives et orientation qu'elle défend au titre des OP</p>
<b>3- Information sur les activités de la Plateforme</b>	<p>Finaliser la rédaction des informations à diffuser auprès des OP: bulletins d'info, résumé des études prospectives et autre à la demande du SE/MEPA et du PF/OP</p> <p>Envoyer les mails concernant la vie des OP, les évènements qu'elle organise</p>
<b>4- Mise à jour régulière du site de la Plateforme</b>	<p>À la demande du PF/OP et du SE/MEPA diffuse les annonces et documents à intégrer au titre des OP</p>
<b>5- Recherche de financements</b>	<p>Rappelle les agendas des rencontres prévues dans le calendrier du SE/PPT</p> <p>Aider à la finalisation et diffusion des comptes rendus</p>



















# C5- Qui fait quoi? **AT/PPT**

27

<b>Responsabilité</b>	<b>Tâches</b>
<b>1-Animation coordination mise en œuvre Plan d'Actions annuel</b>	<p>Apporte les conseils à la demande du SE/MEPA et du PF/OP dns la mise en œuvre du programme annuel de la PPT</p> <p>Participe à la préparation des réunions plénières de bilan programmation annuelle et bimestrielles du comité de suivi de la PPT</p>
<b>2-Représentation de la PPT événements, visites et réunion suscitées /des tiers</b>	<p>Participe aux réunions suscitées par des tiers, avec ou à la place du président de la PPT à la demande du SE/MEPA ou du PF/OP</p>
<b>3-Information sur les activités de la Plateforme</b>	<p>Coordonne la rédaction des bulletins d'info, résumé des études prospectives jusqu'à la maîtrise de cette tâche par le secrétaire technique</p> <p>Propose des mails à envoyer par le web master</p>
<b>4-Mise à jour régulière du site de la Plateforme</b>	<p>Supervise le Webmaster dans la gestion du site de la PPT</p> <p>Fourni les annonces et documents internationaux à intégrer</p>
<b>5-Recherche de financements pour formations, études et organisation concertations</b>	<p>Assure la liaison entre le SE/PPT et le PASTOR pour les financements d'appuis à la PPT</p> <p>Participe à la rédaction de notes de montage des initiatives et projets soutenus par la PPT et les OP</p>

# La répartition des responsabilités dans le SE/PPT

28

	SE/MEPA	PF/OP	ST/OP	WBM	AT
1. Animation coordination plan d'actions PPT	 Resp.	 Resp.	 Appui Tech		Conseils, appuis organisationnel
2. Représentation politique PPT	 Resp.	 Resp.	 Appui Tech		Conseils, appuis organisationnel
3. Diffusion de l'information	 Superv.	 Superv.	 Appui Tech		
4. Gestion site web	 Superv.	 Superv.	 Appui Tech		
5. Recherche de financement et montage d'initiatives	 Resp.	 Resp.			Conseils, appuis organisationnel

# Le rôle du Comité Technique de Suivi de la Plateforme

Le Comité Technique se réunit tous les deux mois pour examiner les décisions à prendre et l'avancement des travaux, au titre du programme annuel validé de la Plateforme Pastorale.

## Les tâches du CTS-PPT

- ✓ Examine et donne un avis sur le plan d'action annuel de la PPT avant l'assemblée générale de la PPT
- ✓ Examine et donne un avis sur l'état de mise en œuvre de ce plan présenté lors des réunions bimestrielles par le SE/PPT
- ✓ Examine et donne un avis sur les documents des études prospectives réalisées au titre de la PPT
- ✓ Fournit des informations complémentaires événements, documents...
- ✓ Suggère des activités et des contacts permettant de développer l'activité de la PPT

# C6- Les réunions de la PPT

Type de réunion	Objectif	Participants	Période fréquence
1-Point hebdo SE/PPT	Organisation des travaux plannings du SE/PPT	SE/MEPA, PF/OP, ST/OP, WEB/PPT, AT/PPT	Une matinée par semaine
2-Réunion OP avec ST/OP	Echanges activités et infos OP, organisation de la représentation des OP dans les travaux des groupes	PF/OP, Responsables des OPF, ST/OP	Une demi journée deux fois par mois
3-Réunion du comité technique de suivi de la PPT	Bilan d'activités bimestriels Décision sur les activités non programmées	SE/MEPA, ST/OP, PF, Membres du CTS/PPT	Une fois par bimestre
4-Réunion annuelle de bilan programmation	Bilan annuel présenté aux membres, discussion du programme d'activités annuel	SE/MEPA, ST/OP, PF, Membres du CTS/PPT Tous membres PPT	Un fois par an en décembre
5-Réunions Etudes prospectives, groupes de travail, réunions ad hoc	Spécifiques en fonction de l'ordre du jour des travaux	À définir en fonction des thèmes	En fonction des besoins

## 4. Ordre du jour à préparer pour le comité technique de suivi de la PPT

1. Rappel du rôle du comité technique de suivi dans le fonctionnement de la PPT
2. Présentation du plan d'actions 2019 de la PPT
3. Présentation du programme de travail du premier trimestre 2019
4. Validation des propositions du mode d'organisation du secrétariat exécutif renouvelé
5. Point sur les financements pour la mise en œuvre du Plan d'actions
6. Divers

# 4- Programme de travail de la PPT 2019

Activités et sous-activités	Calendrier prévisionnel 2019												Partenaires
	Jan	Fév.	Mars	Av.	Mai	Juin	Juil.	Aout	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	
<b>1- Organisation et participation aux rencontres nationales et internationales</b>													
• Rencontres nationales inter-projets du secteur pastoral			X				X				X		PASTOR PREPAS PRAPS
• Rencontre des membres de la PPT (AG)												AG	PASTOR PRAPS + en Province?
• Rencontre du Comité Technique Exécutif Permanent			X			X			X			X	
• Participation de la PPT aux rencontres internationales				?					ETP4	RIP-G			PRAPS PASTOR CEDEAO OPF FAI
<b>2- Formation renforcement des capacités des acteurs</b>													
• Audit organisationnel des OP Faïtières	XXXX	X											PRAPS PASTOR OPF
• Mise en œuvre plans RC des OPF pour leurs Fédérations			?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	A mobiliser
• Compréhension du Pastoralisme au Sahel (consortia, députés, acteurs provinciaux, fédérations OP...)			?				?			?			A mobiliser
<b>3- Collecte de données du secteur Pastoral</b>													
• Enquêtes ménages attente projet proposé par IUSTAbéché		?											
• Suivi de troupeaux élaboration d'une proposition de suivi annuel de la mobilité sur sites stratégiques		?											
<b>4- Opérationnalisation de la SNDP dans les provinces</b>													
• Opérationnalisation dans les provinces													
<b>5- Amélioration du cadre juridique de gestion foncière</b>													
• Accompagnement de la relecture du Code Foncier atelier et veille sur la préparation du Code Rural													
• Poursuite groupe travail sécurisation foncier pastoral (conventions locales, propositions amél. cadre juridique)													OPF PASTOR, ....
• Mise au point d'un module de formation sur la gestion apaisée des ressources agro-pastorales													



