

Le secrétariat du CSNPH exécute notamment les tâches suivantes :

- Préparation, organisation pratique, convocation et rédaction des procès-verbaux des réunions de la plénière, du Bureau et des groupes de travail (internes et externes) du CSNPH
- Préparation et organisation pratique de réunions entre des membres du CSNPH et des organes extérieurs (Cabinets, Administrations publiques, autres organes d'avis, ...)
- Recherche d'informations et de documentation en vue d'alimenter les avis, les notes de positions, les mémorandums, ...
- Rédaction des avis du CSNPH, des notes de positions, des mémorandums, ...
- Assurer la visibilité des actions du CSNPH : site internet, news, revue de presse communiqués de presse, twitter, participation à séminaires et auditions, diffusion en FALC (facile à lire et à comprendre)

Toutes les informations sur enjeux et positions du CSNPH sur <http://ph.belgium.be/fr/>

Les tâches du secrétariat du BDF recouvrent les aspects suivants :

- préparation, organisation pratique, convocation et rédaction des procès-verbaux des réunions d'instances statutaires du BDF ainsi que des groupes de travail
- rédaction, transmission et suivi de tous les documents produits sur base des décisions prises par les instances du BDF : courriers, notes de position, interpellations
- récolte d'informations auprès des organisations membres du BDF, coordination et rédaction des rapports alternatifs du BDF dans le cadre des processus ONU suivis par le BDF : UNCRPD, UPR, Convention sur les droit des femmes, Convention sur les droits des enfants...
- suivi du positionnement du BDF dans les instances de l'European Disability Forum (EDF)
- organisation des déplacements à l'étranger des mandataires du BDF à l'EDF et au niveau de l'UNCRPD
- Assurer la visibilité des actions du BDF : site internet, news, , twitter, participation à séminaires, diffusion en FALC (facile à lire et à comprendre)

Toutes les informations sur enjeux et positions du BDF sur <http://bdf.belgium.be/fr/>

De : Lommelen Joachim <Joachim.Lommelen@minsoc.fed.be>

Envoyé : mardi 20 avril 2021 14:02

À : Duchenne Véronique <Veronique.Duchenne@minsoc.fed.be>; Magritte Olivier <Olivier.Magritte@minsoc.fed.be>

Cc : Vanhuysse Sven <Sven.Vanhuysse@minsoc.fed.be>; Cocle Gauthier <Gauthier.Cocle@minsoc.fed.be>; Renard Christel <Christel.Renard@minsoc.fed.be>; Knaepen Natacha <Natacha.Knaepen@minsoc.fed.be>

Objet : BOCA 2020 evaluatie

Bonjour Véronique, Olivier,

Les services du président préparent un document d'évaluation pour 2020. On m'a demandé de compléter cette partie dans le projet, mais cela semble plutôt qqch pour vous.

Pourriez-vous rédiger un commentaire d'un ou deux paragraphes sur le fonctionnement du Secrétariat de CSNPH et BDF ? Éventuellement complétée par les principaux défis / activités en 2020.

Bàv,
Joachim

Handicap	Soutien aux activités du CSNPH et BDF
-----------------	---------------------------------------

Le secrétariat du CSNPH et BDF est assuré par des agents de la DG HAN. Celui-ci a été impliqué dans les nouvelles mesures décidées par le gouvernement pour la fourniture d'avis.