

République Islamique de Mauritanie

Honneur – Fraternité – Justice



Ministère de l'Economie et de l'Industrie
- MEI -

Projet d'appui à la décentralisation et au Développement des Villes intermédiaires Productives

- MOUDOUN -

MANUEL DES OPERATIONS (MOP)

TOME 1 : MANUEL GENERAL

Consultant :
Abdellahi Ould Ahmed Ould
Doua

*Expert-comptable et Commissaire
aux comptes
&
Consultant en décentralisation, en
développement local, en organisation,
en suivi-évaluation, en fiscalité et en
comptabilité publique*

BP : 1422 Nouakchott R.I.M.

E-mail : abddoua@yahoo.fr

Téléphone : + (222) 46 50 23 89

Version provisoire

2020

Sommaire

Introduction	6
I. Description du Projet.....	7
A. Objectifs de développement du projet.....	7
B. Bénéficiaires du Projet	7
C. Composantes du projet.....	8
D. Résultats attendus.....	8
E. Indicateurs clés.....	9
II. Description du cadre institutionnel du Projet.....	9
A. Organisation générale du projet	9
B. Rôles et responsabilités des organes de pilotage du projet et des autres structures impliquées dans sa mise en œuvre	10
1. Comité de Pilotage (CP).....	10
2. Unité de Coordination du Projet (UCP)	11
3. Collectivités locales bénéficiaires	15
4. SOMELEC	16
5. Structures d'appuis à la mise en œuvre	17
C. Mécanismes de coordination et de supervision des activités	22
III. Description des conditions de mise en œuvre et définition des procédures afférentes	26
A. Conditions générales de mise en œuvre du projet.....	26
1. Préparation du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) et du Plan de passation des marchés (PPM).....	26
2. Approbation et financement du Plan de travail et budget annuel	27
B. Dispositif de suivi-évaluation.....	27
1. Activités de suivi.....	28
2. Activités d'évaluation	29
3. Modalité du suivi-évaluation.....	29
a. Collecte des données	29
b. Rapports et transmission des données	30
c. Gestion des informations.....	31
4. Indicateurs de Résultats de l'Objectif de Développement du Programme (ODP)....	31
5. Indicateurs de résultats intermédiaires par composante (RIC).....	34
a. Indicateurs de Résultats de la Composante 1 - Améliorer l'accès aux services pour le développement économique (RIC 1)	34
b. Indicateurs de Résultats de la Composante 2 - Renforcer la décentralisation et la capacité des collectivités locales (RIC 2).....	36

c.	Indicateurs de Résultats de la Composante 3 – Gestion du Projet (RIC 3).....	38
C.	Rôles respectifs des acteurs dans ce dispositif	39
1.	Comité de Pilotage (CP).....	39
2.	Unité de Coordination du Projet (UCP)	39
3.	Bénéficiaires (Communes, SOMELEC et Directions centrales)	40
D.	Audit interne et autres audits techniques permettant d’informer le suivi-évaluation du projet.....	40
1.	Audit interne permettant d’informer le suivi-évaluation du projet	40
2.	Audit technique permettant d’informer le suivi-évaluation du projet.....	41
d.	Dispositif et mécanismes de communication du Projet.....	41
IV.	Définition des procédures de mise en œuvre des composantes du Projet.....	42
A.	Appui à la Décentralisation	42
B.	Appui à la mise en œuvre de la réforme de passation des marchés au niveau local	46
C.	Définition des règles de suivi et appui par l’UCP de la mise en œuvre de l’accord de mise en œuvre avec la SOMELEC.....	46
D.	Procédures de contractualisation avec les villes et administrations centrales (conventions).....	47
E.	Mécanisme d’intervention des acteurs impliqués dans l’exécution (services centraux avec leurs dénombremments au niveau local, équipes d’assistance technique de renforcement des capacités, etc.).....	48
1.	Direction Générale des Collectivités Territoriales (DGCT)	48
2.	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP).....	50
3.	Autres Services Spécialisés	51
V.	Aspect environnementaux et sociaux du Projet	51
A.	Cadre générale de Gestion Environnementale et Sociale (CGES).....	51
B.	Mise en œuvre du cadre de gestion environnementale et sociale (CGES).....	52
1.	Identification et sélection environnementale et sociale des activités à réaliser	52
2.	Validation de la Sélection et de la Classification des projets.....	53
3.	Détermination du Travail Environnemental et Social.....	54
4.	Prise en compte des aspects Environnementaux et Sociaux	55
C.	Mise en œuvre du cadre de politique de réinstallation (CRP).....	58
1.	Cadre Juridique et Institutionnel de la Réinstallation	58
2.	Principes, objectifs, processus et instruments de la réinstallation.....	59
3.	Critères d’éligibilité et catégorisation des PAP.....	60
4.	Préparation, revue et approbation des plans de réinstallation	60
5.	Gestion des Plaintes et Estimation des Biens et Taux de Compensation.....	62
a.	Gestion des Plaintes	62
b.	Estimation des Biens et Taux de Compensation	64

6.	Responsabilité, suivi et évaluation de la mise en œuvre	65
7.	Sources de financement.....	68
Annexes		69
Annexe 1 - Fiches de poste		69
1.	Coordination.....	69
a.	Coordonnateur	69
b.	Coordonnateur adjoint et spécialiste du suivi-évaluation	72
c.	Spécialiste de la Communication	75
d.	Assistant du Coordonnateur	77
e.	Secrétaire du Coordonnateur	79
2.	Entité passation des marchés.....	81
a.	Responsable de la passation des marchés	81
b.	Assistant en passation des marchés	84
3.	Structure administrative et financière	86
a.	Responsable administratif et financier (RAF).....	86
b.	Chef comptable	89
c.	Assistant (e) administratif (ve).....	92
d.	Planton.....	94
e.	Chauffeur.....	95
f.	Gardien	96
4.	Responsable environnemental.....	97
5.	Responsable social et genre.....	100
6.	Responsable du renforcement des capacités et de la décentralisation.....	104
7.	Spécialiste infrastructures	107
8.	Personnel de l'antenne de Kiffa	109
a.	Chef d'antenne	109
b.	Spécialité environnemental	111
c.	Spécialité social et genre	114
d.	Ingénieur génie-civil	117
e.	Spécialiste passation des marchés	119
f.	Point focal Néma	121
g.	Assistant (e) du chef d'antenne	123
h.	Planton.....	125
i.	Chauffeur.....	126
j.	Gardien	127
Annexe 2– Plan d'investissement prioritaire		128
Annexe 3 – PTBA		129

Annexe 4 : Plan opérationnel de Suivi-Evaluation (Cadre logique du Programme).....	130
Annexe 5 : Tableau de bord consolidé de suivi des indicateurs de résultats de l'ODP	131
Annexe 6 - Tableau de bord consolidé de suivi des résultats intermédiaires.....	132
Annexe 7– Article 2 de l'Ordonnance 87.289 révisée	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 8– Feuille temps (Times sheet).....	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 9– Rapport équipe mobile	135
Annexe 10 : Registre de suivi des plaintes.....	138
Annexe 11 : Formulaire du screening environnemental.....	139
Annexe 12 : Fiche de sélection sociale	143
Annexe 13 : Modèle d'enregistrement des plaintes	145

Introduction

Ce manuel a été préparé conformément à l'accord de financement pour le projet MOUDOUN d'Appui à la Décentralisation et aux Villes Intermédiaires Productives. L'accord de financement prévoit la préparation et la soumission d'un manuel général.

Le présent manuel, premier du MOP du Projet, a pour objet de faire une description générale du Programme et de ses composantes, de son cadre institutionnel et des rôles, obligations et prérogatives des autres entités responsables de son exécution.

Il constitue le Tome 1 du manuel des opérations du Projet qui regroupe :

- le Tome 2 – Manuel des Communes ;
- le Tome 3 – Manuel de la SOMELEC ; et
- le Tome 4 – Manuel CERC.

Le Manuel des opérations constitue avec le manuel des procédures les documents de référence et s'applique à toutes les activités du projet.

Ce manuel s'articule autour des points suivants :

- Description du Projet ;
- Description du cadre institutionnel du Projet ;
- Description des conditions de mise en œuvre et des y procédures afférentes ; et
- Définition des procédures de mise en œuvre des composantes du Projet, notamment les composante 2 et 3.

I. Description du Projet

A. Objectifs de développement du projet

L'objectif de développement du Programme (ODP) est :

- (i) d'améliorer l'accès aux services locaux dans les localités sélectionnées ; et
- (ii) de renforcer les capacités des collectivités locales en matière de planification et de gestion des services publics.

Ces objectifs seront atteints à travers le financement d'infrastructures, l'amélioration de l'accès aux services urbains, l'amélioration des finances locales et le renforcement de capacités dans les villes intermédiaires visées pour faciliter leur transformation en véritables outils du développement local.

B. Bénéficiaires du Projet

Les critères fixés par le Gouvernement mauritanien et la Banque Mondiale, à savoir (i) le potentiel de développement économique, (ii) les zones d'influence et (iii) les villes hôtes des réfugiés, ont permis de retenir sept (7) Villes afin d'accroître leur compétitivité économique dont cinq (5) communes chefs-lieux de Wilaya, deux (2) communes chefs-lieux de Moughataa et une (1) commune non chef-lieu de Wilaya et de Moughataa (Rurale) qui sont réparties dans cinq Wilayas du Pays comme suit :

Wilaya	Chef-lieu de Wilaya	Chef-lieu de Moughataa	Chef-lieu de Commune	Total
Hodh Echarghi	1	1	1	2
Hodh El Gharbi	1	0	0	1
Assaba	1	0	0	1
Trarza	1	0	0	1
Guidimagha	1	0	0	1
Total	5	1	1	7

Les bénéficiaires du Projet sont les Communes, les Conseils Régionaux, les Services techniques et administratifs et les Populations des sept (7) villes intermédiaires retenues, à savoir, Néma, Aioun, Kiffa, Rosso, Sélibaby, Bassiknou/M'Bera et Adel Bagrou.

Les Communes, constituant le principal groupe cible du Projet, profiteront directement des investissements à réaliser à travers l'appui financier au développement local, d'une part et des activités d'appui aux Communes et de renforcement de leurs capacités, d'autre part.

Les Conseil régionaux bénéficieront des activités d'appui et de renforcement de leurs capacités.

Les Administrations publiques centrales et déconcentrées, bénéficieront d'un renforcement des capacités leur permettant d'assurer un appui approprié aux Communes pour jouer efficacement leur rôle de moteur de développement local.

Les bénéficiaires indirects comprennent la population des villes ciblées et celle des régions dans leur ensemble et plus particulièrement les acteurs économiques du secteur formel et informels et ceux de l'économie sociale, y compris les réfugiés.

C. Composantes du projet

Le Projet comprend les quatre (4) composantes suivantes :

- ☞ **Composante 1 : Améliorer l'accès aux infrastructures et aux services pour le développement économique :** Elle consiste à :
 - un appui aux investissements des Communes, dans le cadre de la sous-composante 1.1, par l'octroi de subventions pour financer des infrastructures et services d'appui à la croissance et au développement économique, notamment, des investissements qui contribuent à l'attractivité des villes pour les affaires et les employés compris dans le Plan de Développement Communal de chaque Commune concernée, à l'exception des Dépenses Exclues (Dépenses non-éligibles), d'une part et d'autre part,
 - un appui à la SOMELEC, dans le cadre de la sous-composante 1.2, pour accroître l'accès à l'électricité des ménages dans toute la zone d'intervention du Projet ;
- ☞ **Composante 2 : Renforcer la Décentralisation et les capacités des collectivités locales :** Elle consiste en la fourniture d'un soutien au Gouvernement dans la politique de décentralisation et déconcentration en vue d'améliorer la prestation de services publics d'une part et d'autre part en la fourniture d'un appui ciblé au renforcement des capacités des Communes et Conseils régionaux ciblés en gestion des finances publiques et gestion des ressources humaines afin d'améliorer l'efficacité de leur action pour développer l'économie locale ;
- ☞ **Composante 3 - Gestion du Projet :** Elle consiste à financer les charges de fonctionnement ordinaires de l'Unité de Coordination du Projet (UCP) et de l'Unité de projet de la SOMELEC et à leur fournir les appuis conformément aux politiques et directives de la Banque mondiale dans les domaines de la coordination, de la supervision, de la gestion financière, de la passation des marchés, des audits, des sauvegardes, du suivi et évaluation, de la formation et des frais de fonctionnement ; et
- ☞ **Composante 4 : Composante d'intervention d'urgence contingente :** Cette composante est conditionnée par l'existence d'un événement naturel qui précipite une catastrophe majeure affectant les moyens de subsistance des personnes vivant dans la zone du projet et par une réaffectation des fonds du projet pour couvrir certains coûts de réponse d'urgence et de relèvement sur demande du Gouvernement accepter par la Banque mondiale.

D. Résultats attendus

Le Projet, étant centré sur le développement des villes intermédiaires ciblées dans le cadre d'une politique de décentralisation, vise les résultats suivants :

- un meilleur accès de la population des villes à des services urbains y compris l'électricité ;
- une amélioration de l'accès aux infrastructures et services au profit des acteurs économiques des villes ; et
- un renforcement des capacités du personnel et les élus des institutions locales permettant aux communes et conseil régionaux de jouer efficacement leur rôle d'animateur du développement local.

L'atteinte de l'objectif de développement du Projet sera mesurée à l'aide de plusieurs indicateurs intermédiaires de résultats qui ont été identifiés pour faire le suivi des progrès par rapport à l'exécution des différentes Composantes du Projet.

E. Indicateurs clés

Les indicateurs de niveau des ODP du Projet sont les suivants :

- Nombre de personnes bénéficiant d'un meilleur accès aux services essentiels grâce au projet, avec ventilation selon le genre, et selon le statut (réfugiés ou communautés d'accueil dans la zone des réfugiés et populations des autres villes) ;
- Nombre de raccordements à l'électricité en résultats du projet ;
- Part des acteurs économiques bénéficiaires du projet qui ont bénéficié d'un impact positif grâce aux infrastructures et aux services, ventilée par entreprise dont le chef est une femme et dont le chef est un réfugié ;
- Amélioration dans l'exécution du budget d'investissement des municipalités.

L'atteinte de l'objectif de développement du Projet sera mesurée à mi-parcours et en fin de projet.

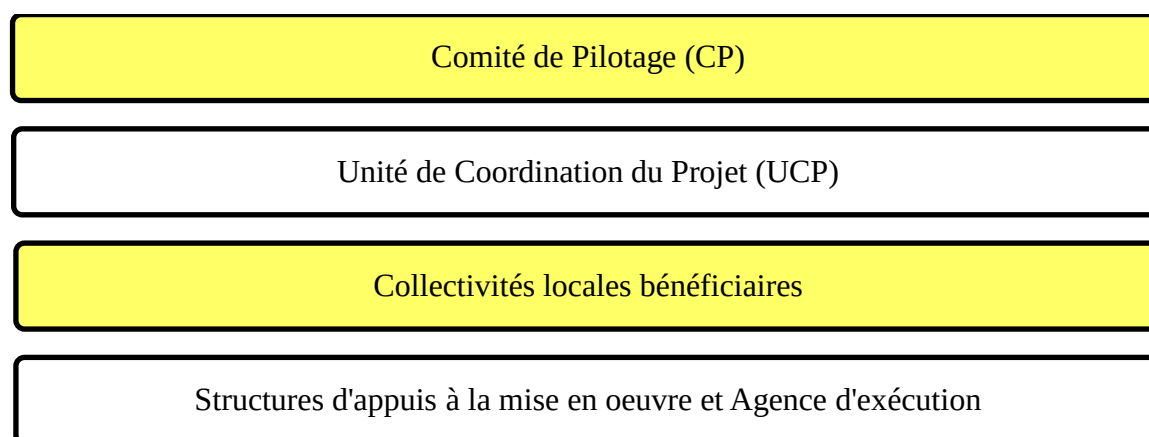
II. Description du cadre institutionnel du Projet

A. Organisation générale du projet

L'organisation générale du Projet, découlant de son cadre institutionnel, comprend :

- des organes de pilotage, et
- des organes d'exécution et de mise en œuvre.

Cette organisation se présente comme suit :



Le seul organe de pilotage prévu dans le cadre du Projet est le Comité de Pilotage et les autres structures de l'organisation forment les organes d'exécution et de mise en œuvre du Projet.

B. Rôles et responsabilités des organes de pilotage du projet et des autres structures impliquées dans sa mise en œuvre

Les missions spécifiques de chaque structure impliquées dans la mise en œuvre du Projet sont déclinées ci-dessous.

1. Comité de Pilotage (CP)

Le Comité de Pilotage (CP) est l'organe de concertation et d'orientation du Projet. Le Comité examine, d'une manière générale, toutes les questions utiles pour l'orientation, le contrôle et le suivi des activités et de la gestion du Projet et notamment :

- approuve les programmes de travail et budgets annuels (PTBA), au regard des objectifs du Projet ;
- examine les comptes de l'exercice passé et le rapport annuel d'activités ;
- identifie les problèmes rencontrés dans l'exécution du projet ;
- suit la gestion des performances du Projet sur la base des rapports d'avancement, des rapports d'audit, des rapports d'évaluation et éventuellement des rapports d'études d'impact du Projet ;
- donne les grandes orientations sur les questions opérationnelles et s'assure de la cohérence des activités du Projet par rapport aux objectifs visés ;
- examine et statue sur tous documents spécifiques soumis à son appréciation par la l'UCP ;
- coordonne les interventions des différents partenaires et veille à leur complémentarité et à leur cohérence ;
- propose toute mesure tendant à améliorer ou réorienter le Projet ; et
- rend compte annuellement de l'état d'avancement du Projet au Comité Interministériel chargé du Développement Local et de la Décentralisation.

Le Comité de Pilotage comprend au minimum comme membres :

- un représentant du Ministère en charge de la Décentralisation,
- un représentant du Ministère en charge de l'Économie,
- un représentant du Ministère en charge des Finances,
- un représentant du Ministère en charge de l'Urbanisme,
- un représentant du Ministère en charge de l'Énergie,
- un représentant du Ministère en charge de l'Environnement, et
- un Maire d'une des communes choisi par ses pairs.

Le représentant des Maires est désigné pour toute la durée du Projet par ses pairs lors d'une réunion sanctionnée par un Procès-verbal signé par tout les membres et adressé à l'UCP qui le fait suivre au Ministre chargé de l'économie. En Cas de divergence, ils optent au choix par vote à la majorité absolue ; soit quatre Maire au moins.

Les représentants doivent être désignés en ES QUALITE par décision (Arrêté) du Ministre.

Dans le cas où un seul Ministère regroupe plusieurs des missions ci-dessus, il désignera un représentant par mission couverte.

Le comité peut coopter d'autres membres qui assistent en tant qu'observateurs et personnes-ressources sans participer à la prise de décision.

Les membres délibérants ne peuvent être rajoutés qu'après non-objection de l'IDA et suite à une demande du Gouvernement.

L'Arrêté, instituant le comité de pilotage, précise le président du Comité de Pilotage qui doit être le représentant du Ministre en charge de l'économie ou du Ministre chargé de la décentralisation.

La fréquence de réunion (session) ordinaire du CP est semestrielle ; une première fois avant le 30 septembre et une seconde fois avant le 31 mars. Toutefois le CP peut se réunir chaque fois que de besoin en session extraordinaire sur demande de son Président ou de l'UCP.

Le Secrétariat du Comité est assuré par l'UCP, notamment, le Coordonnateur.

☞ **Pour la sous-composante 1.2, la mise en œuvre est supervisée par un Comité de pilotage technique, présidé par le Ministère chargé de l'énergie et composé également de représentants du Ministère chargé de l'Économie, de la SOMELEC, de l'UCP de MOUDOUN et de toute autre partie prenante jugée nécessaire après accord de l'IDA¹.**

Les principales responsabilités de ce comité technique seront de fournir des directives politiques et des orientations stratégiques de haut niveau, de garantir la coordination avec les autres projets, notamment les projets financés par d'autres bailleurs, au cours de la mise en œuvre, de résoudre les problèmes et surmonter les défis nécessitant une intervention de haut niveau et de suivre l'avancement du projet.

2. Unité de Coordination du Projet (UCP)

L'Unité de Coordination du Projet (UCP), rattachée au Ministère chargé de l'Economie², est composée du personnel clé suivant :

- un Coordonnateur ;
- un Coordonnateur adjoint chargé du suivi-évaluation et du suivi-technique ;
- un Responsable administratif et financier ;
- un Responsable de la passation des marchés ;
- un Responsable en renforcement des capacités et décentralisation ;
- un Responsable infrastructures ;
- un Spécialiste en environnement ;
- un Spécialiste en social et genre ;
- un Spécialiste en communication ; et
- un Responsable de l'antenne multirégionale à Kiffa.

Ce Personnel clé ci-dessus est renforcé par, notamment, un personnel d'appui comprenant :

- au niveau de l'UCP :
 - un Assistant de passation des marchés,
 - un Chef-comptable,
 - un Assistance administratif et logistique,
 - un Assistant de Direction,

¹ : Ce CPP sera le même que celui du Projet RIMDIR afin de nourrir les synergies au sein du paysage de l'électrification rurale.

² : Actuellement, le Ministère de l'Economie et de l'Industrie (MEI).

- un Secrétaire,
- des Plantons,
- des Chauffeurs, et
- des Gardiens ; et
- au niveau de l'Antenne de Kiffa du Projet :
 - un Spécialiste en passation des marchés,
 - un Ingénieur génie-civil,
 - un Spécialiste environnement,
 - un Spécialiste social et genre,
 - un Assistant,
 - des Plantons,
 - des Chauffeurs, et
 - des Gardiens.

Il est prévu aussi dans le cadre du projet l'intervention :

- d'un Point focal à Néma (Hodh Echarghi) qui assure le suivi de plusieurs projets ; et
- d'un point focal à Bassiknou/M'Berra recruté par le Projet Filets sociaux et qui aura un profil social.

L'UCP, assurant le secrétariat du Comité de Pilotage, est responsable de la coordination et de la mise en œuvre au quotidien du Projet, y compris :

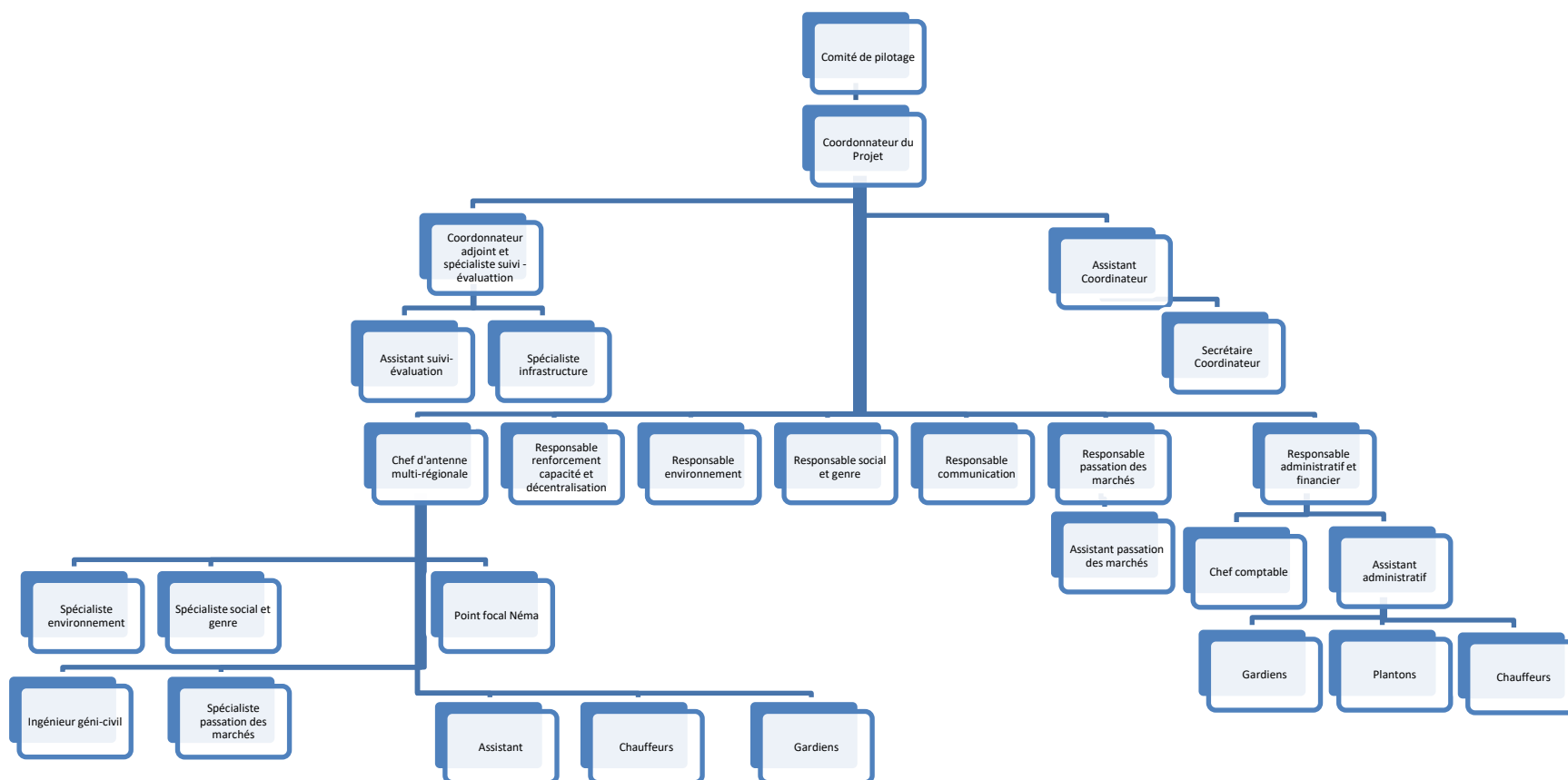
- la gestion administrative et financière, y inclus la coordination et suivi de la passation des marchés et l'exécution pour les composantes 2, 3 et 4.
- la mise en œuvre des composantes 2, 3 et 4 du Projet,
- le suivi-évaluation,
- l'appui aux structures de supervision et d'exécution,
- la facilitation technique des rapports avec l'IDA,
- la recherche de nouveaux bailleurs de fonds susceptibles d'y adhérer,
- la mobilisation des structures bénéficiaires en vue de sa bonne exécution, et
- l'élaboration des rapports périodiques sur l'état d'avancement de la réalisation des composantes du Projet.

A cet effet, l'UCP doit :

- consolider les Plans de Travail Annuel du Projet et veiller à ce que les activités retenues soient menées dans les délais ;
- veiller au suivi de toutes les recommandations et décisions du CP ;
- veiller à la mise en œuvre des Composantes 2, 3 et 4 du Projet et superviser et coordonner la mise en œuvre de la Sous-composante 1.1 par les Communes et apporter l'appui technique (en passation des marchés, sauvegardes, audits, etc.) à la mise en œuvre de la Sous-composante 1.2 exécutée par la SOMELEC ;
- veiller à ce que les opérations de passation des marchés soient conduites sur la base de normes satisfaisantes ;
- veiller à ce que les mesures de sauvegarde sociale et environnementale soient mises en place et bien opérationnalisées ;
- préparer le projet de répartition de l'allocation pour chaque Commune ;
- produire les Rapports périodiques d'exécution ;
- tenir la comptabilité du Projet ;
- préparer les rapports financiers et d'activités ;

- veiller à ce que les audits externes et les revues annuelles et périodiques soient effectués en temps opportun ;
- entreprendre des activités d'information et de communication pertinentes sur le Projet ;
- effectuer le suivi-évaluation du Projet ;
- veiller à ce que le Projet collabore avec d'autres initiatives, projets et programmes intervenant dans le domaine de la décentralisation et du développement local ;
- veiller à ce que l'évaluation à mi-parcours et l'évaluation finale du Projet soient effectuées dans les délais ; et
- appuyer le fonctionnement du Comité de Pilotage et solliciter les réunions extraordinaires au besoin.

L'Organigramme de l'UCP se présente comme suit :



Les fiches de poste sont présentées en Annexe 1.

3. Collectivités locales bénéficiaires

Les collectivités locales ont en charge la mise en œuvre des actions directes du Projet, notamment, les investissements communaux prévus dans le cadre de la sous-composante 1.1.

Elles bénéficient d'appuis institutionnels pour le renforcement de leurs capacités afin d'atteindre leurs objectifs fixés dans le cadre du Projet. Leur intervention se fait par le Maire sous le contrôle du Conseil municipal comme suit :

➤ Du rôle du Conseil municipal :

Le Conseil municipal, conformément aux dispositions de l'Ordonnance 87.289 du 20 octobre 1987 instituant les Communes en République Islamique de Mauritanie, modifiée, règle par ses délibérations les affaires de la Commune, notamment celles relatives au Programme de Développement Communal (PDC) et aux budgets et comptes. Ainsi, chaque Conseil Communal délibère, entre autres, sur :

- le budget communal et les comptes administratifs et de gestion ;
- les ressources de la commune ;
- les conditions de réalisation des actions de développement dans les domaines où il est nécessaire de coordonner l'action de la commune et de l'Etat, en concertation avec l'autorité administrative locale ;
- le classement, le déclassement, l'affectation et la désaffectation des biens du domaine public de la commune ;
- la création et l'organisation des services publics municipaux et leur mode de gestion, notamment dans les domaines suivants :
 - la voirie locale,
 - la construction, l'entretien et l'équipement des bâtiments scolaires de l'enseignement fondamental,
 - la construction, l'entretien et l'équipement des dispensaires et centres de protection maternelle et infantile,
 - l'alimentation en eau et l'éclairage public,
 - les transports urbains, sanitaires et scolaires,
 - la lutte contre l'incendie,
 - l'hygiène,
 - l'enlèvement des ordures ménagères,
 - les marchés,
 - les abattoirs,
 - les équipements sportifs et culturels communaux,
 - les parcs et jardins,
 - les cimetières,
 - l'assistance aux indigents, et
 - l'aménagement et la gestion des zones concédées par l'Etat ;
- la création des emplois municipaux ;
- les affaires fiscales qui relèvent de sa compétence en conformité avec le code général des impôts ;
- les contributions que la commune apporte aux actions relevant de la compétence de l'Etat et exercées sur son territoire ;
- le cahier des charges des concessions domaniales qui sont accordées par l'Etat à la commune ;

- les modalités d'exécution des transactions, ventes, acquisitions au nom de la commune pour un montant supérieur au seuil fixé ;
- l'acceptation des dons et legs ;
- les affaires qui présentent un intérêt local, notamment celles qui sont relatives aux documents d'urbanisme et plans de lotissement élaboré par l'Etat et à la mise en œuvre de tout projet devant être réalisé par l'Etat, la Wilaya ou tout autre organisme public sur le territoire de la commune ; etc.

➤ **Du rôle du Maire :**

Le Maire, conformément aux dispositions de l'Ordonnance 87.289 du 20 octobre 1987 instituant les Communes en République Islamique de Mauritanie, modifiée, est l'exécutif de la commune. Il prend, en conséquence, les mesures nécessaires à l'exécution des délibérations du Conseil municipal et peut déléguer, par voie d'arrêté, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs Adjoints ou à des Agents de l'administration municipale. A ce titre, le Maire :

- prépare et exécute le budget de la Commune dont il est l'Ordonnateur ;
- établit le compte administratif ;
- procède aux actes de location, vente, acquisition, partage, transaction, acceptation de dons et legs et de passation des marchés publics autorisés par la réglementation ;
- surveille la bonne exécution des marchés de travaux communaux ;
- établit les impôts, taxes et redevances communaux ;
- gère le personnel communal ;
- conserve et administre les biens du domaine public et du domaine privé de la commune ;
- exerce la hiérarchie sur le personnel municipal et nomme aux différents emplois ; etc.

➤ **Du rôle de la Commission Interne des Marchés de l'Autorité Contractante (CIMAC) :**

La CIMAC, à créer au niveau de chaque Commune, conformément aux dispositions du Décret n°2017-126 du 02 novembre 2017, est chargée de la conduite de l'ensemble de la procédure de passation des marchés d'un montant en-dessous du seuil déterminé, qui est actuellement de 1.500.000 d'ouguiya MRU en toutes taxes comprises, et supérieur au seuil fixé pour les menues-dépenses.

A ce titre, ses attributions sont :

- L'examen et l'approbation des dossiers d'Appel d'Offres National Simplifiés (AONS), des Consultations de Fournisseurs, et des Demandes de Proposition pour la Sélection des Consultants ;
- Le dépouillement et l'évaluation des offres ;
- L'attribution des contrats ;
- La décision de la passation des contrats par entente directe sur la base des justificatifs soumis par le Maire ; et
- La définition des modalités de constatation de la réception des travaux, fournitures et prestations objet des dépenses qu'elle a autorisées.

4. SOMELEC

13/07/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 16 sur 145
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		

La SOMELEC, seule agence d'exécution, a en charge la mise en œuvre des actions directes des investissements prévus dans le cadre de la Sous-composante 1.2 avec l'appui technique de l'UCP qui aura à assurer la gestion financière de cette Sous-composante 1.2.

La SOMELEC interviendra à travers une Cellule interne de projet rattachée au département de l'exécution des projets (DEP) de la SOMELEC et relèvera du directeur du DEP.

Elle est responsable de la passation de marchés et des aspects de sauvegardes.

Elle prend, en conséquence, les mesures nécessaires à l'exécution des activités relevant de sa compétence et aucun de ses membres ne peut déléguer une partie de ses fonctions.

5. Structures d'appuis à la mise en œuvre

Les structures d'appuis à la mise en œuvre du Programme sont :

➤ La Direction Générale des Collectivités Territoriales (DGCT) :

La DGCT est une direction centrale du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation ayant pour mission :

- l'animation du processus de décentralisation, en vue d'un développement local équilibré ;
- la conduite des processus de municipalisation du territoire, de révision du découpage municipal, de régionalisation et de développement de l'intercommunalité ;
- la contribution à la conception et à la mise en œuvre des politiques nationales de déconcentration, en accompagnement de la décentralisation, en relation avec les autres départements ministériels ;
- la mise en place des structures techniques d'appui aux entités territoriales décentralisées ;
- le réaménagement et la modernisation du cadre institutionnel et juridique de la décentralisation ;
- l'exercice de la tutelle sur les collectivités territoriales ;
- la gestion du contentieux lié aux collectivités territoriales ;
- la réforme du système de financement des collectivités territoriales ;
- la répartition des concours financiers de l'Etat aux collectivités territoriales ;
- la promotion d'une politique de contractualisation entre l'Etat et les collectivités territoriales ;
- la collecte, l'analyse et la diffusion des informations et données statistiques ou financières relatives aux collectivités territoriales ;
- la mise en place d'une politique de formation et de renforcement des capacités en faveur des élus locaux et des personnels des collectivités territoriales, des administrations de tutelle et des services déconcentrés de l'Etat, et des acteurs du développement local ;
- la politique de développement local ;
- la promotion du développement local à travers les Communes et les organes de concertation communale, ainsi que le développement communautaire ;
- la promotion et le suivi de l'élaboration des plans de développement des collectivités territoriales ;
- le suivi de la réalisation des plans, programmes et projets locaux de développement ;
- le suivi des actions menées par les collectivités territoriales en matière d'aménagement et de services rendus aux populations et la promotion de l'exercice par ces mêmes collectivités territoriales de leurs compétences ; et

- la collecte des informations relatives au niveau des services rendus aux populations et l'appui aux collectivités territoriales et aux prestataires en matière de gestion de ces services.

La DGCT a une responsabilité technique dans le cadre du Projet et participe de ce fait à la coordination de la composante 2 avec ses autres interventions dans le domaine de la Décentralisation, notamment celles financées par d'autres bailleurs.

L'intervention de la DGCT se traduit par un appui aux structures de mise en œuvre du Projet et par des appuis déconcentrés en faveur des Communes bénéficiaires, effectués, notamment, par ses Délégations Régionales à la Décentralisation et au Développement Local.

➤ **La Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) :**

La DGTCP est une direction centrale du Ministère des Finances ayant pour mission :

- l'exécution en recettes et en Dépenses du Budget et de la Centralisation des Comptes ;
- l'élaboration des règles de la Comptabilité Publique ;
- la recherche et la gestion des moyens de trésorerie ;
- la tenue des comptes de la Caisse des Dépôts et Développement ;
- la tenue de la Caisse des Retraites, des collectivités locales, des établissements publics et des particuliers ; et
- la gestion du portefeuille de l'Etat.

L'intervention de la DGTCP se traduit par des appuis et des conseils aux structures décentralisées de mise en œuvre du Projet, par des appuis conseils aux Communes bénéficiaires à travers sa Direction des finances Locales (DFL) et son réseau de Receveurs municipaux.

La DGTCP assure, dans le cadre du Projet, à travers son circuit de décaissement, la gestion et la sécurisation des fonds alloués aux investissements et activités de la Sous-composante 1.1 du Projet exécutée par les Communes et rendra compte à l'UCP de l'état d'utilisation des fonds par chaque Commune.

➤ **La Direction de l'Urbanisme et de la Topographie Urbaine (DUTU) :**

La DUTU est une direction centrale du Ministère Chargé de l'Habitat, de l'Urbanisme et de l'Aménagement du Territoire ayant pour mission :

- de préparer de la stratégie nationale dans le domaine de l'Urbanisme et de la topographie ;
- d'élaborer et le suivre les politiques du Gouvernement en matière d'urbanisme et de topographie ;
- de préparer les lois et règlements pour la mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans les domaines de l'urbanisme et la topographie ;
- de concevoir les outils de planification et de gestion des villes notamment, le Schéma Directeur d'Aménagement et d'Urbanisme (SDAU), le Plan Local d'Urbanisme (PLU) et les Plans d'Aménagements de Détail (PAD) ;
- de coordonner et suivre les opérations de restructuration des quartiers précaires ;
- de préparer les normes et documents d'urbanisme ;
- de conduire les études urbaines et topographiques ;
- de réaliser les levés topographiques, préparer les plans de lotissement et de procéder leur archivage ;

- d'instruire les permis de construire.

L'intervention de la DUTU se traduit par des appuis et des conseils aux structures décentralisées, notamment, les Communes bénéficiaires et la SOMELEC en charge de la mise en œuvre de la Composante 1 du Projet à travers les services centraux et déconcentrés du ministère afin d'assurer l'encadrement, le contrôle et le suivi des activités dans chaque Wilaya. Il s'agit, notamment, d'appuyer les Communes dans la préparation, la validation et la mise en œuvre des outils de planification urbaines et l'assistance pour la mobilisation des supports fonciers pour les projets d'investissement par les Communes et la SOMELEC.

➤ **La Direction du contrôle environnemental (DCE) :**

La DCE est une direction centrale du Ministère Chargé de l'Environnement et du Développement Durable ayant pour mission :

- d'émettre les directives et les guides organisant les différentes étapes nécessaires à l'aboutissement des Etudes d'Impact sur l'Environnement ;
- de s'assurer de l'application effective des mesures d'atténuation et autres, inscrites dans les EIE et notamment dans les Plans de Gestion Environnementale ;
- d'exercer un rôle de surveillance et de police environnementale ;
- d'évaluer, en étroite collaboration avec les structures techniques concernées, la recevabilité de l'étude d'impact sur l'environnement, sur la base de sa consistance technique ;
- de suivre les opérations de remise en état des sites ; et
- de donner un avis sur la proposition de projet, en étroite collaboration avec les structures concernées.

L'intervention de la DCE se traduit par des appuis et des conseils à l'UCP et aux structures décentralisées, notamment, les Communes bénéficiaires et la SOMELEC en charge de la mise en œuvre de la Composante 1 du Projet. Elle assure l'appui et le conseil à travers les services centraux et déconcentrés du ministère pour assurer l'encadrement, le contrôle et le suivi des investissements réalisés par les Communes et la SOMELEC et ce conformément à ses missions et responsabilités.

➤ **La Commission pluri-départementale des marchés ancrée au Ministère de l'économie et de l'industrie (CPDM-MEI) et la Commission pluri-départementale des marchés ancrée au Ministère de l'intérieur et de la décentralisation (CPDM-MIDEC) :**

Les CPDM sont chargées de la conduite de l'ensemble de la procédure de passation des marchés publics relevant de leurs champs de compétence et qui sont d'un montant au-dessus ou égal au seuil de 1.500.000 d'ouguiya MRU en toutes taxes déterminé par arrêté et du suivi de leur exécution.

A ce titre, leurs attributions sont :

- la planification des marchés publics par l'élaboration, en collaboration avec les services chargés de la planification et de la gestion des ressources financières, d'un plan prévisionnel annuel de passation des marchés publics qu'elles communiquent à la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics (CNCMP) et publient au Bulletin Officiel des Marchés Publics et sur un site électronique libre d'accès ;

- le suivi de l'exécution budgétaire par la réservation du crédit et sa confirmation et ce, jusqu'à la notification du marché ;
- l'approbation des dossiers d'appel d'offres, de consultation et des spécifications techniques et des termes de références ;
- la détermination de la procédure et du type de marché ;
- l'autorisation du lancement des appels à la concurrence ;
- l'ouverture, le dépouillement et l'évaluation des offres ;
- l'attribution provisoire et définitive des marchés ;
- l'examen des projets de contrats et projets d'avenants ;
- l'établissement d'un rapport spécial relatif à tout marché d'entente directe, qui est soumis à l'avis de la CNCMP ;
- le suivi de l'exécution des marchés et la participation aux réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet de ces marchés ; et
- la tenue des statistiques, des indicateurs de performances, du registre de suivi des marchés, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution desdits contrats pour l'Autorité Contractante et leur transmission à la CNCMP et à l'ARMP.

La CDM-MEI est compétente pour tous les marchés d'un montant au-dessus ou égal au seuil de 1.500.000 d'ouguiya MRU en toutes taxes déterminé par arrêté et qui sont à passer par l'UCP pour son propre compte et pour le compte des Administrations dans le cadre de la mise en œuvre du Projet. En cas d'un seuil dérogatoire, la commission est compétente seulement pour les marchés au delà du seuil fixé pour l'UCP.

Pour les marchés de la SOMELEC, la CPDM-MEI est compétente pour les marchés supérieurs au seuil dérogatoire fixé par arrêté pour la commission spéciale de passation des marchés de la SOMELEC ; ce seuil est actuellement de 5.000.000 MRU.

La CPDM-MIDEC est compétente pour tous les marchés d'un montant au-dessus ou égal au seuil de 1.500.000 d'ouguiya en toutes taxes déterminé par arrêté et qui sont à passer par les Communes dans le cadre de la Sous Composante 1.1 du Projet.

➤ **Les Commissions Régionales de Passation des Marchés :**

Ces commissions seront créées au cours de la première année de mise en œuvre du Projet et assureront leur rôle conformément au texte portant leur création, notamment, pour les marchés relevant de leur seuil de compétence.

➤ **La Commission nationale de contrôle des marchés publics (CNCMP) :**

La CNCMP est placée sous la tutelle du Premier Ministre. Elle est l'organe de contrôle des marchés publics. Elle a pour mission :

- de contrôler a priori la procédure de passation des marchés d'un montant égal ou supérieur au seuil fixé par arrêté du Premier Ministre à vingt millions (20.000.000) d'ouguiya MRU pour les travaux et dix millions (10.000.000) d'ouguiya MRU pour les fournitures et prestations de service, y compris les consultants (Arrêté 0038/PM du 30/01/2018³) ;
- de contrôler a posteriori la procédure de passation des marchés d'un montant inférieur audit seuil ; et
- de suivre l'exécution des marchés publics.

³ : Tout amendement de cet arrêté viendrait remplacer d'office la disposition et l'UCP en informe l'IDA dans le plus bref délai.

A ce titre, pour tous les marchés à revue a priori, la CNCMP :

- approuve les avis de manifestation d'intérêt et les dossiers de pré-qualification ;
- approuve la procédure de sélection des entreprises pré qualifiées et le choix de la liste restreinte ;
- approuve les dossiers d'appel d'offres et de consultation avant leur lancement ou publication ;
- accorde les autorisations et dérogations nécessaires sur demande motivée des autorités contractantes lorsqu'elles sont prévues par la réglementation en vigueur;
- approuve le rapport d'analyse comparative des propositions et le procès-verbal d'attribution provisoire du marché élaborés par la Commission de Passation des Marché Publics;
- procède à un examen administratif, juridique et technique du dossier du marché avant son approbation et au besoin adresse à l'autorité contractante toute demande d'éclaircissement ou de modification de nature à garantir la conformité du marché avec le dossier d'appel d'offres et la réglementation en vigueur ; et
- approuve les projets d'avenants.

L'intervention de la CNCMP consiste aux contrôles de tous les marchés à passer par l'UCP, par la SOMELEC et par les Communes dans le cadre de la mise en œuvre du Projet. Dans ce cadre, elle aura à veiller au respect des procédures prévues pour les Communes et pour les Commissions des Marchés compétentes.

➤ **L'Autorité de régulation des marchés publics (ARMP) :**

L'ARMP, Autorité administrative indépendante, est l'organe de régulation des marchés publics. Elle a, notamment, pour mission :

- de définir en collaboration avec les autorités les politiques et les réglementations applicables en matière de marchés publics ;
- de veiller à la saine application de la réglementation et des procédures relatives aux marchés publics et proposer toutes recommandations de nature à améliorer et renforcer l'efficacité du système des marchés publics ;
- d'élaborer, diffuser et mettre à jour, en collaboration avec la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics, les ministères techniques compétents, les organisations professionnelles, les documents types, manuels de procédures, guides d'évaluation et progiciels appropriés ;
- de collecter et centraliser, en collaboration avec la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics, en vue de la constitution d'une banque de données, la documentation et les statistiques sur l'attribution, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
- d'évaluer périodiquement les capacités des institutions en charge des marchés publics ainsi que les procédures et les pratiques du système de passation des marchés publics, et proposer des actions correctives et préventives de nature à améliorer la qualité de leurs performances, dans un souci d'économie, de transparence et d'efficacité ;
- d'initier, en collaboration avec la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics, des programmes de formation, de sensibilisation et d'information des opérateurs économiques et des institutions concernées par les marchés publics sur le cadre réglementaire et institutionnel de la passation de ces contrats, notamment à travers la publication régulière d'un Bulletin Officiel des Marchés Publics;
- de suivre et apporter son appui à la mise en œuvre du programme de renforcement des capacités humaines et institutionnelles en matière de passation des marchés publics;

- de donner un avis sur les procédures de sélection des membres des Commissions de passation des Marchés et mettre en place des programmes de certification des spécialistes de passation de marchés ;
- de participer à l'élaboration des normes, spécifications techniques, et systèmes de management de la qualité applicables aux marchés publics;
- de procéder, pour répondre aux besoins de surveillance des procédures de passation et de contrôle, et lorsqu'elle le juge utile, au recrutement d'observateurs indépendants chargés d'assister sans voix consultative ou délibérative aux séances d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et d'approbation des propositions d'attribution de la Commission de Passation des Marchés ou de la Commission de Contrôle des Marchés compétente ;
- d'assurer par le biais d'audits indépendants, le contrôle a posteriori de la passation, de l'exécution des marchés ;
- de prononcer et de rendre publique les sanctions pécuniaires et/ou d'exclusion temporaire ou définitive à l'encontre des personnes physiques ou morales, en cas de violation par ces dernières de la réglementation en matière de marchés publics ;
- de recevoir les recours exercés par les candidats ou soumissionnaires, les entités contractantes ou les organes de contrôle ;
- de se saisir d'office des violations de la réglementation en matière de marchés publics ;
- d'assurer la liaison avec tout organe ou institution régionale, communautaire ou international ayant compétence dans le domaine des marchés publics et créé aux termes d'un Traité ou d'une Convention dûment ratifiés par la République Islamique de Mauritanie, notamment la réception et la transmission de toute information l'accomplissement de toute investigation à la requête ;
- de participer aux réunions régionales et internationales ayant trait aux marchés publics et entretenir des relations de coopération technique avec les organismes régionaux et internationaux agissant dans ce domaine ;
- de transmettre au Président de la République, au Président de l'Assemblée Nationale, au Premier Ministre et au Président de la Cour des Comptes, un rapport annuel sur l'efficacité et la fiabilité du système de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics assorti de toutes recommandations susceptibles de l'améliorer ; et
- de réaliser toute autre mission relative aux marchés publics qui lui est confiée par le Gouvernement.

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics est habilitée à ester en justice dans le cadre de sa mission visant à s'assurer du respect par l'ensemble des acteurs du système de la réglementation en matière de marchés publics et notamment à proscrire la corruption.

L'intervention de l'ARMP se traduit par des appuis et des conseils aux structures centrales de mise en œuvre du Projet, notamment, les Communes, la SOMELEC et l'UCP. Dans ce cadre, elle aura à veiller à la qualité de la performance, dans un souci d'économie, de transparence et d'efficacité de tous les marchés passés par les Communes et la CCP dans le cadre de la mise en œuvre du Programme. Elle se traduit aussi par l'initiation de formations en passation des marchés au profit des Communes bénéficiaires du Projet, notamment, les élus et les agents municipaux.

C. Mécanismes de coordination et de supervision des activités

Le Projet est un outil d'accompagnement visant à responsabiliser les Communes, afin de leur donner les moyens d'une prise en charge effective de leur développement.

Par conséquent, les organes de coordination et d'exécution du Projet sont constitués aux niveaux communal et national.

La mise en œuvre et l'exécution du Projet au niveau local est assurée par les Communes bénéficiaires appuyées par l'Antenne régionale de l'UCP et par la SOMELEC. Elles bénéficient de l'appui des directions centrales, notamment, la DGCT, la DGTCP, la DCE, la DUTU, etc., chacune en ce qui la concerne.

Indépendamment du suivi régulier du Projet, l'UCP accordera une attention particulière à la mise en œuvre des opérations entrant dans le cadre de la supervision du Projet, à savoir, notamment :

- Audit interne :

Afin de permettre au Gouvernement et la Banque Mondiale (IDA) de s'assurer que les mécanismes de contrôle interne sont maîtrisés et appliqués par l'UCP, il sera mis en place un dispositif spécifique en matière d'audit et contrôle interne qui vise à renforcer les capacités de l'UCP afin qu'elle s'assure de l'application des procédures et identifie les dysfonctionnements et leurs conséquences ainsi que les solutions pour y remédier.

Ce dispositif peut faire l'objet d'un certain nombre d'outils (Manuel succinct d'audit, Cartographie de risques, Plan d'audit, etc.) qui seront rédigés par l'UCP avec l'appui éventuellement d'un consultant.

L'audit interne vise à améliorer la mise en œuvre des manuels du Projet en exerçant un contrôle de la maîtrise des risques de non performance ou d'irrégularité de l'activité. Pour garantir l'objectivité de l'audit, il doit être conduit par une entité indépendante de la chaîne de contrôle de l'activité auditée. L'audit doit déboucher sur la proposition d'actions correctrices définies après échange sur leur faisabilité avec les entités auditées.

Le manuel doit traiter, notamment, les aspects suivants :

- présentation de la démarche générale ;
- organisation de la fonction d'audit et de contrôle interne ;
- documents de planification de l'audit interne ;
- techniques d'audit ;
- outils et moyens d'appréciation du système de contrôle interne, notamment, les guides et questionnaires ;
- procédures d'audit.

La fonction d'audit interne est pilotée par le chargé du suivi-évaluation qui peut se faire assister par des responsables en fonction au Projet.

- Audits externes :

L'objectif de l'audit financier et comptable (Audit Externe) est de permettre d'exprimer une opinion professionnelle sur la situation financière du Projet à la fin de chaque exercice et s'assurer que les ressources mises à la disposition du Projet sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées en vue de l'atteinte de l'objectif de développement du Programme. A cet effet, l'UCP a en charge :

- l'élaboration, de manière à rendre compte des transactions financières du Programme, des Etats financiers incluant les notes annexes s'y rapportant en conformité avec les principes du Système Comptable mauritanien et des normes internationales ;
- le maintien d'un système de contrôle interne adéquat ainsi qu'une documentation acceptable des transactions.

Le Contrat de prestations de services de l'Auditeur externe est conclu pour une durée de deux ans successifs non renouvelable.

Le contrat qui comporte obligatoirement les TDR en annexe est requiert la non-objection de l'IDA avant son entrée en vigueur.

- **Appui à la mise en œuvre du Projet :**

Le Projet bénéficiera d'un appui à la mise en œuvre de l'IDA et de l'Etat mauritanien suivant des périodes qui seront convenues entre l'UCP, le Ministère chargé de l'économie et le bailleur de fonds. Cet appui se fera à distance tout au long de la mise en œuvre du projet et sera complété par des missions d'appui, au minimum deux missions par an. A cette occasion, en plus de l'évaluation du niveau d'atteinte de l'Objectif de Développement du Projet, il sera procédé à l'examen de la gestion financière, des procédures de passation des marchés et des décaissements effectués.

- **Revue à mi-parcours :**

Dans les trente six mois suivant l'entrée en vigueur du Projet, il sera procédé à la Revue à mi-parcours du Projet (RMP) conjointement par le Gouvernement, la Banque Mondiale (IDA), les Communes bénéficiaires, la SOMELEC, les Structures publiques et tous les Partenaires au développement impliqués dans la mise en œuvre du Projet.

La RMP est un instrument managérial et d'appréciation intermédiaire de l'exécution du Projet. Elle permet :

- d'établir l'état des lieux (diagnostic),
- d'apprécier l'avancement du Projet,
- de préconiser les orientations stratégiques, les moyens et les actions qui lui permettront d'atteindre ses objectifs et résultats, et
- de proposer une restructuration du projet le cas échéant.

Elle permet d'évaluer les expériences passées en termes d'acquis et d'insuffisances en vue de recadrer les actions à entreprendre dans l'avenir pour l'atteinte effective de l'Objectif de Développement du Programme.

La RMP examinera tous les aspects de la mise en œuvre du Projet afin d'évaluer le niveau d'atteinte des résultats escomptés.

L'UCP fera appel à des services de Consultants pour la rédaction du Rapport d'activités de mise en œuvre à mi-parcours du Projet, afin que les participants à la RMP puissent disposer des informations indispensables, pour la réalisation des études suivantes sur la période couverte par la RMP :

- Audits techniques des investissements réalisés dans le cadre du Projet (voir section B - Dispositif de Suivi-Evaluation) ;

- Etudes d'évaluation des impacts des investissements sur les aspects environnementaux et socioéconomiques ;
- Etc.

- **Revue de fin de Projet :**

A l'achèvement de la mise en œuvre du Projet, il sera réalisé une Revue de fin de Projet dans le même esprit et suivant la même procédure que la Revue à mi-parcours, à la seule différence que le Rapport à produire est un Rapport définitif avec des indicateurs et résultats d'évaluation définitifs.

Le Rapport de Fin d'Exécution du Projet préparé par l'UCP et tous les documents connexes requis seront transmis à l'IDA au plus tard quatre (4) mois après la date de clôture du Projet par le Gouvernement mauritanien.

III. Description des conditions de mise en œuvre et définition des procédures afférentes

A. Conditions générales de mise en œuvre du projet

La conduite des activités du Projet se fera sur la base d'un programme ou plan de travail annuel qui présentera les activités à mener aussi bien au niveau de l'Unité de Coordination (UCP) qu'au niveau des Communes et des Structures bénéficiaires, y compris la SOMELEC.

Le Plan de travail, établi sur un horizon d'un an, est à la fois un outil d'exécution et un outil pour le suivi des activités pendant l'année. Pour ce faire, son élaboration devra tenir compte des objectifs du Projet et suivre un processus permettant sa disponibilité dès le début de l'exercice budgétaire (le 1^{er} janvier de chaque année).

1. Préparation du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) et du Plan de passation des marchés (PPM)

Le PTBA et le PPM prennent en compte les activités de l'UCP, des Communes et des structures bénéficiaires. Ils tiennent compte des deux obligations suivantes :

- l'IDA doit disposer du PTBA et du PPM des actions prévues l'année N+1 au plus tard le 1^{er} Octobre de l'année N pour approbation afin de permettre, notamment, aux Communes d'inscrire les actions prévues dans le cadre de la sous-composante 1.1 du Projet dans leurs budgets en novembre et à la SOMELEC d'inscrire les actions elle aussi dans son budget au plus tard en décembre ; et
- la mise en œuvre du PTBA doit démarrer chaque année dès le 1^{er} Janvier, date de début de l'exercice budgétaire.

La procédure pour l'élaboration des plans de travail se présente comme suit :

- **Organisation d'une réunion d'information** : l'UCP doit annuellement avant le 15 août de chaque année soumettre une lettre d'information à l'attention des Communes et structures bénéficiaires pour la préparation de son Plan de travail et de son Plan de passation des marchés (uniquement pour les Communes et la SOMELEC) conformément à la convention cadre et à l'objectif de développement du Projet. L'UCP doit disposer des plans de travail et des plans de passation des marchés des Communes et de la SOMELEC et des plans de travail des Structures au plus tard le 15 septembre afin de préparer le plan de travail consolidé (PTBA) et le plan de passation des marchés consolidé et les soumettre à la non-objection de l'IDA avant le 1^{er} octobre ;
- **Préparation des Plans de travail et des plans de passation des marchés des Communes et des Plans de travail Structures** : Chaque Commune, la SOMELEC et chaque Structure, y compris l'UCP disposera de trente (30) jours pour élaborer un Plan de Travail Annuel (PTA) et un plan de passation des marchés annuel (sauf pour les structures de l'Etat) accompagné d'un budget portant sur des actions physiques et de renforcement de capacité ainsi que les actions de planification et de coordination des activités à mener. Ces plans de travail et plans de passation des marchés annuels seront transmis à l'UCP pour analyse et consolidation soit trois mois et demi (3,5) avant le début de l'exercice budgétaire ;
- **Préparation et validation du Programme de Travail et du Budget annuels du Programme (PTBA) et du Plan de Passation des Marchés Consolidé (PPMC)** : Les PTA des Communes, de la SOMELEC et des Structures et les PPM des

Communes et de la SOMELEC seront analysés par l'UCP pour approbation. Cette analyse consistera à la vérification de l'éligibilité des actions prévues par rapport aux actions inscrites dans la programmation du Projet ainsi que leur faisabilité. A l'issue de cette analyse l'UCP procédera à la consolidation de l'ensemble des PTA et PPM pour dégager le Plan de Travail et le Budget Annuel (PTBA) du Projet et le PPMC présentant d'une part les activités à mener par l'UCP, y compris celles concernant les Structures bénéficiaires, et d'autre part les activités à mener par les Communes et la SOMELEC conformément au canevas présenté en **Annexe 3**. Le PTBA et le PPMC seront présentés par composante et accompagnées des coûts afférents et des pièces justifiant que tous les documents de sauvegarde exigés, le cas échéant, avant la mise en œuvre des activités prévues ont été préparés ou sont en cours de préparation. Le PTBA et le PPMC feront l'objet de validation par le CP. Toutes les opérations de cette étape devront se dérouler dans un délai de quinze (15) jours pour permettre de transmettre à l'IDA le PTBA dans le délai requis du 1^{er} octobre ; soit trois (3) mois avant le début de l'exercice budgétaire.

2. Approbation et financement du Plan de travail et budget annuel

L'approbation des plans de travail et des budgets annuels et des PPM relève de l'IDA et se fait par l'approbation du PTBA du Projet et du PPMC présentés par l'UCP.

L'Avis de non-objection de l'IDA devra être émis dans un délai de quinze (15) jours après l'envoi du PTBA et du PPMC par l'UCP ; soit soixante (60) jours avant le début de l'exercice budgétaire.

Dès la réception de l'Avis de non-objection, l'UCP devra :

- dans un délai de cinq (5) jours procéder à l'intégration des amendements éventuels ; et
- au plus tard quarante-cinq (45) jours avant le début de l'exercice budgétaire, notifier à chaque Communes, la SOMELEC et Structures bénéficiaires le PTA et le PPM à mettre en œuvre ainsi qu'un rappel des modalités de financement des actions retenues.

Toutes les opérations de cette étape devront se dérouler dans un délai maximal de trente (30) jours pour permettre aux Communes d'intégrer leur dotation dans leurs budgets à transmettre à la Tutelle dans le délai requis du 30 novembre ; soit un (1) mois avant le début de l'exercice budgétaire.

B. Dispositif de suivi-évaluation

L'UCP a la responsabilité du Suivi-Evaluation du Projet, et, de ce fait, elle établira les formats et directives pour la collecte des données, et organisera les sessions de formations pour les personnes concernées.

Pour un Suivi-Evaluation efficient du Projet, les différents intervenants doivent s'appuyer sur un Plan opérationnel de Suivi-Evaluation qui devra comporter les éléments suivants :

- les indicateurs de processus et les indicateurs de suivi de l'exécution du Projet ;
- les définitions, les sources, les méthodes de collecte et les responsables de collecte de ces indicateurs pour chaque composante et sous-composante ;
- les outils de collecte de données clairement identifiés et les outils de synthèse (rapport d'activité) et les outils complémentaires élaborés et joints en annexe au plan ;

- la méthodologie détaillée de collecte de données et le cadre de résultats qui établira les différents liens entre la réalisation des activités mesurées par les indicateurs de suivi de l'exécution du Projet et l'atteinte des résultats au niveau de chaque composante ;
- les différentes enquêtes à réaliser, soit par l'UCP soit par les Structures bénéficiaires ou par des prestataires recrutés pour le besoin ;
- la gestion et l'analyse des données au niveau communal et national ; et
- le plan de diffusion des informations et des résultats.

Le modèle du Plan opérationnel de Suivi-Evaluation (Cadre logique du Projet) est présenté en **Annexe 4**.

Deux types d'activités essentielles seront conduits, à savoir les activités de suivi et les activités d'évaluation.

1. Activités de suivi

Les activités à mener dans le cadre du suivi sont la supervision de la mise en œuvre du Projet, l'organisation des réunions, la collecte et le traitement des données relatives à la mise en œuvre du Projet.

L'UCP supervise la mise en œuvre du Projet et suivre l'exécution à travers le suivi de l'avancement global et détaillé du projet.

Le suivi de l'exécution consiste à collecter et traiter les données financières, techniques, socio-économiques et géographiques sur les activités mises en œuvre dans le cadre du projet. Pour mettre en relation toutes ces données et assurer une gestion cohérente à travers des analyses croisées, un système de codification de données doit être conçu. A cet effet, quatre systèmes de codification sous forme de plans seront utilisés par le dispositif de suivi :

- le plan budgétaire qui présente les catégories de dépense et les postes budgétaires qui leur sont rattachés ;
- le plan financier qui codifie les différentes sources de financement (IDA, État, etc.) ;
- le plan analytique qui codifie les activités en suivant la structure du cadre logique et présente la liste des activités ainsi que leur regroupement (en composante, sous composantes, axe d'intervention et activité principale) et permet d'imputer les réalisations physiques et financières à un niveau d'exécution donné ; et
- le plan géographique qui s'inspire du code géographique national et codifie les zones d'intervention selon les différentes échelles touchées par le projet. Il permet d'imputer les réalisations physiques et financières à une cible géographique donnée (Ville).

Ces différents plans seront détaillés et paramétrés en comptabilité afin de produire les données du suivi-évaluation.

Pour le besoin, le Coordinateur adjoint chargé du suivi-évaluation aura à superviser la production des tableaux de bord techniques et financiers à partir des données comptables et données fournies par les autres structures qui permettent d'apprécier les progrès réalisés et d'identifier les points de blocage et problèmes éventuels à solutionner et surmonter sous la supervision directe du Coordonnateur.

Les tableaux de bord techniques et financiers dont le modèle est présenté en **Annexe 4** sous-tendront la tenue des réunions prévues dans le cadre du suivi.

L'UCP organisera quatre types de réunions à savoir :

- les réunions hebdomadaires internes entre le Coordonnateur et le personnel technique et financier de l'UCP de Nouakchott pour le suivi technique et financier ;
- les réunions mensuelles internes entre le Coordonnateur et le personnel technique et financier de l'UCP de Nouakchott et le Chef d'Antenne de Kiffa pour la validation des données et résultats du mois écoulé ;
- les réunions trimestrielles entre l'UCP et les autres structures intervenant dans le cadre de la mise en œuvre autres que les Communes dans le cadre du suivi technique et financier du Projet et pour le suivi-évaluation de la mise en œuvre des activités de la composante 2 ;
- les réunions trimestrielles entre l'UCP et la SOMELEC pour le suivi-évaluation de la mise en œuvre des activités de la sous-composante 1.2 ; et
- les réunions annuelles entre l'UCP et les Communes pour le suivi-évaluation de la mise en œuvre des activités du Projet, notamment, les composantes 1 et 2.

La collecte des données sera réalisée par l'UCP et les Structures bénéficiaires sous la responsabilité du Coordonnateur adjoint chargé du suivi-évaluation et du suivi technique de l'UCP. Les données à collecter doivent permettre l'évaluation du niveau d'atteinte des objectifs du Projet.

L'UCP participera aux différentes rencontres qui seront organisées dans le cadre du suivi notamment :

- les missions de supervision du Projet conjointement organisées par le Gouvernement et la Banque Mondiale ; et
- les rencontres périodiques d'échange entre toutes les parties prenantes du Projet.

2. Activités d'évaluation

Les activités d'évaluation concerneront aussi bien l'aspect technique que l'aspect financier. L'évaluation financière (audit financier) sera réalisée chaque année aussi bien auprès de l'UCP que de la SOMELEC et des Communes par des Auditeurs externes recrutés par l'UCP.

Dans le cadre spécifique de l'évaluation technique, des enquêtes, études et évaluations thématiques seront menées pour apprécier, entre autre, l'impact des actions du Projet en plus de la Revue à mi-parcours pour évaluer les progrès et faire des recommandations, si nécessaire, sur l'Objectif de Développement du Projet et sur les indicateurs et la Revue finale.

A la clôture du Projet, un rapport d'achèvement, décrivant les réalisations, les résultats, l'impact et les leçons tirées de la mise en œuvre, sera réalisé par l'UCP.

Le Rapport d'Achèvement sera en partie basé sur les études d'impact environnemental, technique, économique et social, et en partie sur l'enquête de satisfaction des bénéficiaires.

3. Modalité du suivi-évaluation

a. Collecte des données

Pour la collecte des données relatives nécessaire au suivi-évaluation des activités et des indicateurs, le système s'appuiera sur les outils de collecte des dispositifs existant au niveau des structures bénéficiaires. Les données à collecter portent essentiellement sur les aspects

financiers et techniques, y compris les données relatives aux indicateurs de l'ODP et des composantes.

Le système exploitera particulièrement les données contenues dans les documents suivants :

- les plans de travail annuels ;
- les rapports périodiques à produire par les Communes, la SOMELEC et les Structures bénéficiaire et éventuellement par les consultants recrutés par l'UCP (Auditeurs, etc.) ;
- les résultats d'enquêtes spécifiques auprès des bénéficiaires des actions ; et
- les bases de données et les archives des structures bénéficiaires.

Les données collectées permettront de renseigner sur l'état d'avancement de la mise en œuvre du Projet ainsi que les effets ou les niveaux d'application des mesures ou procédures préconisées ou appliquées par le Projet.

A la fin de chaque trimestre l'UCP, par l'entremise du Coordonnateur adjoint chargé du Suivi-Evaluation, compilera les données contenues dans les différents rapports d'activités et les complètera éventuellement par les données collectées directement lors des missions de supervisions pour rédiger le rapport de suivi trimestriel du Projet au niveau national.

b. Rapports et transmission des données

Le système de suivi-évaluation du Projet qui sera mis en place doit générer trois types de rapports, à savoir i) le rapport d'activité portant sur l'état d'avancement du Projet, ii) le rapport trimestriel de suivi financier du Projet et iii) le rapport annuel d'activités du Projet :

- **Le rapport trimestriel d'activité** porte sur l'état d'avancement du Projet au niveau des Structures bénéficiaires. Il est rédigé par chaque Structure et transmis à l'UCP au plus tard 15 jours suivant la fin du trimestre de référence ;
- **Le rapport trimestriel de suivi financier du Projet** qui prend en compte les données relatives aux activités exécutées au cours des trois (03) mois de référence et les données d'appréciation de la tendance des indicateurs de résultats au niveau de l'ensemble du Projet. Il est transmis au CP et à la Banque Mondiale au plus tard 45 jours suivant la fin du trimestre de référence.
- **Le rapport annuel d'activités du Projet** qui est la compilation des quatre rapports trimestriels de suivi du Projet au niveau national et met en exergue les résultats clés, les obstacles, les leçons apprises et oriente la planification opérationnelle de l'année suivante. Il est transmis au CP et à la Banque Mondiale dans les 45 jours suivant la fin de l'année.

Ces rapports préparés évalueront les réalisations par rapport aux plans de travail convenus et à l'objectif de développement global du Projet. Ils seront élaborés sur une base trimestrielle et annuelle et sont, respectivement, articulés autour des points suivants :

➤ Rapports d'avancement trimestriels :

- Rappel des activités planifiées et des objectifs poursuivis en termes de résultats ;
- Bilan détaillé des activités par composante :
 - Activités réalisées,
 - Résultats obtenus,
 - Facteurs explicatifs des raisons des écarts entre les prévisions et les réalisations,

- Eléments de solutions aux problèmes rencontrés et actions de redressement convenues,
- Bilan financier ;
- Annexe : Fiches d'évaluation des indicateurs de résultats mises à jour.

➤ **Rapports annuels :**

- Introduction
- Bilan détaillé des activités par composante :
 - Activités réalisées,
 - Résultats obtenus,
 - Difficultés rencontrées et mesures prises ;
- Appréciation du niveau de réalisation des indicateurs de résultats de l'objectif de développement et des indicateurs de résultats des composantes ;
- Bilan financier
- Conclusions et Recommandations
- Annexe :
 - Tableau de bord consolidé des indicateurs de résultats de l'objectif de développement ; et
 - Tableau de bord consolidé des indicateurs de résultats de chaque composante.

Les rapports d'avancement de l'UCP seront transmis aux structures suivantes :

- Le Comité de pilotage ;
- Le Ministère chargé de l'économie (MEI) ;
- La Banque Mondiale ;
- La DGCT ;
- Les Communes et Régions ; et
- Les Autres partenaires techniques et financiers du Projet (DGCT, DGTCP, DUTU, etc.).

c. Gestion des informations

Pour une bonne exploitation de toutes les données collectées tout au long de la mise en œuvre du Projet, l'UCP devra concevoir et mettre en place un système de stockage et de gestion des données et des informations.

Le système comprendra des tableaux de bord et des bases de données à identifier en fonction des grandes activités du Projet. Toutes les informations devraient être apurées, traitées et stockées à partir d'une application informatique permettant des agrégations ou des désagrégations spéciales géographiques et démographiques des données et informations.

4. Indicateurs de Résultats de l'Objectif de Développement du Programme (ODP)

Les indicateurs de résultats de l'objectif de développement du Projet (ODP) se présentent comme suit :

- **Indicateur ODP 1 : Accès amélioré aux services locaux dans certaines localités**

L'indicateur vise à mesurer le niveau des populations qui bénéficient directement des investissements mis en place, notamment, dans le cadre des dotations annuelles allouées aux Communes pour la réalisation de leurs investissements prioritaires.

L'indicateur sera mesuré à l'aide des trois sous-indicateurs ci-dessous :

◆ **Sous-indicateurs DOP 1.1 - Nombre d'Individus ayant bénéficié d'un accès amélioré à des services améliorés grâce au projet :**

Ce sous-indicateur sera mesuré semestriellement par l'UCP et sera éclaté selon le genre (Femme ou Homme) et le statut (Réfugié et Non réfugié).

Pour le besoin, chaque Commune et la SOMELEC apportera l'appui à l'UCP afin de pouvoir identifier le nombre d'individus par genre et statut, notamment au niveau de Bassiknou. Chaque Commune et la SOMELEC doit donc tenir un registre des bénéficiaires par équipement réalisé dans le cadre du Projet. La nature du bénéficiaire ; qui doit être simple et facile à cerner, sera déterminé par équipement dans le cadre de l'étude de faisabilité à réaliser et il doit requérir la validation de l'IDA.

Les valeurs cumulatives cibles se présentent comme suit :

Rubrique	Année de mise en œuvre				
Exercice budgétaire	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Evaluation semi-annuelle correspondante	N/A	31 Juillet et 31 décembre Année 3	31 Juillet et 31 décembre Année 4	31 Juillet et 31 décembre Année 5	31 Juillet et 31 décembre Année 6
Indicateur ciblé (Nombre)	N/A	A mesurer	A mesurer	A mesurer	140.000

Le nombre de femmes doit être de 70.000 et celui des réfugiés de 25.000.

◆ **Sous-indicateurs ODP 1.2 - Pourcentage d'Entreprises locales bénéficiaires affectées positivement par les infrastructures financées par le projet :**

Ce sous-indicateur sera mesuré à mi-parcours et en fin de projet à l'aide d'une enquête d'évaluation de l'impact.

Les données seront collectées dans le cadre d'une enquête qui sera organisée par l'UCP au niveau de chaque Commune du Projet avec l'appui d'un consultant externe. Pour le besoin, l'UCP réalisera, au préalable, dès le démarrage du Projet la situation de Références des acteurs économiques de chacune des sept (7) Communes.

La méthode d'enquête, le questionnaire ainsi que la méthode de mesure de cet indicateur seront détaillés dans le cadre cette étude de référence et requièrent la non-objection de l'IDA.

Les termes de référence de la situation de référence et de l'enquête seront soumis la non-objection de l'IDA.

Les valeurs cumulatives cibles se présentent comme suit :

Rubrique	Année de mise en œuvre				
Exercice budgétaire	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Evaluation périodique correspondante	N/A	N/A	Mai Année 4	N/A	Mai Année 6
Indicateur ciblé (Pourcentage)	N/A	N/A	A mesurer	N/A	70

Le pourcentage de femmes et des réfugiés doit être de 70%.

◆ **Sous-indicateurs ODP 1.3** -Nombre de raccordements électriques créés à la suite du projet :

Ce sous-indicateur sera mesuré à mi-parcours et à la fin du projet à l'aide des données à fournir à l'UCP par la SOMELEC.

Les valeurs cumulatives cibles se présentent comme suit :

Rubrique	Année de mise en œuvre				
Exercice budgétaire	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Evaluation unique correspondante	N/A	N/A	N/A	N/A	Juin Année 5
Indicateur ciblé (Nombre)	N/A	N/A	N/A	N/A	3.500

Le nombre des réfugiés doit être de 1.000.

- Indicateur ODP 2 : Amélioration de l'exécution du budget d'investissement annuel des municipalités ciblées

L'indicateur, qui sera mesuré annuellement par l'UCP, vise à mesurer le niveau des populations qui bénéficient directement des investissements mis en place, notamment, dans le cadre des dotations annuelles allouées aux Communes pour la réalisation de leurs investissements prioritaires.

L'indicateur sera mesuré par le pourcentage de communes ayant amélioré le niveau d'exécution de leur budget annuel d'investissement d'un exercice à l'autre en termes d'autofinancement.

L'indicateur, exprimé en pourcentage, mesure le niveau des communes ayant enregistré une évolution du taux d'exécution du budget d'investissement pour sa rubrique « Prélèvement sur recette de fonctionnement pour dépenses d'investissement ». Il sera renseigné une fois par an par l'UCP à partir des comptes de gestion fournis par la DGTCP.

Les valeurs cumulatives cibles se présentent comme suit :

13/07/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 33 sur 145
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		

Rubrique	Année de mise en œuvre				
Exercice budgétaire	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Evaluation annuelle correspondante	N/A	Juin Année 3	Juin Année 4	Juin Année 5	Juin Année 6
Indicateur ciblé (Pourcentage)	N/A	A mesurer	A mesurer	A mesurer	30

Le tableau de bord consolidé de suivi des indicateurs de résultats de l'Objectif de Développement du Programme est présenté en **Annexe 5**.

5. Indicateurs de résultats intermédiaires par composante (RIC)

a. Indicateurs de Résultats de la Composante 1 - Améliorer l'accès aux services pour le développement économique (RIC 1)

Les indicateurs de résultats de la Composante 1 du Projet se présentent comme suit :

- **Indicateur RIC 1.1 - Longueur des routes empruntables en toutes saisons construites dans le cadre du projet :**

L'indicateur permet de s'assurer de la disponibilité au niveau des Communes de la situation des investissements réalisés dans le cadre de la voirie locale.

La valeur cible sera ajustée un an après la mise en vigueur du projet sur la base du programme d'investissement pluriannuel des communes.

Il s'agit d'un indicateur semestriel dont les données seront collectées par les Communes, consolidées par l'UCP et finalisées en définitif à partir des données figurant dans les rapports narratifs élaborés par chaque Commune.

Pour le besoin, chaque commune tiendra un état des lieux dont les données sont collectées au niveau des décomptes des entrepreneurs validés et acceptés.

Les valeurs cumulatives cibles se présentent comme suit :

Rubrique	Année de mise en œuvre du Projet				
Exercice budgétaire	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Evaluation semi-annuelle correspondante	Juin Année 2	Juin Année 3	Juin Année 4	Juin Année 5	Juin Année 6
Indicateur ciblé (Kilomètre)	A mesurer	A mesurer	A mesurer	A mesurer	25

- **Indicateur RIC 1.2 - Quantité de déchets collectés et traités de manière adéquate :**

L'indicateur permet de s'assurer de la disponibilité au niveau des Communes de la situation des investissements réalisés dans le cadre de la gestion des ordures ménagères.

La valeur cible sera ajustée un an après la mise en vigueur du projet sur la base du programme d'investissement pluriannuel des communes.

Il s'agit d'un indicateur annuel dont les données seront collectées par les Communes, consolidées par l'UCP et finalisées en définitif à partir des données figurant dans les rapports narratifs élaborés par chaque Commune.

Pour le besoin, chaque commune tiendra un registre de suivi des quantités transportées au jour le jour vers la décharge finale.

Les valeurs cumulatives cibles se présentent comme suit :

Rubrique	Année de mise en œuvre du Projet				
Exercice budgétaire	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Evaluation semi-annuelle correspondante	Juin Année 2	Juin Année 3	Juin Année 4	Juin Année 5	Juin Année 6
Indicateur ciblé (tonnes métriques)	A mesurer	A mesurer	A mesurer	A mesurer	30.000

- **Indicateur RIC 1.3 - Pourcentage du Comité de sélection des investissements comptant au moins 30 % de femmes et un représentant des réfugiés, le cas échéant :**

L'indicateur permet de mesurer le nombre de communes dont le CCC regroupe 30% de femmes pour toutes les communes plus un représentant des réfugiés à Bassiknou lors de sa réunion de sélection des investissements à inscrire dans le PTBA communal.

Il s'agit d'un indicateur annuel dont les données seront consolidées par l'UCP et finalisées à partir des données figurant dans les rapports narratifs élaborés par chaque Commune, notamment, le PV de réunion.

Pour le besoin, chaque commune élaborera un PV de la réunion du CCC siégeant pour sélection des investissements à réaliser dans le cadre du Projet avec la liste nominative des présents émargés et faisant mention du statut et du numéro de téléphone.

Les valeurs cumulatives cibles se présentent comme suit :

Rubrique	Année de mise en œuvre du Projet				
Exercice budgétaire	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Evaluation annuelle correspondante	Juin Année 2	Juin Année 3	Juin Année 4	Juin Année 5	Juin Année 6
Indicateur ciblé (nombre)	A mesurer	A mesurer	A mesurer	A mesurer	7

- **Indicateur RIC 1.4 - Production d'électricité d'origine renouvelable construite ou réhabilitée :**

L'indicateur permet de s'assurer de la disponibilité au niveau de la SOMELEC de la situation des investissements réalisés dans le cadre de la production d'électricité d'origine renouvelable.

Il s'agit d'un indicateur annuel dont les données seront collectées par la SOMELEC et consolidées par l'UCP.

Pour le besoin, la SOMELEC fournira à l'UCP un rapport par type d'équipement construit ou réhabilité dans le cadre du projet qui fait mention de la quantité produite en mégawattheures – MWh par jour.

Les valeurs cumulatives cibles se présentent comme suit :

Rubrique	Année de mise en œuvre du Projet				
Exercice budgétaire	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Evaluation semi-annuelle correspondante	Juin Année 2	Juin Année 3	Juin Année 4	Juin Année 5	Juin Année 6
Indicateur ciblé (mégawattheures - MWh)	A mesurer	A mesurer	A mesurer	A mesurer	0,6

b. Indicateurs de Résultats de la Composante 2 - Renforcer la décentralisation et la capacité des collectivités locales (RIC 2)

Les indicateurs de résultats de la Composante 2 du Projet se présentent comme suit :

- Indicateur RIC 2.1 - Plans de développement régional ou municipal approuvés (nombre) :

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet, les Communes et Régions bénéficieront d'un appui pour la préparation d'un plan de développement.

L'indicateur, exprimé en chiffre, mesure le nombre des Communes ayant produit et approuvé un plan de développement. Il sera renseigné une fois à travers les délibérations d'adoption et/ou les courriers de transmission à la Tutelle à soumettre à l'UCP par chaque Commune et Région.

L'objectif étant que l'ensemble des sept (7) Communes et quatre (4) Régions, Hodh Echarghi non compris, dispose d'un plan de développement⁴.

Les valeurs cumulatives cibles se présentent comme suit :

Rubrique	Année de mise en œuvre du Projet				
Exercice budgétaire	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Evaluation annuelle correspondante	Juin Année 2	Juin Année 3	Juin Année 4	Juin Année 5	Juin Année 6
Indicateur ciblé (nombre)	11	N/A	N/A	N/A	N/A

⁴ : Le PDR du Hodh Echarghi devant être financé dans le cadre d'un autre Projet.

- Indicateur RIC 2.2 - Plans d'investissement entre l'État et les régions signés (nombre) :

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet, les Régions auront à préparer et signer un plan d'investissement avec l'Etat.

L'indicateur, exprimé en chiffre, mesure le nombre des Régions ayant produit et signé un plan d'investissement avec l'Etat. Il sera renseigné une fois par an à travers les courriers de transmission à l'UCP d'un exemplaire du contrat par la Région.

L'objectif étant qu'au moins trois (3) Régions disposent d'un plan d'investissement signé avec l'Etat avant la fin de mise en œuvre du Projet.

Les valeurs cumulatives cibles se présentent comme suit :

Rubrique	Année de mise en œuvre du Projet				
Exercice budgétaire	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Evaluation annuelle correspondante	Juin Année 2	Juin Année 3	Juin Année 4	Juin Année 5	Juin Année 6
Indicateur ciblé (nombre)	A mesurer	A mesurer	A mesurer	A mesurer	3

- Indicateur RIC 2.3 - Augmentation de la mobilisation des revenus propres dans les municipalités ciblées :

La mobilisation des ressources propres des communes est une exigence légale. Ces ressources comprennent essentiellement :

- les ressources fiscales qui comprennent les impôts et taxes assimilés qui résultent du produit des bases d'imposition par les montants ou taux fixés par les délibérations des Conseils municipaux (contribution foncière, taxe d'habitation, taxe communale, etc.) et ceux qui résultent des tarifs arrêtés par l'Etat (patentes) ; et
- les redevances des services et les revenus des domaines publics et privés qui résultent des tarifs fixés par les délibérations des Conseils municipaux (usage des abattoirs, déversement à l'égout, etc.).

Les Communes recouvrent certains impôts et taxes assimilés, notamment, la taxe communale et certains droits et redevances, comme notamment, la signature, le parage des animaux, etc.

L'objectif visé est de s'assurer que la commune mobilise convenablement ses ressources propres.

L'indicateur sera mesuré par le pourcentage de communes ayant amélioré le niveau d'exécution de leur budget annuel de fonctionnement d'un exercice à l'autre en termes de ressources propres citées ci-dessus.

L'indicateur, exprimé en pourcentage, mesure le taux d'exécution du budget de fonctionnement pour ses rubriques « impôts communaux, taxes communales, redevances, droits domaniaux et recettes des services », toutes communes confondues. Il sera renseigné une fois par an par l'UCP à partir des comptes de gestion fournis par la DGTCP.

Les valeurs cumulatives cibles se présentent comme suit :

Rubrique	Année de mise en œuvre				
Exercice budgétaire	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Evaluation annuelle correspondante	N/A	Juin Année 3	Juin Année 4	Juin Année 5	Juin Année 6
Indicateur ciblé (Pourcentage)	N/A	A mesurer	A mesurer	A mesurer	30

- Indicateur RIC 2.4 - Fonctionnaires locaux des administrations locales et des ministères compétents formés à la gestion des finances publiques et à la gestion des ressources humaines :

L'indicateur vise à mesurer le nombre de personnes formées par an directement par structures (Communes, Région, Etc.).

Les données relatives à cet indicateur seront collectées par l'UCP à partir des rapports produits par les consultants en charge de la formation et de l'appui et des rapports des structures sur les missions et activités réalisées dans le cadre du Projet.

L'objectif étant que l'ensemble des intervenants concernés soient formés sur les outils de gestion communale (finances locale, comptabilité, fiscalité et recouvrement, gestion du personnel, etc.).

Les valeurs cumulatives cibles se présentent comme suit :

Rubrique	Année de mise en œuvre				
Exercice budgétaire	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Evaluation annuelle correspondante	Juin Année 2	Juin Année 3	Juin Année 4	Juin Année 5	Juin Année 6
Indicateur ciblé (Nombre)	A mesurer	A mesurer	A mesurer	A mesurer	2.400

Pour le besoin, chaque structure doit assurer un suivi rigoureux des formations dispensées par nombre de bénéficiaires par thème, à savoir notamment, finances locales, comptabilité, fiscalité et recouvrement, gestion du personnel, etc.

Le tableau de bord consolidé de suivi des résultats intermédiaires du Projet est présenté en **Annexe 6**.

c. Indicateurs de Résultats de la Composante 3 – Gestion du Projet (RIC 3)

L'indicateur de résultat de la Composante 3 du Projet, Grieffs enregistrés qui sont adressés dans le cadre du projet dans les délais prescrits (pourcentage), vise à mesurer le pourcentage de grieffs enregistrés dans les délais prescrits par rapport au nombre total reçues toutes commune confondues.

Les données relatives à cet indicateur seront collectées par l'UCP avec l'appui des structures bénéficiaires.

Les valeurs cumulatives cibles se présentent comme suit :

13/07/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 38 sur 145
<i>Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.</i>		

Rubrique	Année de mise en œuvre				
Exercice budgétaire	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Evaluation annuelle correspondante	Juin Année 2	Juin Année 3	Juin Année 4	Juin Année 5	Juin Année 6
Indicateur ciblé (Pourcentage)	A mesurer	A mesurer	A mesurer	A mesurer	80

C. Rôles respectifs des acteurs dans ce dispositif

1. Comité de Pilotage (CP)

Le CP procède à l'examen des PTBA et des rapports de suivi-évaluation préparés par l'UCP et donne, sur la base des éléments mis en évidence, les orientations en vue de la mise en œuvre efficace et efficiente des activités prévus dans le cadre du Projet, notamment, ses composantes. Les orientations du CP sont données annuellement et sont notifiées à l'UCP pour prise en compte.

Le CP est chargé donc de participer au suivi de la mise en œuvre du Projet et à son évaluation externe. Dans ce cadre, il reçoit de l'UCP, analyse et valide :

- les fiches d'évaluation des indicateurs de résultats de l'objectif de développement et des indicateurs des résultats intermédiaires liés aux différentes composantes ; et
- les rapports de synthèse sur l'évolution des différents indicateurs et formuler les recommandations appropriées.

2. Unité de Coordination du Projet (UCP)

L'UCP assume les responsabilités principales de la réalisation du Suivi-Evaluation quotidien des activités du Projet et qui comprennent, notamment :

- l'élaboration des plans de travail et de budget annuels (PTBA) qui constituent les documents de référence pour le suivi de l'exécution des activités du Projet ;
- la collecte et la consolidation des données relatives aux indicateurs de résultats ; et
- l'élaboration des rapports d'avancement périodique (trimestriels et annuels).

Sur la base du PTBA adopté et validé, l'UCP prépare des plans de travail trimestriels et/ou mensuels et éventuellement des plans de travail par responsable d'exécution.

Sur la base des informations disponibles à la fois dans les rapports des Communes, les rapports d'activités des autres structures et les rapports des enquêtes et des audits, l'UCP procède à la consolidation des données liées aux différents indicateurs de suivi du Projet.

Dans ce cadre, elle doit :

- sur la base des rapports trimestriels d'activités procéder à :
 - la mise à jour des fiches d'évaluation des indicateurs de résultats de l'objectif de développement et des indicateurs des résultats intermédiaires liés aux différentes composantes,
 - la tenue des tableaux de bord consolidés relatifs à l'objectif de développement et aux résultats intermédiaires ;
- élaborer les rapports de synthèse sur l'évolution des différents indicateurs et formuler les recommandations appropriées et les soumettre au CP pour validation.

L'UCP prépare ensuite les rapports d'avancement périodiques en vue d'assurer :

- l'information régulière des acteurs, partenaires et bénéficiaires sur la mise en œuvre des activités ; et
- la cohérence des informations financières, techniques et stratégiques que le processus de suivi aura générées.

3. Bénéficiaires (Communes, SOMELEC et Directions centrales)

Les Maires des Communes, le Coordinateur de l'Unité au niveau de la SOMELEC et Chaque Directeur central ont la responsabilité de produire des rapports trimestriels destinés à rendre compte du niveau de mise en œuvre du programme de travail et du budget annuel.

Pour les Communes, ces rapports sont soumis au Conseil municipal pour information et sont adressés à l'UCP avec justificatif de la soumission au Conseil municipal à l'appui.

Pour la SOMELEC, ces rapports sont soumis au DEP pour information et visa avant d'être adressés à l'UCP.

Les Maires et leurs Conseils municipaux, le Coordinateur de l'Unité au niveau de la SOMELEC et Chaque Directeur central ont en plus la responsabilité de participer à la collecte, la validation et la transmission des données servant à alimenter toute Base de Données développée par le Projet pour le besoin de son suivi et évaluation.

D. Audit interne et autres audits techniques permettant d'informer le suivi-évaluation du projet

1. Audit interne permettant d'informer le suivi-évaluation du projet

Dans le cadre du Projet, un système d'audit interne sera mis en place afin de :

- Assurer le suivi des budgets et des catégories de biens et services prévues dans les accords de de financement ;
- Promouvoir des actions d'amélioration de l'efficacité et de la rentabilité dans toutes les composantes du Projet ;
- S'assurer que toutes les ressources du Projet sont employées conformément aux dispositions de l'Accord de Crédit, dans un souci d'économie et d'efficience, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été fournies.
- Vérifier que les fonds du compte désigné sont dépensés aux fins pour lesquelles ils ont été décaissés et que les pièces justificatives ont été bien conservées.
- S'assurer que les biens et services financés sont acquis en respect des procédures de passation des marchés, des dispositions de l'Accord de financement et des Directives de passation des marchés et de sélection des consultants ;
- S'assurer de la concordance entre les activités physiques et les décaissements financiers ;
- S'assurer que toutes les dispositions juridiques et fiscales sont respectées, notamment en matière d'exonération d'impôts, taxes et droits de douanes applicables au Projet, le traitement fiscal applicable aux traitements versés aux consultants et employés du Projet ; et
- S'assurer de la correcte application des procédures des manuels du projet en termes de délais, de production de support, etc.

A la fin de chaque semestre, un rapport sur l'état du Projet dans les aspects énumérés plus haut devra être produit et soumis à l'appréciation du Coordonnateur qui le fait suivre à l'IDA.

Le rapport d'audit interne sera également transmis au Comité de Pilotage pour information.

La supervision interne sera faite par le Coordonnateur adjoint et spécialiste du suivi-évaluation ; il pourra s'adjoindre un consultant externe pour un accompagnement ponctuelle par semestre.

Dans les soixante (60) jours suivant le démarrage du Projet, il doit préparer et soumettre au Coordonnateur du Projet un plan d'action d'intervention.

2. Audit technique permettant d'informer le suivi-évaluation du projet

Un audit technique sera réalisé par des consultants externes pour vérifier que tous les investissements ont bien été réalisés conformément aux normes, selon les règles de l'art et dans un délai raisonnable, et sont de bonne qualité ; qu'il y a une relation satisfaisante entre réalisations physiques et coûts ; et que les projets terminés sont fonctionnels.

L'audit technique devra comporter des recommandations générales pour améliorer la qualité et la durabilité des infrastructures, notamment en ce qui concerne la mission de supervision technique, les entreprises de construction, le matériel de construction, le rôle de la maîtrise d'ouvrage (SOMELEC et Communes) et le rôle de coordination et de contrôle de l'UCP et des autres organes de contrôle.

Deux audits techniques externes seront réalisés sur la durée du projet : le premier en préparation de la revue à mi-parcours (RMP) et le deuxième pour la clôture du Projet.

Un audit technique sera réalisé annuellement par l'UCP, notamment, pour les activités réalisées dans le cadre de la composante 1 du Projet.

d. Dispositif et mécanismes de communication du Projet

Le Projet doit préparer et diffuser une stratégie ou plan de communication permettant de faire une bonne communication intra gouvernementale et une communication externe permettant, notamment, la diffusion des résultats par l'UCP.

Les canaux à utiliser dans ce cadre sont, notamment :

- les ateliers pour la sensibilisation des acteurs et la prise de décision ;
- l'organisation de manifestations (conférences thématiques, journées portes ouvertes, etc.) ;
- les bulletins d'information ; et
- la publication des rapports.

Les rapports annuels d'activités du Projet qui mettent en exergue les résultats clés, les obstacles, les leçons apprises peuvent servir de supports pour animer des ateliers regroupant aussi bien l'Etat, les Partenaires, les Communes et la Population.

Ces mêmes rapports pourront faire l'objet de publications et de diffusions sur les sites Internet.

IV. Définition des procédures de mise en œuvre des composantes du Projet

A. Appui à la Décentralisation

Dans le cadre de la **Composante 2 - Renforcer la Décentralisation et les capacités des collectivités locales**, le Projet fournira un appui ciblé au renforcement des capacités des Communes afin de leur permettre de réaliser convenablement les activités d'investissements programmées et un appui institutionnel aux Services centraux et déconcentrés de l'Etat leur permettant de jouer convenablement leur rôles de conseillers et partenaires au développement des Communes cibles du Projet et aux Conseils régionaux leur permettant d'exercer convenablement leur mission.

Cette composante financera la mise en œuvre les efforts nationaux visant à renforcer les capacités, à savoir, les Communes ciblées, les Conseils régionaux et les parties autres prenantes publiques, notamment la DGCT et la DGTCP, à travers :

- des assistances techniques et des prestations effectuées par des consultants externes recrutés par l'UCP ; et
- la mise à disposition d'équipements nécessaire pour le renforcement de la décentralisation.

Elle sera mise en œuvre à travers les deux sous-composantes :

- Sous-composante 1 - Renforcer le processus de décentralisation ; et
- Sous-composante 2 - Renforcer les capacités des collectivités territoriales.

Les structures impliquées dans la mise en œuvre de cette composante sont :

- Le Comité de Pilotage (CP) ;
- L'UCP ;
- Les Collectivités locales bénéficiaires ;
- La Direction générale des collectivités territoriales (DGCT) ;
- La Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) ; et
- Les consultants externes recrutés par l'UCP.

Les actions prévues dans le cadre de la **Sous-composante 2.1 - Renforcer le processus de décentralisation** sont présentées dans le tableau ci-après :

Numéro	Taches	Responsable	Date prévisionnelle
C.2.1.1	Fourniture d'un appui technique et financier		
<i>C.2.11.1</i>	<i>Planification des activités à réaliser et devant permettre le renforcement de la décentralisation sur toute la période</i>	<i>DGCT/DGTCP/UCP</i>	<i>Décembre 2020</i>
<i>C.2.1.1.2</i>	<i>Validation du planning des besoins</i>	<i>CCP/CT/IDA</i>	<i>Février 2021</i>
<i>C.2.1.1.3</i>	<i>Recrutement des consultants prévus</i>	<i>UCP</i>	<i>Selon le calendrier convenu</i>
<i>C.2.1.1.4</i>	<i>Réalisation des activités</i>	<i>Consultant, DGCT, DGTCP, chacun en ce qui le concerne</i>	<i>Selon le calendrier convenu</i>

C.2.1.1.5	Coordination et suivi des activités	UCP avec l'appui de la DGCT et de la DGTCP	Permanente
C.2.1.2	Fourniture des équipements		
C.2.1.2.1	Identification des équipements à acquérir dans le cadre de chaque activité d'assistance technique	DGCT/DGTCP/UCP	Décembre 2020
C.2.1.2.2	Validation des besoins	CCP/CT/IDA	Février 2021
C.2.1.2.3	Acquisition des équipements	UCP	Livraison le jour de signature du contrat de l'Assistant technique
C.2.1.2.4	Coordination et suivi	UCP	Permanente

Le projet financera de l'assistance technique et des petits équipements afin de :

- (i) Améliorer le suivi-évaluation des collectivités territoriales par le gouvernement central (Finances, Décentralisation) notamment en (a) formant les cadres des directions pertinentes, notamment en GFP, développement territoriale, GRH, gestion axée sur les résultats ; (b) soutenant le déploiement des services déconcentrés de la DGCT dans les régions ciblées ; (c) développant les modules additionnels au système intégré de gestion des collectivités locales (SIGeL) afin d'assurer la qualité des comptes locaux, son déploiement et son interfaçage avec le logiciel de comptabilité de l'Etat (BEIT ELMAL) ; (d) améliorant la base de données de la DGCT sur les CT et les outils de mesure des impacts des politiques publiques locales et de gestion locale des investissements (pérennité des équipements, géolocalisation des infrastructures, cartographie des incidences ...) et des projets d'appui à la décentralisation et au développement local ;
- (ii) Améliorer la décentralisation budgétaire et financière, notamment en (a) évaluant les mécanismes et processus de financement des CT assurant l'adéquation entre responsabilités et ressources transférées et la redevabilité, et encourageant la performance des CT, l'économie locale et l'équilibre territorial ; (b) évaluant et améliorant les méthodologies de planification et budgétisation des CT, afin de renforcer les aspects engagement citoyen, inclusion du secteur privé local et budgétisation par le genre ; (c) rénovant et adaptant les structures et les organisations au sein du réseau de la DGTCP pour instaurer une coordination régionale des services du Trésor, réorganiser les perceptions et créer un service dédié aux communes, améliorer la qualité de service aux usagers ; (d) améliorant la mobilisation des recettes propres en sécurisant la gestion des valeurs inactives et la centralisation de leur gestion par le Trésor public ; (e) maîtrisant les risques et sécurisant les procédures par l'élaboration et la supervision du dispositif du contrôle interne des postes comptables par la Direction de l'Audit et du Contrôle Interne du Trésor ; (f) accompagnant la décentralisation des régions par la mise à disposition d'outils, production de la documentation normative de leur gestion financière et comptable, tenue de la comptabilité et production des comptes de gestion ;

- (iii) Améliorer les outils de planification du développement territorial, notamment en (a) évaluant et améliorant les manuels et processus pour l'élaboration des Plans de Développement Régionaux, (b) évaluant le programme national de regroupement volontaire, (c) renforçant les capacités du Ministère de l'Urbanisation en planification urbaine ;
- (iv) Renforcer le cadre de gestion des ressources humaines des CT notamment en (a) évaluant et proposant un cadre légal pour la GRH des CT (statut de la fonction publique Territoriale , centre de formation pour agents publics et élus locaux...) et (b) élaborant un cadre de transfert des services déconcentrés aux Communes et aux Conseils Régionaux en application des compétences subsidiairement dévolues aux CT et à raison des ressources financières évaluées dans ce cadre ;
- (v) Accompagner le pilotage de la politique de déploiement de l'Etat, de déconcentration et décentralisation notamment (a) l'élaboration d'un programme du gouvernement de déploiement des ressources humaines et financières de l'Etat sur le territoire pour améliorer le service public ; (b) une étude faisant le bilan de la mise en œuvre de la stratégie de la décentralisation en 2021, (c) un soutien aux associations de femmes élues locales, notamment une stratégie pour l'égalité genre dans les conseils municipaux et régionaux; (d) une stratégie de mutualisation des moyens et ressources (services techniques, intercommunalité, etc.) ; et
- (vi) Appuyer la préparation d'un programme national de décentralisation et d'appui aux villes intermédiaires productives, qui s'appuierait sur l'expérience du Projet dans les villes du sud et sud-est et l'étendrait aux autres wilayas, y compris les wilayas oasiennes et minières du nord, et capitaliserait sur les autres activités de la sous-composante 2.1.

Les actions prévues dans le cadre de la **Sous-composante 2.2 - Renforcer les capacités des collectivités territoriales (C.2.1)** sont présentées dans le tableau ci-après :

Numéro	Taches	Responsable	Date prévisionnelle
C.2.2.1	Conception et fourniture de formations adaptées		
C.2.2.1.1	<i>Elaboration d'un planning annuel détaillé des formations annuellement</i>	DGCT	Septembre
C.2.2.1.2	<i>Validation du planning de formation</i>	UCP/CP/IDA	Septembre
C.2.2.1.3	<i>Signature des conventions de formation</i>	UCP/Consultant	Janvier
C.2.2.1.4	<i>Coordination et suivi de la formation</i>	UCP/DGCT	Permanente
C.2.2.2	Accompagnement des communes et conseils régionaux		
C.2.2.2.1	<i>Recrutement des assistances techniques</i>	CCP/Consultant	Septembre 2020
C.2.2.2.2	<i>Assistances des communes par les consultants</i>	Consultant	Permanente
C.2.2.2.3	<i>Supervision de l'assistance</i>	UCP	Permanente
C.2.2.3	Fourniture d'un appui technique et financier		
C.2.2.3.1	<i>Planification des études et activités à réaliser (Identification des besoins)</i>	DGCT/DGTCP/Communes/Conseils / UCP	Décembre 2020

C.2.1.1.2	Validation du planning des besoins	CCP/CT/IDA	Février 2021
C.2.1.1.3	Recrutement des consultants prévus	UCP	Selon le calendrier convenu
C.2.1.1.4	Réalisation des activités	Consultant, DGCT et DGTCP	Selon le calendrier convenu
C.2.1.1.5	Coordination et suivi des activités	UCP avec l'appui de la DGCT et de la DGTCP	Permanente

Cette sous-composante financera une assistance technique et des petits équipements afin de :

- (i) Améliorer la planification du développement des Conseils Régionaux (CR) notamment en (a) élaborant les plans de développement régionaux et les plans d'investissement associés, (b) élaborant les conventions entre les CR et les ministères sectoriels ; (c) renforcer les capacités des cadres et élus des CR en GFP (planification et développement territorial, budgétisation, gestion de l'investissement public, passation des marchés publics, etc.) et en GRH ;
- (ii) Renforcer la gestion des finances publiques des communes ciblées, notamment en (a) élaborant les PDC, et leurs mises à jour annuelles suivant une approche participative (notamment des femmes, réfugiés et acteurs économiques locaux), (b) améliorant la mobilisation des recettes locales à travers le renforcement de capacités et l'utilisation des outils TIC, (c) installant le SIGeL et renforçant les capacités du personnel des CT, des élus et du réseau comptable en GFP des CT, (d) pilotant des plateformes de concertation entre CT et le secteur privé local sur la gestion des infrastructures publics, l'environnement des affaires, la fiscalité locale ; (e) fournissant des conseils stratégiques et légaux aux communes sur des pilotes de Partenariat Public Privé (PPP) au niveau municipal ;
- (iii) Améliorer la GRH des communes ciblées notamment en (a) faisant une revue fonctionnelle de la RH des communes ciblées évaluant l'adéquation entre les RH actuelles, les besoins en RH pour accomplir ses missions, et les contraintes financières de la commune, (b) proposant des plans d'ajustement en RH, (c) concevant et pilotant des outils simples de GRH pour les communes ;
- (iv) Renforcer l'engagement citoyen au niveau local, notamment en élaborant des rapports périodiques d'exécution du budget et leur dissémination, renforçant la participation citoyenne dans la planification locale (notamment femmes et réfugiés) et pilotant un mécanisme de gestion des plaintes municipal ;
- (v) Améliorer la gestion du développement urbain dans ces communes, notamment en élaborant des plans d'urbanisme simplifié, et pilotant les outils de mobilisation foncière pour les projets d'infrastructure urbaine dans les villes ciblées ; et
- (vi) Soutenir l'administration déconcentrée dans la coordination des acteurs du développement et de l'humanitaire dans les CT ciblées pour la bonne réussite du projet.

Toutes les activités à réaliser dans le cadre de cette composante 2 nécessite une non-objection de l'IDA à tous les niveaux :

- PTBA ;
- TDR et Spécifications techniques ;
- Validation des livrables, notamment, dans le cadre des études.

B. Appui à la mise en œuvre de la réforme de passation des marchés au niveau local

L'UCP apportera un appui pour le renforcement du cadre institutionnel et financier de la décentralisation pour permettre la poursuite des efforts de transferts financiers du budget national aux collectivités territoriales et aux conseils régionaux et l'amélioration de la coordination spatiale des investissements avec les autres projets, notamment, par la mise en œuvre de commission régionale qui permettront de traiter les dossiers au niveau local et réduire par conséquent les délais et les coûts de passation des marchés.

La Création des Commissions Régionales de Passation des Marchés et leurs opérationnalisations dans les 5 régions du projet doit avoir lieu durant la première année de mise en œuvre du projet.

L'UCP avec l'appui de la DGCT et de la DGTCP et de l'ARMP réalisera le processus de création et de mise en place des commissions comme suit :

- Réalisation et validation d'une Etude pour la détermination des modalités opérationnelles de création des commissions : Aspects réglementaires, Coûts de fonctionnement et de mise en œuvre, Modalités organisationnelles, Procédures de fonctionnement, Lien avec les Communes et les Conseil régionaux, etc. ;
- Appui pour la publication des textes requis portant création des commissions ;
- Accompagnement pour la mise en place des commissions conformément aux propositions de l'étude : appui en équipements et outil de travail et aux fonctionnements pour les deux premières années ;
- Evaluation de l'impacte de la création des commissions sur les communes en vue d'une généralisation de la réforme.

Les activités seront faites sous la supervision et la responsabilité directe de l'ARMP.

C. Définition des règles de suivi et appui par l'UCP de la mise en œuvre de l'accord de mise en œuvre avec la SOMELEC

L'UCP assume le risque fiduciaire lié à la mise en œuvre de toute les activités du Projet, y compris pour la composante 1 qui est mise en œuvre des agences d'exécution (Communes et SOMELEC). L'UCP intervient dans le processus en amont et en aval, de la planification à la réception des activités.

Dans ce cadre, à toute étape du processus de mise en œuvre de la sous-composante 1.2, la SOMELEC doit requérir l'autorisation préalable de l'UCP ; les activités sont soumise à une revue a priori afin d'éviter tout risque fiduciaire liée à la mise en œuvre.

L'UCP est le payeur et doit en conséquence s'assurer durant tout le processus du respect des procédures afin d'éviter tout risque d'inéligibilité.

L'UCP définit annuellement un plan d'action avec la SOMELEC avec mention de tous les aspects à respecter et tous les documents justificatifs à produire.

L'UCP apporte l'appui nécessaire à chaque expert de la SOMELEC intervenant dans le cadre de la sous-composante.

L'UCP aura donc à :

13/07/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 46 sur 145
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		

- Superviser la préparation des DAO et DP par la SOMELEC et requérir les non-objections de l'IDA en cas de besoin,
- Autoriser le lancement des avis,
- Superviser le travail de la commission de passation des marchés,
- Viser les contrats avant leur signature, et
- Participer à la réception provisoires et des livrables prévus.

L'UCP peut à tout instant mandater une mission de supervision et en informera la SOMELEC pour planification. Elle peut aussi effectuer des missions de terrains inopinées pour prendre connaissance de l'état d'avance des travaux.

D. Procédures de contractualisation avec les villes et administrations centrales (conventions)

Afin de bénéficier des appuis du Projet, chaque institution bénéficiaire impliquée dans la mise en œuvre du Projet doit conclure un accord dénommé "**Convention**" ou accord de projet avec la SOMELEC.

Chaque convention constitue le cadre juridique d'intervention du Projet au profit des Communes, Régions et structures bénéficiaires.

- Accord de projet avec la SOMELEC

Pour ce qui concerne la SOMELEC, un accord de projet est signé entre l'UCP et la SOMELEC. L'accord de projet est soumis à la non-objection de l'IDA.

- Convention de participation au projet des Communes et Régions

Les Conventions avec les Communes et Régions sont préparées par l'Unité de Coordination du Projet en consultation avec les structures signataires et soumises, avant signature, à la délibération du Conseil municipal ou régional avec production d'une délibération approuvée par la Tutelle qui constitue une annexe de la convention.

Les conventions peuvent être soumises à l'avis de la DGCT et de la Direction des Finances Locales de la DGTCP avant leurs signatures.

Chaque convention est soumise à la non-objection de l'IDA.

Les conventions traiteront les aspects suivants :

- Objet,
- Adhésion de la Commune ou Région au Projet et à ses règles et procédures,
- Engagements particuliers de la Commune ou Région en matière de proactivité,
- Informations particulières,
- Estimations indicatives et non contractuelles.

La signature des conventions est faite entre le Coordonnateur de l'UCP, et chaque Maire et Président concerné.

- Convention avec les autres Structures bénéficiaires

Les Conventions avec les Structures bénéficiaires sont préparées par l'Unité de Coordination du Projet et soumises, avant signature, à une appréciation par la Structure centrale concernée et à l'avis de non objection de l'IDA.

Les conventions traiteront les aspects suivants :

- Objet - Contenu de la Convention
- Engagements de l'UCP,
- Engagements de la Structure bénéficiaire,
- Modalités de mise en œuvre de la Convention, et
- Durée, arbitrage, révision, entrée en vigueur

La signature des conventions est faite entre le Coordonnateur de l'UCP et chaque Directeur général concerné.

Chaque convention ou accord de projet entre en vigueur dès sa signature sans aucune autre formalité.

Les conventions, seul document référentiel des interventions au niveau de chacune des Communes et Régions cibles et au profit de chaque structure bénéficiaire, seront suivis dans leur exécution dans le même principe que le suivi global du Projet.

L'atteinte des résultats fixés pour chaque Exercice budgétaire, sera faite lors des réunions à tenir annuellement et ce avant la préparation du PTBA de l'année suivante.

E. Mécanisme d'intervention des acteurs impliqués dans l'exécution (services centraux avec leurs dénombrements au niveau local, équipes d'assistance technique de renforcement des capacités, etc.)

Les Directions Centrales de l'Etat apportent au niveau local leurs appuis quotidiennement aux Communes pour la mise en œuvre de leurs actions prioritaires issues de leurs Programmes de Développement approuvé dans le cadre du PTBA du Programme. L'intervention de chaque acteur est ci-après détaillée.

1. Direction Générale des Collectivités Territoriales (DGCT)

La Direction Générale des Collectivités Territoriales (DGCT), partie prenant à la mise en œuvre du Projet, notamment, pour l'amélioration de la gestion et le renforcement des capacités des Communes, est responsable de la qualité technique des études et missions réalisées dans ce cadre, de la qualité du renforcement de capacité accordé au personnel et élus communaux et de la cohérence de l'intervention du projet avec la politique nationale en matière de décentralisation et des autres initiatives qu'elle pilote ou dans lesquelles elle intervient.

La DGCT impulse et organise l'appui aux Communes cibles en matière de gestion municipale. Elle appuie aussi les Communes à travers ses délégations régionales.

Elle intervient dans ce cadre, notamment, pour :

13/07/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 48 sur 145
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		

- assurer le suivi de la mise en œuvre des activités de renforcement des capacités des différentes structures des Communes (Conseil municipal, Maire et adjoints, SG et Personnel) ;
- assurer la collecte et le suivi réguliers des données relatives aux Communes et nécessaire à la mise en œuvre et au suivi du Projet ;
- assurer la collecte et le suivi réguliers des données relatives aux transferts des ressources;
- proposer des mesures d'amélioration des systèmes de rapportage au niveau des différentes communes.

L'intervention de la DGCT se matérialise comme suit :

➤ Pour toutes les études à mener relevant de ses compétences, elle :

- prépare avec l'UCP les de termes de référence ;
- supervise le déroulement des études techniques sur le terrain avec l'UCP ;
- analyse et valide techniquement les résultats desdites études ; dans ce cadre, elle produit une note de validation desdites études et la transmet à l'UCP.

➤ Pour la formation, elle :

- supervise la formulation des besoins en formation par chacune des Communes Cibles ;
- recueille et valide, en étroite collaboration avec la CCP, les besoins en formation ainsi formulés par délibération du Conseil municipal de chaque Commune concernée approuvé par la Tutelle ;
- évalue le Programme de Formation correspondant aux besoins validés avec l'UCP ;
- transmet à l'UCP le Programme de Formation évalué pour financement ;
- exécute avec ses propres services ou prépare avec l'UCP les TDR pour confier à un prestataire l'exécution, avec l'appui logistique et fiduciaire de l'UCP
- suit l'exécution du Programme de Formation et l'évaluation de son impact sur la gestion communale ;
- analyse et valide les rapports de formations, dans ce cadre, elle produit une note de validation qu'elle transmet à l'UCP.

➤ Pour la mise en œuvre des autres actions, la DGCT :

- initie et supervise la réalisation de toutes les activités prévues dans le cadre du projet et qui nécessite son implication, etc. ;
- élabore et transmet à la CCP un rapport mensuel sur l'état d'avancement de la mise en œuvre de la convention et l'état d'avancement des indicateurs
- notifie les dotations aux Communes via le réseau administratif ; etc.

Pour la mise en œuvre des tâches qui lui sont ainsi confiées, la DGCT bénéficie d'un appui du Projet qui mettra à sa disposition un assistant technique (Spécialiste en décentralisation). Il aura pour mission, notamment :

- Superviser, coordonner et suivre la mise en œuvre des activités de la sous-composante « Renforcement de la Décentralisation » en ce qui concerne le volet appui à la décentralisation ;
- Appuyer la DGCT dans la conception, l'exécution et le suivi de son plan d'action pour l'accompagnement de la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Décentralisation et de Développement Local (SNDDL) ;
- Proposer les TDR des consultants et/ou BE chargés de l'assistance technique à apporter aux communes et à la DGCT dans le cadre des interventions du Projet ;
- Participer à la conception des plans d'action de renforcement des capacités de la DGCT et de ses services déconcentrés (DRDDL) ;

- Préparer les plans de formation des cadres de la DGCT, des élus et personnels des communes et des régions devant bénéficier des sessions de formation dans le cadre du Projet ;
- Participer à l'organisation et/ou animation des ateliers de formation/ sensibilisation organisés par l'UCP au profit des acteurs et institutions impliqués dans la mise en œuvre du Projet ;
- Prendre part aux réunions de concertations du Projet OUDOUN avec les Directions centrales et institutions impliquées dans la mise en œuvre du Projet, notamment la DGCT, et préparer les PV et Comptes rendus de ces réunions ;
- Appuyer les processus de planification locale (PDC) et Régionale (PDR) et leur actualisation ;
- Apporter les appuis techniques nécessaires aux Communes pour le renforcement de la gestion de leurs ressources humaines et l'amélioration de la mobilisation de leurs ressources propres ;
- Participer avec les autres Experts de l'UCP à l'élaboration du PTBA du Projet ;
- Planifier, superviser et suivre les interventions des consultants et autres prestataires notamment en appui institutionnel et assistance technique prévues dans le cadre de la sous-composante « Renforcement de la Décentralisation » du projet ;
- Participer à l'analyse et au contrôle qualité des rapports produits par les consultants en charge des études menées, notamment dans le cadre de la sous-composante « Renforcement de la Décentralisation » du projet ; et
- Elaborer les rapports périodiques d'avancement de mise en œuvre des activités et appuis menés dans le cadre de la sous-composante « Renforcement de la Décentralisation » du projet.

Les TDR du consultant et son recrutement requiert la non-objection de l'IDA.

2. Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP)

La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP), partie prenante à la mise en œuvre du Projet, notamment, pour l'amélioration de la gestion financière du Projet dans le cadre de l'utilisation du système public, est responsable de la gestion des fonds destinés au financement des activités à réaliser par les Communes.

Les fonds seront versés sur les comptes des Receveurs municipaux des Communes bénéficiaires.

Elle est responsable de la gestion du Compte à ouvrir au Trésor public pour recevoir les fonds de l'Etat à mobiliser dans le cadre du Projet et qui serviront aux paiements des dépenses engagées dans le cadre de la mise en œuvre du Projet par l'UCP et les Structures bénéficiaires.

L'intervention de la DGTCP se matérialise comme suit :

Sur le plan national et à travers le Comptable Payeur, la DGTCP :

- assure la gestion du Compte ouvert pour recevoir les fonds de l'Etat, notamment l'enregistrement des transactions dans le système national ;
- procède aux transferts de ressources aux différents Comptes des Receveurs municipaux au profit des Communes sur les base des ordres émis par l'UCP ;

- veille à la production d'un Rapport de gestion mensuel et d'un relevé de compte mensuel pour le compte des fonds de l'Etat et chaque compte de receveur.

Sur le plan local et à travers son réseau de Receveurs municipaux, elle :

- assure la gestion des fonds, notamment des décaissements pour le règlement des dépenses mandatées par les Maires, leurs délégataires ou leurs suppléants autorisés ;
- délivre une situation mensuelle attestant la matérialité de l'utilisation des fonds ;
- rend disponibles, pour des fins d'audit ou de supervision, toutes les preuves des dépenses (factures, contrats, chèques, etc.) ;
- appuie les services financiers des Communes dans la production de leurs rapports financiers et comptes administratifs ;
- produit les comptes de gestion annuels des communes et les rapports mensuels, trimestriels et annuel de gestion des fonds mis à la disposition des Communes.

Pour la mise en œuvre des tâches qui lui sont ainsi confiées, la DGTCP bénéficie d'un appui dans les limites et conditions fixées par l'Accord de Financement du Projet et conformément aux dispositions de la convention à signer entre la DGTCP et le Projet.

3. Autres Services Spécialisés

La mise en œuvre du Projet nécessite aussi l'intervention d'autres structures de l'Etat suivant leurs spécialités et expériences. C'est notamment le cas **des Directions régionales de l'Education, de la Santé, de l'Hydraulique.**

Elles auront en charge, entre autres, de :

- élaborer les projets de programmes d'actions ou de plans d'actions pour l'expansion de leur secteur de compétence, notamment par le renforcement des capacités du personnel et la qualité des prestations et des équipements ;
- veiller à la mise en œuvre des décisions et programmes, coordonner l'activité des services d'exécution et évaluer leurs résultats;
- élaborer les statistiques et établir les indicateurs nécessaires à une bonne planification ;
- veiller à la mise en œuvre de toutes mesures relatives à l'amélioration de la qualité des prestations offertes au public ;
- collaborer avec les Communes pour assurer le fonctionnement des infrastructures existantes et celles à réaliser dans le cadre du Programme.

Pour la mise en œuvre des tâches qui leurs sont ainsi confiées, chacune de ces structures assistera les Communes dans le cadre de ses prérogatives courantes.

V. Aspect environnementaux et sociaux du Projet

A. Cadre générale de Gestion Environnementale et Sociale (CGES)

La Banque mondiale a adopté un nouveau Cadre Environnemental et Social (CES) qui se décline à travers dix (10) Normes Environnementales et Sociales (NES). Il vise à protéger les populations et l'environnement contre les impacts potentiels susceptibles de se produire en relation avec les projets d'investissement financés par la Banque mondiale, et à promouvoir le développement durable. Le CES place également davantage l'accent sur le renforcement des capacités propres des gouvernements Emprunteurs en matière de gestion des problèmes environnementaux et sociaux. En plus du CES, les PO 7.50 et 7.60 sont toujours en vigueur.

13/07/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 51 sur 145
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		

Au niveau national, la gestion environnementale incombe aux services du Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD), qui prépare et met en œuvre la politique du Gouvernement dans les domaines de l'environnement et de la protection de la nature. Elle est régie par la loi n°2000-045 du 26 juillet 2000 portant Code de l'Environnement.

Les projets proposés par les Communes et la SOMELEC pour faire partie de chaque PTBA du Projet sont obligatoirement soumis auxdites Normes afin de vérifier leur conformité avec les procédures en matière de gestion environnementales et sociales.

Ils doivent aussi être en conformité avec la réglementation nationale en matière d'évaluation des impacts environnementaux, et doivent obtenir les autorisations nécessaires et prévues par cette réglementation.

Dans le cadre de la mise en œuvre des actions de la composante 1 du Projet, les structures impliquées doivent se référer aux documents de sauvegarde du Projet, au CGES, au CPR et au MGP qui sont des documents de base mandataire.

Ces documents devront être déclinés, si nécessaires en des plans de gestion environnementale et sociale (PGES) et des plans d'action de réinstallation (PAR) pour la réalisation des projets d'investissement soumis à la procédure d'évaluation d'impact environnementale (EIES) et jugés ayant un impact négatif (Projet classé en Catégorie B).

B. Mise en œuvre du cadre de gestion environnementale et sociale (CGES)

Le Cadre de Gestion Environnementale et Sociale (CGES) du Projet décrit les mécanismes institutionnels relatifs :

- à la méthodologie pour la préparation, l'approbation, et l'exécution des projets devant permettre l'identification des impacts environnementaux et sociaux potentiels pouvant découler des activités du Projet et la mise en œuvre des mesures d'atténuation proposées ;
- au suivi et à la mise en œuvre des mesures d'atténuation ;
- au renforcement des capacités ; et
- aux estimations des coûts y afférents ainsi que la chronologie.

Chaque sous-projet à réaliser dans le cadre du Projet, notamment dans sa composante 1 - Améliorer l'accès aux infrastructures et aux services pour le développement économique, par les Communes, la SOMELEC ou par l'UCP devra faire l'objet d'une appréciation de son impact environnemental et social afin de s'assurer :

- qu'il est éligible d'office (projet classé en catégorie C) ;
- que les mesures d'accompagnement sont fiables et acceptable (projet classé en catégorie B) ; ou
- qu'il n'est pas éligible (projet classé en catégorie A).

L'Evaluation environnementale et sociale d'un projet (appréciation de l'impact) doit se faire conformément au CGES suivant la procédure ci-après présentées.

1. Identification et sélection environnementale et sociale des activités à réaliser

13/07/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 52 sur 145
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		

La première étape du processus de sélection porte sur l'identification et le classement des investissements à réaliser dans le cadre du Projet afin de pouvoir apprécier leurs effets sur l'environnement. Cette phase est déclinée en deux étapes comme suit :

- Etape 1 : Screening environnemental et social :

La préparation des sous-projets est assurée par les Communes et la SOMELEC sous la supervision des Experts Environnement et Social et Genre de l'UCP qui assureront la fonction de Point Focal Environnement et Social (PFES) pour aider à mieux prendre en compte les aspects environnementaux et sociaux dans la préparation des dossiers techniques.

Lors de la préparation des dossiers techniques d'exécution un formulaire du screening environnemental et social, présenté en **Annexe 11**, doit être renseigné par les Communes appuyées par, notamment, le spécialiste environnementale et le spécialiste social et genre de l'Antenne de Kiffa et par la SOMELEC.

La Commune Ou la SOMELEC procédera ensuite au traitement des résultats de la sélection de l'activité afin d'identifier les impacts environnementaux et sociaux potentiels, pour voir si oui ou non un travail environnemental et/ou social est requis. Ce travail sera effectué en étroite collaboration avec les Délégations Régionales de l'Environnement (DRE) et les autres Services Déconcentrés de l'Etat.

Les résultats provisoires de sélection seront envoyés à la Direction du Contrôle Environnement (DCE) du Ministère de l'Environnement et du Développement Durable pour validation par l'UCP.

Les décrets d'application 94/2004 et 105/2007 du Code de l'Environnement classent les activités susceptibles d'avoir des impacts significatifs directs ou indirects sur l'environnement en trois (3) catégories :

- **Projets de Catégorie A** : Projets pouvant avoir des impacts très négatifs, donc activités soumises à une étude d'impact sur l'environnement ;
- **Projets de Catégorie B** : Projets dont les impacts négatifs sont moins graves qu'en A, donc activités soumises à une notice d'impact sur l'environnement ; et
- **Projets de Catégorie C** : Projets dont les impacts négatifs ne sont pas significatifs, donc activités qui ne sont soumises ni à une étude ni à une notice d'impact sur l'environnement.

Le Projet étant classé en Catégorie «B» selon les normes de sauvegarde de la Banque Mondiale, les Communes ne doivent en conséquent financer aucun investissement de catégorie «A» sur les fonds de Dotation alloués dans le cadre du Projet.

2. Validation de la Sélection et de la Classification des projets

Cette phase est déclinée en deux étapes comme suit :

- Etape 3.a : Validation de la sélection par la DCE :

La DCE fera la revue complète de la fiche pour apprécier la catégorie environnementale proposée en se référant à la législation environnementale en vigueur en République Islamique de Mauritanie, notamment, la loi n°2000- 045 du 26 juillet 2000 portant Code de l'Environnement et ses textes d'application.

13/07/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 53 sur 145
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		

- Etape 3.b : Approbation de la Sélection et de la Classification :

L'approbation de la fiche de sélection environnementale et sociale validée par la DCE sera effectuée par le Ministre Chargé de l'Environnement et du Développement Durable qui va assurer l'examen des résultats et recommandations issues des fiches de sélection environnementale et sociale.

3. Détermination du Travail Environnemental et Social

Cette phase est déclinée en trois étapes comme suit :

- Etape 4: Préparation de l'instrument de sauvegarde environnementale et sociale :

Après l'analyse des informations contenues dans les résultats du screening et après avoir déterminé la bonne catégorie environnementale et sociale, donc l'ampleur du travail environnemental et social requis, les Délégations régionales du Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD) feront une recommandation pour dire si :

- un travail environnemental ne sera pas nécessaire ;
- l'application de simples mesures d'atténuation suffira; ou
- une Etude d'Impact Environnemental et Social (EIES) séparée devra être effectuée.

Selon les résultats de sélection, le travail environnemental et social pourra être effectué sur la base de l'utilisation de la liste de contrôle environnemental et social ou alors sur la base d'une étude d'impact environnemental commanditer qui va proposer les mesures de corrections appropriées.

➤ Cas d'application de simples mesures d'atténuation

Lorsqu'une EIES n'est pas nécessaire, notamment, lorsque le projet à exécuter est classé en catégorie C, la Commune, appuyée par l'Expert Environnement et l'Expert Social et Genre de l'Antenne de Kiffa, consulte les listes des mesures d'atténuation du CGES et les clauses environnementales et sociales au niveau du CGES du Projet pour sélectionner les éventuelles mesures simples d'atténuation appropriées à inclure dans les dossiers des travaux contractuels. Une fois la liste arrêtée, la fiche de d'impact doit être renseignée et annexée au document du sous-projet communal. **Il en est de même pour la SOMELEC.**

➤ Cas nécessitant une Etude d'Impact Environnemental et Social (EIES)⁵

Dans certains cas, les résultats de la sélection environnementale et sociale indiqueront que les activités prévues sont plus complexes et qu'elles nécessitent par conséquent une EIES séparée. L'EIES sera effectuée par des Consultants individuels ou des Bureaux d'études et réalisées suivant la procédure nationale relative aux EIES complétée par celle **de l'OP 4.01**. Le recrutement du consultant est fait par la Commune sous la supervision de l'UCP du (PFES), notamment, pour la préparation des termes de références sur la base du modèle présenté dans le CGES, le recrutement du consultant, le suivi du contrat et la réception de l'étude (contrôle du rapport de mission).

⁵ Le Projet étant classé en catégorie B, l'EIES n'est pas exigée par la réglementation nationale qui prévoit plutôt une Notice d'Impact Environnemental (NIE) pour laquelle seulement la consultation publique n'est pas nécessaire.

- **Etape 5: Examen et approbation des rapports de l'EIES/NIES et Obtention du Certificat de Conformité Environnementale (CCE) :**

Le rapport de l'étude d'impact environnemental et social doit être examinés et validés au niveau national par la Direction du Contrôle Environnemental (DCE) du Ministère de l'Environnement et du Développement Durable. Ils seront soumis à la DCE par l'UCP. Les rapports de l'EIES seront également soumis à la non-objection de la Banque mondiale.

La DCE s'assurera que tous les impacts environnementaux et sociaux ont été identifiés et que des mesures d'atténuation efficaces, réalistes et réalisables ont été proposées dans le cadre de la mise en œuvre du sous-projet et supervisera la délivrance du certificat de conformité environnementale par le Ministre en charge de l'environnement. Le Certificat sera transmis à l'UCP.

- **Etape 6: Consultations publiques et diffusion**

L'élaboration de l'EIES doit se faire conformément à la procédure suivante:

- annonce de l'initiative d'élaboration de l'étude par affichage à l'Hôtel de Ville, à la Wilaya, à la Moughataa et éventuellement à l'Arrondissement et par voie de presse (écrite ou parlée) ;
- dépôt du rapport provisoire dans les lieux concernés et ouverture d'un registre pour les commentaires et recommandations ;
- tenue d'une réunion d'information au niveau de la Commune avec l'appui de la DCE et du Projet pour la restitution du rapport provisoire et la validation de l'étude ;
- collecte des commentaires écrits et oraux auprès des participants et au niveau des registres ;
- négociations en cas de besoin ;
- élaboration du rapport final de l'étude.

La DCE devra également, dès la réception des rapports d'étude d'impact environnemental et social, déposer un exemplaire du rapport au niveau de la Wilaya et de la Moughataa concernées qui disposent d'un délai raisonnable pour faire leurs observations et remarques par écrit. L'information du public sera à la charge de la Commune sous la supervision du Projet et impliquera les services techniques locaux et les organisations locales de la société civile.

L'information et/ou la consultation du public cible est une exigence en cas d'EIES et une recommandation si aucune EIES n'est exigée.

4. Prise en compte des aspects Environnementaux et Sociaux

Cette phase est déclinée en deux étapes comme suit :

- **Etape 7 : Intégration des dispositions environnementales et sociales dans les Dossier d'appel d'offre et d'exécution des travaux et approbation des PGES-chantier, du Plan Assurance Environnement (PAE), du Plan de Gestion des Déchets Dangereux (PGDD), du Plan Particulier de Gestion et d'Elimination des Déchets (PPGED) et du Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS).**

L'intégration des dispositions environnementales et sociales dans le Dossier d'appel d'offre et d'exécution des travaux doit se faire par la Commune avec l'appui du PFES et des spécialistes de l'Antenne de Kiffa. Les dispositions à intégrer sont identifiées :

- Pour les projets ne nécessitant pas un travail environnemental supplémentaire mais uniquement l'application de simples mesures d'atténuation, dans la liste des mesures environnementales et sociales identifiées ;
- Pour les projets nécessitant un travail environnemental et social supplémentaire à partir de l'EIES et du PGES réalisés.

Des clauses contraignantes devraient être ressorties avec des sanctions en cas de non mise en œuvre des mesures environnementales et sociales notamment dans la mise en œuvre des PAE, PGDD, PPGED et PPSPS.

Avant le démarrage des travaux, l'entreprise devrait soumettre un Plan de Gestion Environnementale et Sociale de chantier (PGES-Chantier), un Plan Assurance Environnement (PAE), un Plan de Gestion des Déchets Dangereux (PGDD), un Plan Particulier de Gestion et d'Élimination des Déchets (PPGED) et un Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS) au Bureau de contrôle et à l'UCP pour validation.

Après validation par l'UCP, ces documents (PAE, PGDD, PPGED et PPSPS) devraient être mis en œuvre par l'entreprise conformément aux prescriptions environnementales contenues dans le DAO.

- Etape 8: Suivi environnemental de la mise en œuvre du projet

Le suivi environnemental permet de vérifier et d'apprécier l'effectivité, de l'efficacité et de l'efficience de la mise en œuvre des mesures environnementales et sociales.

La mise en œuvre des activités sera assurée par des prestataires privés (entreprises spécialisées).

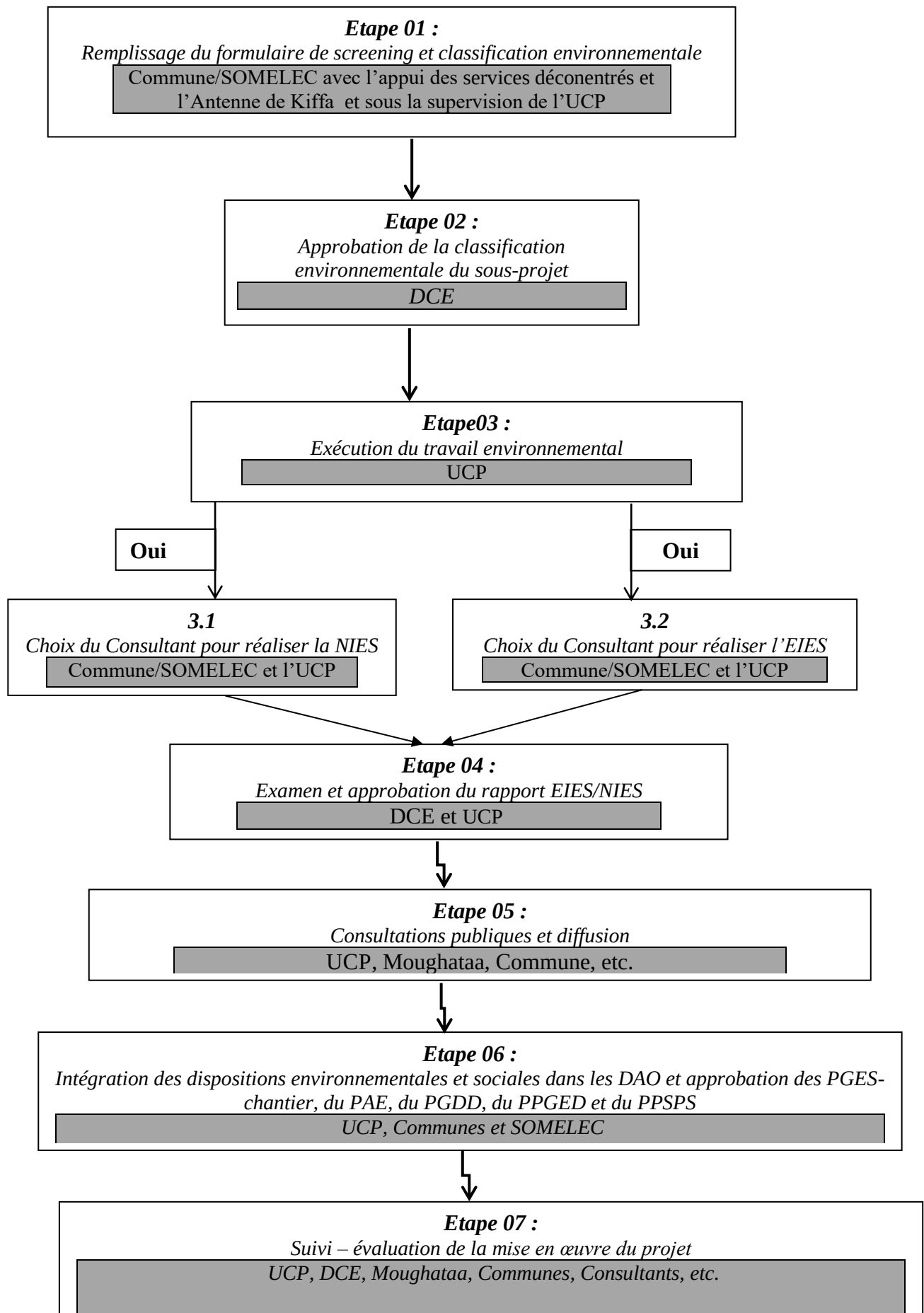
Le suivi environnemental des activités de Projet sera mené dans le cadre du système de suivi général comme suit :

- La supervision des activités sera assurée par le PFES de l'UCP ;
- Le suivi interne de l'exécution des travaux sera assuré par l'Expert Environnement et l'Expert Social et Genre de l'Antenne de Kiffa au niveau de chaque commune et par le PFES de l'UCP. Le suivi interne pourra faire appel au besoin à des institutions externes et aux Communes concernant la surveillance de certains aspects spécifiques ;
- Le suivi de proximité ou surveillance de proximité sera faite par le Spécialiste en Environnement du Bureau de Contrôle (SEBC) recruté pour le besoin ; et
- Le suivi externe sera effectué par les Délégations Régionales de l'Environnement et aussi par les services de la DCE ;

L'évaluation environnementale et sociale sera effectuée par des Consultants indépendants à mi-parcours et à la fin du Projet.

La figure ci-après donne le diagramme de la procédure de gestion environnementale et sociale des sous-projets :

13/07/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 56 sur 145
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		



C. Mise en œuvre du cadre de politique de réinstallation (CRP)

Pour la réalisation de leurs programmes d'investissements annuels, les Communes et la SOMELEC devront s'assurer que les aspects sociaux sont évalués et les mesures d'atténuation et de suivi planifiées.

Les sites d'investissement ne doivent faire l'objet d'aucune contestation et doivent être légalement propriétaire de la Commune ou de la SOMELEC (Permis d'occupé ou décision d'attribution ou de cession enregistré au nom de la Commune ou de la SOMELEC).

L'impact sur les terrains pourrait être une acquisition permanente de terrains et/ou de bâtis, une occupation limitée ou temporaire des terrains pour les aménagements.

Sur les moyens d'existence, il faudra noter une perte de revenu pour les personnes qui doivent cesser leurs activités durant la phase des aménagements, construction ou réhabilitation.

L'estimation exacte de l'impact social sur les personnes susceptibles d'être affectées physiquement et/ou économiquement par le projet à réaliser devra être faite à partir des enquêtes socioéconomiques.

De même, le nombre de personnes à déplacer ne pourra être connu qu'après les enquêtes effectuées dans le cadre de Plan d'Action de Réinstallation (PAR), au cas où ce document devrait être élaboré.

1. Cadre Juridique et Institutionnel de la Réinstallation

Le cadre juridique de la réinstallation des personnes susceptibles d'être affectées par l'exécution des activités du Projet tire sa source de la législation nationale et de la Norme Environnementale et Sociale (NES) n°5 de la Banque Mondiale qui encadrent la réinstallation involontaire de personnes et les indemnisations et assistance qui y sont associées et qui sera appliquée.

L'occupation des terrains du domaine public communal est autorisée par la Commune de manière précaire et révocable. L'attribution de terrain est effectuée par l'Etat.

En matière de réinstallation, des commissions d'évaluation sont mises en place au plan local, régional et national dont le rôle et la composition sont présenté dans le CPR.

Au niveau local, la commission d'évaluation est la Commission Foncière Locale d'arbitrage des conflits fonciers collectifs qui comprend :

- le Hakem, Président ;
- le Maire;
- l'Inspecteur du Développement Rural ;
- le Représentant de l'Environnement ;
- le Percepteur de la Moughataa ;
- le représentant Régional de la Direction Générale des Domaines et du Patrimoine de l'Etat ;
- le Représentant du Ministère de l'Urbanisme ;
- le Chef du Service Foncier de la Moughataa ;
- deux Représentants des agriculteurs et des éleveurs désignés par arrêté du Wali sur proposition du Hakem ;

- deux personnalités reconnues pour leur probité morale désignées par le Ministre chargé de l'Intérieur, sur proposition du Wali.

La Commission doit inclure, pour les évaluations à faire dans le cadre du Projet, les représentants de la société civile membre du CCC (Cadre de Concertation Communale) ainsi que des représentants des PAP.

Le propriétaire, l'occupant, le concessionnaire ou son représentant assiste de droit aux travaux de la commission qui peut se faire assister par toute personne en raison de sa compétence, si elle le juge nécessaire.

Les terrains bénéficiant d'un titre foncier peuvent faire l'objet d'une expropriation pour cause d'utilité publique qui nécessite une juste et préalable indemnisation et selon une procédure assez formaliste en accordant une indemnisation de nature en préférence. L'utilité publique de tout projet doit faire l'objet d'une déclaration qui est suivie d'un arrêté de cessibilité et précédée d'une enquête. L'indemnité d'expropriation doit tenir compte de l'état et de la valeur actuelle des biens et de la plus-value qui pourrait en résulter.

2. Principes, objectifs, processus et instruments de la réinstallation

La réinstallation, qui est destinée à minimiser les impacts sociaux négatifs, doit être le recours ultime. La mise en œuvre du Projet peut engendrer des risques de destruction d'infrastructures domestiques et de pertes d'activités socioéconomiques et par conséquent, les activités à financer doivent autant que possible minimiser les déplacements des populations à défaut de les éviter.

Les groupes vulnérables doivent faire l'objet d'une attention particulière.

La mise en œuvre des activités du Projet peut dans certains cas, avoir des impacts sur les revenus de certaines personnes et il sera nécessaire de prévoir une assistance à la restauration des revenus.

C'est dans ce cadre que le CPR du Projet exige que les règles suivantes soient appliquées :

- Eviter ou minimiser les déplacements ;
- Fournir une assistance aux personnes affectées pour leur permettre d'améliorer leurs revenus et leurs niveaux de vie, ou, au minimum, de les reconstituer ;
- Traiter les réinstallations comme des programmes de développement ;
- Fournir aux personnes touchées des opportunités de participation et de choix parmi les options réalisables ;
- Fournir une assistance aux personnes affectées quelle que soit leur légitimité par rapport à l'occupation foncière ; et
- Payer les compensations relatives aux actifs affectés à leur valeur de remplacement.

Le Projet doit s'assurer que les Communes et la SOMELEC puissent proposer un mécanisme assurant un dédommagement juste et équitable pour les pertes éventuellement subies avant tout financement d'activité dans le cadre de la composante 1.

Les instruments de réinstallations à prévoir sont le plan d'action de réinstallation (PAR) quel que soit le nombre de la population affectée par le projet (PAP).

Les différents PAR devront subir un processus de sélection finale par le Projet qui s'assure qu'aucun individu ou ménage ne soit déplacé avant que la compensation ne soit payée et que les sites de réinstallation involontaire soient préparés et mis à la disposition des individus ou ménages affectés. L'indemnisation sera régie par les deux principes suivants :

- le règlement intégral des indemnisations avant le déplacement ou l'occupation des terres ; et
- l'indemnisation sera payée à la valeur intégrale de remplacement.

3. Critères d'éligibilité et catégorisation des PAP

Les critères d'éligibilité à la compensation sont :

- les détenteurs d'un droit formel et légal sur les terres, dont les droits coutumiers et traditionnel reconnus par les lois et les règlements ;
- ceux qui n'ont pas de droit formel sur les terres au moment où le recensement commence, mais qui ont des titres ou autres reconnus ou susceptibles de l'être par la réglementation nationale ou puissent l'être dans le cadre d'un processus identifié dans le plan de réinstallation ; et
- les personnes qui n'ont ni droit formel ni titres susceptibles d'être reconnus sur les terres qu'elles occupent.

Les deux premières catégories des personnes ci-dessus reçoivent une compensation pour les terres et biens qu'elles perdent. Les personnes relevant de la troisième catégorie reçoivent une aide à la réinstallation en lieu et place de la compensation.

La date limite d'éligibilité est la date :

- de fin des opérations de recensement destinées à déterminer les ménages et les biens éligibles à compensation, à laquelle les ménages et les biens observés dans les emprises à déplacer sont éligibles à compensation ; et
- après laquelle les ménages qui arriveraient pour occuper les emprises ne seront pas éligibles.

Les PAP se répartissent en trois catégories :

- Individu affecté ayant subi, du fait du projet, la perte de biens, de terres ou de propriété et qui doit bénéficier d'une compensation ;
- Ménage affecté, si un ou plusieurs de ses membres subissent un préjudice causé par les activités du projet ;
- Ménages vulnérables qui comprennent, les personnes vivant en dessous du seuil de pauvreté, les sans-terres, les personnes âgées, les personnes handicapées ou les familles dirigées par des femmes ou des enfants (**les réfugiés, les veuves, femmes célibataires chef de ménage, les personnes âgées, les personnes atteintes de maladie non curable, les handicapés, les personnes victimes de violences basées sur le genre et les personnes à mobilité réduite**). Les groupes vulnérables doivent faire l'objet d'une assistance particulière.

4. Préparation, revue et approbation des plans de réinstallation

Si un projet à réaliser exige une ou des opérations de réinstallation, les Communes et la SOMELEC seront appelées à développer un PAR qui sera revu et approuvé par tous les acteurs impliqués et concernés par le processus de mise en œuvre du Projet avant le démarrage des travaux.

La préparation de la réinstallation doit suivre les étapes suivantes :

13/07/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 60 sur 145
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		

- consultation/information des parties prenantes, notamment les populations affectées et les Collectivités locales ;
- définition du ou des sous-projets ;
- définition d'un PAR en cas de nécessité ;
- approbation du PAR par les municipalités, l'UCP, les PAP et la Banque Mondiale.

➤ **Etape 1: Identification et sélection sociale du projet :**

Le processus de sélection commence par l'identification et le classement de l'activité à réaliser pour apprécier ses impacts au plan social, notamment en termes de déplacement de population et de réinstallation.

La sélection sociale des projets sera effectuée lors de leur identification et avant leur mise en œuvre sur la base de la fiche de sélection présentée en **Annexe 12**.

La fiche est renseignée par la Commune ou la SOMELEC avec l'appui des Expert Social et Genre de l'UCP et de l'Antenne de Kiffa.

Cette fiche permet de faire l'analyse en vue de voir quelle est l'option qui présente le moins de déplacements possibles.

➤ **Etape 2: Détermination du travail social à faire**

Sur la base du résultat de l'analyse des informations contenues dans la fiche et après avoir déterminé l'ampleur du travail social requis à l'aide de la Fiche d'analyse, les experts social et genre fera une recommandation pour dire si :

- un travail social ne sera pas nécessaire : le projet identifié peut être approuvé sans réserve ; ou
- si l'application de simples mesures d'atténuation est requise : le projet ne pourra être approuvé qu'après réalisation du PAR.

➤ **Etape 3: Préparation du PAR éventuel**

Le PAR devra être effectué en même temps que toutes les autres études (techniques, génie civil, études économiques de rentabilité, études environnementales, etc.) de façon à ce que les considérations sociales soient bien mises en évidence.

Il doit permettre de préparer la déclaration d'utilité publique qui intégrera la liste des biens et des personnes affectés ainsi que les propositions d'indemnisation.

Des enquêtes détaillées devront toujours être effectuées auprès des individus ou groupes potentiellement affectés par les projets prévus en vue de :

- faire un recensement exhaustif de la population (sexe, âge, nombre d'enfants, niveau d'instruction, activité, nombre de personnes dans le ménage, groupes vulnérables, etc.) ;
- inventorier les impacts physiques et économiques du projet en termes de déplacements involontaires ou de pertes de constructions, de terres ou d'activités productives ;
- dresser un profil socio-économique des PAP (groupe d'appartenance ethnique, religieux, culturel ou social, occupation principale, sources de revenus et moyens de subsistance, statut foncier, liens temporels et sociaux avec le territoire concerné, niveau d'accessibilité aux infrastructures et services).

La participation des populations dans le processus de planification et de mise en œuvre du PAR est une des exigences principales de la Banque Mondiale. Dans cette logique, la consultation publique est effectuée avant et pendant toute la durée du Projet.

Les PAR sont mis à la disposition du public : à l'UCP, à la SOMELEC, localement à la Commune, à la Moughataa, auprès des Services déconcentrés, etc. et au niveau international à la Banque Mondiale.

➤ **Etape 3 : Approbation des PAR**

Une fois acceptés par la Commune, le PAR est soumis au Projet pour subir un processus de sélection finale pour s'assurer qu'aucun individu ou ménage ne soit déplacé avant que la compensation ne soit payée et que les sites de réinstallation involontaire soient préparés et mis à la disposition des individus ou ménages affectés. Il est ensuite soumis au Comité de Pilotage du Projet pour adoption et à la Banque Mondiale pour évaluation et approbation.

➤ **Etape 4 : Mise en œuvre des PAR**

Le processus de mise en œuvre sera effectué sous la supervision de la Commune ou la SOMELEC avec l'appui de l'UCP et son antenne de Kiffa.

Le tableau suivant dégage les actions principales, ainsi que les parties responsables :

N°	Actions exigées	Parties Responsables
1	Préparation du PAR	• Commune ou SOMELEC, en rapport avec le Projet et les commissions foncières
2	Approbation du PAR	• Comité de Pilotage du Projet • Banque Mondiale
3	Diffusion du PAR	• Comité de Pilotage du Projet • Les Communes concernées ou la SOMELEC • Société civile • Banque Mondiale
4	Parties responsables des paiements pour la compensation des PAP	• Etat (Ministère des Finances)
5	Mise en œuvre du PAR	• Commune, SOMELEC et Projet
6	Mise à disposition des terres	• Commissions foncières • Communes et SOMELEC
7	Libération des emprises	• Commissions foncières • Communes et SOMELEC

5. Gestion des Plaintes et Estimation des Biens et Taux de Compensation

a. Gestion des Plaintes

Plusieurs types de conflits peuvent surgir en cas de réinstallation et c'est ce qui justifie un mécanisme pour traiter les plaintes des PAP.

Le cadre institutionnel de la réinstallation, fait intervenir différentes institutions :

- Au niveau national, on note :
 - le Comité interministériel des affaires foncières, présidé par le Premier Ministre,
 - le Comité Technique de Suivi des Affaires Foncières, présidé par le Ministère chargé des Finances,
 - la Commission Nationale de Prévention et d'arbitrage des conflits fonciers collectifs qui dépend du Ministère chargé de l'Intérieur, et
 - la Commission nationale d'examen des demandes de concessions rurales, présidé par le Ministère chargé des Finances ;
- Au niveau régional (Wilaya) et local (Moughaata), on note la Commission Foncière Régionale (ou Locale) d'arbitrage des conflits fonciers collectifs présidé par le Wali (ou le Hakem) et comprenant les représentants des services d'habitat, d'urbanisme et d'aménagement du territoire, de l'environnement, des finances, des agriculteurs et des éleveurs, des organisations de la société civile, etc.

Les personnes affectées doivent être informées de la procédure à suivre pour exprimer leur désaccord et demander réparation, le cas échéant. La procédure de gestion des conflits sera traitée d'abord au niveau local ou des mécanismes existent avant que des solutions juridiques ne soient évoquées.

Les mécanismes proposés pour résoudre les conflits qui peuvent naître en raison du déplacement des populations sont les suivants :

- toute personne se sentant lésée par le processus d'évaluation/indemnisation devra déposer, dans sa localité, une requête auprès du Maire de la Commune ou du Conseiller dans les localités éloignées qui la fera suivre au Maire. Le Maire l'examinera en premier ressort dans le cadre d'un recours gracieux préalable ;
- en cas de désaccord, la plainte est transmise à la Commission Foncière Locale d'arbitrage des conflits fonciers collectifs présidé par le Hakem ;
- en cas de désaccord, la plainte est transmise à la Commission Foncière Régionale d'arbitrage des conflits fonciers collectifs présidé par le Wali ;
- si le requérant n'est pas satisfait, il peut saisir la justice.

Le mécanisme proposé pour la gestion des plaintes se résume comme suit :

- **Enregistrement des plaintes :**
 - Dans les collectivités locales, les Commissions Foncières Locales d'arbitrage des conflits fonciers collectifs présidé par le Hakem recevront toutes les plaintes et réclamations liées au processus de réinstallation et en même temps veilleront à ce que la réinstallation soit bien menée par le Projet dans les sites concernés.
Un modèle d'enregistrement des plaintes est joint en **Annexe 13** et qui sera utilisé par chaque projet. Compte tenu des niveaux d'alphabétisation et des capacités des PAP, une structure facilitatrice indépendante pour assister les PAP dans la rédaction des plaintes et dans leur interaction avec les autorités administratives peut être mise à leur disposition par le Projet ; et
 - Au niveau régional (Wilaya) au cas où le litige n'est pas résolu au niveau de la Moughaata (par le Hakem), par le transfert du contentieux à la Commission Foncière Régionale d'arbitrage des conflits fonciers collectifs présidé par le Wali.
- **Catégorisation et examen de l'admissibilité des plaintes :**
L'entité ayant reçu et enregistré la plainte procédera sa catégorisation et sa transmission au niveau central (UCP du Projet) qui les compile dans une base de données sur les plaintes.

L'UCP procédera à la validation de la catégorisation, d'une part, et déterminera si la plainte est, après analyse préliminaire concertée avec le niveau régional ou local, non admissible ou non valable, le cas échéant elle sera rejetée et le plaignant sera informé par écrit des raisons de cette décision.

- **Evaluation :**

Le travail d'évaluation sera effectué par une Commission ad'hoc qui sera mise en place par l'UCP pour rechercher des éléments détaillés pour résoudre la plainte à la satisfaction des plaignants et qui est composée au moins des personnes suivantes :

- le responsable en sauvegardes environnementales et sociales du Projet ;
- le point focal du niveau régional ou local en charge de la gestion des plaintes ;
- une ou des personnes ressources dont l'expertise est nécessaire pour l'approfondissement de la plainte.

L'évaluation abordera les éléments suivants : identification des parties impliquées, clarification sur la plainte et les impacts qui en découlent, obtenir les informations sur les faits pour déterminer la responsabilité (collecter les preuves, discuter avec les témoins s'il y a lieu, etc.), discuter avec ceux ayant causé la situation menant à une plainte, détermination de l'éventail des solutions possibles.

Cette évaluation devrait se dérouler dans un délai de 5 jours ouvrables.

- **Règlement conjoint (Mécanisme de résolution amiable) :**

Lorsque la commission ad'hoc aura établi son rapport, le plaignant sera convoqué pour une concertation qui pourra déboucher sur une solution permettant de donner satisfaction au plaignant, de mettre en œuvre immédiatement la solution et clôturer la plainte.

Le Projet dispose d'un délai de 10 jours ouvrables pour mettre en œuvre la solution ainsi convenue avec le plaignant.

Si la solution n'est pas acceptée par le plaignant, l'UCP du Projet activera la procédure de médiation externe dans les 10 jours ouvrables.

La procédure de médiation externe est composée de quatre niveaux :

- Le niveau local via le comité local de gestion des plaintes (CLGP) présidé par le Maire de la commune ;
- Le niveau Moughataa (départemental) à travers le comité département de médiation (CDM) présidé par le (Hakem) ;
- Le niveau Wilaya (régional) via le comité régional de médiation (CRM) présidé par le Wali ; et
- Le niveau national.

Si toutes ces initiatives se soldent par un échec, le recours judiciaire est envisagé alors comme dernier ressort ; il reste disponible pour le plaignant à tout moment.

- **Dispositions administratives et recours à la justice :**

Le recours à la justice est possible en cas de l'échec de la voie amiable. Il se fait à l'initiative du plaignant.

NB : Avant de saisir le juge, il est nécessaire de trouver une solution à l'amiable au plan local. En effet, si les actions de réinstallation sont à mettre en œuvre, le Projet encourage la mise en place d'un mécanisme extrajudiciaire de traitement des litiges faisant appel à l'explication et à la médiation par des tiers à l'intérieur des quartiers et localités, notamment, les notables et la société civile qui jouent un rôle important sur cette question. Le recours à la justice formelle ne doit être envisagé qu'en cas d'échec de la voie extrajudiciaire.

b. Estimation des Biens et Taux de Compensation

13/07/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 64 sur 145
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		

L'estimation des coûts des biens touchés suite à une opération d'expropriation est assurée par les différentes Commissions d'Evaluation d'Indemnisation, en y associant les représentants des PAP.

L'évaluation est faite sur la base de la valeur acquise, qui correspond à la valeur actualisée et qui prend en compte la valeur intrinsèque du bien considéré, mais aussi la plus-value qui s'y est incorporée, en tenant compte que l'impact est temporaire ou permanent.

La procédure de compensation devra tenir compte des principes suivants :

- identification du bénéficiaire de la compensation individuelle qui sera éventuellement assisté par une entité ad hoc ;
- limitation de la durée de l'indemnisation à dix (10) jours ouvrables ; et
- diffusion des dates de début et de fin des indemnisations et compensation par zone.

L'indemnisation se fera conformément à la procédure arrêtée dans le CPR du Projet pour la compensation :

- des pertes foncières ;
- des cultures et arbres fruitiers ;
- des pertes de structures ou constructions (bâtiments et infrastructures) ;
- des pertes de revenu pour les activités formelles et informelles (pertes de logis, pertes d'activités économiques, ressources forestières, etc.) ; et
- des pertes liées aux sites culturels et/ou sacrés.

6. Responsabilité, suivi et évaluation de la mise en œuvre

L'objectif général du suivi est de s'assurer que toutes les PAP sont indemnisées, démenagées et réinstallées dans le délai le plus court possible et sans impact négatif.

Sous la supervision du Ministère de tutelle, le Projet a la responsabilité de la coordination de l'ensemble des actions de réinstallation. Il devra solliciter à cet effet un Expert spécialisé qui agira sous sa supervision et qui aura pour tâches de :

- mener en relation avec toutes les parties prenantes, des enquêtes pour identifier les occupants, évaluer les biens touchés et déterminer leur valeur ;
- préparer la déclaration d'utilité publique qui intégrera la liste des biens et des personnes affectés ainsi que les propositions d'indemnisation ; et
- exécuter les mesures de réinstallation et/ou de compensation en collaboration avec les Communes ou la SOMELEC.

En pratique, le Projet aura les tâches et responsabilités suivantes :

- Participer à la sélection, au recrutement et au suivi des consultants en charge de la préparation des PAR ;
- Assurer que l'exigence de minimisation du déplacement et de la réinstallation est prise en compte dans la conception du projet par la Commune concernée ou la SOMELEC ;
- Evaluer les impacts de chaque activité en termes de déplacement, et pré-identifier les activités qui doivent faire l'objet de PAR ;
- Veiller à ce que les procédures d'expropriation soient lancées là où besoin sera ;
- Veiller à ce que la consultation et l'information aient lieu au moment opportun et aux lieux indiqués, en liaison avec toutes les parties prenantes ; et
- Superviser la mise en œuvre des actions de suivi et d'évaluation.

Les Communes et la SOMELEC sont responsables de l'élaboration d'un PAR, si exigé par un projet, et de la budgétisation des mesures d'atténuation et des coûts de réinstallation. Ce travail se fera en étroite collaboration avec l'UCP et sous la supervision des délégations du MDEDD et de la DCE.

Les deux étapes, suivi et évaluation de la réinstallation, sont complémentaires. Le suivi vise à corriger « en temps réel » les méthodes de mise en œuvre durant l'exécution du Projet, alors que l'évaluation vise en plus de vérifier que les recommandations à suivre sont bien respectées, mais aussi à vérifier si les objectifs généraux de la réinstallation ont été respectés et à tirer les enseignements de l'opération pour modifier les stratégies et la mise en œuvre dans une perspective de plus long terme. Le suivi sera interne, et l'évaluation externe.

Au plan spécifique, il s'agit du suivi des mesures prises durant l'exécution et de l'évaluation des impacts à moyen et long terme de la réinstallation. Les personnes vulnérables feront l'objet d'un suivi particulier. Des indicateurs de suivi seront utilisés avec des enquêtes socioéconomiques renouvelées périodiquement.

L'évaluation sera effectuée aussi bien au plan interne qu'au plan externe. L'évaluation des actions de compensation et éventuellement de réinstallation entreprises par les Communes est menée par des auditeurs compétents choisis sur la base de critères.

Le suivi de proximité sera assuré par les Communes et la SOMELEC, avec l'appui des Services déconcentré de l'Etat et de l'UCP, qui veilleront à :

- l'établissement de rapports de suivi de la mise en œuvre des activités ;
- l'organisation et la supervision des études transversales ;
- la contribution à l'évaluation rétrospective des sous-composantes du projet.

Dans chaque localité ou quartier concerné, le suivi de proximité va impliquer le représentant des notables, le représentant de la population affectée, les représentants des personnes vulnérables, les représentants des réfugiés et le représentant d'une organisation locale reconnue et active sur les questions de développement local.

Dans le cadre du suivi, les indicateurs globaux suivant seront utilisés :

- nombre de ménages et de personnes affectés par les activités du projet (de façon temporaire ou permanente) ;
- nombre de ménages et de personnes physiquement déplacés par les activités du projet (de façon temporaire ou permanente) ;
- **nombre de ménages compensés par le projet (de façon temporaire ou permanente) ;**
- nombre de ménages et de personnes réinstallés par le projet (de façon temporaire ou permanente) ;
- montant total des compensations payées.

Les indicateurs socio-économiques suivants seront établis et suivis pour un échantillon représentatif de PAP :

- Revenu monétaire total et revenu monétaire moyen (avec valorisation de l'autoconsommation) ;
- Ventilation moyenne des dépenses du ménage ;
- Nombre de chômeurs complets ; et
- Nombre d'enfants scolarisés.

Sur les sites de réinstallation, des indicateurs suivants liés à l'habitat devraient être suivis :

- Classification des bâtiments (bois, pisé, en dur, etc.), t
- Accès des personnes réinstallées à l'eau potable, à l'électricité.

La valeur initiale de ces indicateurs sera établie à partir des enquêtes socio-économiques qui seront réitérées une fois par an, sur un échantillon de l'ordre de 15 à 20 % des ménages déplacés.

Les personnes vulnérables feront l'objet d'un suivi social spécifique.

Un rapport annuel de suivi spécifique des actions de réinstallation sera préparé par l'unité centrale du projet

Le CPR et les PAR qui seront éventuellement préparés dans le cadre du Projet, constituent les documents de référence pour servir à l'évaluation qui sera effectuée immédiatement après l'achèvement de chaque opération de réinstallation, à mi-parcours du Projet et à sa fin par des consultants indépendants recrutés pour le besoin par l'UCP.

Le Calendrier d'exécution du PAR se présente comme suit :

Activités	Dates/ Périodes
I. Campagne d'information	Au moins 3 mois avant le début des travaux
Diffusion de l'information	
II. Acquisition des terrains	Au moins 2 mois avant le début des travaux
Déclaration d'Utilité Publique et cessibilité	
Evaluation des occupations	
Estimation des indemnités	
Négociation des indemnités	
III. Compensation et Paiement aux PAP	Au moins 1mois avant le début des travaux
Mobilisation des fonds	
Compensation aux PAP	
IV. Déplacement installations et des personnes	Au moins 4 à 2 semaines avant début travaux
Assistance au déplacement	Continue
Prise de possession des terrains	Dès compensation
V. Suivi et évaluation de la mise en œuvre des PAR	Durant toute la durée des travaux
Suivi de la mise en œuvre du PAR	Continu
Evaluation de l'opération	6 mois à 1 an après lancement des travaux

Les indicateurs suivants seront utilisés pour suivre et évaluer la mise en pratique des plans de réinstallation involontaire :

Indicateurs	Type de données à collecter
Participation	• Nombre et type d'acteurs impliqués • Niveau de participation • Nombre de séance de consultation publique et des personnes assistant • Nombre de séance pour des groupes vulnérables

Négociation d'indemnisation	• Superficie en terre affectés temporairement • Nombre de garages, ateliers, kiosques affectés de façon temporaires • Nombre et âge de pieds d'arbres détruits définitivement • Superficie de champs détruits définitivement • Nature et montant des compensations • PV d'accords signés
Identification du nouveau site	• Nature du choix • Nombre de PAP impliquées dans le choix du site • PV d'accords signés
Processus de déménagement	• Nombre PAP sensibilisés • Type d'appui accordé
Processus de réinstallation	• Nombre PAP sensibilisés • Type d'appui accordé
Résolution de tous les griefs légitimes	• Nombre de conflits et Type de conflits • PV résolutions (accords). • Durée moyenne entre le dépôt et la résolution des réclamations
Satisfaction de la PAP	• Nombre PAP sensibilisés • Type d'appui accordé • Niveau d'insertion et de reprise des activités

7. Sources de financement

Le coût des études supplémentaires d'impact environnemental et social éventuelles est à prévoir dans le cadre du projet à financer par la Commune ou la SOMELEC.

Les couts relatifs aux indemnisations sont à la charge du Gouvernement qui veillera à ce que le Projet dispose des ressources humaines et matérielles nécessaires pour s'acquitter des exigences afférentes au processus de réinstallation, notamment celles financières liées à l'acquisition éventuelle de terres.

Le Projet va financer, sur les ressources allouées par la Banque : les activités de préparation des PAR, les frais afférents au fonctionnement des instances de recours à l'amiable, le renforcement des capacités des structures engagées dans la mise en œuvre de la réinstallation, le processus d'information et de consultation des PAP et communautés touchées et le suivi-évaluation de la réinstallation.

Annexes

Annexe 1 - Fiches de poste

1. Coordination

a. Coordonnateur

<u>Intitulé du poste :</u>		Coordonnateur de MOUDOUN
<u>Structure de rattachement :</u>		Ministre chargé de l'économie
<u>Missions principales :</u>		☞ Dirige, sous l'autorité du Ministre chargé de l'économie, toutes les activités de l'Unité de Coordination du Projet. ☞ Agit au nom de l'UCP ☞ Assure la gestion, la coordination, le suivi de l'exécution et l'évaluation du Projet, ainsi que la coordination des activités de supervision et d'orientation du Projet, ainsi que la gestion du personnel de l'UCP.
<u>Liens:</u>	<u>Hiérarchique :</u>	Toutes les structures du Projet
	<u>Fonctionnel :</u>	Toutes les parties prenantes à la mise en œuvre du Projet
	<u>Externe :</u>	Ouvert
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Maîtrise (Master 1) ou équivalent • Spécialités : Administration, gestion de projet, ingénierie ou économie • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : Au moins 10 ans dans le suivi ou la mise en œuvre de projets de développement et en particulier ceux financés par des Bailleurs de fonds • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : au moins 10 ans
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Connaissance des règles des bailleurs de fonds en matière de suivi des programmes et de décaissement ; • Connaissance du dispositif institutionnel en Mauritanie et des textes législatifs et réglementaires pertinents notamment ceux relatifs à la décentralisation et aux collectivités territoriales ; • Connaissance générale des règles pertinentes de mise en œuvre de projets de bailleurs en matière de passation des marchés, gestion financière et des mesures de sauvegarde environnementale et sociale ; • Connaissance des textes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion du personnel ; • Expérience en matière de planification stratégique, fonctionnelle ou financière de projets complexes
		<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Esprit de planification, d'organisation, de contrôle, d'analyse, de synthèse et d'initiative ; • Sens des priorités ; • Prise rapide de décision ; • Communication orale et écrite ; • Leadership/supervision ; • Jugement ;

	• Utilisation de la synergie. <u>Attitudes et valeurs :</u> • Flexibilité • Disponibilité • Efficacité • Rigueur • Professionnalisme • Ponctualité • Ténacité • Indépendance • Collaboration • Diplomatie • Esprit d'équipe • Honnêteté
<u>Tâches et Attributions :</u> Le coordonnateur dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à l'organisation, au fonctionnement, à la gestion du Programme et à l'exécution de ses plans d'actions. A ce titre, il : 1. Participe au comité chargé du pilotage et du suivi de la mise en œuvre du Projet pour présenter les documents de travail ; 2. Signe les conventions et accords passés avec la Cellule ; 3. Coordonne l'ensemble des activités du Projet et veille à son exécution efficace, au respect des accords passés avec l'Etat et les partenaires impliqués ainsi qu'à l'exécution des plans d'action conformément aux objectifs visés et au planning convenu : - A ce titre, identifie les points de blocage ou problème dans l'exécution efficace du projet et est responsable de la recherche de solution pour le bon déroulement de l'exécution du projet ; - A ce titre, propose à l'IDA, le cas échéant et en consultation avec le gouvernement, le CP, et les structures bénéficiaires, des modifications au projet pouvant ou non aboutir à une restructuration du projet 4. Gère les contrats d'audit et veille à la mise en œuvre des décisions et recommandations découlant de ces missions d'audit ; 5. Développe et exécute une stratégie et un plan d'action pour la mise en œuvre des composantes du Projet ; 6. Assure le respect des systèmes et procédures mis en place et veille à leur mise à jour régulière ; 7. Gère et coordonne toutes les structures relevant de l'UCP et, à ce titre, il a autorité sur l'ensemble du personnel de la Cellule centrale et celui de l'Antenne régionale de Kiffa, qu'il recrute, nomme, affecte et licencie conformément à la réglementation en vigueur ; 8. Organise et fait exécuter les missions dans le cadre du projet; 9. Prépare, approuve et exécute le budget de l'UCP, dont il est l'ordonnateur ; 10. Coordonne la préparation des rapports de gestion du Projet ; 11. S'assure du respect de la réglementation pertinente en vigueur ; 12. Supervise la passation des marchés selon les modalités et conditions prévues par les manuels de procédures ; 13. Représente la Cellule vis-à-vis des tiers ; 14. Supervise et coordonne la préparation et l'exécution du Programme d'activités de la CCP ; 15. Supervise l'élaboration des plans annuels de passation des marchés de la CCP, les soumet aux approbations requises et les exécute ; 16. Assure la recherche des financements supplémentaires et la mobilisation des fonds nécessaires à la réalisation des composantes du Projet ; 17. Représente le Projet en justice et exerce de ce fait toute action judiciaire en son nom ;	

18. Assure l'évaluation périodique des performances du personnel de la CCP et de celles du personnel de son Antenne régionale de Kiffa ;
19. Gère le patrimoine de la CCP ;
20. Supervise la tenue de la comptabilité du Projet ;
21. Met en place un système de communication interne et externe et assure une bonne circulation de l'information au sein de la CCP et de son antenne régionale ainsi qu'avec les partenaires ;
22. Organise les réunions conformément aux calendriers retenus ;
23. Peut recevoir toute délégation que le Ministre de l'Economie et de l'Industrie juge nécessaire de lui confier dans le cadre de la mise en œuvre des activités de la Cellule ou de la gestion du Projet.
24. Assure la mise à disposition des moyens financiers et humains pour l'exécution du plan d'engagement environnemental et social (PEES) convenu avec la Banque mondiale et toute autre mesure environnementale et sociale nécessaire dans le cadre du projet.
25. Soumet ou supervise la soumission des demandes d'Avis de non-Objection à la Banque mondiale sur les différents documents
26. Maintien des échanges permanents avec la Banque mondiale et assure la soumission à temps des documents et rapports du projet, l'obtention des avis de non-objection de la Banque mondiale et le bon déroulement des missions de supervision de la Banque mondiale, y compris la mobilisation des participants du côté du gouvernement.
27. Maintien des échanges permanents avec les agences et institutions en charge de la mise en œuvre des différentes composantes du projet pour assurer le bon déroulement du projet dans son ensemble.

b. Coordonnateur adjoint et spécialiste du suivi-évaluation

<u>Intitulé du poste :</u>	Coordonnateur adjoint en charge du suivi-évaluation et de la supervision technique
<u>Structure de rattachement :</u>	Coordonnateur de l'UCP
<u>Missions principales :</u>	☞ Gère le système de suivi-évaluation du Projet ☞ Supervise le dispositif de contrôle qualité des infrastructures communales ☞ Supplée au Coordonnateur au besoin où selon les responsabilités additionnelles confiées par le Coordonnateur
<u>Profil :</u>	<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Maîtrise ou équivalent • Spécialités : Administration, gestion de projet, ingénierie, urbanisme droit, finance ou économie, sociologie, etc. • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : Au moins 10 ans dans dont au moins 5 dans des programmes et/ou projets financés par les bailleurs de fonds, notamment la Banque mondiale
	<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Connaissance de l'environnement et du contexte du Projet, notamment des intervenants et de leurs rôles respectifs, des accords de crédit et des obligations qu'ils comportent pour le Gouvernement/ l'UCP et des manuels du Projet ; • Bonne connaissance du contexte juridique et institutionnel de la décentralisation, du développement local et urbain ; • Connaissance informatique des logiciels de gestion des projets.
	<u>Habilités et aptitudes :</u> • Esprit de planification, d'organisation, de contrôle, d'analyse, de synthèse et d'initiative ; • Sens des priorités ; • Prise rapide de décision ; • Communication orale et écrite ; • Leadership/supervision ; • Jugement ; • Utilisation de la synergie ; • Aptitude au travail en équipe • Aptitude à travailler en langue française ; • la maîtrise de la langue arabe serait un atout supplémentaire.
	<u>Attitudes et valeurs :</u> • Flexibilité • Disponibilité • Efficacité • Rigueur • Professionnalisme • Ponctualité • Ténacité • Indépendance • Diplomatie

- Esprit d'équipe
- Honnêteté

Tâches et Attributions :

En sa qualité de coordonnateur adjoint dispose de tous les pouvoirs pour l'exécution des tâches qui lui sont confiées par le Coordonnateur.

En sa qualité de spécialiste de suivi-évaluation dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à l'organisation et au bon fonctionnement du système de suivi-évaluation du Projet.

A ce titre, il est chargé de :

En matière de suivi-évaluation :

1. Développer une stratégie et une approche méthodologique pour l'exécution des aspects liés au Suivi & Evaluation conformément aux accords de financement et au Manuel d'exécution du Projet ;
2. Définir les modalités de présentation et de fourniture des informations et données et mettre en place les différents outils de Suivi & Evaluation auprès des acteurs intervenant dans la mise en œuvre du projet ;
3. Mettre en place un système de suivi & évaluation des activités du projet et veiller à son bon fonctionnement et à la qualité des informations et données fournies par les différents intervenants dans la mise en œuvre du Projet ;
4. Encourager les méthodes participatives de suivi-évaluation pour améliorer l'appréciation de l'impact du projet et proposer des ajustements au besoin ;
5. Superviser la réalisation des enquêtes et études sur les performances du Projet et la perception des bénéficiaires ;
6. Mettre à jour le cadre des résultats du Projet 2 fois par an au minimum ;
7. Mettre en place et gérer la base de données du Projet comprenant un module Kobo/GEMS, superviser et appuyer au besoin la mise en place et la gestion des outils des partenaires qui alimentent cette base de données et veiller à son actualisation régulière par les acteurs impliqués dans la mise en œuvre du Projet ;
8. Appuyer les responsables des partenaires parties prenantes dans la mise en œuvre du projet à la planification opérationnelle des activités, au suivi de l'exécution et à la rédaction des rapports, notamment ;
9. Coordonner la préparation du PTBA auprès des partenaires du projet et consolider dans un PTBA projet ;
10. Planifier et coordonner les activités relatives au suivi-évaluation du PTBA, avec notamment la mise en place de tableaux de bord et l'appui aux structures pour alimenter ces tableaux de bord ;
11. Etablir les rapports d'activités consolidés du Projet conformément au manuel de gestion du projet et aux accords de financement ;
12. Appuyer le coordonnateur pour l'organisation de la revue à mi-parcours et l'évaluation de fin de projet avec la supervision des études et de la préparation du rapport à mi-parcours et du rapport de fin de projet ;
13. Animer et/ou participer aux sessions de formation et séminaires organisés par le Projet sur le système de suivi-évaluation ;
14. Assurer la mise à jour et l'exploitation des systèmes intranet utilisés par le Projet dans le cadre du Suivi-évaluation le cas échéant.

Au titre de la supervision technique :

15. Assure un suivi-évaluation rapproché la mise en œuvre des investissements communaux, et met en

- place les outils permettant d'identifier rapidement les retards ou dysfonctionnements ;
16. Met en place et exécute, en collaboration avec l'antenne de Kiffa, les outils nécessaires de contrôle de la qualité des infrastructures pour identifier tout défauts de qualité technique ou d'urbanisme et veille à ce que le plan de travail des spécialistes techniques de l'UCP soit efficace ;
 17. Contrôle et supervise l'exécution des documents de sauvegardes et veille à ce que le plan de travail des spécialistes en sauvegardes de l'UCP soit efficace ;
 18. Supervise en collaboration avec l'antenne de Kiffa la réalisation des plans de renforcement des ressources humaines et leur mise en œuvre pour la bonne exécution des investissements communaux, et contrôle régulièrement le fonctionnement de ce dispositif et propose en concertation avec les communes de nouveaux arrangements en cas de besoin ;
 19. Programme et anime en cas de besoin des formations techniques sur la maîtrise d'ouvrage des investissements communaux à l'attention des communes et des services décentralisés qui interviennent en support et des formations techniques à l'attention des entreprises ;
 20. Dirige la réalisation des audits techniques et veille à la mise en œuvre des recommandations.
 21. Assure l'intérim du Coordinateur en cas d'absence ou de besoin de représentation externe du projet ou du Coordinateur.

c. Spécialiste de la Communication

<u>Intitulé du poste :</u>		Spécialiste de la Communication
<u>Structure de rattachement :</u>		Coordonnateur de l'UCP
<u>Missions principales :</u>		☞ Planification, coordination et suivi de toutes les activités relatives à la Communication et à la visibilité du Projet MOUDOUN
<u>Liens :</u>	<u>Hiérarchique :</u>	Personnel mis à sa disposition
	<u>Fonctionnel :</u>	Coordonnateur Autres structures de MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Medias Journaux Autres opérateurs dans le domaine de la communication
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Titulaire d'un diplôme universitaire équivalent au moins à BAC + 4 • Spécialités : Communication, relations publiques, journalisme ou en science sociale (sociologie, psychologie, etc.) ou autres disciplines pertinentes avec un minimum de dix années d'expérience professionnelle générale • Expérience dans le secteur (domaine de la communication) : 5 ans minimum • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : Expérience avérée d'au moins 5 ans dans un poste similaire ou pertinent (projet, institution ou ONG de développement, etc.)
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Avoir une bonne connaissance du paysage médiatique mauritanien ; • avoir une bonne expérience dans la conception et la réalisation de supports de communication.
		<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Maîtriser le français et l'arabe à l'écrit et à l'oral ; • Maîtriser les outils informatiques les plus courants : Word, Excel, Powerpoint
		<u>Attitudes et valeurs :</u> • Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe • Ouverture d'esprit et innovation • Honnêteté • Assiduité
<u>Tâches et Attributions :</u> La (le) Spécialiste de la communication dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à la bonne gestion du secrétariat centrale du Programme. A ce titre, elle (il) est chargé (e) de : 1. Coordonner et mettre en œuvre la politique de Communication du Projet sous l'égide du Coordonnateur ;		
13/07/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 75 sur 145
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		

2. Assurer la supervision de la mise en place du site web du Projet et veiller à sa mise à jour continue et à sa Gestion ;
3. Elaborer un plan d'actions de communication pour permettre à tous les acteurs concernés d'adhérer aux objectifs du projet et de bien connaître les différentes actions prévues dans le cadre du Projet MOUDOUN ;
4. Elaborer les TDR des consultants et autres prestataires chargés de l'élaboration et/ou de la production des outils et supports de communication/visibilité du projet MOUDOUN (Dépliants, Plaquettes, Affiches, etc.) ;
5. Identifier les prestataires externes en communication et conduire le processus de leur Sélection ;
6. Initier, suivre et évaluer les relations et activités de coopération communicationnelle du Projet MOUDOUN avec les partenaires extérieurs ;
7. Assurer la supervision et le suivi de l'exécution des activités de communication/visibilité du projet MOUDOUN ;
8. Elaborer les TDR de la stratégie ainsi que le plan pluriannuel de communication et de visibilité du Projet MOUDOUN ;
9. Assurer le suivi/évaluation de la mise en œuvre effective de la stratégie et des plans de communication et de visibilité du Projet MOUDOUN ;
10. Préparer avec les autres experts de la CCP, le PTBA incluant la réalisation des activités de communication et visibilité sur la base des allocations qui seront arrêtées préalablement ;
11. Concevoir et conduire les activités de Relations Publiques du Projet MOUDOUN (journées portes ouvertes, concours, voyage d'études...) ;
12. Superviser et Gérer les relations de partenariat du Projet MOUDOUN avec les moyens de presse (Radio, TV, journaux, presse électronique) pour la réalisation des prestations de communication (couverture médiatique, émissions, spots publicitaires, diffusion documentaires, etc.) ;
13. Rédiger et diffuser les communiqués de presse du Projet MOUDOUN ;
14. Editer et diffuser le bulletin d'information du Projet MOUDOUN ;
15. Concevoir la page Face book du MOUDOUN et veiller à son animation continue ;
16. Gérer la photothèque du Projet MOUDOUN et mettre son contenu à la disposition des utilisateurs intéressés ;
17. Veiller sur la signalétique des infrastructures et équipements réalisées par le Projet (panneaux, étiquettes portant logos du Projet et ceux des bailleurs) ;
18. Contribuer, en relation avec les autres Experts, à l'élaboration des rapports périodiques d'avancement du Projet MOUDOUN ;
19. Initier et piloter, en relation avec les Experts thématiques de la CCP et les bénéficiaires, les activités de soutien du Projet à la communication pour le développement économique local et à l'animation de la dynamique territoriale et urbaine dans les villes d'intervention du Projet MOUDOUN ;
20. Rédiger ou relire tout texte et document du Projet à vocation communicationnelle ;
21. Initier, en relation avec l'Expert chargé du renforcement des capacités, des sessions de formation en communication en faveur des membres de la CCP et des bénéficiaires ;
22. Proposer au Coordonnateur toute initiative susceptible d'améliorer la visibilité du projet MOUDOUN et la capitalisation de ses acquis ;
23. Conseiller le Coordonnateur du Projet MOUDOUN en matière de Communication et l'assister pour la rédaction de ces discours et interventions ;
24. Réaliser toutes autres tâches liées à la communication que le Coordonnateur du Projet MOUDOUN aura à lui confier.

d. Assistant du Coordonnateur

<u>Intitulé du poste :</u>		Assistant du Coordonnateur
<u>Structure de rattachement :</u>		Coordonnateur de l'UCP
<u>Missions principales :</u>		☞ En tant qu'Assistant : - Gestion de l'agenda du coordonnateur - Responsable de la préparation des réunions du coordonnateur (impression des documents, etc.) - Gestion éventuelle de la messagerie du coordonnateur - Gestion du courrier du coordonnateur - Responsable de l'archivage pour l'ensemble des services ☞ En tant que Secrétaire/Réceptionniste : - Réception et traitement du courrier, etc. - Réception des appels et dispatching
<u>Liens :</u>	<u>Hiérarchique :</u>	Secrétaire, Agent de réception et Archiviste
	<u>Fonctionnel :</u>	Coordonnateur Autres structures de MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Visiteurs et structures émettrice et destinataire des correspondances
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum Brevet technicien ou bac + 2 • Spécialités : Secrétariat / Informatique • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : 5 ans minimum • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : Expérience avérée d'au moins 3 ans en secrétariat dans un poste similaire ou pertinent
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Bonne connaissance du traitement de texte. • Bonne expérience en tenue des archives.
		<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Bonne connaissance du français et de l'arabe • Connaissance de l'outil informatique
		<u>Attitudes et valeurs :</u> • Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe • Honnêteté • Assiduité
<u>Tâches et Attributions :</u>		
La (le) Secrétaire du coordinateur dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à la bonne gestion du secrétariat centrale du Projet. A ce titre, elle (il) : ➤ En matière de secrétariat : 1. Réceptionne et dispatche le courrier arrivé. 2. Gère les agendas et les rendez-vous du Coordonnateur.		

3. Organise les audiences du Coordonnateur.
4. Valide et transmet le courrier départ.
5. Diffuse les notes de service, et les instructions du Coordonnateur.
6. Rédige les courriers et notes simples et répétitifs.
7. Archive le courrier et la documentation générale.
8. Expédie le courrier départ.
9. Tient le registre du courrier arrivé.
10. Tient le registre du courrier départ.
11. Centralise les actes administratifs.
12. Reçoit les appels téléphoniques et les oriente vers qui de droit.
13. Emet les appels sur demande du personnel.

➤ **En matière d'archivage :**

14. Participe à la conception du système d'archivage facilitant la recherche et la consultation.
15. Organise le traitement de l'information par l'indexation, l'enregistrement et le classement par :
 - la codification des boîtes et chronos d'archives,
 - la saisie des entrées dans la base de données,
 - le classement physique de documents,
 - la rationalisation des aires et rayons de rangement
 - l'organisation des sorties de pièces et des consultations sur place,
 - le reclassement des documents,
 - la sauvegarde des archives,
 - l'optimisation de l'utilisation des ressources matérielles de la division.
16. Gère et met à la disposition des demandeurs d'informations et des utilisateurs potentiels les documents classés.
17. Veille à la sécurité des archives et informe le Coordonnateur de toute détérioration et défaillance constatée.
18. Attire l'attention sur l'élimination des archives prescrites et supervise l'opération.
19. Optimise la gestion des ressources humaines et matérielles mises à sa disposition.
20. Exécute toute autre tâche relative à ses fonctions que le Coordonnateur du projet aura à lui confier.

e. Secrétaire du Coordonnateur

<u>Intitulé du poste :</u>		Secrétaire du Coordonnateur
<u>Structure de rattachement :</u>		Assistant du Coordonnateur
<u>Missions principales :</u>		☞ Traitement de texte ☞ Gestion des correspondances, des rendez-vous et du courrier ☞ Gestion du standard téléphonique
<u>Liens :</u>	<u>Hiérarchique :</u>	Personnel mis à sa disposition
	<u>Fonctionnel :</u>	Coordonnateur Autres structures du MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Visiteurs et structures émettrice et destinataire des correspondances
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum BEPC ou bac • Spécialités : Secrétariat / Informatique • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : 3 ans minimum • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : Expérience avérée d'au moins 1an en secrétariat dans un poste similaire ou pertinent
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Bonne connaissance du traitement de texte.
		<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Bonne connaissance du français et de l'arabe • Connaissance de l'outil informatique
		<u>Attitudes et valeurs :</u> • Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe • Honnêteté • Assiduité
<u>Tâches et Attributions :</u> La (le) secrétaire du Coordonnateur assiste l'Assistant (e) du Coordonnateur pour la réalisation de ses tâches en matière du secrétariat. A ce titre, elle (il) : 1. Réceptionne et dispache le courrier arrivé. 2. Transmet le courrier départ. 3. Saisit les notes de service, et les instructions du Coordonnateur. 4. Saisie les rapports, courriers et notes. 5. Expédie le courrier départ. 6. Renseigne le registre du courrier arrivé et le registre du courrier départ. 7. Reçoit les appels téléphoniques et les oriente vers qui de droit. 8. Emet les appels sur demande du personnel. 9. Autorise les entrées des locaux et oriente les visiteurs. 10. Assure le nettoyage des équipements du secrétariat et du Coordonnateur. 11. Effectue les tirages, les photocopies et les reliures. 12. Codifie les boîtes et chronos d'archives, 13. Saisie les entrées dans la base de données,		

14. Assure le classement physique des documents,
15. Rationalise les aires et rayons de rangement
16. Organisation les sorties de pièces, leur reclassement et les consultations sur place,
17. Assure et veille à la sécurité la sauvegarde des archives et informe ses supérieurs de toute détérioration et défaillance constatée,
18. Gère et met à la disposition des demandeurs d'informations et des utilisateurs potentiels les documents classées.
19. Attire l'attention sur l'élimination des archives prescrites et supervise l'opération.
20. Exécute toute autre tâche relative à ses fonctions que le Coordonnateur du projet ou son supérieure hiérarchique aura à lui confier.

2. Entité passation des marchés

a. Responsable de la passation des marchés

Intitulé du poste :		Responsable de la passation des marchés
Structure de rattachement :		Coordonnateur de l'UCP
Missions principales :		☞ Organisation administrative de la fonction de passation des marchés ☞ Mise en place du dispositif de la passation des marchés, comprenant la planification des opérations de passation des marchés, la gestion du cycle de passation et d'exécution des Marchés, le suivi de l'avancement, l'analyse des écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés, et le classement efficace des marchés ☞ Contrôle qualité de l'ensemble du processus d'acquisition ☞ Planification et la coordination de la passation des marchés de la CCP et du Projet dans son ensemble ☞ Appui à la mise en place des commissions régionales de passation des marchés
Liens :	Hierarchique :	Personnel mis à sa disposition
	Fonctionnel :	Commission interne des achats Autres structures du MOUDOUN
	Externe :	Communes, Structures centrales et déconcentrées de l'Etat, Soumissionnaires Commissions des marchés, CNCMP, ARMP.
Profil :		Qualifications et Expérience minimale : • Éducation et niveau de formation : Minimum Bac + 4, équivalent d'une maîtrise (Master 1) • Spécialités : Ingénierie, Administration publique, Droit, Economie ou Gestion • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : 10 ans minimum • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : 5 ans au moins dans le domaine de la passation des marchés en qualité d'expert en passation des marchés pour des projets financés par des bailleurs de fonds
		Connaissances ou expérience spécifiques requises : • Expérience avec des outils électroniques de passation de marchés (e-procurement) sera un plus • Connaissance du système STEP de la Banque Mondiale préférable.
		Habiletés et aptitudes : • Bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer oralement et verbalement • Bonne maîtrise de l'outil informatique
		Attitudes et valeurs : • Bonne capacité de résolution des problèmes liés à la Passation de marchés publics • Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe • Honnêteté
13/07/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	
		Page 81 sur 145
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		

Tâches et Attributions :

Le Responsable de la passation des marchés dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à la gestion des marchés de l'UCP et à la supervision des autres marchés passés dans le cadre du Programme.

A ce titre, il :

1. Assure l'élaboration et l'exécution du plan de passation des marchés du projet ainsi que sa transmission à la Banque via le système STEP ;
2. Assure l'archivage des documents des marchés revus à posteriori dans le système STEP de la Banque Mondiale ;
3. Assure le suivi auprès des Communes et des structures centrales et décentralisées de l'Etat bénéficiaires des activités du Projet MOUDOUN ou de la CCP ;
4. Participe à la préparation et la finalisation des termes de référence (TDR), pour les acquisitions de services de consultants, et des spécifications techniques des biens et travaux ;
5. Assure le contrôle qualité des dossiers d'appel d'offres, et des demandes de propositions (suivant les modèles fournis par l'IDA) préparés par les bénéficiaires devant être soumis à la non objection de l'IDA, et assure leur transmission;
6. Procède au lancement des appels d'offres relevant de la compétence de la CCP (le cas échéant aux avis à manifestation d'intérêt ou présélection), selon les modes convenus dans les accords de crédits ou convention de financement;
7. Veille à la bonne gestion des appels d'offres en cours;
8. Participe aux séances publiques d'ouverture des plis pour fournir des conseils et assure le contrôle-qualité des rapports d'ouverture des offres et propositions reçues, préparés par la CCP.
9. Assure le contrôle qualité des rapports d'ouverture de plis et d'évaluation des offres à signer conjointement par les autres membres désignés des commissions de passations de marché.
10. Assiste les Communes dans la préparation des contrats soumis à la revue à priori et veille à leurs signatures par les personnes habilitées à le faire.
11. Supervise la mise en œuvre du manuel de passation des marchés à usage communal.
12. Conçoit, met en place et met à jour régulièrement un répertoire informatisé des prestataires de service potentiels des Communes et de la CCP (entrepreneurs, fournisseurs et consultants), et rédige des rapports périodiques de passation des marchés qui permettront aux bailleurs de mesurer le niveau de performance de l'équipe chargée de la passation des marchés.
13. Développe des mécanismes de suivi de l'exécution des contrats
14. Planifie, prépare et coordonne le calendrier d'acquisition des services de consultants et des biens et travaux pour la CCP ;
15. Etablit tous les rapports d'activités relatifs à la passation des marchés prescrits par le manuel de gestion du projet et tout autre rapport que les bailleurs pourraient demander dans le cadre de l'exécution du Projet
16. Collecte et étudie les rapports préparés par les communes et rédige les rapports consolidés.
17. Met en place un système de classement des dossiers de passation des marchés qui inclura pour chaque marché tous les documents relatifs à ces marchés y inclus les documents relatifs aux paiements, en vue de permettre toute revue a posteriori de l'IDA et audit externe.
18. Supervise et suit la mise en œuvre des actions de renforcement des capacités destinées aux commissions de passation des marchés
19. Contribue au suivi des indicateurs de performance du Projet
20. Assiste, au sein de la commission des marchés externe, aux travaux de dépouillement et d'évaluation des offres.
21. Gère la relation avec la commission des marchés externe
22. Assure le secrétariat des commissions internes des achats, dont il établit les rapports d'évaluation et les procès-verbaux.
23. Prépare les notifications et établit les contrats de marchés.
24. Apporte un conseil utile à tous les membres de l'équipe dans la phase d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et de proposition d'attribution du marché ;
25. Donne des réponses aux demandes de clarification des soumissionnaires et aux commentaires de la

- Banque et de tout autre bailleur de fonds ;
26. Propose une solution alternative lorsqu'un problème de passation des marchés ne peut être résolu à l'interne.
 27. Examine toute correspondance arrivée ou départ concernant la passation des marchés afin de s'assurer que le courrier a reçu le traitement adéquat dans le parfait respect des règles.
 28. Assure le suivi des marchés par le développement, en concertation avec le Responsable du Suivi & Evaluation du Projet, de mécanismes de suivi de l'exécution des contrats.
 29. Assure la mise à jour du manuel de passation des marchés.
 30. Produit un rapport trimestriel à l'attention du Coordonnateur du Projet MOUDOUN
 31. Effectue tous les travaux demandés par le Coordonnateur et relevant de son domaine.

b. Assistant en passation des marchés

<u>Intitulé du poste :</u>		Assistant en passation des marchés
<u>Structure de rattachement :</u>		Responsable de passation des marchés du Projet
<u>Missions principales :</u>		☞ Assure en coordination avec le Responsable de la passation des marchés et conformément aux accords de financement, l'exécution des aspects liés à la passation des marchés
<u>Liens :</u>	<u>Hiérarchique :</u>	Personnel mis à sa disposition
	<u>Fonctionnel :</u>	Commission interne des achats Autres structures du MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Communes, Structures centrales et déconcentrées de l'Etat, Soumissionnaires Commissions des marchés, CNCMP, ARMP.
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum Bac + 4, équivalent d'une maîtrise (Master) • Spécialités : Diplôme supérieur en Ingénierie, Administration publique, Droit, Economie ou Gestion • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : 5 ans minimum dans le domaine de la passation des marchés en qualité de consultant ou dans l'administration • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : 2 ans au moins en passation des marchés en qualité d'expert dans des programmes ou projets mis en œuvre sur financements de bailleurs de fonds, en l'occurrence la Banque mondiale
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Excellente connaissance des techniques de passation des marchés en générale et des règles de procédure de passation des marchés de la Banque Mondiale, en particulier.
		<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer oralement et verbalement aussi bien avec le Coordonnateur du Programme, que la hiérarchie et les collègues et la maîtrise de la langue arabe serait un atout supplémentaire • Connaissance de l'outil informatique
		<u>Attitudes et valeurs :</u> • Bonne capacité de résolution des problèmes liés à la Passation de marchés publics • Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe • Honnêteté
<u>Tâches et Attributions :</u> L'Assistant de passation des marchés dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à l'appui du RPM dans la gestion des marchés de l'UCP et à la supervision des autres marchés passés dans le cadre du Projet. A ce titre, il :		
13/07/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 84 sur 145
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		

1. Prépare le calendrier d'acquisition des services de consultants et des biens et travaux pour la CCP ;
2. Participe à l'élaboration et à l'actualisation périodique des Plans de Passation des Marchés consolidés du Projet ;
3. Assurer le suivi de la mise en œuvre des marchés et le classement des dossiers de passation des marchés ;
4. Prépare les dossiers d'appel d'offres, et des demandes de propositions des marchés et commandes à passer par la CCP ;
5. Participe aux séances publiques d'ouverture des plis pour fournir des conseils et assure le contrôle-qualité des rapports d'ouverture des offres et propositions reçues, préparés par la CCP ;
6. Prépare les rapports d'ouverture des plis par la commission interne des achats de la CCP ;
7. Assure le contrôle qualité des rapports d'ouverture de plis et d'évaluation des offres à signer conjointement par les autres membres désignés des commissions de passations de marchés ;
8. Assiste les Communes dans la préparation des contrats soumis à la revue à priori et veille à leurs signatures par les personnes habilitées à le faire ;
9. Veille au respect par les communes et autres bénéficiaires des activités du Projet des dispositions du manuel de passation des marchés à leur usage ;
10. Participe aux travaux des commissions sectorielles des marchés publics et supervise les travaux des commissions internes à la Cellule de Coordination du Projet ;
11. Prépare les réponses aux demandes de clarification des soumissionnaires et aux commentaires de la Banque et de tout autre bailleur de fonds ;
12. Participe à l'analyse des rapports produits par les structures bénéficiaires des activités du Projet, ainsi qu'à leur consolidation et à l'élaboration des rapports périodiques de passation des marchés du Projet ;
13. Prépare les notifications et établit les contrats de marchés ;
14. Accomplit les formalités administratives liées aux contrats ;
15. Produit un rapport mensuel à l'attention du RPM ;
16. Assiste le Responsable de la Passation des Marchés dans l'accomplissement de toutes les activités de passation des marchés relevant des attributions de la Cellule de Coordination du Projet. Il le remplace en cas d'absence ou d'empêchement ;
17. Assure et maintient à jour l'inscription des activités de passation des marchés sous STEP ;
18. Effectue tous les travaux demandés par le Coordonnateur ou le Responsable de la passation des marchés et relevant de son domaine.

3. Structure administrative et financière

a. Responsable administratif et financier (RAF)

Intitulé du poste :		Responsable administratif et financier
Structure de rattachement :		Coordonnateur de l'UCP
Missions principales :		☞ Supervision et le suivi de la tenue régulière de la comptabilité du Projet ; ☞ Elaboration des états Financiers du Projet dans les délais requis ; ☞ Préparation et suivi des missions d'audit financier et toute autre mission de contrôle ou de revue financière du Projet; ☞ Gestion des ressources humaines ; ☞ Administration générale et la gestion des ressources matérielles de la CCP ; ☞ Recouvrement des fonds à mobiliser auprès des bailleurs du Projet ; ☞ Suivi des engagements des ressources financières du Projet, ☞ Elaboration des rapports périodiques du suivi financier du Projet ; ☞ Elaboration, suivi et exécution budgétaire du Projet.
Liens :	Hierarchique :	Comptable et Personnel mis à sa disposition
	Fonctionnel :	Commission interne des achats Autres structures du MOUDOUN
	Externe :	Trésor Public et Banques Communes Fournisseurs Consultants Fisc, sécurité sociale et assurance médicale
Profil :		Qualifications et Expérience minimale : • Éducation et niveau de formation : Minimum Bac + 4, équivalent d'une maîtrise (Master 1) • Spécialités : Finance / Administration / Ressources humaines / Comptabilité • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : 10 ans minimum en audit, en finances, dans une entreprise, en cabinet d'audit, ou une ONG, ou comptabilité, • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : Expérience avérée d'au moins 5 ans en finances ou comptabilité dans un poste similaire ou pertinent (DAF, RAF ou similaire)
		Connaissances ou expérience spécifiques requises : • Bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds, notamment la Banque mondiale. • Expérience en gestion de ressources humaines serait un atout •
		Habiletés et aptitudes : • Bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer oralement et verbalement • Connaissance de l'outil informatique, y compris des logiciels de gestion comptable de projets et de l'outil informatique et bureautique

	• Sens de l'Organisation et aptitudes à travailler en équipe et sous • Sens élevé de la responsabilité et Bonne aptitude pour la communication ; • Esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers. Être apte à renforcer les capacités de ses collaborateurs ; • Avoir des qualités axées sur la résolution des problèmes et être capable d'identifier les réponses à apporter aux problèmes révélés • Avoir les qualités nécessaires pour motiver une équipe, des qualités de leadership, une vision stratégique, de la patience et de la diplomatie dans les relations interpersonnelles et esprit d'entreprise ; • Avoir une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ; • Avoir un sens de l'organisation, de la responsabilité, de la rigueur et de l'intégrité
	<u>Attitudes et valeurs :</u> • Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe • Honnêteté

Tâches et Attributions :

Le Responsable de la gestion financière (RAF) dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à la gestion des aspects financiers et comptables du Projet et à la veille à ce que les comptes du Projet (Compte Spécial et Compte du projet) soient suffisamment approvisionnés en vue du règlement rapide des dépenses effectuées dans le cadre du Projet.

A ce titre, il :

1. Gère les transactions relatives aux activités financées par les accords de financement (dépôts et décaissements sur Compte spécial de la CCP et Compte Trésor) et les transactions relatives aux activités financées par le Fonds de contribution de l'Etat mauritanien (dépôts et décaissements sur Compte du projet CCP) ;
2. Prépare les rapports de suivi financier trimestriel ;
3. Supervise et prépare les demandes de retrait des fonds dans le cadre de la reconstitution des comptes spéciaux du Projet ;
4. Elabore les demandes annuelles de fonds de la contrepartie de l'Etat et en suit le recouvrement ;
5. Prépare, approuve et traite les ordres de paiement (transferts bancaires ou par chèques) pour les dépenses de la CCP ;
6. Suit les crédits, les enregistrements comptables des paiements directs effectués par l'IDA à des tiers, des entrepreneurs, à des consultants ou à d'autres fournisseurs relatifs à des composantes dont la mise en œuvre revient à la CCP ;
7. Suit et gère les cautions émises au profit du projet ;
8. Supervise les travaux du Chef Comptable ;
9. Contrôle et approuve l'état de rapprochement mensuel des opérations bancaires du Projet ;
10. Contrôle et approuve les écritures et imputations comptables ;
11. Contrôle, approuve la saisie comptable et valide la clôture mensuelle de la comptabilité ;
12. Prépare et consolide les états financiers périodiques et annuels du Projet tels que stipulés par les accords de financement et le manuel des opérations du Projet ;
13. Assurer, et accompagner chaque année, l'établissement du budget à temps, et suivre son exécution et assure son suivi, notamment, l'analyse et la justification des écarts entre les prévisions et les réalisations ; faire des recommandations pertinentes au coordonnateur et tenir compte des procédures des partenaires techniques et financiers ;

14. Assurer la gestion de la trésorerie et veiller au respect du calendrier des activités et au maintien permanent d'un équilibre financier
15. Vérifier les aspects contractuels et financiers de chaque facture, demande de paiement, état ou décompte transmis par le coordonnateur
16. Assure l'application des procédures internes en matière de gestion financière et comptable, et les met à jour périodiquement
17. Analyse et interprète les états financiers
18. Proposer, autant que de besoin, les améliorations du manuel, au cours de l'exécution du projet ;
19. Assure la bonne gestion du patrimoine de l'UCP
20. Veille au respect des lois, des règlements et de la convention collective de travail auxquels l'UCP est partie prenante en regard de l'embauche et des conditions de travail des salariés de la UCP
21. Applique les politiques découlant des règlements généraux et des règlements de la CCP relatifs à la gestion des Ressources Humaines (statuts, règlement intérieur, politique en matière d'évaluation des performances, etc.)
22. Veille à la gestion administrative du personnel de l'UCP, notamment la discipline, l'assiduité, l'évaluation, la gestion des dossiers, les missions et congés, les sanctions, etc.
23. Assure l'application des procédures internes en matière de gestion des Ressources Humaines et des ressources matérielles et les met à jour périodiquement ;
24. Participe au recrutement du personnel de la CCP ;
25. Elabore le rapport d'activités de son service et participe à l'établissement de celui de la Cellule;
26. Assister le coordonnateur dans le suivi financier, administratif et juridique, des activités du CCP pour l'atteinte des objectifs visés;
27. Veiller rigoureusement au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses et des décaissements, etc.) dans toutes les activités mises en œuvre par le CCP ;
28. Assurer le suivi des opérations financières des comptes du CPCSP (engagements, retrait, règlement, état de rapprochement bancaire) ;
29. Superviser la tenue de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du CCP;
30. Guider le chef comptable et les comptable des autres structures qui travaillent avec le CCP dans l'élaboration du programme de travail et les budgets associés ;
31. Etablir les états financiers relatifs aux activités du CCP ;
32. Assurer la gestion de la trésorerie du CCP et veiller au respect du calendrier des activités et au maintien permanent d'un équilibre financier
33. Suivre les engagements financiers pris dans le cadre de ses activités ;
34. assurer le suivi des relations financières avec l'Etat et les bailleurs de fonds, ainsi qu'avec le Trésor, les banques et les autres institutions financières ;
35. Assurer la programmation, l'acquisition et la bonne utilisation des biens et services ;
36. Assurer la gestion de la logistique (véhicules, etc.) ;
37. Assurer la bonne conservation du patrimoine (immobilier et mobilier et stock, archives, etc.) conformément aux règles régissant la comptabilité des matières et du patrimoine ;
38. Tenir à jour le registre d'enregistrement des biens mobiliers et immobiliers ;
39. Procéder à l'inventaire périodique et annuel des immobilisations ;
40. Superviser la gestion des stocks de fournitures de bureau, de carburant, etc. ;
41. Développer les actions idoines pour le respect des clauses juridiques, administratives et financières dans les différents accords liant le CCP aux différents partenaires (Etat, Bailleurs de fonds, etc.) et en assurer le suivi, en relation avec le coordonnateur
42. Exécute toute autre tâche relative à ses fonctions que le Coordonnateur du Projet aura à lui confier

b. Chef comptable

<u>Intitulé du poste :</u>		Chef comptable
<u>Structure de rattachement :</u>		Responsable de la gestion financière
<u>Missions principales :</u>		☞ Tenue régulière de la comptabilité du Programme ☞ Edition et analyse des registres, journaux, livres et états comptables ☞ Préparation de la paie ☞ Suivi de la trésorerie, des immobilisations et des comptes bancaires du Programme ☞ Elaboration des rapports périodiques du suivi financier du Programme.
<u>Liens :</u>	<u>Hiérarchique :</u>	Personnel mis à sa disposition
	<u>Fonctionnel :</u>	Autres structures du MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Trésor Public et Banque Communes Fournisseurs Consultants Fisc et sécurité sociale et assurance médicale
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum Bac + 3, équivalent d'une licence • Spécialités : Comptabilité • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : 5 ans minimum • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : Expérience avérée d'au moins 3 ans en comptabilité dans un poste similaire ou pertinent
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds, notamment la Banque mondiale et l'Union européenne. • Bonne connaissance des logiciels Tompro et Sage
		<u>Habilités et aptitudes :</u> • Bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer oralement et verbalement en arabe • Connaissance de l'outil informatique
		<u>Attitudes et valeurs :</u> • Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe • Honnêteté • Esprit d'analyse et de synthèse
<u>Tâches et Attributions :</u>		
Le Comptable dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à la tenue de la comptabilité du Programme et à la veille à ce que les données soient à jour à tout instant. A ce titre, il : 1. La tenue régulière de la comptabilité du Projet ; 2. L'Édition et analyse des registres, journaux, livres et états comptables; 3. Classement des pièces comptables. ; 4. L'édition et le classement des brouillards de saisie comptable ;		
13/07/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 89 sur 145
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		

5. Préparation et édition des états financiers du projet et leur soumission au RAF pour validation ;
6. L'appui dans la préparation des rapports de suivi financier périodiques ;
7. L'appui dans la préparation des budgets annuels du projet et dans le suivi de leur exécution ;
8. Participation à la maintenance des logiciels comptables et financiers et la réconciliation des informations comptables avec lesdits logiciels ;
9. La tenue des carnets de bord du parc automobile du Projet ;
10. Le Suivi de la trésorerie et des comptes bancaires du Projet ;
11. Le suivi des engagements des ressources financières du Projet ;
12. Le Traitement des dossiers confiés par le Responsable administratif et financier ;
13. La Participation aux travaux de conception de l'organisation et des procédures comptables ;
14. La Participation à l'Etude et à la diffusion de la réglementation comptable, fiscale et sociale ;
15. La Réception des pièces justificatives des opérations financières et diverses et effectuée :
 - Le contrôle d'exhaustivité des pièces justificatives,
 - Le contrôle de l'existence de toutes les autorisations requises,
 - Le contrôle la concordance en terme de montant et quantité de toutes les pièces justificatives (facture, devis, bon de livraison, bon de commande, contrat, etc.) ;
16. Le contrôle de l'exactitude des calculs ou totaux ;
17. L'identification des imputations générales et analytiques ;
18. Le contrôle de l'exhaustivité et de la régularité des pièces comptables de dépenses, de recettes, de la régie d'avance, de la caisse et des opérations diverses avant leur enregistrement ;
19. L'enregistrement comptable adéquat et quotidien des opérations ;
20. La bonne réalisation des opérations de clôture des journées, notamment, l'éditions des brouillards, les travaux de pointage des pièces aux brouillards, la passation des écritures de régularisation, la validation des opérations de la journée ;
21. La réalisation des travaux d'arrêts mensuels et annuels, notamment ;
22. L'élaboration des instructions des inventaires et supervision de leurs réalisations ;
23. L'édition des journaux, des grands livres et des balances ;
24. La réalisation des travaux de justification des comptes et d'établissement des états de rapprochement bancaires ;
25. L'Analyse des suspens et le suivi de leur apurement ;
26. Le calcul et l'élaboration du tableau d'amortissement des immobilisations ;
27. La passation des écritures d'inventaires et de régularisations identifiées ;
28. La validation des périodes et centralisation de la comptabilité ;
29. L'édition des états financiers et des situations comptables intermédiaires ;
30. La Préparation des ordres de paiement (transferts bancaires ou chèques) pour les dépenses de la CCP réglées à partir de son compte spécial ;
31. La participation à la préparation des demandes de retrait de fonds et de toute la documentation nécessaire aux décaissements conformément aux directives de l'IDA ;
32. Veille au maniement, à la conservation et à la conversion des fonds ;
33. Le suivi du circuit des décisions de subvention pour le déblocage des fonds de l'Etat au niveau de la Direction du Budget, du Contrôle financier ou du Trésor ainsi que l'exécution du virement dans le compte du Projet ;
34. Finalisation des opérations avec le Trésor et les banques par le suivi des ordres de virement émis, la vérification de la réalité du positionnement des fonds à recevoir ;
35. Exécution des certifications de chèques de règlement ;
36. Prépare les déclarations de charges sociales et les déclarations fiscales liées à la paie et assure leur paiement régulier ;

37. Veille aux délivrances des extraits de compte, des carnets de chèques et des avis de débit ;
38. Assure le classement et l'archivage des pièces et documents comptables et à leur bonne conservation. A ce titre, il assure :
 - La codification des boîtes et chronos d'archives,
 - Le classement physique de pièces justificatives,
 - La rationalisation des aires et rayons de rangement,
 - L'organisation des sorties de pièces et des consultations sur place,
 - Le reclassement des documents,
 - La sauvegarde des archives ;
39. La Codification des immobilisations acquises par la CCP et mises à jour du registre des immobilisations ;
40. L'établissement des fiches de détenteur, de transfert et de rebut des actifs immobilisés et leur approbation par leurs détenteurs ;
41. Préparation de l'état de rapprochement bancaire mensuel du Compte spécial et du Compte projet de la CCP ;
42. Préparation et mise à jour régulière des documents financiers (journaux et livres comptables) et d'une comptabilité détaillée par composante, par activité et par catégorie de dépenses et les soumet à l'approbation du RAF ;
43. Le suivi de la bonne gestion du patrimoine de la CCP ;
44. La Préparation de la paie ;
45. Etablissement des états de salaire du personnel ;
46. Participe à l'établissement et l'application des procédures interne en matière de gestion des Ressources Humaines et des ressources matérielles et leur mise à jour périodiquement ;
47. Exécute toute autre tâche relative à ses fonctions que le Coordonnateur ou le RAF auront à lui confier.

c. Assistant (e) administratif (ve)

<u>Intitulé du poste :</u>		Assistant (e) administratif (ve)
<u>Structure de rattachement :</u>		Coordonnateur de l'UCP
<u>Missions principales :</u>		☞ Superviser les opérations d'achats courant. ☞ Prépare la paie et suit les ressources humaines ☞ Gérer le mobilier, l'immobilier, le matériel, le parc roulant et les stocks des fournitures.
<u>Liens :</u>	<u>Hiérarchique :</u>	Personnel subalterne (chauffeur/coursiers, gardien, plantons)
	<u>Fonctionnel :</u>	Coordonnateur Autres structures du MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	• Fournisseurs • Prestataires de service
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum Brevet technicien supérieur ou bac + 3 • Spécialités : Gestion des ressources humaines (GRH) / Administration / Gestion • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : 5 ans minimum • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : Expérience avérée d'au moins 3 ans en secrétariat dans un poste similaire ou pertinent
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Bonne connaissance de la réglementation sociale (convention collective, code du travail, sécurité sociale, etc.). • Bonne connaissance du code de commerce et de la fiscalité • Bonne expérience en tenue des archives.
		<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Bonne connaissance du français et de l'arabe • Connaissance de l'outil informatique
		<u>Attitudes et valeurs :</u> • Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe • Honnêteté • Assiduité
<u>Tâches et Attributions :</u> L'Assistant (e) administratif (ve) dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires pour assister le Responsable Administratif et financier en matière de gestion du personnel et des affaires administratives. A ce titre : ➤ En matière d'achat, il : 1. Participe, sous la supervision du Responsable administratif et financier à l'identification des besoins de l'UCP. 2. Elabore, en collaboration avec la structure bénéficiaire et le Responsable de la passation des marchés et sous la supervision du Responsable administratif et financier, les caractéristiques des commandes à		
13/07/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 92 sur 145
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		

passer pour le fonctionnement de l'UCP.

3. Assure l'exécution de toutes les activités en matière de gestion des achats courants, notamment :
 - reçoit et instruit les demandes d'approvisionnement et de prestations de services courants émanant des autres structures de l'UCP ,
 - établit et centralise les demandes de devis et les devis,
 - établit et vise les bons de commande,
 - Participe avec le service bénéficiaire à la réception des fournitures, des services et des immobilisations,
 - Suit l'exécution des commandes et des contrats de fournitures et des services.

➤ **En matière de gestion des immobilisations, il :**

4. Participe à la réception des immobilisations.
5. Codifie les nouvelles acquisitions mobilières.
6. Supervise l'élaboration des titres fonciers pour les acquisitions immobilières.
7. Supervise l'élaboration des cartes grises.
8. Prépare les fiches de détenteur lors de l'affectation du patrimoine.
9. Participe aux opérations d'inventaire physique périodique.
10. Exécute les décisions de mise en rebut et de sortie.
11. Assure le suivi de la gestion des immobilisations, notamment, en termes de maintenance et d'entretien.
12. Supervise les travaux d'aménagement, d'agencement, d'installation, d'entretien, de réparation et d'extension du patrimoine immobilier.

➤ **En matière de gestion des stocks, il :**

13. Supervise la gestion des stocks de fournitures de l'UCP sur la base de fiches de stocks pour le suivi des entrées, des sorties et du disponible.
14. Contrôle les demandes de sorties de stocks.
15. Informe son supérieur dès que le niveau critique des stocks est atteint en vue de sa reconstitution.
16. Contrôle régulièrement les fournitures et consommables en stock et vérifie leur état.

➤ **Missions et déplacements, il :**

17. Elabore les ordres de missions.
18. Met à la disposition des missionnaires les moyens matériels et pécuniaires pour l'accomplissement des missions, notamment, les billets d'avions, les véhicules de transports, les frais de mission.
19. Contrôle des mémoires de fin de mission et liquide les frais s'y rapportant.

➤ **En matière de gestion et d'administration générale, il :**

20. Optimise les ressources humaines et matérielles mises à sa disposition.
21. Exécute toute autre tâche relative à ses fonctions que le Coordonnateur du programme aura à lui confier.
22. Assure la gestion et le suivi des dossiers du Personnel

d. Planton

<u>Intitulé du poste :</u>		Planton
<u>Structure de rattachement :</u>		Assistant (e) administratif (ve)
<u>Missions principales :</u>		☞ Déplacements ou courses requis pour le fonctionnement de l'UCP ☞ Gestion de la buvette ☞ Chargement et déchargement des fournitures et équipements
<u>Liens :</u>	<u>Hiérarchique :</u>	Personnels mis à sa disposition
	<u>Fonctionnel :</u>	Coordonnateur Autres structures du MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Fournisseurs d'alimentation
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum CEP • Spécialités : Ouvert • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : 5 ans minimum • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : Expérience avérée d'au moins 2 ans dans un poste similaire ou pertinent
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Bonne connaissance de la gestion des buvettes internes. • Bonne expérience en préparation du thé, du café et de la livraison. • Bonne expérience en utilisation des photocopieurs
		<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Bonne aptitude physique
		<u>Attitudes et valeurs :</u> • Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe • Honnêteté • Assiduité • Disponibilité
<u>Tâches et Attributions :</u> Le Planton dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à la bonne gestion de la buvette de l'UCP. A ce titre, il : 1. Prépare le thé et le café 2. Prépare et sert les boissons et collation 3. Assure la reproduction des documents qui lui sont confiés (photocopie) 4. Nettoie et entretient les locaux et signale les anomalies constatées. 5. Exécute toute autre tâche relative à ses fonctions que le Coordonnateur du programme aura à lui confier.		

e. Chauffeur

<u>Intitulé du poste :</u>		Chauffeur/coursier
<u>Structure de rattachement :</u>		Assistant (e) administratif (ve)
<u>Missions principales :</u>		☞ Assurer la conduite et l'entretien du véhicule ☞ Déplacements ou courses requis pour le fonctionnement de l'UCP ☞ Chargement et déchargement des fournitures et équipements
<u>Liens :</u>	<u>Hiérarchique :</u>	Personnels mis à sa disposition
	<u>Fonctionnel :</u>	Coordonnateur Autres structures du MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Station-service, vendeur de pièces détachées, réparateurs de pneus et garage
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum CEP • Spécialités : Dispose d'un permis de conduire national • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : 5 ans minimum • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : Expérience avérée d'au moins 2 ans dans un poste similaire ou pertinent
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Bonne connaissance du territoire nationale. • Bonne connaissance de Nouakchott. • Bonne expérience en gestion des véhicules de service et/ou de fonction • Procédures de maintenance et réparation des véhicules
		<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Bonne aptitude physique • Techniques de prévention et de sécurité. • Conduite des véhicules légers et des véhicules 4x4 essence et gasoil
		<u>Attitudes et valeurs :</u> • Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe • Honnêteté • Assiduité • Disponibilité
<u>Tâches et Attributions :</u> Le Chauffeur dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à la bonne gestion des véhicules mis à sa disposition. A ce titre, il : 1. Conduit le véhicule d'affectation. 2. Tient le journal de bord et suit de l'entretien du véhicule (nettoyage, lavage, vidange, etc.). 3. Effectue la distribution du courrier et les courses diverses. 4. Charge et décharge les bagages. 5. Choisit l'itinéraire le plus adapté pour le véhicule. 6. Contrôle l'état du véhicule chaque matin avant le démarrage. 7. Signale toutes les défaillances des véhicules et initie les demandes de travaux des véhicules 8. Exécute toute autre tâche relative à ses fonctions que le Coordonnateur du Programme ou son supérieur hiérarchique aura à lui confier.		

f. Gardien

<u>Intitulé du poste :</u>		Gardien
<u>Structure de rattachement :</u>		Assistant (e) administratif (ve)
<u>Missions principales :</u>		☞ Surveille les locaux et en assumer le nettoyage extérieur ☞ Chargement et déchargement des fournitures et équipements
<u>Liens :</u>	<u>Hierarchique :</u>	Personnels mis à sa disposition
	<u>Fonctionnel :</u>	Coordonnateur Autres structures du MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Visiteurs
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum CEP • Spécialités : Ouvert • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : 5 ans minimum • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : Expérience avérée d'au moins 2 ans dans un poste similaire ou pertinent
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Bonne connaissance des techniques de surveillance. • Bonne connaissance des techniques de prévention et de sécurité.
		<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Bonne aptitude physique • Bonne capacité à travailler sous pression et dans la nuit
		<u>Attitudes et valeurs :</u> • Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe • Honnêteté • Assiduité • Disponibilité
<u>Tâches et Attributions :</u> Le Gardien dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à la bonne surveillance des locaux A ce titre, il : 1. Assure le gardiennage des locaux et effectue des rondes régulières et inopinées à l'extérieur et autour du bâtiment. 2. Assure le respect des heures de visite fixées. 3. Fournit tout renseignement utile aux visiteurs. 4. Assure le pointage les entrées et sorties de personnes et du matériel après les heures de travail. 5. Ouvre les portes d'entrée au début de l'heure de vacation. 6. Ferme les portes d'entrée en fin de l'heure de vacation. 7. Tient le fichier des entrées et sortie en dehors des heures de vacation. 8. Signale toute anomalie constatée à la propriété et aux alentours. 9. Nettoie et entretient la cour et l'extérieur immédiat des locaux. 10. Exécute toute autre tâche relative à ses fonctions que le Coordonnateur du Programme ou son supérieur hiérarchique aura à lui confier.		

4. Responsable environnemental

<u>Intitulé du poste :</u>		Responsable environnemental
<u>Structure de rattachement :</u>		Coordonnateur de l'UCP
<u>Missions principales :</u>		☞ Assure la fonction du point focal environnemental du projet vis-à-vis du Ministère chargé de l'Environnement et de toutes les autres structures concernées ☞ Veille à la préparation et à l'actualisation des documents de sauvegardes environnementales au titre des activités du Projet ☞ Assure la supervision, le suivi de l'évaluation environnementale des activités mises en œuvre dans le cadre du Projet ; ☞ Veille à la conformité de la mise en œuvre des sous projets aux politiques de sauvegardes environnementales prévues dans le dispositif du Projet
<u>Liens :</u>	<u>Hiérarchique :</u>	Personnel mis à sa disposition
	<u>Fonctionnel :</u>	Autres structures du MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Communes, Structures centrales et déconcentrées de l'Etat, Consultant en charges des études
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum Bac + 4, équivalent d'une maîtrise (Master 1) ou Ingénieur • Spécialités : Ingénieur en gestion de l'environnement ou dans l'une des disciplines des sciences de la vie, des sciences de la terre ou en géographie, ou autre domaine pertinent de la gestion de l'environnement • Expérience dans le secteur (domaine de l'environnement) : Avoir une expérience avérée d'au moins 5 ans dans le domaine de l'évaluation environnementale (préparation d'études d'impact environnemental), ou la mise en œuvre de plans de gestion environnementale, ou contrôle qualité environnement-hygiène et sécurité • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : 2 ans dans des programmes et/ou projets financés par les bailleurs de fonds en l'occurrence par la Banque mondiale
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Bonne connaissance des normes environnementales et du Cadre Environnemental et Social (CES) de la Banque Mondiale ; • Bonne connaissance du contexte juridique et institutionnel de l'évaluation environnementale en Mauritanie.
		<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer oralement et verbalement • Connaissance de l'outil informatique • Bonnes capacités rédactionnelles en arabe et en français ; La connaissance de l'Anglais serait un atout
		<u>Attitudes et valeurs :</u> • Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe pluridisciplinaire, sous pression, pouvoir effectuer des déplacements à l'intérieur du pays dans des zones reculées • Honnêteté

Tâches et Attributions :

Le Responsable environnemental dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à la gestion des aspects environnementaux liés à la mise en œuvre du Projet.

A ce titre, il :

1. Assure la diffusion des documents du projet relatifs à l'environnement et contribuer à l'appropriation par les parties prenantes ;
2. Effectue le screening environnemental des activités du projet
3. Planifie les actions environnementales du Plan Travail Annuel du Projet ;
4. Prépare les projets des TDR pour les activités nécessitant une EIES ou un NIES et appuie le recrutement de consultants et bureaux d'études qualifiés pour mener lesdites études ;
5. Elabore et/ou contrôle la qualité des documents relatifs aux activités environnementales du Projet (fiches environnementales et sociales des projets, EIES, NIES, modules de formation, TDR activités, Rapports de consultants,...) et participe à la validation des études et à l'organisation de consultations publiques ;
6. Contrôle la conformité de mise en œuvre des sous projets aux normes environnementales et sociales pertinentes pour le dispositif du Projet ;
7. Coordonne et suit avec le Spécialiste Social la réalisation des actions environnementales et sociales destinées à renforcer les capacités des structures impliquées dans la mise en œuvre du Projet ;
8. Participe avec le Spécialiste Social à l'évaluation des besoins en renforcement des capacités des communes en matière de gestion environnementale et sociale, d'organisation et propose des mesures de renforcement, si nécessaire ;
9. Participe avec le Spécialiste Social à l'animation et à la modération des sessions ou ateliers de formations sur les questions environnementales et sociales ;
10. Elabore les comptes rendus ou rapports d'activités relatives aux questions environnementales du Projet ;
11. Etabli et maintien la concertation avec le Ministère chargé de l'Environnement (DCE) et de toutes les autres structures impliquées dans la mise en œuvre des mesures environnementales du projet ;
12. Participe avec le Spécialiste Social à l'actualisation, en cas de besoin, des documents de sauvegardes environnementales et sociales au titre des activités du Projet (Cadre de gestion environnementale et sociale et cadre de politique de réinstallation et leur plan) lorsque c'est nécessaire;
13. Appui les unités techniques ou agences d'exécution à intégrer les clauses environnementales et sociales requises dans les DAO des travaux et dans les TDR des bureaux de suivi des travaux ;
14. Assure la supervision de la mise en œuvre des mesures environnementales du Projet ;
15. Supervise la mise en œuvre des formations en environnement identifiées dans le Plan annuel de formation du Projet ;
16. Supervise et suit les activités environnementales des équipes d'Assistances techniques et autres intervenants dans le cadre du Projet ;
17. Informe, sensibilise et aide les structures bénéficiaires du Projet à mieux prendre en compte les questions environnementales dans les activités du Projet, notamment, les Communes ;
18. Elabore, avec le spécialiste sociale, les rapports trimestriels du projet sur la performance environnementale, sociale, hygiène et sécurité, et toute note entrant dans le cadre de sa mission ;
19. Collabore et appuie les autres spécialistes au sein de la Cellule de Coordination du Projet

pour les éléments relevant de sa compétence, notamment le Spécialiste Social, le Responsable du Suivi-évaluation et le Responsable de la Composante Renforcement des capacités ;

20. Participe avec les autres experts de la CCP à l'élaboration et la finalisation des rapports périodiques des Activités du Projet ;

21. Exécute toute autre tâche relative à ses fonctions que le Coordonnateur du Projet aura à lui confier.

5. Responsable social et genre

<u>Intitulé du poste :</u>		Responsable social et genre
<u>Structure de rattachement :</u>		Coordonnateur de l'UCP
<u>Missions principales :</u>		☞ Assure la fonction du point focal social et genre du projet vis-à-vis de toutes les structures concernées ☞ Veille à la préparation et à l'actualisation des documents de sauvegardes sociales au titre des activités du Programme ☞ Assure la supervision, le suivi de l'évaluation sociale des activités mises en œuvre dans le cadre du Projet ; ☞ Veille à la conformité de la mise en œuvre des sous projets aux politiques de sauvegardes sociales et la lutte contre les violences basées sur le genre prévues dans le dispositif du Projet
<u>Liens :</u>	<u>Hiérarchique :</u>	Personnel mis à sa disposition
	<u>Fonctionnel :</u>	Autres structures du MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Communes, Structures centrales et déconcentrées de l'Etat, Consultant en charges des études
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum Bac + 4, équivalent d'une maîtrise (Master 1) • Spécialités : Sciences sociales, Sociologie, Environnement, Education, Droit, Economie ou équivalent • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : 5 ans minimum dans le domaine de la gestion sociale et une expérience d'au moins cinq (5) ans dans la conduite de campagnes de sensibilisation sur les droits des femmes, l'égalité de sexe, le genre, les VBG et/ou la santé de la reproduction, serait un atout • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : 3 ans dans un poste similaire dans des programmes et/ou projets financés par les bailleurs de fonds en l'occurrence la Banque mondiale ou le Système des Nations Unies
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Bonne connaissance du contexte juridique et institutionnel de l'évaluation environnementale en Mauritanie. • Bonne connaissance des normes et politiques de sauvegarde environnementales et sociales de la Banque Mondiale • Capacités dans la collecte des données sur le genre et l'analyse situationnelle des problématiques liées à cette question ; • Bonne connaissance des droits des femmes et de la législation nationale en matière sociale
		<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer oralement et verbalement • Connaissance de l'outil informatique • Bonnes capacités rédactionnelles en arabe et en français ; La connaissance de l'Anglais est un atout

	<u>Attitudes et valeurs :</u> • Avoir de Bonnes aptitudes en Communication, plaider ; • Faire preuve d'un esprit d'initiative et de rigueur dans le traitement des dossiers ; • Capacités de travail en équipe pluridisciplinaire, sous pression et pouvoir effectuer des déplacements à l'intérieur du pays dans des zones reculées ; • Avoir une Probité et une grande flexibilité ; • Savoir communiquer et faire preuve d'humilité vis-à-vis des bénéficiaires et des parties prenantes • Honnêteté	
<u>Tâches et Attributions :</u> Le Responsable sociales et genre dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à la gestion des aspects sociaux et du genre liés à la mise en œuvre du Projet. A ce titre : ⇒ Pour ce qui concerne les questions du volet social du projet, il est chargé de : 1. Planifier les actions sociales du Plan de Travail annuel du Projet ; 2. Préparer les aspects sociaux à prévoir dans les projets des TDR pour les activités nécessitant une EIES ou une NES et participer à la sélection /recrutement de consultants et bureaux d'études qualifiés pour mener lesdites études ; 3. Elaborer et/ou contrôler la qualité des documents relatifs aux questions sociales du Projet (fiches environnementales et sociales des projets, EIES, NIES, modules de formation, TDR activités, Rapports de consultants,...) ; 4. Participer au contrôle de la conformité de mise en œuvre des sous projets aux politiques de sauvegardes environnementales et sociales prévues dans le dispositif du Projet ; 5. Coordonner et suivre avec le Spécialiste Environnemental la réalisation des actions sociales et environnementales destinées à renforcer les capacités des structures impliquées dans la mise en œuvre du Projet ; 6. Participer avec le Spécialiste Environnemental à la mise en œuvre du processus de sélection environnementale et sociale des sous-projets, notamment, la classification environnementale et sociale des activités, le suivi de la validation des études, l'organisation de consultations publiques, la diffusion des études, la supervision des activités, etc. ; 7. Superviser et suivre le processus de mise en œuvre des activités de réinstallation des populations affectées, notamment, les recensements des populations, les mesures de compensations. ; 8. Mettre en place un mécanisme de gestion des plaintes et des recours permettant la réception, le traitement et l'archivage des plaintes ; 9. Participer avec le Spécialiste environnemental du projet à l'évaluation des besoins en renforcement des capacités des communes en matière de gestion environnementale et sociale, et proposer des mesures de renforcement, si nécessaire dans le domaine social; 10. Participer avec le Spécialiste Environnemental à l'animation et à la modération des sessions de formations ou des ateliers sur les questions environnementales et sociales ; 11. Elaborer les comptes rendus ou rapports d'activités relatives aux questions sociales du Projet ; 12. Assurer la fonction du point focal social du Projet vis-à-vis du Ministère en charge des affaires sociales (MASEF) et de toutes les autres structures concernées ; 13. Effectuer, au besoin, des missions sur le terrain en vue de faire le travail demandé par la CCP sur la base d'une approche participative impliquant les différents acteurs et parties prenantes concernées par les aspects relatifs aux impacts sociaux potentiels et à leur mitigation éventuelle (Communes, DR/MASEF et autres STD concernés, etc.) ;		
13/07/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 101 sur 145
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		

14. Participer à la préparation et aux missions de supervisions interne et externe et prendre les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre des recommandations en rapport avec les mesures de sauvegarde ;
15. Participer avec le Spécialiste Environnemental à la préparation et à l'actualisation des documents de sauvegardes environnementales et sociales au titre des activités du Projet (Cadre de gestion environnementale et sociale et cadre de politique de réinstallation et leur plan) ;
16. Assurer la supervision, le suivi de l'évaluation sociale des activités mises en œuvre dans le cadre du Projet ;
17. Elaborer et ou Contrôler la qualité des sections sociales à prévoir dans les DAO des travaux ;
18. Superviser la mise en œuvre des formations dans le domaine social identifiées dans le Plan annuel de formation du Projet ;
19. Superviser et suivre les activités sociales des équipes d'Assistances techniques et autres intervenants dans le cadre du Projet ;
20. Informer, sensibiliser et aider les structures bénéficiaires du Projet à mieux prendre en compte les questions sociales dans les activités du Projet, notamment, les Communes ;
21. Développer un système de concertation, de coordination et d'échanges avec les structures impliquées dans la mise en œuvre et le suivi social du Projet ;
22. Elaborer les rapports et notes entrant dans le cadre de sa mission
23. Collaborer et appuyer les autres spécialistes au sein de la Cellule de Coordination du Projet pour les éléments relevant de sa compétence, notamment le Spécialiste Environnemental, le Responsable du Suivi-évaluation et le Responsable de la Composante Renforcement des capacités ;
24. Mettre en place un dispositif de gestion de l'information et de suivi des outils et instruments de gestion notamment le Cadre de gestion environnementale et sociale (CGES), Plan d'engagement des parties prenantes (PEPP) et le plan de mitigation des risques de VBG/ EAS/HS, le MGP ainsi que le plan de gestion de la main d'œuvre ;
25. Contribuer à la mise à jour et l'amélioration des documents-clés du Projet (Manuel d'Exécution, Manuel de Suivi, Plan de Passation Marchés, etc...)
26. Participer avec les autres experts de la CCP à l'élaboration et la finalisation des rapports périodiques des Activités du Projet.

⇒ **Pour les questions liées au genre, il est chargé de :**

27. Analyser pour bien cerner le cadre socio culturel lié aux normes de genre et à toutes les formes de violences ;
28. Concevoir et superviser la mise en œuvre de la politique du Projet en matière de promotion de l'égalité des sexes et de développement des opportunités pour les femmes au niveau des zones d'intervention du Projet ;
29. Veiller à la prise en compte et l'opérationnalisation des politiques, directives et stratégies nationales relatives au Genre dans toutes les actions d'appui au renforcement des capacités des acteurs ;
30. S'assurer que tous les documents de sauvegardes environnementales et sociales du Projet, notamment, le CGES, le CPR, le PEES, le MGP, PGMO, PMPP, prennent en compte les VBG/EAS/HS et prévoient la mise en œuvre de mesures d'atténuation des risques de VBG/EAS/HS;
31. Concevoir, au besoin, un Plan d'Action ou une Stratégie du projet pour la prévention et le traitement des VBG/EAS/HS qui pourraient survenir lors de la mise en œuvre des activités du projet ;
32. Participe à la cartographie des fournisseurs de service en matière de VBG, création d'un protocole de réponse avec références aux services de VBG identifiés et élaboration / mise à jour d'un mécanisme de gestion des plaintes sensible aux VBG/EAS/HS,
33. Veille à la mise en place effective au niveau local du Mécanisme de gestion des plaintes sensible aux VBG/EAS/HS ainsi qu'à la remontée régulière dans les rapports du projet, des informations en rapport avec le processus de traitement des plaintes ;
34. Appuyer la CCP dans la mise en œuvre, le suivi/évaluation des actions à mener pour la prévention, le traitement, et l'atténuation des risques de VBG/EAS/HS ;
35. Assurer des sessions de formations/sensibilisation sur le Genre et les violences basées sur le Genre

VBG/EAS/HS au profit des cadres et personnels de la CCP, de son Antenne et des acteurs et Structures impliquées dans la mise en œuvre du projet ;

36. Coordonner les activités du Projet avec les interventions du Ministère en charge des Affaires Sociales de l'Enfance et de la Famille (MASEF) en appui à la cohérence de la politique nationale de promotion et d'institutionnalisation du Genre ;
37. Prendre en compte l'objectif d'autonomisation des femmes dans la formulation des projets locaux et dans les Projets de renforcement des capacités ;
38. Veiller à ce que l'appui aux acteurs locaux participe à la forte implication des femmes dans la gestion territoriale ;
39. Veiller à ce que les femmes bénéficient des infrastructures et équipements et soient effectivement impliquées dans leur Gestion ;
40. Elaborer les TDR des Consultants et autres prestataires en charge des activités à mener dans le cadre du projet en appui aux ONG et Réseaux des Femmes élues et superviser la mise en œuvre des activités retenues ;
41. Elaborer des rapports périodiques sur la Contribution du Projet à la réalisation de l'ODD 5 (réalisation de l'égalité des sexes et autonomisation des femmes et des filles)
42. Exécuter toute autre tâche relative à ses fonctions que le Coordonnateur du projet aura à lui confier.

6. Responsable du renforcement des capacités et de la décentralisation

<u>Intitulé du poste :</u>		Responsable de la Composante renforcement de la décentralisation et des capacités des Collectivités Locales du projet MOUDOUN
<u>Structure de rattachement :</u>		Coordonnateur de l'UCP
<u>Missions principales :</u>		☞ Mise en œuvre et suivi des aspects institutionnels et d'appui à la décentralisation prévus dans le cadre de la sous-composante « Renforcement de la Décentralisation » ☞ Coordination et suivi de toutes les études et activités de renforcement des capacités mises en œuvre par le Projet ☞ Développement, conduite et/ou supervision des activités relatives au renforcement de capacités, incluant la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des actions ☞ Supervision des travaux des consultants en charge du renforcement des capacités, de l'appui et de la formation
<u>Liens :</u>	<u>Hiérarchique :</u>	Personnel mis à sa disposition
	<u>Fonctionnel :</u>	Autres structures du MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Communes, Structures centrales et déconcentrées de l'Etat Consultants en charge du renforcement des capacités, de l'appui et de la formation Consultant en charges des études, assistances et formations
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum Bac + 4, équivalent d'une maîtrise (Master 1) • Spécialités : management, planification, décentralisation, droit public, sciences administratives, sciences humaines, administration territoriale et locale, environnement, économie ou dans une discipline associée • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : (5) ans dans les domaines de la décentralisation, du développement local, de l'administration territoriale, de la relation entre les collectivités locales et les services déconcentrés • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : 2 ans au moins en appui institutionnel ou renforcement des capacités des communes et structures en charge du développement local ou de la décentralisation sur financements de bailleurs de fonds, en l'occurrence par la Banque mondiale <u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Bonne connaissance du contexte juridique et institutionnel en Mauritanie. • Expérience en matière de conception et d'animation des sessions de formation continue dans les domaines des stratégies de développement

	au profit des cadres supérieurs. • Expérience avérée en management des administrations publiques ; • Avoir une expérience avérée en appuis institutionnels ou renforcement des capacités des communes et des administrations en charge du développement local ou de la décentralisation sur financements de bailleurs de fonds, en l'occurrence par la Banque mondiale ; • Avoir une bonne expérience dans les domaines de formations des acteurs de la décentralisation <u>Habiletés et aptitudes :</u> • Maîtrise du Français et de l'Arabe avec bonnes capacités rédactionnelles avérées dans chacune de ces deux langues ; • Aptitude à communiquer oralement et à l'écrit • Connaissance de l'outil informatique et aptitude avérée à utiliser les technologies d'information et de communication • Capacités à collaborer et à travailler en équipe <u>Attitudes et valeurs :</u> • Avoir une bonne maîtrise des logiciels courants de bureautique (tableur, traitement de texte, présentation) ainsi qu'une connaissance de l'utilisation d'internet et de la messagerie électronique ; • Bonne aptitude au travail en équipe
<u>Tâches et Attributions :</u> Le spécialiste en renforcement des capacités et de la décentralisation dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires au renforcement des capacités de l'UCP, des Communes cibles du Projet et des structures centrales et déconcentrées de l'Etat. Le Spécialiste Responsable de la Composante ‘’ Renforcement de la décentralisation et des capacités des collectivités locales’’ assurera, sous l'autorité du Coordonnateur du Projet MOUDOUN, la planification, la coordination et le suivi de toutes les activités prévues dans le cadre de ladite Composante. A ce titre, il est chargé de : 1. Coordonner l'élaboration des programmes de renforcement des capacités de la Cellule de Coordination du Projet MOUDOUN (CCP), des Communes cibles et des structures centrales et déconcentrées de l'Etat, partenaires et impliquées dans la mise en œuvre du Projet MOUDOUN en collaboration avec le MIDEDEC ; 2. Assurer la programmation, la coordination ,l'organisation logistique et le suivi technique des programmes de renforcements des capacités des acteurs au niveau central et local ; 3. Coordonner l'élaboration du PTBA pour ce qui concerne les appuis et activités à mener dans le Cadre de la Composante 2 (Renforcement de la décentralisation et des capacités des collectivités locales) du Projet MOUDOUN ;	

4. Appuyer , au besoin ,l'élaboration par le Spécialiste en décentralisation des Termes de Références des activités du Plan d'action d'appui institutionnel et participer à la supervision de la réalisation des études dans les domaines en lien avec l'appui au processus de décentralisation,
5. Coordonner et superviser la réalisation des études le développement local des 7 Villes ainsi que le renforcement des capacités des 7 communes et des 5 Conseils Régionaux concernés;
6. Appuyer la supervision et le suivi de l'exécution des activités de la Composante 2 prévues au PTA du Projet MOUDOUN ;
7. Appuyer la supervision des appuis à l'élaboration /actualisation des Plans de Développement Communaux (PDC) des 7 Communes et des Plans de Développement Régionaux (PDR) des 5 Régions concernées par le projet MOUDOUN ;
8. Participer à la planification , supervision et au suivi des interventions des consultants et autres prestataires notamment en appui institutionnel et assistance technique aux communes et/ou autres structures bénéficiaires de l'intervention du projet ainsi que les études en rapport avec les aspects normatifs et institutionnels ;
9. Assurer la préparation, la supervision et le suivi des missions de terrain dans le cadre des appuis institutionnels, sessions de formations, évaluation des performances, et autres études relatives au renforcement de la décentralisation et des capacités ;
10. Appuyer l'analyse et le contrôle qualité des rapports produits par les consultants en charge des études menées dans le cadre de la composante ;
11. Conduire et/ou superviser les activités de formation et de renforcement des capacités des Communes, des Conseils Régionaux concernés, de la CCP et des différents autres bénéficiaires du projet, et participer à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des actions ;
12. Animer et/ou participer aux sessions de formation et séminaires de sensibilisation organisés par la CCP ;
13. Elaborer des rapports périodiques sur la mise en œuvre des activités d'appuis à la décentralisation, au développement local et urbain et de renforcement des capacités, activités exécutées dans le cadre du PTA du projet MOUDOUN ;
14. Superviser et suivre les actions menées par le Spécialiste en décentralisation placé, sur financement du Projet, auprès de la DGCT/MIDEC , pour la mise en œuvre des activités de la Sous-composante 2.1 (Renforcement du processus de Décentralisation) relevant de cette structure ;
15. Exécuter toute autre tâche relative à ses fonctions que le Coordonnateur du projet aura à lui confier.

7. Spécialiste infrastructures

<u>Intitulé du poste :</u>		Spécialiste infrastructures
<u>Structure de rattachement :</u>		Coordonnateur adjoint chargé du suivi-évaluation
<u>Missions principales :</u>		☞ Assure, en coordination avec le Coordonnateur adjoint et spécialiste du Suivi & Evaluation et conformément aux accords de financement, l'exécution des aspects liés au suivi & évaluation des activités mises en œuvre par le Projet
<u>Liens :</u>	<u>Hierarchique :</u>	Personnel mis à sa disposition
	<u>Fonctionnel :</u>	Autres structures du MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Communes, Structures centrales et déconcentrées de l'Etat, Consultants chargés des études
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum Bac + 3, équivalent d'une licence ou Technicien supérieur • Spécialités : Génie Civil et/ou Travaux publics • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : 5ans minimum dans le domaine du Génie Civil et/ou Travaux publics en qualité de consultant ou dans l'administration publique ou privée • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : 2 ans moins dans un poste similaire au niveau des programmes et/ou projets financés par les bailleurs de fonds en l'occurrence par la Banque mondiale
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Bonne connaissance informatique et des logiciels de conception Génie Civil • Connaissance des procédures de la Banque Mondiale relatives aux infrastructures ; • Connaissance des directives pertinentes de la Banque et la réglementation en vigueur en Mauritanie en matière de passation des marchés et des politiques de sauvegardes environnementales et sociales.
		<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer oralement et verbalement • Connaissance de l'outil informatique • Bonnes capacités rédactionnelles en français
		<u>Attitudes et valeurs :</u> • Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe • Honnêteté
<u>Tâches et Attributions :</u> Le Spécialiste infrastructures dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires pour assister le Coordonnateur adjoint et spécialiste du suivi-évaluation en matière de suivi de la mise en œuvre du Projet et notamment au niveau de Rosso. A ce titre, il : 1. Superviser et approuver les projets d'infrastructures des communes bénéficiaires du Projet;		
01/06/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 107 sur 145
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		

2. Élaborer le plan d'action annuel consolidé des projets des communes et autres collectivités éligibles;
3. Élaborer et/ ou approuver les Termes de Références pour réaliser les des études techniques des projets d'infrastructures des communes.
4. Assurer l'approbation des études techniques (APS, APD, DE.) réalisées par les consultants recrutés à cet effet et organiser les séances d'approbation des différentes phases des études;
5. Participer à la préparation et à la validation des dossiers d'appel d'offre (DAO) en fixant les lots de travaux et précisant les délais d'exécution estimés ainsi que le personnel et le matériel exigés pour les travaux ;
6. Vérifier que les conditions de démarrage des travaux sont remplies (disponibilité des sites des ouvrages,);
7. S'assurer de tous les documents techniques, administratifs et financiers préliminaires au démarrage des travaux sont disponibles;
8. Estimer l'impact des modifications des ouvrages et préparer, sur la base des notes techniques, les projets d'avenants aux marchés correspondants ;
9. Contrôler et approuver les documents de décaissement des travaux soumis par le maître d'œuvre au maître d'ouvrages et comparer le décaissement avec l'état d'avancement des travaux et en tirer les conclusions;
10. Superviser l'exécution des travaux en identifiant les lacunes des entreprises adjudicataires en proposant les solutions y afférentes pour les surmonter;
11. Superviser la gestion des contrats des maîtres d'œuvre recrutés pour le suivi des travaux ;
12. Animer et/ou participer aux sessions de formation et séminaires organisés par la CCP ;
13. Participer à l'élaboration des rapports périodiques consolidés (partie d'avancement physique) sur la mise en œuvre du projet;
14. Exécuter toute autre tâche relative à ses fonctions que le Coordonnateur du Projet ou le Coordonnateur adjoint et spécialiste du suivi-évaluation aura à lui confier.

8. Personnel de l'antenne de Kiffa

a. Chef d'antenne

Intitulé du poste :		Chef d'Antenne
Structure de rattachement :		Coordonnateur de l'UCP
Missions principales :		☞ Coordination et supervision des activités de mise en œuvre des composantes du Projet au niveau des Wilayas des deux Hodhs, de l'Assaba et du Guidimagha. ☞ Assurer l'interface de proximité auprès des Autorités administratives, des services déconcentrés, des collectivités territoriales et des autres parties prenantes en vue de la prompte réalisation des activités programmées. ☞ Impulser les capacités de maîtrise d'ouvrage locale et appuyer la dynamique économique locale. ☞ Gère et coordonne le personnel de l'Antenne Régionale dont il est le responsable hiérarchique
Liens :	<u>Hiérarchique :</u>	Personnel mis à sa disposition
	<u>Fonctionnel :</u>	Autres structures du MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Communes, Structures centrales et déconcentrées de l'Etat, Consultant en charges des études
Profil :		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum Bac + 4, équivalent d'une maîtrise (Master 1) ou Ingénieur • Spécialités : Administration, Économie, droit, Urbanisme, génie civil, travaux publics, Environnement • Expérience dans le secteur (domaine de l'environnement) : Avoir une expérience avérée d'au moins 5 ans au moins dans le domaine de la Gestion de Projets ayant trait à l'aménagement urbain et/ou la réalisation des équipements publics et dans le domaine de l'administration de l'urbanisme • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : 2 ans dans un poste similaire ou apparenté dans le cadre des programmes et/ou projets similaires financés par les bailleurs de fonds en l'occurrence par la Banque mondiale
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Connaissance de l'environnement juridique national, notamment les textes régissant l'urbanisme, l'environnement, la Décentralisation, la maîtrise d'ouvrage et la passation des Marchés communaux.
		<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer oralement et verbalement • Connaissance de l'outil informatique et l'utilisation des logiciels de cartographie est un atout • Bonnes capacités rédactionnelles en arabe et en français
		<u>Attitudes et valeurs :</u> • Aptitude aux déplacements sur des terrains accidentés et au travail sous

	pression ; • Souplesse et bonne capacités de communication ; • Ouverture d'esprit et optimisme ; • Rigueur ; • Flexibilité ; • aptitude au travail en équipe ; • Honnêteté
<u>Tâches et Attributions :</u> Le chef d'antenne dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à la gestion des aspects liés à la mise en œuvre du Projet au niveau des wilayas couverte par l'Antenne. A ce titre, il : 1. Assure, sous l'autorité du Coordonnateur de l'UCP, la gestion courante des activités et du personnel de l'Antenne régionale ; 2. Assure l'interface du Projet vis à vis des différentes parties prenantes au niveau régional de son ressort ; 3. Élabore et exécute le plan d'action de l'Antenne Régionale ; 4. Assiste les communes dans l'exécution des Marchés de travaux de son ressort conclus dans le cadre de la mise en œuvre des composantes du Projet ; 5. Supervise les activités des Maitres d'œuvre et des Assistances techniques mobilisées dans le cadre de la mise en œuvre des composantes du Projet ; 6. Suit les notifications de crédits adressées aux receveurs municipaux dans le cadre de l'exécution des engagements du Projet ; 7. Participe à la validation des Services faits et à l'approbation des rapports d'activités des différents prestataires dans les Wilayas concernées ; 8. Assure le relai des mesures relatives à l'égalité du Genre conduites par le Projet ; 9. Assiste les bénéficiaires locaux dans le cycle des appels à la concurrence et à l'exécution des prestations ; 10. Gère le personnel mis à sa disposition ; 11. Exécute toute autre tâche relative à ses fonctions que le Coordonnateur du Projet aura à lui confier en vue de l'atteinte des objectifs du Projet.	

b. Spécialité environnemental

<u>Intitulé du poste :</u>		Spécialité environnemental
<u>Structure de rattachement :</u>		Chef d'antenne de Kiffa
<u>Missions principales :</u>		☞ Supervision, planification, coordination et suivi de l'exécution de toutes les activités en lien avec les aspects environnementaux au niveau des villes couvertes par l'Antenne Régionale de Kiffa du Projet MOUDOUN, à savoir Kiffa, Sélibaby, Aioun, Néma, Bassiknou et Adel Bagrou
<u>Liens :</u>	<u>Hierarchique :</u>	Personnel mis à sa disposition
	<u>Fonctionnel :</u>	Autres structures du MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Communes, Structures centrales et déconcentrées de l'Etat, Consultant en charges des études
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum Bac + 4, équivalent d'une maîtrise (Master 1) ou Ingénieur • Spécialités : gestion de l'environnement ou dans l'une des disciplines des sciences de la vie, des sciences de la terre ou en géographie, ou autre domaine pertinent de la gestion de l'environnement • Expérience dans le secteur (domaine de l'environnement) : Avoir une expérience avérée d'au moins 2ans dans le domaine de l'évaluation environnementale et sociale (préparation d'études d'impact environnemental), ou la mise en œuvre de plans de gestion environnementale, ou contrôle qualité environnement-hygiène et sécurité • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : 2 ans dans des programmes et/ou projets financés par les bailleurs de fonds en l'occurrence par la Banque mondiale
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Bonne connaissance du contexte juridique et institutionnel régissant l'environnement en Mauritanie ; • Bonne connaissance des normes environnementales de la Banque Mondiale ; • Bonne connaissance de la Décentralisation et des communes couvertes par l'Antenne Régionale serait un atout • Maîtrise de l'outil informatique
		<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer oralement et verbalement • Connaissance de l'outil informatique • Bonnes capacités rédactionnelles en arabe et en français ; La

	connaissance de l'Anglais serait un atout <u>Attitudes et valeurs :</u> • Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire, sous pression, pouvoir effectuer des missions sur les sites du projet • Bonnes capacités rédactionnelles en français et en arabe ; • Aptitudes en communication et au travail en équipe • Honnêteté
<u>Tâches et Attributions :</u> Le Spécialité environnemental dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à la gestion des aspects environnementaux liés à la mise en œuvre du Projet au niveau de la zone couverte par l'antenne. A ce titre, il : 1. Assure la diffusion des documents du projet relatifs à l'environnement et contribuer à l'appropriation par les parties prenantes ; 2. Effectue le screening environnemental des activités du projet couvertes par l'Antenne ; 3. Supervise et coordonne la mise en œuvre des actions environnementales et sociales prévues au PTA du Projet pour les villes couvertes par l'Antenne Régionale de Kiffa ; 4. Assure l'encadrement, le suivi et la facilitation des missions de terrain des consultants recrutés par la CCP pour la réalisation des études requises par les investissements financés dans le cadre des interventions du Projet au niveau des villes couvertes par l'Antenne Régionale (EIES ou un NIES, enquêtes, etc.) 5. Participe à l'élaboration et/ou contrôle qualité des documents relatifs aux activités environnementales effectuées au niveau des villes couvertes par l'Antenne Régionale du Projet (fiches environnementales et sociales des projets, EIES, NIES, modules de formation, TDR activités, Rapports de consultants,...) et participe à la validation des études et à l'organisation de consultations publiques; 6. Contrôle la conformité de mise en œuvre des sous projets aux normes environnementales et sociales pertinentes pour le Projet ; 7. Participe à la réalisation des actions environnementales et sociales destinées à renforcer les capacités des structures impliquées dans la mise en œuvre du Projet au niveau des villes couvertes par l'Antenne Régionale; 8. Participe à l'organisation de consultations publiques, à la diffusion des études menées dans le cadre des sous-projets financés pour les villes couvertes par l'Antenne Régionale, notamment, la classification environnementale et sociale des activités, le suivi de la validation de ces études ; 9. Evalue les besoins en renforcement des capacités en matière de gestion environnementale des communes couvertes par l'Antenne Régionale ; 10. Participe avec les Experts de la CCP à l'animation des sessions ou ateliers de formations sur les questions environnementales et sociales que la CCP organise au profit des acteurs et parties prenantes du projet au niveau des villes couvertes par l'Antenne Régionale ; 11. Elabore, en collaboration avec le spécialiste sociale et genre de l'Antenne, les Notes et Rapports d'activités de l'Antenne Régionale relatives aux questions environnementales et sociales du Projet ; 12. Veille à faire respecter par les entreprises et les autres intervenants les mesures de sauvegardes environnementales et sociales prévues dans les sections environnementales et sociales des DAO des travaux ; 13. Assure le suivi des activités environnementales et sociales des équipes d'Assistances techniques et autres intervenants dans le cadre du Projet au niveau des villes couvertes par	

l'Antenne Régionale ;

14. Informe, sensibilise et aide les structures bénéficiaires du Projet à mieux prendre en compte les questions environnementales et sociales dans les activités du Projet, notamment, les Communes;
15. Elabore, avec le spécialiste social, les rapports de l'Antenne sur la performance environnementale, sociale, hygiène et sécurité et toute note entrant dans le cadre de sa mission ;
16. Collabore et appuie les autres spécialistes au sein de l'Antenne Régionale du Projet pour les éléments relevant de sa compétence ;
17. Participe avec les autres experts de l'Antenne Régionale à l'élaboration et à la finalisation des rapports périodiques des Activités de l'Antenne Régionale et,
18. Exécute toute autre tâche relative à ses fonctions que le Chef d'Antenne aura à lui confier.

c. Spécialité social et genre

<u>Intitulé du poste :</u>		Spécialité social et genre
<u>Structure de rattachement :</u>		Chef d'antenne
<u>Missions principales :</u>		☞ Supervision, coordination et suivi de l'exécution de toutes les activités en lien avec les aspects sociaux et genre au niveau des villes couvertes par l'Antenne Régionale de Kiffa du Projet MOUDOUN, à savoir Kiffa, Sélibaby, Aioun, Néma, Bassiknou et Adel Bagrou.
<u>Liens :</u>	<u>Hierarchique :</u>	Personnel mis à sa disposition
	<u>Fonctionnel :</u>	Autres structures du MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Communes, Structures centrales et déconcentrées de l'Etat, Consultant en charges des études
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum Bac + 4, équivalent d'une maîtrise (Master 1) • Spécialités : sciences sociales, sociologie, Environnement, éducation, droit, économie ou équivalent • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : 5 ans minimum dans le domaine de la gestion sociale et une expérience d'au moins cinq (5) ans dans la conduite de campagnes de sensibilisation sur les droits des femmes, l'égalité de sexe, le genre, les VBG et/ou la santé de la reproduction, serait un atout • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : 2 ans dans un poste similaire dans des programmes et/ou projets financés par les bailleurs de fonds en l'occurrence par la Banque mondiale ou le Système des Nations Unies
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Avoir une bonne connaissance des droits des femmes et de la législation nationale en matière sociale ; • Avoir une bonne connaissance des politiques et normes environnementales et sociales de la Banque Mondiale serait un atout ; • Avoir une bonne connaissance de la Décentralisation et des communes couvertes par l'Antenne Régionale serait un atout ; • Avoir une expérience avérée dans la conduite des campagnes de sensibilisation/formation sur les droits des femmes, l'égalité de sexe, le genre, les VBG et/ou la santé de la reproduction, serait un atout
		<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer oralement et verbalement • Connaissance de l'outil informatique • Bonnes capacités rédactionnelles en arabe et en français ; La

	connaissance de l'Anglais est un atout <u>Attitudes et valeurs :</u> • Avoir de Bonnes aptitudes en Communication, plaider ; • Faire preuve d'un esprit d'initiative et de rigueur dans le traitement des dossiers ; • Capacités de travail en équipe pluridisciplinaire, sous pression et pouvoir effectuer des déplacements à l'intérieur du pays dans des zones reculées ; • Avoir une Probité et une grande flexibilité ; • Savoir communiquer et faire preuve d'humilité vis-à-vis des bénéficiaires et des parties prenantes • Honnêteté
<u>Tâches et Attributions :</u> Le Spécialité sociales et genre dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à la gestion des aspects sociaux et du genre liés à la mise en œuvre du Projet au niveau de la zone couverte par l'antenne. A ce titre, il : 1. Cerne le cadre socio culturel lié aux normes de genre et à toutes les formes de violences, 2. Participe à la détermination, à la mesure et à l'évaluation des risques et effets sociaux <u>pendant toute la durée du projet</u>, y compris les risques liés à l'augmentation de la violence basée sur le genre (VBG), l'exploitation et l'abus sexuel (EAS), et le harcèlement sexuel (HS). 3. Participe à la consultation des communautés pour la conception des stratégies pour atténuer les violences 4. Supervise et coordonne la mise en œuvre des actions sociales prévues au PTA du Projet pour les villes couvertes par l'Antenne Régionale de Kiffa ; 5. Assure l'encadrement, le suivi et la facilitation des missions de terrain des consultants recrutés par la CCP pour la réalisation des études sociales et/ou sur le genre requises par les investissements financés dans le cadre des interventions du Projet au niveau des 6 villes couvertes par l'Antenne Régionale (EIES ou un NIES, enquêtes, etc.) 6. Participe à l'élaboration et/ou contrôle qualité des documents relatifs aux activités sociales et environnementales effectuées au niveau des villes couvertes par l'Antenne Régionale du Projet (fiches environnementales et sociales des projets, EIES, NIES, modules de formation, TDR activités, Rapports de consultants,...) ; 7. Participe avec le Spécialiste Environnemental de l'Antenne Régionale au Contrôle de la conformité de mise en œuvre des sous projets aux politiques de sauvegardes environnementales et sociales prévues dans le dispositif du Projet ; 8. Participe à la réalisation des actions sociales destinées à renforcer les capacités des structures impliquées dans la mise en œuvre du Projet au niveau des villes couvertes par l'Antenne Régionale; 9. Participe à l'organisation de consultations publiques, à la diffusion des études menées dans le cadre des sous-projets financés pour les villes couvertes par l'Antenne Régionale, notamment, la classification sociale des activités, le suivi de ces études ; 10. S'assure que des consultations locales spécifiques des femmes et des jeunes sont organisées en groupes séparés par sexe / âge et facilitées par des femmes, 11. Participe à la cartographie des fournisseurs de service en matière de VBG, création d'un protocole de réponse avec références aux services de VBG identifiés et élaboration / mise à jour d'un mécanisme de gestion des plaintes sensible aux VBG/EAS/HS, 12. Participe aux missions de supervisions et s'assure de la mise en œuvre des recommandations en rapport avec les mesures de sauvegarde 13. Evalue avec le Spécialiste Environnemental de l'Antenne les besoins en renforcement des capacités en matière de gestion environnementale et sociale des communes couvertes par l'Antenne Régionale ;	

14. Participe avec le Spécialiste Environnemental de l'Antenne et éventuellement les Experts de la CCP à l'animation des sessions ou ateliers de formations et de sensibilisation sur les questions environnementales et sociales et/ou sur le genre y compris les VBG que la CCP organise au profit des acteurs et parties prenantes du projet au niveau des villes couvertes par l'Antenne Régionale ;
15. Participe avec le Spécialiste environnemental de l'antenne à l'élaboration et à la mise en œuvre de tous les plans de conformité aux normes environnementales et sociales du projet y compris le plan d'atténuation des risques de VBG/EAS/HS.
16. Elabore avec le Spécialiste Environnemental de l'Antenne les Notes et Rapports d'activités de l'Antenne Régionale relatives aux questions sociales /Genre et sur la performance environnementale, sociale, hygiène /sécurité et toute autre note du projet entrant dans le cadre de sa mission ;
17. Veille à faire respecter par les entreprises et les autres intervenants les mesures de sauvegardes sociales prévues dans les sections sociales des DAO des travaux ;
18. Assure le suivi des activités sociales des équipes d'Assistances techniques et autres intervenants dans le cadre du Projet au niveau des villes couvertes par l'Antenne Régionale ;
19. Veille à la mise en place effective au niveau local du Mécanisme de gestion des plaintes sensible aux VBG/EAS/HS ainsi qu'à la remontée régulière dans les rapports du projet, des informations en rapport avec le processus de traitement des plaintes ;
20. Informe, sensibilise et aide les structures bénéficiaires du Projet à mieux prendre en compte les questions sociales et le genre dans les activités du Projet, notamment, les Communes ;
21. Assure la coordination et le suivi des activités du Projet exécutées par l'Antenne Régionale, avec les interventions des Délégations Régionales du Ministère en charge des Affaires Sociales de l'Enfance et de la Famille (les DR/ MASEF) ;
22. Elabore les rapports et notes de l'Antenne Régionale pour les questions sociales et du genre entrant dans le cadre de sa mission ;
23. Collabore et appuie les autres spécialistes au sein de l'Antenne Régionale du Projet pour les éléments relevant de sa compétence ;
24. Participe avec les autres experts de l'Antenne Régionale à l'élaboration et à la finalisation des rapports périodiques des Activités de l'Antenne Régionale et,
25. Exécute toute autre tâche relative à ses fonctions que le Chef d'Antenne aura à lui confier.

d. Ingénieur génie-civil

<u>Intitulé du poste :</u>		Ingénieur génie-civil
<u>Structure de rattachement :</u>		Chef d'antenne
<u>Missions principales :</u>		☞ Assure la fonction du point focal environnemental du projet vis-à-vis du Ministère chargé de l'Environnement et de toutes les autres structures concernées ☞ Veille à la préparation et à l'actualisation des documents de sauvegardes environnementales au titre des activités du Projet ☞ Assure la supervision, le suivi de l'évaluation environnementale des activités mises en œuvre dans le cadre du Projet ; ☞ Veille à la conformité de la mise en œuvre des sous projets aux politiques de sauvegardes environnementales prévues dans le dispositif du Projet
<u>Liens :</u>	<u>Hierarchique :</u>	Personnel mis à sa disposition
	<u>Fonctionnel :</u>	Autres structures du MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Communes, Structures centrales et déconcentrées de l'Etat, Consultant en charges des études
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum Bac + 5, équivalent d'une maîtrise (Master 2) ou Ingénieur • Spécialités : Génie civil, Travaux, Architecture et urbanisme • Expérience dans le secteur (domaine de l'environnement) : 5 ans dans le domaine de la supervision des infrastructures • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : 2 ans dans des programmes et/ou projets financés par les bailleurs de fonds en l'occurrence par la Banque mondiale
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Bonne pratique du français ; • Connaissance des logiciels de cartographie et de Génie Civil ; • Connaissance des procédures nationales et de la Banque Mondiale relatives aux Marchés
		<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer oralement et verbalement • Connaissance de l'outil informatique • Bonnes capacités rédactionnelles en arabe et en français ; La connaissance de l'Anglais serait un atout
		<u>Attitudes et valeurs :</u> • Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe pluridisciplinaire, sous pression, pouvoir effectuer des déplacements à l'intérieur du pays dans des zones reculées • Honnêteté
<u>Tâches et Attributions :</u> L'Ingénieur génie-civil dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à la gestion des aspects environnementaux liés à la mise en œuvre du Projet.		

A ce titre, il :

1. Élaborer le plan d'action annuel consolidé des PIP des communes et autres collectivités éligibles couvertes par l'antenne ;
2. Assister les communes dans l'élaboration et/ ou l'approbation des Termes de Références pour réaliser les des études techniques des PIP des communes ;
3. Assister les communes dans l'approbation des études techniques (APS, APD, DE.) réalisées par les consultants recrutés à cet effet et organiser les séances d'approbation des différentes phases des études;
4. Assister les communes dans la préparation et la validation des dossiers d'appel d'offre (DAO), y compris la validation des Directions de l'Environnement, de l'Urbanisme, des Routes, etc. en fonction du type d'infrastructure, en fixant les lots de travaux et précisant les délais d'exécution estimés ainsi que le personnel et le matériel exigés pour les travaux ;
5. Vérifier que les conditions de démarrage des travaux sont remplies (disponibilité des sites des ouvrages,...);
6. S'assurer de tous les documents techniques, administratifs et financiers préliminaires au démarrage des travaux sont disponibles;
7. Assister les communes pour l'estimation de l'impact des modifications des ouvrages et la préparation des projets d'avenants aux marchés correspondants ;
8. Contrôler et approuver les documents de décaissement des travaux soumis par le maître d'œuvre et comparer le décaissement avec l'état d'avancement des travaux et en tirer les conclusions;
9. Superviser l'exécution des travaux en identifiant les lacunes des entreprises adjudicataires en proposant les solutions y afférentes pour les surmonter;
10. Superviser la gestion des contrats des maîtres d'œuvre recrutés pour le suivi des travaux .
11. Planifier et suivre l'intervention des assistances techniques (assistance technique aux communes);
12. Évaluer les rapports produits par les assistances techniques;
13. Conduire et/ou superviser les activités de formation en maîtrise d'ouvrage communale de renforcement des capacités des Communes et de la CCP ;
14. Animer et/ou participer aux sessions de formation et séminaires organisés par la CCP ;
15. Participer à l'élaboration des rapports périodiques consolidés (partie d'avancement physique) sur la mise en œuvre du projet;
16. Contrôler les activités de l'antenne régionale et porter assistance et conseil au Chef d'Antenne ;
17. Exécuter toute autre tâche relative à ses fonctions que le Chef d'Antenne aura à lui confier.

e. Spécialiste passation des marchés

<u>Intitulé du poste :</u>		Spécialiste en passation des marchés
<u>Structure de rattachement :</u>		Chef d'Antenne
<u>Missions principales :</u>		☞ Assure, sous la responsabilité du Chef d'Antenne, et en coordination avec le responsable de la passation des marchés, l'exécution des aspects liés à la passation des marchés relevant des attributions de l'Antenne Régionale de Kiffa
<u>Liens :</u>	<u>Hiérarchique :</u>	Personnel mis à sa disposition
	<u>Fonctionnel :</u>	Commission interne des achats Autres structures du MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Communes, Structures centrales et déconcentrées de l'Etat, Soumissionnaires Commissions des marchés, CNCMP, ARMP.
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum Bac + 4, équivalent d'une maîtrise (Master) • Spécialités : Diplôme supérieur en Ingénierie, Administration publique, Droit, Economie ou Gestion • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : 5 ans minimum dans le domaine de la passation des marchés en qualité de consultant ou dans l'administration • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : 2 ans au moins en passation des marchés en qualité d'expert dans des programmes ou projets mis en œuvre sur financements de bailleurs de fonds, en l'occurrence la Banque mondiale
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Excellente connaissance des techniques de passation des marchés en générale et des règles de procédure de passation des marchés de la Banque Mondiale, en particulier.
		<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer oralement et verbalement et la maîtrise de la langue arabe serait un atout supplémentaire • Connaissance de l'outil informatique
		<u>Attitudes et valeurs :</u> • Bonne capacité de résolution des problèmes liés à la Passation de marchés publics • Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe • Honnêteté
<u>Tâches et Attributions :</u>		
Le spécialiste de passation des marchés dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à l'appui du chef d'antenne et du RPM dans la gestion des marchés de l'UCP relevant de l'antenne. A ce titre, il : 1. Appuie les villes couvertes par l'Antenne Régionale de Kiffa dans la Préparation du calendrier		

- d'acquisition des services de consultants et des biens et travaux ;
2. Participe à l'élaboration et à l'actualisation périodique des Plans de Passation des Marchés des villes couvertes par l'Antenne Régionale de Kiffa;
 3. Assure le suivi de la mise ne œuvre des marchés et le classement des dossiers de passation des marchés des villes couvertes par l'Antenne Régionale de Kiffa;
 4. Appuie les villes couvertes par l'Antenne Régionale de Kiffa dans la préparation des dossiers d'appel d'offres, et des demandes de propositions des marchés et commandes;
 5. Participe à la préparation et la finalisation des termes de référence (TDR), pour les acquisitions de services de consultants, et des spécifications techniques des biens et travaux ;
 6. Assiste les Communes dans la préparation des contrats soumis à la revue à priori et veille à leurs signatures par les personnes habilitées à le faire ;
 7. Veille au respect par les communes et autres bénéficiaires des activités du Projet des dispositions du manuel de passation des marchés à leur usage ;
 8. Participe aux séances des commissions de passation des marchés publics ;
 9. Prépare les réponses aux demandes de clarification des soumissionnaires et aux commentaires de la Banque et de tout autre bailleur de fonds ;
 10. Assiste les Communes dans la préparation et l'établissement des contrats de marchés et les formalités administratives liées aux contrats ;
 11. Produit un rapport trimestriel sur la passation des marchés à l'attention du RPM ;
 12. Collabore et appuie les autres spécialistes au sein de l'Antenne Régionale du Projet pour les éléments relevant de sa compétence ;
 13. Participe avec les autres experts de l'Antenne Régionale à l'élaboration et à la finalisation des rapports périodiques des Activités de l'Antenne Régionale ;
 14. Participe au maintien à jour l'inscription des activités de passation des marchés sous STEP;
 15. Effectue tous les travaux demandés par le Chef d'Antenne ou le Responsable de la passation des marché et relevant de son domaine.

f. Point focal Néma

<u>Intitulé du poste :</u>		Point focal Néma
<u>Structure de rattachement :</u>		Chef d'Antenne
<u>Missions principales :</u>		☞ Assure, sous la responsabilité du Chef d'Antenne la gestion de la relation avec les Communes de Néma, Bassiknou et Adel Bagrou dans tous les aspects relevant des attributions de l'Antenne Régionale de Kiffa
<u>Liens :</u>	<u>Hiérarchique :</u>	Personnel mis à sa disposition
	<u>Fonctionnel :</u>	Structures de MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Communes, Structures centrales et déconcentrées de l'Etat,
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum Bac + 4, équivalent d'une maîtrise (Master) • Spécialités : Diplôme supérieur en Ingénierie, Administration publique, Droit, Economie ou Gestion • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : 5 ans minimum dans le domaine de la passation des marchés en qualité de consultant ou dans l'administration Ou du développement local et la décentralisation • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : 2 ans au moins en qualité d'expert dans des programmes ou projets mis en œuvre sur financements de bailleurs de fonds, en l'occurrence la Banque mondiale
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Bonne connaissance des techniques de passation des marchés en générale et des règles de procédure de passation des marchés de la Banque Mondiale, en particulier Ou Bonne connaissance de la gestion des communes
		<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer oralement et verbalement et la maîtrise de la langue arabe serait un atout supplémentaire • Connaissance de l'outil informatique
		<u>Attitudes et valeurs :</u> • Bonne capacité d'organisation • Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe • Honnêteté
<u>Tâches et Attributions :</u> Le point focal dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à l'appui du chef d'antenne dans la gestion des activités relevant de l'antenne. A ce titre, il : 1. Assurer le relais de tous les experts de l'antenne et faciliter leurs travaux 2. Apporte l'accompagnement et joue le rôle de facilitateur des communes pour la réalisation des		
01/06/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 121 sur 145
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		

activités prévues dans le cadre du projet

3. Effectue tous les travaux demandés par le Chef d'Antenne et relevant de son domaine.

g. Assistant (e) du chef d'antenne

<u>Intitulé du poste :</u>		Assistant du chef d'antenne
<u>Structure de rattachement :</u>		Chef d'antenne
<u>Missions principales :</u>		☞ Traitement de texte ☞ Gestion des correspondances, des rendez-vous et du courrier ☞ Classement et suivi des archive générales ☞ Gestion du standard téléphonique
<u>Liens :</u>	<u>Hiérarchique :</u>	Secrétaire, Agent de réception et Archiviste
	<u>Fonctionnel :</u>	Coordonnateur Autres structures de MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Visiteurs et structures émettrice et destinataire des correspondances
<u>Profil :</u>	<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum Brevet technicien ou bac + 2 • Spécialités : Secrétariat / Informatique • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : 5 ans minimum • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : Expérience avérée d'au moins 3 ans en secrétariat dans un poste similaire ou pertinent	
	<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Bonne connaissance du traitement de texte. • Bonne expérience en tenue des archives.	
	<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Bonne connaissance du français et de l'arabe • Connaissance de l'outil informatique	
	<u>Attitudes et valeurs :</u> • Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe • Honnêteté • Assiduité	
<u>Tâches et Attributions :</u>		
La (le) Secrétaire du coordinateur dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à la bonne gestion du secrétariat centrale du Projet. A ce titre, elle (il) : ➤ En matière de secrétariat : 21. Réceptionne et dispache le courrier arrivé. 22. Gère les agendas et les rendez-vous du Coordonnateur. 23. Organise les audiences du Coordonnateur. 24. Valide et transmet le courrier départ. 25. Diffuse les notes de service, et les instructions du Coordonnateur. 26. Rédige les courriers et notes simples et répétitifs. 27. Archive le courrier et la documentation générale.		
01/06/2020	Projet d'appui à la décentralisation et aux Villes intermédiaires Productives (MOUDOUN)	Page 123 sur 145
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de MOUDOUN est interdite.		

28. Expédie le courrier départ.
29. Tient le registre du courrier arrivé.
30. Tient le registre du courrier départ.
31. Centralise les actes administratifs.
32. Reçoit les appels téléphoniques et les oriente vers qui de droit.
33. Emet les appels sur demande du personnel.

➤ **En matière d'archivage :**

34. Participe à la conception du système d'archivage facilitant la recherche et la consultation.
35. Organise le traitement de l'information par l'indexation, l'enregistrement et le classement par :
 - la codification des boîtes et chronos d'archives,
 - la saisie des entrées dans la base de données,
 - le classement physique de documents,
 - la rationalisation des aires et rayons de rangement
 - l'organisation des sorties de pièces et des consultations sur place,
 - le reclassement des documents,
 - la sauvegarde des archives,
 - l'optimisation de l'utilisation des ressources matérielles de la division.
36. Gère et met à la disposition des demandeurs d'informations et des utilisateurs potentiels les documents classés.
37. Veille à la sécurité des archives et informe le Coordonnateur de toute détérioration et défaillance constatée.
38. Attire l'attention sur l'élimination des archives prescrites et supervise l'opération.
39. Optimise la gestion des ressources humaines et matérielles mises à sa disposition.
40. Exécute toute autre tâche relative à ses fonctions que le Coordonnateur du projet aura à lui confier.

h. Planton

<u>Intitulé du poste :</u>		Planton
<u>Structure de rattachement :</u>		Chef d'antenne
<u>Missions principales :</u>		☞ Déplacements ou courses requis pour le fonctionnement de l'UCP ☞ Gestion de la buvette ☞ Chargement et déchargement des fournitures et équipements
<u>Liens :</u>	<u>Hiérarchique :</u>	Personnels mis à sa disposition
	<u>Fonctionnel :</u>	Coordonnateur Autres structures du MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Fournisseurs d'alimentation
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum CEP • Spécialités : Ouvert • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : 5 ans minimum • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : Expérience avérée d'au moins 2 ans dans un poste similaire ou pertinent
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Bonne connaissance de la gestion des buvettes internes. • Bonne expérience en préparation du thé, du café et de la livraison. • Bonne expérience en utilisation des photocopieurs
		<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Bonne aptitude physique
		<u>Attitudes et valeurs :</u> • Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe • Honnêteté • Assiduité • Disponibilité
<u>Tâches et Attributions :</u>		
Le Planton dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à la bonne gestion de la buvette de l'UCP. A ce titre, il : 6. Prépare le thé et le café 7. Prépare et sert les boissons et collation 8. Assure la reproduction des documents qui lui sont confiés (photocopie) 9. Nettoie et entretient les locaux et signale les anomalies constatées. 10. Exécute toute autre tâche relative à ses fonctions que le Coordonnateur du programme aura à lui confier.		

i. Chauffeur

<u>Intitulé du poste :</u>		Chauffeur/coursier
<u>Structure de rattachement :</u>		Chef d'antenne
<u>Missions principales :</u>		☞ Assurer la conduite et l'entretien du véhicule ☞ Déplacements ou courses requis pour le fonctionnement de l'UCP ☞ Chargement et déchargement des fournitures et équipements
<u>Liens :</u>	<u>Hiérarchique :</u>	Personnels mis à sa disposition
	<u>Fonctionnel :</u>	Coordonnateur Autres structures du MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Station-service, vendeur de pièces détachées, réparateurs de pneus et garage
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum CEP • Spécialités : Dispose d'un permis de conduire national • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : 5 ans minimum • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : Expérience avérée d'au moins 2 ans dans un poste similaire ou pertinent
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Bonne connaissance du territoire nationale. • Bonne connaissance de Nouakchott. • Bonne expérience en gestion des véhicules de service et/ou de fonction • Procédures de maintenance et réparation des véhicules
		<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Bonne aptitude physique • Techniques de prévention et de sécurité. • Conduite des véhicules légers et des véhicules 4x4 essence et gasoil
		<u>Attitudes et valeurs :</u> • Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe • Honnêteté • Assiduité • Disponibilité
<u>Tâches et Attributions :</u> Le Chauffeur dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à la bonne gestion des véhicules mis à sa disposition. A ce titre, il : 9. Conduit le véhicule d'affectation. 10. Tient le journal de bord et suit de l'entretien du véhicule (nettoyage, lavage, vidange, etc.). 11. Effectue la distribution du courrier et les courses diverses. 12. Charge et décharge les bagages. 13. Choisit l'itinéraire le plus adapté pour le véhicule. 14. Contrôle l'état du véhicule chaque matin avant le démarrage. 15. Signale toutes les défaillances des véhicules et initie les demandes de travaux des véhicules 16. Exécute toute autre tâche relative à ses fonctions que le Coordonnateur du Programme ou son supérieur hiérarchique aura à lui confier.		

j. Gardien

<u>Intitulé du poste :</u>		Gardien
<u>Structure de rattachement :</u>		Chef d'antenne
<u>Missions principales :</u>		☞ Surveille les locaux et en assumer le nettoyage extérieur ☞ Chargement et déchargement des fournitures et équipements
<u>Liens :</u>	<u>Hiérarchique :</u>	Personnels mis à sa disposition
	<u>Fonctionnel :</u>	Coordonnateur Autres structures du MOUDOUN
	<u>Externe :</u>	Visiteurs
<u>Profil :</u>		<u>Qualifications et Expérience minimale :</u> • Éducation et niveau de formation : Minimum CEP • Spécialités : Ouvert • Expérience dans le secteur (domaine de l'administration) : 5 ans minimum • Expérience en gestion dans des postes similaires ou pertinents : Expérience avérée d'au moins 2 ans dans un poste similaire ou pertinent
		<u>Connaissances ou expérience spécifiques requises :</u> • Bonne connaissance des techniques de surveillance. • Bonne connaissance des techniques de prévention et de sécurité.
		<u>Habiletés et aptitudes :</u> • Bonne aptitude physique • Bonne capacité à travailler sous pression et dans la nuit
		<u>Attitudes et valeurs :</u> • Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe • Honnêteté • Assiduité • Disponibilité
<u>Tâches et Attributions :</u> Le Gardien dispose de tous les pouvoirs et des attributions nécessaires à la bonne surveillance des locaux A ce titre, il : 11. Assure le gardiennage des locaux et effectue des rondes régulières et inopinées à l'extérieur et autour du bâtiment. 12. Assure le respect des heures de visite fixées. 13. Fournit tout renseignement utile aux visiteurs. 14. Assure le pointage les entrées et sorties de personnes et du matériel après les heures de travail. 15. Ouvre les portes d'entrée au début de l'heure de vacation. 16. Ferme les portes d'entrée en fin de l'heure de vacation. 17. Tient le fichier des entrées et sortie en dehors des heures de vacation. 18. Signale toute anomalie constatée à la propriété et aux alentours. 19. Nettoie et entretient la cour et l'extérieur immédiat des locaux. 20. Exécute toute autre tâche relative à ses fonctions que le Coordonnateur du Programme ou son supérieur hiérarchique aura à lui confier.		

Annexe 2– Plan d’investissement prioritaire

PLAN D’INVESTISSEMENT PRIORITAIRE ANNUEL – PIP (PLAN DE TRAVAIL ANNUEL – PTA)

I. Contexte et justification (1 page)

1. Contexte

2. Justification

II. Priorités/stratégies (1 page)

III. Activités/résultats par objectif spécifique (2 pages)

(Pour les Communes : Extraire du Plan de développement communal (PDC) les activités en fonction du financement acquis (dotation prévue)).

IV. Indicateurs de suivi des objectifs (1-2 page)

En fonction des objectifs et des activités retenus sélectionner les indicateurs parmi ceux proposés par le MOP

V. Modalités de mise en œuvre/Intervenants (1 page)

VI. Estimation des coûts par objectifs (1 page)

CADRE DU PLAN D’INVESTISSEMENT PRIORITAIRE ANNUEL

Structure : UCP ou Commune

Exercice budgétaire : 202.....

Composante : 1.1 -.....

Objectifs spécifique et général de développement :

Activités	Cibles / Bénéficiaires	Résultats attendus	Echéancier (Trimestre)				Responsables	Collaborateurs	Indicateurs	Coût (MRO)
			1	2	3	4				

Annexe 3 – PTBA

Plan de Travail Annuel

Année _____

LIBELLES (COMPOSANTE)	ACTIVITES OU ACTIONS PLANIFIEES <i>Dresser la liste de toutes les activités clés qui seront entreprises durant l'année dans le cadre de chaque composante</i>	CADRE CHRONOLOGIQUE				PARTIE RESPONSABLE / <i>Structure responsable de la passation des marchés (CCP, Commune, etc.)</i>	BUDGET PLANIFIE		
		1erT	2eT	3eT	4eT		Source des fonds	Description	Montant
									Sous-Total Activité 1
									Sous-Total Activité 2
....									Etc...

TACHES DE SUIVI <i>Dresser la liste des activités de suivi comme les visites sur le terrain, évaluations, rapports de projets annuels, rapports de projets trimestriels</i>	CADRE CHRONOLOGIQUE				PARTIE RESPONSABLE	BUDGET	
	1erT	2eT	3eT	4eT		Description	Montant

Annexe 4 : Plan opérationnel de Suivi-Evaluation (Cadre logique du Programme)

Plan opérationnel de Suivi-Evaluation (Cadre logique du Projet)

Objectif de Développement du Projet (ODP) :										
Indicateurs de résultats	n. de bas	Unité de Mesure	Référence	Valeurs cible			Fréquence	Source de vérification/ Méthodologie	Responsable de la collecte des données	Description (Définition indicateur, etc.)
				Année 1	Année 2	Année ...				
Indicateur 1:	☐									
Indicateur 2:	☐									
Indicateur ...:	☐									

RESULTATS INTERMEDIAIRES										
Résultats intermédiaires (Composante 1) :										
Indicateurs de résultats	n. de bas	Unité de Mesure	Référence	Valeurs cible			Fréquence	Source de vérification/ Méthodologie	Responsable de la collecte des données	Description (Définition indicateur, etc.)
				Année 1	Année 2	Année ...				
Indicateur 1:	☐									

RESULTATS INTERMEDIAIRES										
Résultats intermédiaires (Composante ...) :										
Indicateurs de résultats	n. de bas	Unité de Mesure	Référence	Valeurs cible			Fréquence	Source de vérification/ Méthodologie	Responsable de la collecte des données	Description (Définition indicateur, etc.)
				Année 1	Année 2	Année ...				
Indicateur 1:	☐									

Annexe 5 : Tableau de bord consolidé de suivi des indicateurs de résultats de l'ODP

Rubrique	Année 1		Année 2		Année 3		Année 4		Année 5	
	VC	VR	VC	VR	VC	VR	VC	VR	VC	VR
Indicateur 1 :										
Indicateur 2 :										
Indicateur ...:										

Légende :

- **VC** : Valeur Cible ; et
- **VR** : Valeur de Réalisation.

Annexe 6 - Tableau de bord consolidé de suivi des résultats intermédiaires

Indicateurs de résultats	Année 1		Année 2		Année 3		Année 4		Année 5	
	VC	VR	VC	VR	VC	VR	VC	VR	VC	VR
1. Composante 1										
Indicateur 1:										
Indicateur 2:										
Indicateur ... :										
2. Composante 2										
Indicateur 1:										
Indicateur 2:										
Indicateur 3:										

Légende :

- **VC** : Valeur Cible ; et
- **VR** : Valeur de Réalisation.

Annexe 7– Rapport Assistance Technique

- 1. Points forts**

- 2. Points faibles**

- 3. Recommandation**

- 4. Nombre de jours prestés dans la Commune**

5. Appuis réalisés

Thématique	Date	Tâches accomplies	Bénéficiaire	Durée	Documents justificatifs de la prestation	Expert responsable
Fonctionnement de la commune						
Planification et Programmation du Développement Communal						
Organisation et Ressources Humaines						
Finances Locales						
Responsabilisation et Transparence						

6. Formation dispensées

Thématique	Date	Module dispensé	Bénéficiaire	Durée	Documents justificatifs de la prestation	Expert responsable
Fonctionnement de la commune						
Planification et Programmation du Développement Communal						
Organisation et Ressources Humaines						
Finances Locales						

Annexe 8 : Registre de suivi des plaintes

Registre de suivi des plaintes

Référence	Date	Objet	Mode de dépôt	Identifiant (N & P)	Adresse (Téléphone /Mail/ Adresse physique)	Lieu du site	Activité	Structure visée par la plainte	Date transmission au CGP	Date de la réunion	Nature décision finale	Date information du plaignant	Mode d'information	Référence de la réponse

Annexe 9 : Formulaire du screening environnemental

Formulaire de sélection environnementale et sociale « screening » de sous-projet

Formulaire de sélection environnementale et sociale		
1	Nom du Village/sous-préfecture/ Commune / Ville/Département/ Région où le sous projet sera mis en œuvre	
2	Agence d'exécution du sous projet	
3	Nom, titre, fonction et signature de la personne chargée de remplir le présent formulaire Adresse (Contact téléphonique) :	<u>Nom, titre et fonction</u>
		<u>Date et signature</u>
3	Nom, titre, fonction de la personne chargée d'attester la réalisation du screening	<u>Nom, titre et fonction</u>
		<u>Date, signature et cachet</u>

Partie A : Brève description du sous projet

(Activités prévues)
1. Comment le site du sous projet a-t-il été choisi?.....
2. Nombre de bénéficiaires directs:Hommes : Femmes : Enfants :
3. Nombre de bénéficiaires indirects : ...Hommes : Femmes : ... Enfants :
4. 5. Statut du site d'implantation du projet : Propriété : Location : Cession gratuite :
6. Y'a-t-il un acte attestant la propriété, la location ou la cession gratuite ? Oui : Non :
Si oui, nature de l'acte

Partie B : Identification des impacts environnementaux et sociaux

Description de l'état initial des sites	Analyse de l'Etat actuel		
la sélection d'un emplacement, la délimitation d'une zone d'étude la description de l'état actuel des composantes des milieux naturels, socioéconomiques et humains pertinents du sous-projet. (le niveau de sensibilité de chaque composante de l'environnement susceptible d'être perturbée par le sous-projet et l'évolution prévisible du milieu en l'absence d'aménagement)			
Préoccupations environnementales et sociales	Oui	Non	Observation
Ressources du secteur			
Le sous-projet occasionnera-t-il des prélèvements importants de matériaux de construction (sable, gravier, latérite, eau, bois de chantier, etc.) ?			
Le sous-projet nécessitera-t-il un défrichement important ?			
Le sous-projet nécessitera-t-il l'acquisition de terres publiques de façon temporaire ou permanente pour son développement?			
Le sous-projet nécessitera-t-il l'acquisition de terres privées de façon temporaire ou permanente pour son développement ?			
Diversité biologique			
Le sous-projet risque-t-il de causer des impacts sur des espèces rares, vulnérables			

Description de l'état initial des sites	Analyse de l'Etat actuel		
la sélection d'un emplacement, la délimitation d'une zone d'étude la description de l'état actuel des composantes des milieux naturels, socioéconomiques et humains pertinents du sous-projet. (le niveau de sensibilité de chaque composante de l'environnement susceptible d'être perturbée par le sous-projet et l'évolution prévisible du milieu en l'absence d'aménagement)			
Préoccupations environnementales et sociales	Oui	Non	Observation
et/ou importantes du point de vue économique, écologique, culturel ?			
Y a-t-il des zones de sensibilité environnementale qui pourraient être affectées négativement par le sous-projet ? forêt, aire protégée, zones humides (lacs, rivières, bas-fonds, plaines inondables, etc.)			
Zones protégées			
La zone du sous-projet comprend-elle des aires protégées (parcs nationaux, réserve nationales, forêt protégée, site de patrimoine mondial, etc.) ?			
Si le sous-projet est en dehors, mais à faible distance, de zones protégées, pourrait-il affecter négativement l'écologie dans la zone protégée ? (P.ex. interférence avec les vols d'oiseau, avec les migrations de mammifères)			
Géologie et sols			
y a-t-il des zones instables d'un point de vue géologique ou des sols (érosion, glissement de terrain, effondrement) ?			
y a-t-il des zones à risque de salinisation ?			
Paysage / esthétique			
Le sous-projet entraînera-t-il une dégradation de la valeur esthétique du paysage?			
Sites historiques, archéologiques ou culturels			
Le sous-projet pourrait-il changer un ou plusieurs sites historiques, archéologiques, ou culturels, ou nécessiter des excavations ?			
Perte d'actifs et autres			
Est-ce que le sous-projet déclenchera la perte temporaire ou permanente d'habitats, de cultures, de terres agricoles, de pâturage, d'arbres fruitiers ?			
Si oui, combien ?.....			
Est-ce que le sous-projet déclenchera la perte temporaire ou permanente et d'infrastructures domestiques ?			
Est-ce que le sous-projet déclenchera une restriction d'accès à une quelconque ressource naturelle ? (restriction d'accès à des aires protégées par exemple PFNL, faune)			
Est-ce que la réalisation du sous-projet nécessite le déplacement d'une ou plusieurs personnes ?			
Si oui, combien ?.....			
Est-ce que le sous-projet déclenchera la perte temporaire ou permanente d'infrastructures commerciales formelles ou informelles ?			
Pollution			
Le sous-projet pourrait-il occasionner un niveau élevé de bruit ?			
Le sous-projet risque-t-il de générer des déchets solides et/ou liquides ?			
Si « oui » le sous-projet prévoit-il un plan pour leur collecte et élimination ?			
Y a-t-il les équipements et infrastructures pour leur gestion appropriée?			
Le sous-projet pourrait-il affecté la qualité des eaux de surface, souterraine, sources d'eau potable ?			
Le sous-projet risque-t-il d'affecter la qualité de l'atmosphère (poussière, gaz divers) ?			
Mode de vie			
Le sous-projet peut-il entraîner des altérations de mode de vie des populations			

Description de l'état initial des sites	Analyse de l'Etat actuel		
la sélection d'un emplacement, la délimitation d'une zone d'étude la description de l'état actuel des composantes des milieux naturels, socioéconomiques et humains pertinents du sous-projet. (le niveau de sensibilité de chaque composante de l'environnement susceptible d'être perturbée par le sous-projet et l'évolution prévisible du milieu en l'absence d'aménagement)			
Préoccupations environnementales et sociales	Oui	Non	Observation
locales ?			
Le sous-projet peut-il entraîner une accentuation des inégalités sociales ?			
Le sous-projet peut-il entraîner des utilisations incompatibles ou des conflits sociaux entre les différents usagers ?			
Santé sécurité			
Le sous-projet peut-il induire des risques d'accidents des travailleurs et des populations ?			
Le sous-projet peut-il causer des risques pour la santé des travailleurs et de la population ?			
Le sous-projet peut-il entraîner une augmentation de la population des vecteurs de maladies ?			
Le sous-projet peut-il affecter négativement le fonctionnement des infrastructures socioéducatives et sanitaires environnantes ?			
Revenus locaux			
Le sous-projet permet-il la création d'emploi ?			
Le sous-projet favorise-t-il l'augmentation des productions agricoles et autres ?			
Préoccupations de genre			
Le sous-projet favorise-t-il une intégration des femmes et autres couches vulnérables ?			
Le sous-projet prend-t-il en charge les préoccupations des femmes et favorise-t-il leur implication dans la prise de décision ?			
Préoccupations culturelles			
Le sous-projet favorise-t-il une intégration des divers groupes ethniques ?			
Le sous-projet bénéficie-t-il d'un large soutien de la communauté?			
Le sous-projet peut-il causer d'autres nuisances environnementales ou sociales potentielles? Si oui, Lesquelles?			

Consultation du public

La consultation et la participation du public sont-elles été recherchées? (Coopératives, populations, services techniques, ONG, mouvements associatifs locaux, etc.)

Oui ☐ Non ☐

Si "Oui", décrire brièvement les mesures qui ont été prises à cet effet.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Partie C : Mesures d'atténuation

Au vu de l'Annexe 1, pour toutes les réponses "Oui" décrire brièvement les mesures prises à cet effet.

N°	Impacts ou préoccupations	Mesures d'atténuations

Partie D : Classification du sous projet et travail environnemental et social**Travail environnemental nécessaire :**

- Catégorie B:

☐

Notice d'Impact Environnemental et Social :

Élaborer les TDRs (cf. Annexe 20) pour la réalisation d'une NIES, inclure les clauses environnementales et sociales dans les DAO présentées en Annexe 3

- Catégorie A:

☐

Étude d'Impact Environnemental et Sociale (EIES):

Élaborer les TDRs (cf. Annexe 19) pour la réalisation d'une EIES , inclure les clauses environnementales et sociales dans les DAO présentées en Annexe 3

- PAR requis? Oui ☐ Non ☐

Critères d'inéligibilité

Les sous projets ci-dessous ne seraient pas éligibles au financement du Projet :

- Sous projets susceptibles d'être mise en œuvre ou situés dans des zones classées habitats naturels (question 3 ci-dessus)
- Sous projets susceptibles de porter atteinte aux ressources classées "patrimoine culturel national" (question 6 ci-dessus)

Annexe 10: Fiche de sélection sociale

Formulaire de sélection environnementale et sociale		
1	Nom de la localité où l'activité sera réalisée	
2	Nom, fonction, et informations sur la personne chargée de remplir le présent formulaire.	
Date:		Signatures:

PARTIE A : Brève description de l'activité proposée

Fournir les informations sur (i) le projet proposé (superficie, terrain nécessaire, taille approximative de la surface totale à occuper) ; (ii) les actions nécessaires pendant la mise en œuvre des activités et l'exploitation du projet.

PARTIE B : Brève description de la situation environnementale et sociale et identification des impacts environnementaux et sociaux

1. L'environnement naturel

(a) Décrire la formation du sol, la topographie, la végétation de l'endroit/adjacente à la zone d'exécution du projet _____

(b) Faire une estimation et indiquer la végétation qui pourrait être dégagée _____

(c) Y a-t-il des zones sensibles sur le plan environnemental ou des espèces menacées d'extinction _____

2. Écologie des rivières et des lacs

Y a-t-il une possibilité que, du fait de l'exécution et de la mise en service de l'école, l'écologie des rivières ou des lacs pourra être affectée négativement. Oui _____ Non _____

3. Aires protégées

La zone se trouvant autour du site du projet se trouve-t-elle à l'intérieur ou est-elle adjacente à des aires protégées quelconques tracées par le gouvernement (parc national, réserve nationale, site d'héritage mondial, etc.)? Oui _____ Non _____

Si l'exécution/mise en service de l'école s'effectuent en dehors d'une aire protégée (ou dans ses environs), est-elle susceptible d'affecter négativement l'écologie de l'aire protégée (exemple : interférence les routes de migration de mammifères ou d'oiseaux)? Oui _____ Non _____

4. Géologie et sols

Y a-t-il des zones de possible instabilité géologique ou du sol (prédisposition à l'érosion, aux glissements de terrains, à l'affaissement)? Oui _____ Non _____

5. Paysage/esthétique

Y a-t-il possibilité que les travaux affectent négativement l'aspect esthétique du paysage local? Oui _____ Non _____

6. Site historique, archéologique ou d'héritage culturel.

Sur la base des sources disponibles, des consultations avec les autorités locales, des connaissances et/ou observations locales, le projet pourrait-il altérer des sites historiques, archéologiques ou d'héritage culture ou faudrait-il faire des fouilles tout près ?

Oui _____ Non _____

7. Pollution par bruit pendant l'exécution et la mise en œuvre du projet

Le niveau de bruit pendant la mise en œuvre du projet concerné va-t-il dépasser les limites de bruit acceptables? Oui _____ Non _____

8. Déchets solides ou liquides

L'activité concernée va-t-elle générer des déchets solides ou liquides? Oui _____ Non _____

Si "Oui", le projet dispose-t-il d'un plan pour leur ramassage et leur évacuation? Oui _____ Non _____

9. Consultation du public

Lors de la préparation et la mise en œuvre du projet, la consultation et la participation du public ont-elles été recherchées? Oui _____ Non _____

10. Compensation et ou acquisition des terres

L'acquisition de terres ou la perte, le déni ou la restriction d'accès au terrain ou aux autres ressources économiques seront-ils le fait de la construction ou réhabilitation de l'installation et/ou l'équipement proposé? Oui _____ Non _____

11. Perte de terre : La construction ou la réhabilitation d'infrastructures proposée provoquera-t-elle la perte permanente ou temporaire de terre ? Oui _____ Non _____

12. Perte de bâtiment : La construction ou la réhabilitation d'infrastructures provoquera-t-elle la perte permanente ou temporaire de bâtiment ? Oui _____ Non _____

13. Pertes d'infrastructures domestiques : La construction ou la réhabilitation d'infrastructures provoquera-t-elle la perte permanente ou temporaire d'infrastructures domestiques ? Oui _____ Non _____

14. Perte de revenus : La construction ou la réhabilitation d'infrastructures provoquera-t-elle la perte permanente ou temporaire de revenus ? Oui _____ Non _____

15. Perte de récoltes ou d'arbres fruitiers : La construction ou la réhabilitation d'infrastructures provoquera-t-elle la perte permanente ou temporaire de récoltes ou d'arbres fruitiers? Oui _____ Non _____

PARTIE C : Mesures d'atténuation

Pour toutes les réponses « Oui », les Experts en Sauvegarde Environnementale et Sociale du Projet, en consultation avec les institutions techniques locales, en particulier celles qui sont chargées de l'environnement, devraient décrire brièvement les mesures prises à cet effet.

PARTIE D : Classification du sous projet et travail environnemental

Projet de type : A ☐ B ☐ C ☐

Travail environnemental nécessaire :

- ☐ Pas de travail environnemental ☐
- ☐ Simples mesures de mitigation ☐
- ☐ Étude d'Impact Environnemental ☐

PARTIE E : Travail social nécessaire

- ☐ Pas de travail social à faire ☐
- ☐ Plan de réinstallation ☐
- ☐ Plan ☐ de subsistance

Annexe 11 : Modèle d'enregistrement des plaintes

Date :

Wilaya de

Moughataa de

Commune deQuartier de.....

Dossier N°.....

PLAINTÉ

Nom du plaignant :

Adresse :

Ville:

Nature du bien affectée :

DESCRIPTION DE LA PLAINTÉ :

.....

.....

A, le.....

Signature du plaignant

OBSERVATIONS DE LA CHEFFERIE :

.....

.....

A, le.....

(Signature du Chef de quartier)

RÉPONSE DU PLAIGNANT:

.....

.....

.....

A, le.....

Signature du plaignant

RESOLUTION

.....

.....

.....

A, le.....

(Signature du Chef de quartier ou son représentant)

(Signature du plaignant)