



Mission Installation Démembrements - Janvier 2013

Agenda du Missionnaire (Activités chronologiques)

N°	Contenu du KIT	Responsable Exécution	Observations
0	TDR - Feuille de Route - Répertoires téléphoniques divers		
0.1	• Ordre de mission	DO	
0.2	• Agenda du Missionnaire (Activités Chronologiques de la Mission)	DO	
0.3	• TDR de la Mission (Agenda du Missionnaire)	DO	
0.4	• Feuille de Route de la Mission	DO	
0.5	• Communiqués 001/2013 et 030/2012 concernant la mission	DO	
0.6a	• Répertoire Tél. des Commissaires + Assistants	DO	
0.6b	• Répertoire Tél. des Agents de la FOSSEPEL affectés aux Missionnaires	DO	
0.7	• Répertoire Tél des Membres des Bureaux Sortants des CEPI, CESPI, CESPI (Présidents et Trésoriers)	DO	
0.8	• Modèles Fiche de Présence aux réunions et Relevé de Conclusions type	DO	
0.9	Dispositions Administratives avant le Départ et à l'Arrivée :		
0.9a	• Contôler le contenu du Kit et de toute la Documentation de la Mission		
0.9b	<ul style="list-style-type: none"> • Informers les Présidents des CEPI de votre axe de votre arrivée le _____ - Objet et TDR de la mission, - Disponibilité des moyens matériels et humains pour la réussite de la Mission - Réserver hôtel pour 3 missionnaires (<i>commissaire, assistant, chauffeur et agent de sécurité</i>) 		J-1 Jeudi 17
0.9c	<ul style="list-style-type: none"> • Demander aux Présidents sortants des CEPI de votre axe : - de prendre contact avec les membres sortants de vos CEPI, CECI et CESPI pour leur regroupement à la CEPI le _____ (<i>règlement arriérés</i>) - de prendre contact avec les futurs membres des CEPI, CECI et CESPI pour leur regroupement à la CEPI le _____ (pour leur prestation de serment, l'élection des bureaux et leur Formation) - d'informer le Juge de Paix ou le Président du Tribunal de l'organisation des cérémonies de Prestation de serment le _____ - de réserver une salle pour l'élection et l'installation des Bureaux des nouveaux Démembrements le _____ - de réserver une salles (ou 2) pour la formation des nouveaux membres des CEPI et CESPI le _____ (pour 2 jours) 		J-1 Jeudi 17
0.10	Dispositions Administratives à l'Arrivée dans la Préfecture :		
0.10a	<ul style="list-style-type: none"> • Avec les Présidents sortants des CEPI de votre axe : - Rencontre des Autorités Administratives de la Préfecture : Responsables Locaux CEPI/CECI, MATD (Gouv., Préf.), Juge de Paix ou Président du Tribunal - Rencontre des membres sortants de la CEPI, CECI et CESPI pour un contrôle physique et de restitution des biens de la CENI avant le règlement des arriérés - Rencontre des Partis Politiques, Société Civile et Administration Territoriale pour préparer les cérémonies de prestation de serment et d'élection du bureau exécutif de la CEPI puis des CESPI de la Préfecture 		Lundi 21 janv. 2013
0.10b	<ul style="list-style-type: none"> - Prestation de Serment devant le Juge de paix ou le Président du Tribunal - Election du bureau exécutif de la CEPI, puis des CESPI de la Préfecture devant un Greffier assermenté (présidé par le doyen, assesseurs les 2 plus jeunes) 		Mardi 22 janv. 2013
0.10c	<ul style="list-style-type: none"> • Avec les Présidents Entrants des CEPI de votre axe : - Organisation et lancement de la Formation des nouveaux membres des CEPI et CESPI (2 jours) 		Mercredi /Jeudi 23-24 janv. 2013

N°	Contenu du KIT	Responsable Exécution	Observations
1	ACTIVITE 1 : Etat des Lieux des Démembrements (<i>Fiches de contrôle des membres sortants et matériels</i>)		
1.1	• Fiches d'Etat des lieux	DL	
1.2	• Fiche de Présence des Membres des Démembrements (Sortants et Entrants)	DO	
1.3	• Fiche des Membres de la Cellule Préfectorale de Gestion des Eléctions	DO	
1.4	• Modèle de Bail pour la location des Bureaux et Magasins des Démembrements	DJ	
2	ACTIVITE 2 : Prestation de serment (<i>lettres aux autorités et modèle de PV</i>)		
2.1	• Lettre d'information du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation	DJ	
2.2	• Lettre d'information du Ministère de la Justice	DJ	
2.3	• Lettre d'information des Chefs des Juridictions (Juges et Présidents Tribunaux)	DJ	
2.4	• Modèle de Procès Verbal de Prestation de Serment	DJ	
3	ACTIVITE 3 : Election du Bureau des Démembrements (<i>Documents standards de conduite des élections</i>)		
3.1	• Bulletin de Vote	DO	
3.2	• Feuille d'émargement	DO	
3.3	• Feuille de Dépouillement	DO	
3.4	• Procès Verbal des Résultat)	DO	
3.5	• Liste des Nouveaux Membres des Démembrements	DO	
4	ACTIVITE 4 : Formation des Démembrements		
4.1	• Guide, Plan et Dispositif de Formation	DFA	
5	ACTIVITE 5 : Sécurisation de la Mission		
5.1	• Lettre d'information du Commandant de la FOSSEPEL	DS	
5.2	• Guide, Plan et Dispositif de Sécurisation de la Mission	DS	
6	ACTIVITE 6 : Installation du Dispositif de Transparence		
6.1	• Guide, Plan et Dispositif de Transparence des Opérations Electorales	DT	
6.2	• Manuel de Transparence des Opérations d'Installation et de Formation des Démembrements	DT	
6.3	• Manuel de Transparence des Opérations de Pré-Affichage des Listes des bien Inscrits de 2010	DT	
6.4	• Fiches de Collecte et d'Analyse des anomalies signalées pendant le pré affichage	DP	

N°	Contenu du KIT	Responsable Exécution	Observations
7	ACTIVITE 7 : Documents Comptables et Bancaires de la Mission		
7.1	• Etat de Paiement des Arriérés	DAAF	
7.2	• Fiches d'Emargement pour le paiements des arriérés	DAAF	
7.3	• Lettre Officielle de suspension des activités des CEPI, CECI, CESPI	SG	
7.4	• Bon d'Achat de Fournitures ou Prestations de Services	DO, DAAF	
7.5	• Journal de Caisse	DO, DAAF	
7.6	• Journal Récapitulatif des Dépenses effectuées	DO, DAAF	
7.7	• Autres Modèles de Pièces Comptables pour les Missionnaires	DO, DAAF	
7.8	• Copie Budget par Préfecture et par Axe	DO, DAAF	
7.9	• Lettre d'Annulation des signatures des Membres Sortants sur tous les Comptes Bancaires des CEPI et CECI de Conakry.	DAAF/SG	
7.10	• Lettre de transmission des noms et spécimens des signatures autorisées sur les Comptes Bancaires des CEPI et CECI de Conakry.	DAAF/SG	
7.11	• Guide pour l'exécution des dépenses	DO, DAAF	
8	ACTIVITE 8 : Lancement et Suivi/Evaluation de la Mission (<i>Contacts téléphoniques, Réservations et Suivi/Evaluation des Missions</i>)		
8.1	• Réservation des Véhicules de la Mission	DL	
8.2	• Entretien des Véhicules des Commissaires	DL	
8.3	• Réservation des Hôtels pour les Missionnaires	DAL	
8.4	• Communiqué de convocation des membres des CESPI, CEPI et CECI à rejoindre la Préfecture à partir du 14 janvier 2013	DD	
8.5	• Fiches de Suivi Evaluation (Supports d'appel de la Cellule de Veille)	DO	
8.6	• Guide, Plan et Dispositif de Pré-Affichage et de Collecte des Résultats de l'activité	DP	
9	ANNEXES : Autres Actes Administratifs en rapport avec la Mission (<i>Décisions, Instructions...</i>)		
9.1	• Décision de Réaménagement des Démembrements	DJ	
9.2	• Décisions de Nomination des membres démembrements par Préfecture (définitives ou en projet)	DJ/DD	
9.3	• Copie de la loi L/016/2012/CNT	DO	
9.4	• Copie du Règlement Intérieur et de l'Arrêt de la Cour Suprême	DJ	