

Date : 27 octobre 2017

Heure : 11h00 – 11h55

Lieu : Salle « La Transparence »

N° : 025/2017

Page 1/3

Convocation	Coordonnateur National a.i. (CN a.i).		
Nature de réunion	Réunion technique : Séance de travail en équipe		
Participants :			
(1) CN a.i, (2) CN Adjoint, Administration & Finances (CNA-AF), (3) Franck Nzira, (4) Liévin Mutombo, (5) Gilbert Deningaidi, (6) Sandra Kisita, (7) Charles Zschalig, (8) Wembadjo, (9) Suzie Bikoko, (10) Marylou Djuma, (11) Léonie Kiangu, (12) Michel Kayembe, (13) Romain Mpongo, (14) Lucie Massaka, (15) Lily Ngoy, (16) Pierrette Biselenge.			
Objet de la réunion	~ Préparer l'accueil de la délégation du Secrétariat International en mission à Kinshasa ; ~ Préparer la réunion du Comité Exécutif de l'ITIE-RDC du 31/10/2017.		
Ordre du jour	1) Présentation individuelle ; 2) Préparation de l'accueil et des séances de travail de la délégation du Secrétariat International en mission à Kinshasa ; 3) Préparation de la réunion extraordinaire du Comité Exécutif de l'ITIE-RDC du 31/10/2017 ; 4) Divers.		
1. Présentation mutuelle.			
Madame le CN a.i a annoncé aux participants que les 3 Coordonnateurs Nationaux Adjointes ont été notifiés de l'arrêté qui les désigne et que seul Monsieur Théodore Mpiana, issu des Institutions Publiques avait pris ses fonctions en attendant d'être rejoint par Monsieur Matenga de la Chambre des Mines pour le compte des Entreprises et de Monsieur Katende de la Société Civile. Les participants se sont ensuite individuellement présentés à la demande de Madame le CN a.i et ce, en vue de permettre au CNA-AF de se familiariser avec le personnel.			
2. Préparation de l'accueil et des séances de travail de la délégation du Secrétariat International en mission à Kinshasa.			
Messieurs Jonas Moberg et Bady Balde, respectivement Chef du Secrétariat International de l'ITIE et Directeur Régional Afrique Francophone du Secrétariat International de l'ITIE effectueront une mission à Kinshasa en vue d'appuyer le processus ITIE en RDC. A cet effet, ils auront des entretiens du 30 octobre au 2 novembre 2017 avec toutes les parties prenantes, y compris le Secrétariat Technique. La délégation du SI participera par ailleurs à la réunion extraordinaire du Comité Exécutif du 31/10/2017.			
Décisions prises	Actions à entreprendre	Délais	Responsable
Le Secrétariat Technique accueillera la délégation, comme à l'accoutumée, et lui proposera un agenda de travail durant son séjour à Kinshasa. <i>Raison d'être de la décision : Maintenir les bonnes pratiques, malgré les difficultés que traverse le ST.</i>	1.1. Mobiliser les ressources financières (Contracter une dette) pour accueillir la délégation du SI et organiser la réunion extraordinaire du Comité Exécutif du 31/10/2017.	28/10/2017	- Marylou Djuma
	1.2. Louer un véhicule auprès d'une agence qualifiée et réserver 2 chambres dans un hôtel plus proche du ST. <i>(L'éventualité de solliciter un véhicule officiel du Gouvernement exclu, faute de temps)</i>	28/10/2017	
	1.3. Suivre les démarches auprès de la DGM pour obtenir rapidement les visas volants au profit de la délégation du SI	28/10/2017	
	1.4. Proposer un agenda des séances de travail de la délégation du SI avec les parties prenantes	28/10/2017	

	de l'ITIE-RDC, et le partager avec les concernés après son approbation.		
	1.5. Constituer une équipe d'accueil, accueillir la délégation du SI à l'aéroport et l'installer à son hôtel.	29 – 30 oct. 2017	

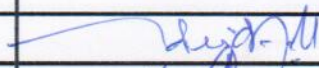
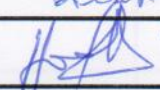
3. Préparation de la réunion extraordinaire du Comité Exécutif de l'ITIE-RDC du 31/10/2017

A l'invitation du Comité Exécutif de l'ITIE-RDC, la délégation du SI participera à sa première réunion extraordinaire depuis l'installation de la nouvelle coordination en remplacement du Professeur Mack DUMBA suspendu. Madame le CN a.i a instruit les services du ST de prendre toutes les dispositions pratiques pour le bon déroulement de cette réunion.

Partager en ligne les documents de travail avec les participants et les imprimer pour tous les participants.	1.6. Vérifier que tous les membres du Comité Exécutif ont reçu l'invitation et les documents de travail en ligne, dans le délai requis.	28/10/2017	- Marylou Djuma
	1.7. Imprimer, au nombre de participants, y compris la délégation du SI, les documents de travail de la réunion.	28 – 30 oct. 2017	- Lucie Massaka
Eclairer le Comité Exécutif sur certains dossiers prioritaires.	1.8. Produire des supports de la réunion faisant un état des lieux des dossiers du ST requérant des actions prioritaires à mener en urgence, afin d'épargner la RDC de la suspension éventuelle du processus.	28 – 30 oct. 2017	- Franck Nzira

4. Divers

Faire fonctionner le ST avec les moyens de bord	1.9. Apurer la dette de carburant et négocier avec le fournisseur des nouvelles livraisons avec des nouveaux termes de paiement.	28 – 31 oct. 2017	- Romain Mpongo
---	--	-------------------	-----------------

	Nom et prénom	Signature	Date
Rédacteur du PV	Gilbert DENINGAIDI Magbata		
Validation du PV	Mme. Marie-Thérèse HOLENN Agnong		

Validation de la présence

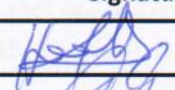
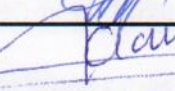
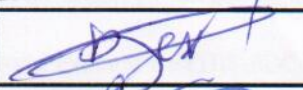
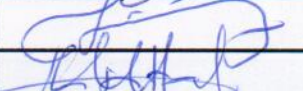
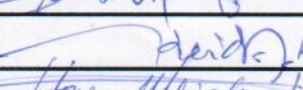
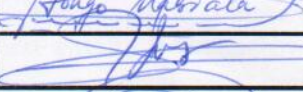
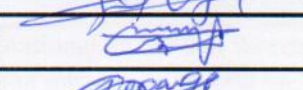
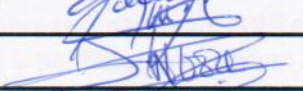
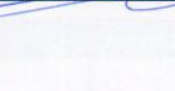
N°	Qualité	Nom, Post-nom et Prénom	Signature
Voir liste en annexe			

Réunion technique : Séance de travail en équipe du 27 octobre 2017

Objet de la réunion :

- ~ Préparer l'accueil de la délégation du Secrétariat International en mission à Kinshasa ;
- ~ Préparer la réunion du Comité Exécutif de l'ITIE-RDC du 31/10/2017.

Liste des présences

N°	Qualité	Nom, Post-nom et Prénom	Signature
1	Coordonnateur National a.i	Marie-Thérèse Hollen	
2	Coordonnateur National Adjoint/ Administration & Finances	Théodore Mpiana	
3	Expert Technique Responsable	Franck Nzira	
4	Responsable Renforcement des Capacités	Léonie Kiangu	
5	Responsable Communication et Evénements	Marylou Djuma	
6	Expert Technique	Liévin Mutombo	
7	Expert Technique	Sandra Kisita	
8	Expert Technique	Gilbert Deningaidi	
9	Auditeur Interne	Romain Mpongo	
10	Responsable Comptabilité	Michel Kayembe	
11	Assistante Administrative	Lucie Massaka	
12	Réception & Techn. Surface	Suzie Bikoko	
13	Chauffeur	Wambadjo	
14	Responsable Logistique	Charles Zschalig	
15	Assistante de Madame CN a.i	Lily Ngoy	