-de la préparation des dossiers d'appel d'offres et de l'octroi des marchés ;

-de la préparation des dossiers à soumettre à l'appréciation des membres statutaires du Conseil préfectoral de Développement à l'occasion des sessions ;

-de la formulation des requêtes pour le financement des activités conformément au programme définis par le CPD dans le cadre de sa coopération avec les partenaires

-du suivi technique et de l'évaluation des activités planifiées par le CPD ;

-facilitation des contacts et du dialogue entre le CPD, les Collectivités, la SMD et d'autres partenaires au développement

TITRE III FONCTIONNEMENT

Art 4 : La Cellule de Gestion Administrative (CGA) doit se réunir en session ordinaire une fois par mois. Au cours de chaque session, elle doit étudier entre autres les points suivants :

-Le niveau d'exécution des activités planifiées ;

-La revue du procès verbal de la session antérieure

Art 5 : La Cellule de Gestion Administrative (CGA) peut se réunir en session extraordinaire sur la demande des 2/3 de ses membres

Art 6 : En cas de nécessité, la Cellule de Gestion Administrative (CGA) peut requérir l'appui de personnes ressources capables d'apporter des compétences techniques susceptibles de contribuer à l'étude, à la mise en œuvre et au suivi de toutes activités programmées par le CPD et dont la Cellule n'aurait pas la compétence. Les modalités de paiements de telles interventions seront déterminées à l'avance par le CPD.

Art 7 : Les fonctions de membres de la Cellule de Gestion Administrative (CGA) ne donnent pas droit à un salaire

Art 8 : La présente décision qui abroge toutes dispositions antérieures en la matière prend effet à compter de la date de signature sera enregistrée et publiée partout où besoin sera.

AMPLIATIONS :

Dinguiraye, le 19 Novembre 2014

MATD.....1

RAF.....1

SMD.....1

Interessés.....5

Archives.....2/10

Region Administrative de Faranah * Prefecture de Dinguiraye * Le Prefet

EL Hadj Mouloukou Souleymane CAMARA