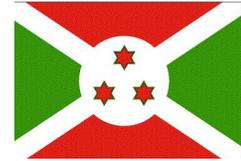


REPUBLIQUE DU BURUNDI



MINISTRE DE L'INTERIEUR ET DE LA SECURITE PUBLIQUE

**Direction Générale de la Décentralisation et de la  
Mobilisation pour l'Auto - Développement**

PROJET D'APPUI AU DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE ET SOCIAL  
(PRADECS)

**MANUEL D'EXECUTION DU PROJET**

Bujumbura, Juillet 2007

## Table des Matières

ABREVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES .....	4
AVANT-PROPOS .....	6
<b>CHAPITRE I PRÉSENTATION DU PROJET .....</b>	<b>9</b>
1.1. CADRE STRATÉGIQUE DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET .....	9
1.2. OBJECTIF DU PROJET .....	10
1.3. LES BÉNÉFICIAIRES DU PROJET .....	10
1.4. DESCRIPTION DU PROJET ET DE SES COMPOSANTES .....	11
1.4.1. Composante 1 : Renforcement des capacités.....	11
1.4.2. Composante 2 : Financement de micro-projets de développement local.....	12
1.4.3. Composante 3 : Gestion du Projet, Suivi-Evaluation et Communication.....	14
1.5. RÉSULTATS ATTENDUS ET INDICATEURS DE RÉSULTATS.....	15
<b>CHAPITRE II : LES ARRANGEMENTS INSTITUTIONNELS - LES STRUCTURES DE MISE EN ŒUVRE .....</b>	<b>17</b>
2.1. LES ORGANES CONSULTATIFS .....	17
2.1.1. Au niveau collinaire.....	17
2.1.2. Au Niveau communal.....	17
Au niveau National.....	19
2.2. LES ORGANES DÉLIBÉRANTS (ÉLUS).....	20
2.2.1. Niveau Collinaire.....	20
2.2.2. Niveau Communal.....	20
2.3. LES ORGANES D’EXÉCUTION .....	21
2.3.1. Niveau Collinaire.....	21
2.3.2. Au Niveau Communal.....	22
2.3.2.1. L’Administrateur Communal.....	22
2.3.2.2. Le Conseiller Technique chargé du Développement de la Commune.....	23
2.3.2.3. Le Conseiller Technique chargé des Affaires Administratives et Sociales.....	23
2.3.2.4. Le Comptable Communal.....	23
2.3.3. Au Niveau Provincial.....	24
2.3.4. Au Niveau National.....	25
2.3.4.1. Le Comité Technique de Suivi de l’Exécution (CTSE).....	25
2.3.4.2. La Direction Générale de la Décentralisation et de la Mobilisation pour l’Auto-Développement .....	26
2.3.4.3. Le Secrétariat Exécutif.....	26
2.4. Les Autres intervenants au niveau de l’exécution technique du projet.....	27
2.4.1. Les Services Déconcentrés des ministères sectoriels.....	27
2.4.2. Les Prestataires de Services.....	28
<b>CHAPITRE III : LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET .....</b>	<b>30</b>
3.1. CADRE GÉNÉRAL DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET .....	30
3.1.1. Stratégie globale d’exécution du Projet.....	30
3.1.2. Couverture géographique.....	31
3.1.3. Progression de la couverture.....	34
3.2. MODALITÉS D’EXÉCUTION DE LA COMPOSANTE 1 .....	34
3.2.1. Appui à la Planification: Mise en place du Dispositif d’Accompagnement des bénéficiaires.....	34
3.2.2. Formation des acteurs locaux.....	36
3.2.3. Description du processus de planification participative.....	37
3.3. MODALITÉS D’EXÉCUTION DE LA COMPOSANTE 2.....	42
3.3.1. GENERALITES.....	42
3.3.1.1. Principes généraux de sélection des micro-projets.....	42
3.3.1.2. L’Eligibilité des Micro-Projet.....	43
3.3.1.3. Modalités du financement.....	44
3.3.1.4. Liste des Activités Admissibles (non exhaustive).....	45
3.3.1.5. Conditions Particulières de rejet d’un micro-projet.....	46
3.3.1.6. Liste des Activités Non Eligibles au Financement du PRADECS.....	46
3.3.1.7. Dispositions spécifiques.....	47
3.3.2. PROCESSUS DE PRÉPARATION ET D’EXÉCUTION D’UN MICRO-PROJET.....	47
3.3.3. PROCEDURE DE DECAISSEMENT ET DE GESTION DES MARCHES LIES A LA MISE EN ŒUVRE DES MICRO-PROJETS .....	52

<b>CHAPITRE IV</b>	<b>MODALITES DE GESTION DU PROJET.....</b>	<b>54</b>
4.1.	COORDINATION DU PROJET.....	54
	Figure 6 : Structure de Mise en Œuvre.....	55
	Elaboration du programme d'activités.....	55
	Elaboration du programme d'activités.....	56
4.2.	GESTION FINANCIÈRE.....	56
	4.2.1. Flux des Fonds.....	57
	3.3.1.5. Procédures de Gestion Financière.....	62
	4.2.3. Système comptable du Secrétariat exécutif.....	64
	4.2.4 Audit.....	67
	4.2.5 Rapport de Suivi Financier.....	68
4.3.	PASSATION DES MARCHÉS.....	70
	4.3.1 Méthodes de passation de marchés.....	71
	4.3.2. Programmation des marchés.....	72
	4.3.3. Les organes d'évaluation et d'attribution des marchés.....	75
4.4.	SUIVI-ÉVALUATION.....	76
	4.4.1. Organisation du S&E.....	77
	4.4.2. Les Outils de Suivi-évaluation.....	78
	4.4.3. Procédure Générale du Suivi-Evaluation du PRADECS.....	78
	4.4.4. Supervision du Projet.....	80
4.5.	COMMUNICATION .....	80

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE I-A : ROLES ET FONCTIONS DU PERSONNEL DU SECRETARIAT EXECUTIF ..	83
ANNEXE I-B : ROLE ET FONCTIONS DU PERSONNEL DES COMMUNES .....	88
ANNEXE II- A: PLANS DE GESTION ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL, REINSTALLATION ET DE COMPENSATION, ET DEVELOPPEMENT DES POPULATIONS BATWA .....	91
ANNEXE II-B : PLAN DE RÉINSTALLATION ET DE COMPENSATION.....	98
ANNEXE II-C : PLAN DE DEVELOPPEMENT DES POPULATIONS BATWA.....	103
ANNEXE III : CONVENTION TYPE DE FINANCEMENT ENTRE UNE COMMUNE ET LE PRADECS POUR L'EXECUTION D'UN MICRO-PROJET COMMUNAUTAIRE OU COMMUNAL.....	108
ANNEXE IV : CONVENTION TYPE DE DELEGATION DE MAITRISE D'OUVRAGE ENTRE LA COMMUNE ET LA COLLINE .....	113
ANNEXE VII : CONSULTATION POUR MAITRISE D'ŒUVRE .....	117
ANNEXE VIII : CANEVAS DE TERMES DE REFERENCE POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE .....	120
ANNEXE IX: CADRE DE L'EVALUATION DES OFFRES PUR LA MAITRISE D'ŒUVRE .	124
ANNEXE X : GRILLE DE NOTATION TECHNIQUE POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE.....	126
ANNEXE XI : MODELE DE CONTRAT POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE .....	128

**ABBREVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES**

AC	Administrateur Communal
ACORD	Agence de Coopération et de Recherche au Développement
AGPM	Avis Général de Passation des Marchés
APE	Association de Parents d'Elèves
APM	Avis Particulier de Passation de Marchés
ASBL	Association Sans But Lucratif
ASDI	Agence Suédoise de Coopération Internationale au Développement
BIRD	Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement
BPMCA	Bureau Provincial de Mouvement Coopératif et Associatif
CARE	<i>Cooperative for Assistance and Relief Everywhere</i> (Coopérative pour l'aide et l'atténuation partout dans le monde)
CC	Conseil Communal
CCDC	Comité Communal de Développement Communautaire
CCo	Conseil Collinaire
CDC	Comité de Développement Communautaire
CDF	Centre de Développement Familial
CE	Commission Européenne
CGES	Cadre de Gestion Environnemental et Social
CNCA	Comité national de Coordination des Aides
CNOP	Comité National d'Orientation et de Pilotage
CNP/DSC	Comité National de Pilotage du Développement Communautaire et Social
CSLP	Cadre Stratégique de croissance et de Lutte contre la Pauvreté
CTSE	Comité Technique de Suivi et d'Exécution
DGAT	Direction Générale de l'Administration du Territoire
DGDMAD	Direction Générale de la Décentralisation et de la Mobilisation pour l'Auto-Développement
DRF	Demande de Retrait de Fonds
IASC	<i>International Accounting Standards Committee</i> (Comité des Standards Internationaux de Pratiques Comptables)
IDA	<i>International Development Agency</i> (Agence de Développement International)
MBGIGEAL	Ministère de la Bonne Gouvernance, de l'Inspection Générale de l'Etat et de l'Administration Locale
MENC	Ministère de l'Education Nationale et de la Culture
MF	Ministère des Finances
MISP	Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique
MINATE	Ministère de l'Aménagement du Territoire, du Tourisme et de l'Environnement
MO	Maîtrise d'ouvrage
MOD	Maîtrise d'ouvrage Déléguée
MPDRN	Ministère de la Planification du Développement et de la Reconstruction Nationale
MSNDPHG	Ministère de la Solidarité Nationale, des Droits de la Personne Humaine et du Genre
MSP	Ministère de la Santé Publique

MTPE	Ministère des Travaux Publics et de l'Équipement
OE	Opérateur d'Encadrement
ONG	Organisation Non Gouvernementale
ONUSIDA	Organisation des Nations Unies contre le SIDA
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDL	Plan de Développement Local
PAM	Programme Alimentaire Mondial
PARDC/R	Programme d'Appui à la Reconstruction et au Développement Communal de Rutana
PARESI	Programme d'Accueil et de Réinsertion des Sinistrés
PCDC	Plan Communal de Développement Communautaire
PIP	Programme d'Investissement Public
PND	Plan National de Développement
PNDES	Plan National de Développement Economique et Social
PNDS	Plan National de Développement Sanitaire
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PPB	Plan concernant les Populations Batwa
PRADECS	Projet d'Appui au Développement Communautaire et Social
PRDMR	Programme de Relance et de Développement du Monde Rural
PRLP	Programme de Réinsertion et de Lutte contre la Pauvreté
PRRSLP	Programme de réinsertion, Réinstallation des sinistrés et Lutte contre la Pauvreté
PCAP	<i>Post Conflict Assistance Programme</i> (programme d'Assistance Post Conflit)
PTBA	Programme de Travail et de Budget Annuel
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
PTRPC	Programme Transitoire de Reconstruction Post Conflit
RESO	Rassemblement Echanges et Solutions entre ONG
RSF	Rapport de Suivi Financier
S&E	Suivi et Evaluation
SE	Secrétariat Exécutif
SNLP	Stratégie Nationale de Lutte contre la Pauvreté
STD	Services Techniques Déconcentrés
UNICEF	Fonds des Nations Unies pour l'Enfance
UNIFEM	Fonds des Nations Unies pour la Femme
USAID	<i>United State Agency for International Development</i> (Agence des Etats Unis pour le Développement International)
VIH/SIDA	Syndrome d'Immunodéficience Acquise

## AVANT-PROPOS

Le Manuel d'Exécution a pour objet de décrire le fonctionnement du Projet et de donner aux différents acteurs les outils nécessaires à sa gestion. Il vise à traduire, dans un langage simple, les documents qui ont conduit à l'approbation du Projet par la Banque Mondiale et à préciser les méthodologies et l'organisation de la mise en œuvre. Il reprend sommairement quelques éléments des documents préparés dans le cadre de la planification du Projet.

Le Manuel est complété par le *Manuel des procédures administratives, Comptable et de Gestion financière, le Manuel de Suivi & Evaluation, le Manuel de Procédures Techniques*.

Le Manuel permet, entre autres, de définir le rôle et les responsabilités de chacun, et de détailler les procédures à appliquer dans les différentes situations rencontrées.

Le Manuel d'Exécution étant un document dynamique, il a évolué en fonction des accords convenus avec la Banque Mondiale.

Sa révision peut être envisagée durant la mise en œuvre et pourra intervenir dans le cadre d'un atelier regroupant toutes les parties prenantes impliquées dans la mise en œuvre du Projet, validée et soumise à la Banque pour non-objection.

Ce document a été établi en fonction des différentes directives pour la passation des marchés de la Banque Mondiale, notamment :

- ③ les *Directives de passation des marchés financés par les prêts de la BIRD et les crédits de l'Association Internationale pour le Développement (IDA)* de janvier 1995, mises à jour en janvier et en août 1996, en septembre 1997, janvier 1999 et mai 2004 ;
- ③ les *Directives pour la sélection et l'emploi des consultants* de janvier 1997, mises à jour en septembre 1997, janvier 1999 et mai 2004.

Enfin, l'adoption du manuel d'exécution du Projet est une condition de mise en vigueur.

LEXIQUE

<b>Aspects territoriaux</b>	
Quartier	Le quartier constitue la cellule de base de l'administration territoriale dans une commune urbaine. Un quartier est constitué par un nombre variable de rues.
Colline	La Colline de recensement constitue la cellule de base de l'administration territoriale en milieu rural. Elle peut regrouper deux ou plusieurs sous-collines géographiques simples.
Zone	Circonscription administrative déconcentrée de la Commune, intermédiaire entre celle-ci et la Colline de recensement ou le quartier.
Commune	Collectivité territoriale décentralisée, dotée de la personnalité juridique, de l'autonomie organique et financière. Il existe au Burundi 129 communes dont 116 communes rurales.
Province	Entité administrative placée sous l'autorité d'un Gouverneur. Le Burundi en compte actuellement 17.

<b>Structures /intervenants</b>	
Bénéficiaires	Fait référence aux communes, aux communautés rurales auxquelles s'adressent directement les micro-projets et les activités de renforcement de capacité financées par le Projet dont la mise en œuvre peut être confiée à des prestataires de service.
Secrétariat Exécutif	Désigne l'organe de coordination, de suivi-évaluation, de communication, de gestion et d'administration du Projet. Il est composé d'experts et de spécialistes des questions de développement communautaire et de gestion. Il a la responsabilité de la mise en œuvre des composantes et des activités prévues.
Comité National d'Orientation et de Pilotage (CNOP)	Désigne l'organe d'orientation des activités du Projet. Il est constitué des ministères sectoriels impliqués dans le processus de décentralisation. La composition et les fonctions du Comité National de Pilotage (CNOP) devront faire l'objet d'un arrêté ou décret.
Comité de Suivi Technique et d'Exécution (CSTE)	Désigne l'organe de suivi et d'exécution du Projet. Il est constitué des représentants des ministères sectoriels impliqués dans le processus de décentralisation. Il a pour mandat d'approuver le PTBA et de veiller au suivi et à l'exécution des activités du Projet.
Communauté à la base	Groupe de personnes en milieu rural qui se reconnaissent quelque chose en commun, le plus souvent un passé, une culture, un territoire, des ressources, des contraintes, et un avenir ou des aspirations communs.
Communautés Rurales	Comprennent à la fois les Communautés à la base et les Communes rurales.
Consultant	Pour désigner un individu ou une firme organisée suivant une forme prévue par les lois et règlements nationaux, chargé de prester des services faisant l'objet d'un marché passé suivant les procédures décrites dans le présent manuel.
Développement participatif	Approche de planification participative au niveau communal et des communautés à la base.
Groupes vulnérables	Sont considérés comme groupes vulnérables : l'orphelin, le ménage affecté par le VIH/SIDA, la femme démunie, la population Batwa, la personne déplacée et rapatriée, la personne handicapée et le jeune

<b>Structures /intervenants</b>	
Maître d'œuvre	Personne physique ou morale, désignée par le Maître d'ouvrage pour diriger et contrôler, en son nom, l'exécution des travaux faisant l'objet du marché
Maître d'ouvrage	Personne morale qui conclut un marché et pour le compte duquel on exécute.
Maître d'ouvrage délégué	Personne morale qui conclut avec le maître d'ouvrage une convention lui permettant de conclure et suivre pour le compte du Maître d'ouvrage l'exécution d'une activité.
Micro-projet	Désigne l'activité (et ses sous-activités) financée par le PRADECS; la réalisation du micro-projet est consécutive à la signature d'une convention de cofinancement.
Plan de Développement local	Il est le résultat de la planification à la base et du diagnostic participatif au niveau des collines.
Plan Communal de Développement Communautaire (PCDC)	Il est le résultat de l'agrégat des plans d'actions de développement issus de la planification participative au niveau des collines.
Planification à la base	Décrit le processus par lequel les populations identifient elles-mêmes leurs problèmes et besoins puis les classent par ordre de priorité.
Prestataire de service	Pour désigner un consultant, bureau d'études, opérateur d'encadrement, entrepreneur, commerçant, un artisan ou une société, organisé suivant une forme prévue par les lois et règlements nationaux, chargé de livrer/exécuter des travaux, équipements, fournitures et services y afférents faisant l'objet d'un marché passé suivant les procédures décrites par le présent manuel.
Société civile	Est constituée des acteurs des organisations non gouvernementales autres que les corps constitués (administration, pouvoirs politiques).
Structure déconcentrée	Représentation au niveau de la province et de la commune des services centraux de l'Etat (départements ministériels)
Opérateurs d'encadrement	Organismes recrutés pour appuyer les bénéficiaires (commune et communauté) dans la sensibilisation, l'élaboration des PDL et PCDC, la préparation des requêtes de financement et l'appui à la mise en œuvre des micro-projets
Projet	Désigne le Projet d'Appui au Développement Communautaire et Social (PRADECS)
Sous-traitance	Elle consiste à confier l'exécution de certains mandats et activités à des tiers
Tâcheron	Pour désigner un ouvrier ou un artisan expérimenté exerçant pour son compte des travaux manuels (maçon, charpentier, menuisier, etc.) et secondé si nécessaire par quelques aides placés sous sa responsabilité

## CHAPITRE I PRESENTATION DU PROJET

**Le Projet d'Appui au Développement Communautaire et Social (PRADECS)**, qui entend donner aux populations les moyens d'une participation effective au processus de développement, se définit donc comme étant un des cadres opérationnels de la stratégie du développement communautaire. Ce projet sera chargé d'impulser et de soutenir des actions fortes, concertées, diversifiées et inscrites dans la durée.

### 1.1. Cadre Stratégique de Mise en Œuvre du Projet

Le cadre stratégique de mise en œuvre du projet est défini dans la lettre de politique nationale de décentralisation et de développement communautaire. Cette lettre précise que l'orientation stratégique du gouvernement du Burundi est de responsabiliser davantage les collectivités locales dans la lutte contre la pauvreté, de faire de ces dernières la porte d'entrée et le centre de planification des interventions et de faire participer l'ensemble des populations et leurs élus locaux comme "principaux acteurs" de leur propre développement. Pour traduire cette volonté, les actions envisagées par le Gouvernement sont entre autres :

- La mise en place d'un cadre de concertation régulière entre les élus locaux et le Gouvernement ;
- L'élaboration et l'adoption des textes d'application de l'actuelle Loi Communale ainsi que d'autres textes complémentaires ;
- La mise en place d'un cadre légal cohérent et compatible avec les impératifs de la Décentralisation ;
- L'élargissement de la base de l'assiette fiscale locale et la mobilisation des ressources adéquates pour les dépenses d'investissement et de fonctionnement afin d'appuyer le développement et la fourniture des services au niveau local ;
- La mise en place des mécanismes et procédures pour la collecte et le partage des ressources entre le niveau central et les entités décentralisées ;
- L'encouragement des communautés locales à travailler ensemble dans la formulation et l'exécution des projets socio-économiques à base communautaire, qui vont permettre de renforcer l'unité et le sentiment d'appartenance à une même communauté.

Le PRADECS vient donc concrétiser cette volonté du Gouvernement d'appuyer les communautés à la base dans la décentralisation et la mise à disposition des infrastructures communautaires à la fois sociales et de production.

Le Gouvernement avec ses partenaires est en train d'initier des actions notamment avec l'Union Européenne qui va financer un Projet d'Appui à la Bonne Gouvernance « Gutwara Neza » dont le démarrage est prévu en 2007 et dont une de ses trois composantes est l'accompagnement du processus de la décentralisation. Quant à la Banque Mondiale, elle finance actuellement, dans le cadre du développement communautaire, deux projets en cours d'exécution (PRASAB et PTPCE).

Le FIDA compte apporter son appui dans le renforcement des capacités et dans le financement des microprojets des Communes à travers ses programmes : PRDMR et PTRPC.

Le PNUD intervient déjà au niveau du développement communautaire dans le renforcement des capacités en matière de planification participative locale. Au niveau de la décentralisation, le PNUD vient de démarrer un autre programme PNUD/FENU, appelé « Programme d'Appui à la Reconstruction et au Développement Communal de la Province Rutana (PARDC/R) qui entend assurer des capacités institutionnelles de planification et de mise en œuvre du programme de reconstruction et de développement des communes de cette Province.

Sur le plan bilatéral, les pays comme la Belgique, la France, la Hollande et la Suisse ont déjà exprimé leur appui à la Politique burundaise de décentralisation et des actions seront menées en vue de concrétiser leurs promesses.

## **1.2. Objectif du Projet**

L'objectif du Projet est de rendre opérationnel un mécanisme de financement décentralisé, transparent et participatif qui responsabilise les autorités locales et les communautés afin, notamment, d'améliorer les services sociaux de base. Le Projet atteindra cet objectif à travers la responsabilisation des bénéficiaires locaux, le renforcement des capacités et le financement de micro-projets socio-économiques et d'activités de cohésion sociale.

## **1.3. Les Bénéficiaires du Projet**

Les communes et leurs communautés de base constituent le principal groupe cible du Projet. Elles profiteront directement des investissements réalisés à travers l'appui financier au développement des communautés rurales d'une part, des activités d'appui aux communes dans le cadre du processus progressif de décentralisation d'autre part, enfin des activités de renforcement des capacités comprenant outre les activités de formation, celles d'appui conseil, d'animation et de communication.

Les autres parties prenantes notamment les administrations publiques, les organisations de la société civile, bénéficieront d'un renforcement des capacités leur permettant d'assurer un montage cohérent, une mise en œuvre et un suivi efficace du Projet.

## 1.4. Description du Projet et de ses composantes

Le Projet a trois composantes : (i) Renforcement des capacités, (ii) Financement de micro-projets de développement social, (iii) Gestion, suivi-évaluation et communication.

### 1.4.1. Composante 1 : Renforcement des capacités

Cette composante vise à donner des pouvoirs aux acteurs dans le processus de décentralisation, portant principalement sur (i) l'accroissement des capacités des communes et des collines dans le processus de développement local et (ii) le renforcement des capacités vers l'augmentation de la cohésion sociale et de l'inclusion. Afin d'atteindre ces objectifs, cette composante sera divisée en deux sous-composantes: la sous-composante animation pour le développement local et la sous-composante renforcement pour la cohésion et l'inclusion sociale.

**Sous-composante 1.1 : Animation pour le développement local :** Le Projet va recruter des opérateurs d'encadrement (OE) afin d'assister les collines et les communes qui entreprennent la planification participative, le lancement, la préparation, la mise en œuvre, la gestion et le suivi des microprojets. Ces opérateurs d'encadrement (cabinets de consultants ou ONG) seront recrutés à travers un processus d'appel d'offres national avec des contrats basés sur la performance et les résultats. Chaque opérateur mettra en place des équipes d'animation locales pour travailler aux niveaux des communes et collines. Ils renforceront les compétences techniques et fiduciaires locales aux différents niveaux décentralisés afin de mettre en œuvre des activités de développement locales. Ils couvriront notamment les points suivants: (i) évaluation participative, planification et suivi, (ii) gestion financière et passation de marché pour les activités d'investissement locales, (iii) problèmes de sauvegarde. Un appui institutionnel sera également fourni pour renforcer les capacités de la DGDMD, au niveau central et décentralisé. Il se concentrera principalement sur le suivi et l'évaluation des activités d'encadrement mises en place au niveau de la commune et de la colline.

**Sous-composante 1.2 : Activités de renforcement de la cohésion et de l'inclusion sociale :** Le Projet financera une large gamme d'activités de renforcement des capacités destinées à renforcer la cohésion et l'inclusion sociale. En particulier, le Projet va supporter et financer les activités d'information, d'éducation et de communication (IEC) sur les groupes vulnérables, y compris la formation, la sensibilisation et le support organisationnel. Les groupes de population vulnérable retenus pour le Projet sont les suivants: les orphelins; les ménages affectés par le VIH/SIDA; les femmes démunies; la population Batwa; les personnes déplacées et rapatriées; les personnes handicapées; et les jeunes. Ces activités seront déployées sur trois niveaux:

- (i) les acteurs de l'administration locale, tels que les membres des conseils communaux et les administrateurs communaux, afin que les groupes vulnérables soient mieux compris et mieux soutenus à travers la planification locale et la prise de décision, et par la mise en œuvre de microprojets de développement;

- (ii) les organisations qui représentent ou appuient les groupes vulnérables (tels que les ONG et les comités de base) afin de renforcer leur support et leurs activités d'assistance envers les groupes de population vulnérable; et
- (iii) les associations de groupes vulnérables, afin de renforcer leurs propres capacités organisationnelles, leur participation et leurs réponses à leurs problèmes spécifiques.

#### **1.4.2. Composante 2 : Financement de micro-projets de développement local**

Cette composante va financer des interventions collectives telles qu'identifiées dans les plans communaux de développement communautaire ou résultant d'un processus de planification participative des communes et collines si aucun plan communal de développement communautaire n'est déjà en place. Elle a deux sous-composantes.

***Sous-composante 2.1 : Financement de micro-projets socio-économiques à caractère public :*** Le Projet va fournir un appui financier aux communes et collines afin de réaliser des microprojets publics issus de la planification participative.. L'appui financier sera fourni à travers un don et complété par une contribution de la part des bénéficiaires. La commune serait en charge de la mise en œuvre des microprojets, bien qu'elle puisse déléguer les responsabilités de la mise en œuvre et de la gestion à une colline quand le microprojet profite à cette colline. Tous les microprojets seront approuvés par le Conseil Communal mais des services techniques appropriés doivent donner leur autorisation à l'avance pour assurer la cohérence du Projet avec les politiques sectorielles et les standards de qualité nationaux, ainsi que la disponibilité des ressources humaines et de l'équipement si nécessaire. Les communes et collines auront tout un panel d'activités, y compris des activités de renforcement des capacités, tant qu'elles ne font pas partie de la liste négative. Les microprojets pourraient se placer dans les secteurs suivants: la santé, l'éducation, les transports, l'eau et les systèmes sanitaires, la culture et le sport, l'infrastructure économique collective (marchés, abattoirs, station de bus par exemple).

***Sous-composante 2.2 : Financement de micro-projets pour renforcer l'inclusion et la cohésion sociale :*** Cette Sous-composante vise à renforcer la cohésion et l'inclusion sociale par la mise en œuvre de microprojets demandés qui profiteraient aux groupes de population vulnérable, dans les communes et collines participantes. Les groupes de population vulnérables retenus pour cette Sous-composante sont les mêmes que pour la Sous-composante 1.2: les orphelins; les ménages affectés par le VIH/SIDA; les femmes démunies; la population Batwa ; les personnes déplacées et rapatriés; les personnes handicapées; et les jeunes. Celles-ci sont les personnes les plus vulnérables dans le contexte actuel du Burundi. D'autre part, elles ont un rôle capital à jouer en vue les plus critiques afin d'améliorer la cohésion et l'inclusion sociales au niveau de la colline. Leurs demandes seraient identifiées pendant l'évaluation participative (Sous-composante 2.1) et les microprojets seraient préparés par les groupes vulnérables avec l'appui des opérateurs. Le Projet financera deux types principaux de microprojets:

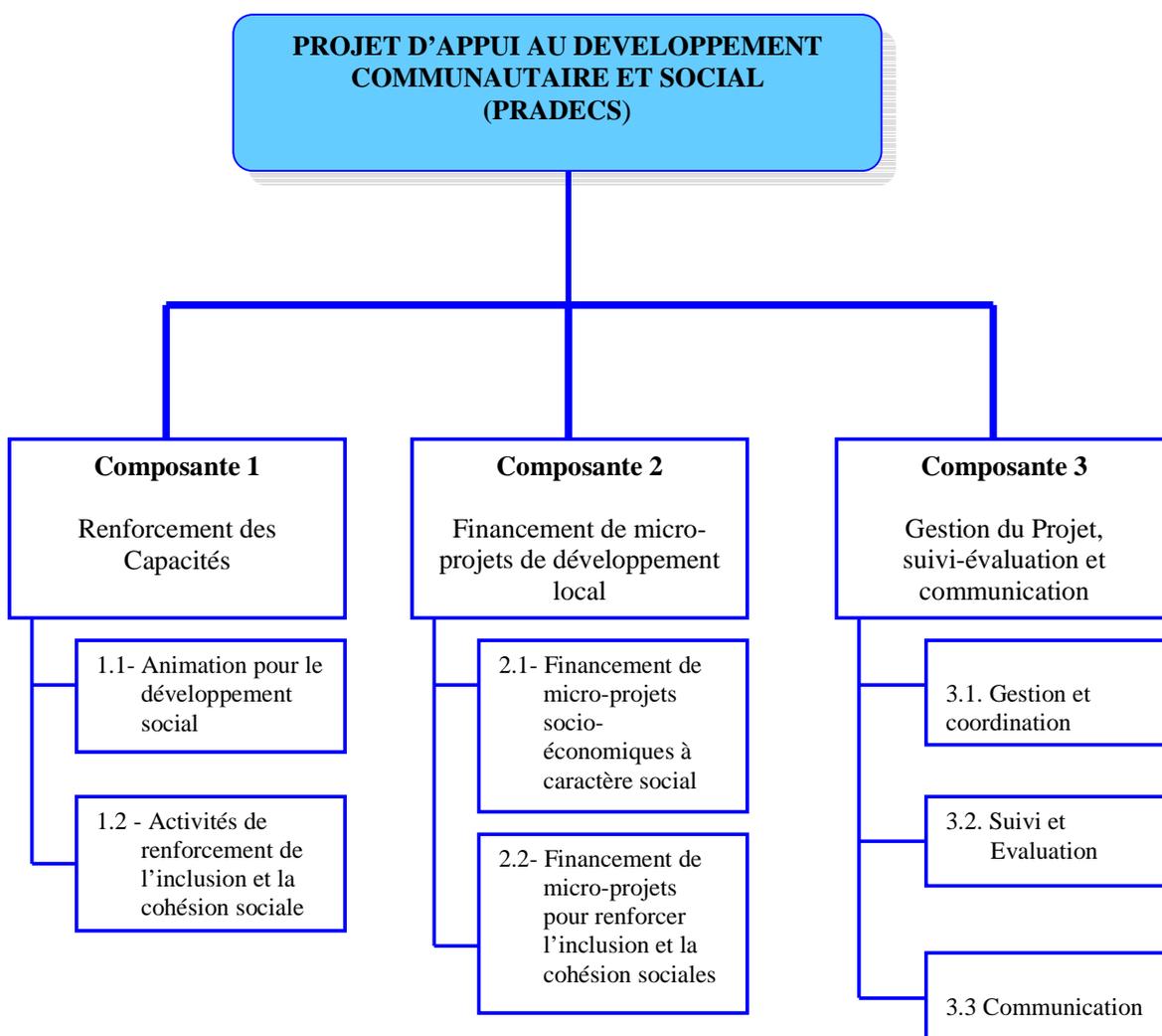
- (a) **Microprojets ciblant les besoins spécifiques des groupes vulnérables.** Par exemple: un projet pour soutenir la scolarité des orphelins et des enfants Batwa (y compris leur identification et inscription, sensibilisation et fournitures scolaires); un projet pour soutenir la construction des logements pour les familles Batwa et/ou les familles rapatriées, un projet pour les équipements sportifs; et des activités pour/de la part de la jeunesse (théâtre, rencontres sportives, camps à bénéfices collectifs, visites dans le cadre d'un échange, festivals culturels, et/ou activités artistiques); programmes de formation pour faciliter les aptitudes professionnelles des groupes vulnérables (qui se concentreraient sur les métiers de la construction, de l'artisanat, de la mécanique et autres métiers de valeur pour la communauté (boulangerie, fromagerie, pépinières de graines, etc.). Des programmes courts et pratiques sont recommandés. Ces microprojets de formation peuvent inclure le financement de l'équipement et le soutien à la création d'associations productives dans le but d'optimiser les effets de l'intégration socio-économique de la formation. De plus, le Projet financera les programmes d'alphabétisation au niveau de la colline, destinés principalement aux membres des groupes vulnérables.
- (b) **Création de services communautaires pour le conseil et l'assistance.** Le Projet peut financer des services d'assistance juridique et de conseil psychosocial, destinés principalement aux groupes vulnérables. L'objectif est d'établir des mécanismes locaux pour l'assistance sociale, principalement l'assistance juridique et psychosociale, afin de faire progresser les droits des groupes vulnérables ainsi que leur intégration et leur confiance en eux. Par exemple, une commune pourrait établir un service de conseil juridique pour les orphelins, les veuves, les femmes victimes de la violence et les communautés Batwa dans les affaires de restitution de terres, cartes d'identités et défense juridique. Les communes et collines pourraient également contracter les services de conseillers psychosociaux spécialisés, pour des visites hebdomadaires par exemple, pour le soutien des orphelins, des personnes vivants avec le SIDA, et des femmes victime de violences et d'abus. Quelques initiatives d'ONG apporteront des expériences et des leçons apprises pour ce type d'intervention.

Aucune contribution locale ne sera réclamée. Dans la plupart des cas, les communes engageront des organisations spécialisées ou des consultants pour exécuter les microprojets, puisque les groupes vulnérables nécessitent des méthodes adéquates, des approches et une légitimité opérative suffisante (par exemple ONG, associations locales, ou spécialistes, selon les cas). Des méthodes et expériences techniques correctes ont été identifiées pendant la préparation du Projet et seront reproduites dans les cas appropriés (comme le logement).

### 1.4.3. Composante 3 : Gestion du Projet, Suivi-Evaluation et Communication

Le Projet financera les dépenses liées à la gestion technique, administrative et financière, le renforcement de la capacité des structures impliquées dans la coordination de la mise en œuvre du Projet. Un système intégré de suivi et évaluation sera installé. Le Projet mettra en place des stratégies de communication et d'information.

Figure 1 : Les Composantes du Projet



## 1.5. Résultats attendus et Indicateurs de résultats

### *Résultats attendus*

On peut citer comme résultats attendus du Projet :

- (i) Les conditions de vie des communautés de base améliorées;
- (ii) Une meilleure santé, sécurité alimentaire, éducation ;
- (iii) Un meilleur accès aux services sociaux ;
- (iv) Une meilleure communication ;
- (v) Les capacités locales renforcées ;
- (vi) Les compétences en planification, exécution et suivi de plans de développement communaux sont améliorées;
- (vii) La transparence dans la gestion des ressources financières locales ;
- (viii) La responsabilité accentuée des instances élues vis-à vis des communautés et des populations;
- (ix) Les capacités institutionnelles renforcées au niveau central :
- (x) La décentralisation effective ;
- (xi) Les ministères techniques déconcentrés sont renforcés et sont effectivement au service des communautés à la base ;
- (xii) Une utilisation rationnelle à terme des ressources budgétaires

### *Indicateurs de Performance et d'Impact*

Les indicateurs principaux qui sont détaillés dans le Manuel de Suivi Evaluation sont les suivants:

- (i) Objectif du Projet
  - (A) Au moins 70 % des Communes ciblées voient une amélioration dans l'accès et l'utilisation des soins médicaux primaires, de l'éducation primaire, et de l'eau, ceci par rapport au moment de signature d'une Convention de Financement de Microprojet.
  - (B) Au moins 70 % des infrastructures financées au titre des Microprojets sont entretenues et sont opérationnelles deux années après leur achèvement.
  - (C) Au moins 15 % des Communes ciblées ont obtenu des fonds en dehors du Projet pour des activités inscrites dans leur Plan Communal de Développement Communautaire.
  - (D) Au moins 50 % des Communes ciblées ont inclus les préoccupations des groupes vulnérables dans le Plan Communal de Développement Communautaire.

(ii) Composante 1 du Projet

- (A) Au moins 90 % des Communes ciblées ont développé ou mis à jour leur Plan Communal de Développement Communautaire d'une manière participative.
- (B) Au moins de 80 % des Communes ciblées ont mis en place une stratégie assurant la participation des groupes vulnérables dans le processus de prise de décisions, notamment par rapport au Plan Communal de Développement Communautaire.

(iii) Composante 2 du Projet

- (A) Au moins 430 Microprojets Collinaires et Communaux ont été achevés au titre du Projet.
- (B) Au moins 70 Microprojets pour les groupes vulnérables ont été achevés au titre du Projet.

(iv) Composante 3 du Projet

- (A) Chaque opinion des auditeurs a été sans réserve.
- (B) Au moins 60 % des Communes ciblées fournissent des données satisfaisantes de suivi évaluation dans les délais requis.
- (C) Une stratégie de communication prenant en compte tous les acteurs a été développée et mise en œuvre.

## **CHAPITRE II : LES ARRANGEMENTS INSTITUTIONNELS - LES STRUCTURES DE MISE EN ŒUVRE<sup>1</sup>**

### **2.1. Les Organes Consultatifs**

#### **2.1.1. Au niveau collinaire**

La communauté à la base est un groupe de personnes qui se reconnaissent quelque chose en commun, le plus souvent un passé, une culture, un territoire, des ressources, des contraintes, et un avenir ou des aspirations communes. Le Comité de Développement Communautaire (CDC)<sup>2</sup>, instrument du développement communautaire pourrait être l'élément dynamique de la mise en œuvre des actions identifiées. Le CDC est chargé d'animer le processus de planification participative et la mise en œuvre des actions de développement.

Cet organe, composé de membres élus, constitue un cadre idéal de libre discussion et d'arbitrage pour les populations. Ces échanges aboutissent à des besoins exprimés, justifiés et priorisés. Dans la mise en œuvre d'actions de développement coordonnées par la commune, les CDC peuvent servir de relais aux organes consultatifs communaux et faciliter ainsi la planification et l'élaboration du plan communal de développement communautaire.

#### **2.1.2. Au Niveau communal**

La commune est une collectivité territoriale décentralisée, dotée de la personnalité juridique, de l'autonomie organique et financière. La Commune est chargée de la planification et de l'exécution des micro-projets de développement socio-économiques. A ce titre, elle assure la maîtrise d'ouvrage des investissements réalisés par le PRADECS sur toute l'étendue de son territoire.

La commune constitue le maillon fondamental et essentiel de tout processus de décentralisation. Le processus participatif doit en conséquence être concentré sur cette institution qui restera l'échelon de base de la décentralisation. A ce titre, dans le cadre de la réglementation en vigueur, elle aura la dévolution de la propriété des investissements réalisés à la base dans le cadre du PRADECS. La commune a donc la responsabilité de superviser la fonctionnalité et l'entretien de toutes les infrastructures communautaires.

Pour les micro-projets communautaires, la commune délèguera la maîtrise d'ouvrage au Conseil Collinaire, elle signera alors une convention de délégation de MO avec le CCo, et agira conjointement avec lui. Par cette convention, l'activité de la communauté dans le cadre du PRADECS s'exerce sous le couvert juridique du statut de la commune.

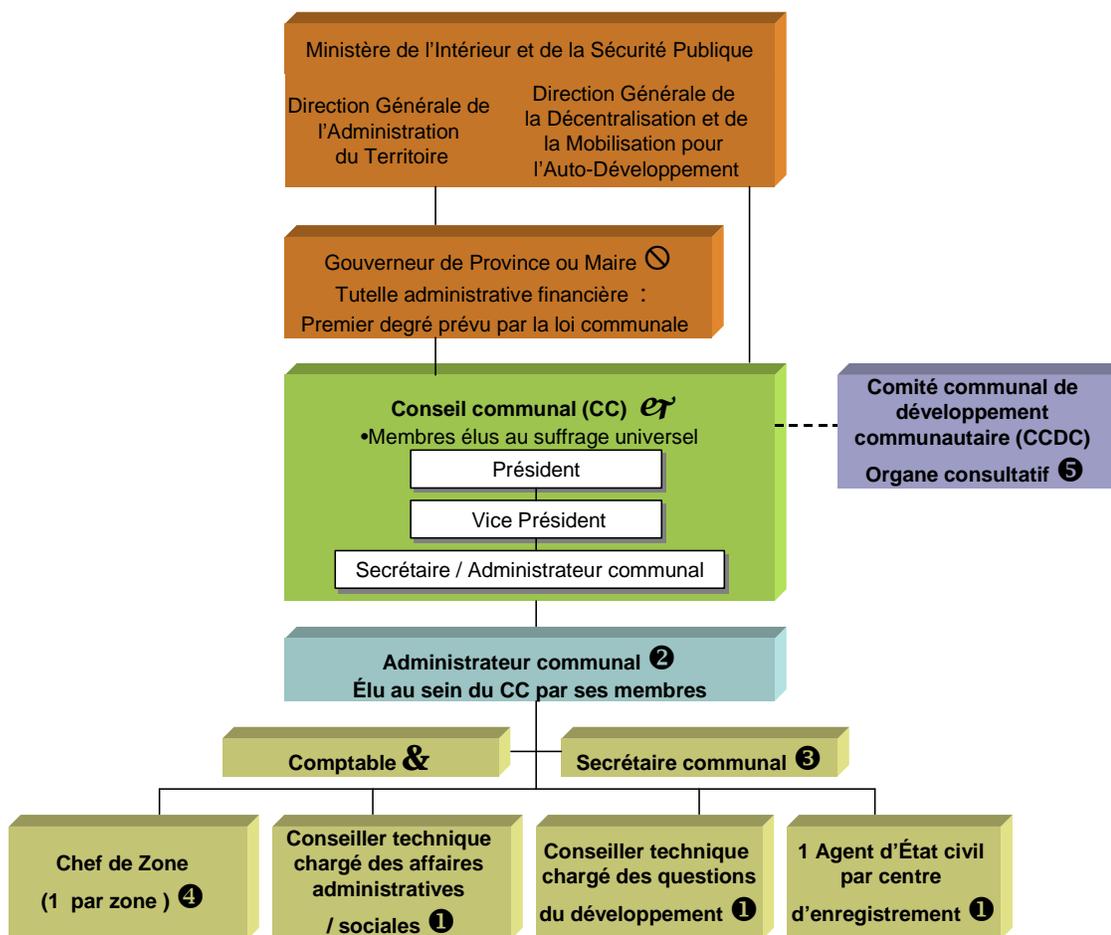
L'organigramme qui suit présente les structures de la commune et les relations fonctionnelles entre le Cabinet du Ministre de l'Intérieur et de la Sécurité Publique et l'Administrateur Communal.

---

<sup>1</sup> Arrêté N° 04/VP1 du 22/1/2007

<sup>2</sup> La Loi N° 01/106 du 20 Avril 2005 ne reconnaît pas cette structure

Figure 2 : Organigramme de la Commune<sup>3</sup>



- Ⓞ : Fonctionnaire
- er : Organe / personnel élu
- & : Personnel recruté par voie de concours
- er : Personnel désigné par le CC
- 5 : Nommé par le Conseil communal

<sup>3</sup> Analyse Institutionnelle (Juillet 2006)

**Le Comité Communal de Développement Communautaire** : Un Comité Communal de Développement Communautaire (CCDC), organe consultatif composé de personnes engagées dans le développement communautaire de la commune, est institué par le Conseil Communal sur proposition de l'Administrateur communal.

Le rôle du CCDC est d'apporter une expertise technique aux autorités communales lors de la préparation du plan communal de développement communautaire (PCDC) et de toute autre question touchant au développement de la commune. Le CCDC sera responsable devant le conseil communal du suivi des actions entreprises par le projet en appui à la mise en œuvre du plan communal de développement communautaire (PCDC). Plus spécifiquement, le CCDC est chargé de :

- valider les Plans de Développement Local (PDL) en veillant notamment à leur cohérence avec les politiques sectorielles ;
- assurer la planification/programmation des activités, la communication et le suivi-évaluation ;
- vérifier la faisabilité technique, financière, environnementale, sociale et économique des PDL ; et
- s'assurer de la disponibilité de la contribution des bénéficiaires et des dispositions prises pour assurer la maintenance des ouvrages à réaliser.

### **2.1.2. Au niveau National**

**Le Comité National d'Orientation et de Pilotage (CNOP)** : Par Arrêté No. 04/VP1/du 22 janvier 2007, portant organisation institutionnelle et mécanismes de coordination du Projet d'Appui au Développement Communautaire et Social, il a été mis en place un Comité National d'Orientation et de Pilotage (CNOP). Le CNOP est l'instance supérieure d'orientation stratégique du Projet. Il servira de cadre de discussions stratégiques sur l'inter-sectorialité des interventions et des mesures de réajustement de la stratégie générale de mise en œuvre du Projet. Le rapport du Comité Technique de Suivi de l'Exécution qui y sera présenté par le ministre de tutelle fera pour ce faire l'objet d'examen approfondi. Le Comité National d'Orientation et de Pilotage du Projet a pour responsabilités de:

- superviser l'ensemble des interventions menées dans le cadre du Projet ;
- examiner et approuver les programmes de travail et budgets soumis par le Secrétariat Exécutif du Projet; et
- assurer le suivi de l'exécution du Projet.

Le Comité National d'Orientation et de Pilotage du Projet est composé des Ministres de l'Intérieur et de la Sécurité Publique ; de la Bonne Gouvernance et de l'Inspection Générale de l'Etat de la Planification du Développement et de la Reconstruction Nationale ; des Finances ; des Travaux Publics et de l'Équipement ; de l'Aménagement du Territoire, de l'Environnement et du Tourisme; de l'Énergie et des Mines ; de l'Éducation Nationale et de la Culture; de la Santé Publique; de la Jeunesse et des Sports; de la Solidarité Nationale, des Droits de la Personne Humaine et du Genre.

Le CNOP se réunit au moins deux fois l'an sous la présidence du Premier Vice-Président de la République.

## 2.2. Les Organes Délibérants (Elus)

### 2.2.1. Niveau Collinaire

Le Conseil collinaire, défini par la Loi N° 1/016 du 20 Avril 2005 portant organisation de l'Administration Communale, compte tenu de la diversité géographique du Burundi, peut avoir plusieurs réalités ; elle peut couvrir un ou plusieurs collines/quartiers. Sous la supervision du chef de colline ou de quartier, le Conseil de Colline ou de quartier a pour mission de :

- fixer, en consultation avec le Conseil Communal, les mesures et conditions de réalisation des actions de développement et de sauvegarde de la paix sociale sur la colline ou dans le quartier ;
- assurer, sur la colline ou au sein du quartier, avec les Bashingantahe de l'entité, l'arbitrage, la médiation, la conciliation ainsi que le règlement des conflits de voisinage ;
- donner des avis sur toutes les questions concernant la colline ou le quartier ;
- suivre, au nom de la population, la gestion des affaires de la colline ou du quartier et ;
- s'assurer du fonctionnement et de l'entretien des infrastructures construites par le PRADECS.

Au terme de l'approche participative ou toute autre approche similaire<sup>4</sup>, la communauté :

- définit un "Plan de Développement Local" (PDL), présentant le contexte du développement, le diagnostic participatif, les solutions apportées, l'analyse financière du plan, une programmation triennale et un mécanisme de suivi évaluation de sa mise en œuvre ;
- classe les micro-projets émanant du PDL par ordre prioritaire. Le PDL doit être validé par le Conseil Communal.

### 2.2.2 Niveau Communal

La commune est administrée par le Conseil Communal qui élit en son sein l'Administrateur communal. Les membres du Conseil Communal sont élus au suffrage universel direct pour un mandat de cinq ans et le nombre de conseillers est fixé par la loi électorale. Les actes et délibérations du conseil communal sont soumis à l'approbation du Gouverneur de la province conformément à la loi<sup>5</sup>.

Le Conseil Communal est l'instance habilitée à approuver le Plan Communal de Développement Communautaire (PCDC) qui est l'agrégat des PDL des collines ou quartiers. Le PCDC fixe les participations financières de la commune ainsi que les

---

<sup>4</sup> Le Guide Méthodologique de Planification Participative (MPDRN) est en cours de validation.

<sup>5</sup> Articles 94, 95 et 96 de la Loi N° 01/106 du 20 Avril 2005.

compléments à apporter par les institutions d'appui au développement communal<sup>6</sup>. De même, le Conseil Communal suit la mise en œuvre des actions au niveau communal et collinaire et contrôle la gestion des ressources financières.

## **2.3. Les Organes d'Exécution**

### **2.3.1. Niveau Collinaire**

Le chef de colline/de quartier est l'animateur de la paix sociale et du développement socio-économique dans sa circonscription. Pour ce faire, il organise au moins une fois par trimestre une rencontre ouverte à tous les habitants de la colline ou du quartier pour analyser la situation politique, sociale, économique et sécuritaire qui prévaut sur la colline ou dans le quartier. Dans le cadre de la mise en œuvre du PRADECS. Il veillera à intégrer toutes les sensibilités en fonction des différentes catégories sociales et professionnelles suivantes :

- Sexe : équilibre hommes / femmes ;
- Age : jeunes, adultes et vieux ;
- Classe sociale : toutes les classes sociales (notables et simples citoyens) ;
- Catégories socioprofessionnelles : petits métiers, agriculteurs, éleveurs, potiers, forgerons, agents publics.
- Groupes sociaux spécifiques : batwa

Le chef de colline/de quartier assumera en particulier les fonctions essentielles suivantes :

- Informer la communauté de ses obligations et de sa contribution à la réalisation des micro-projets ;
- Veiller à la cohérence du PDL/PCDC avec les besoins prioritaires de la communauté ;
- Suivre conjointement avec la commune, la gestion des ressources allouées dans le cadre des micro-projets ;
- Signer toute convention de partenariat/exécution avec la commune ;
- Veiller à la mobilisation des contributions des bénéficiaires ;
- Recruter conjointement avec la commune, les prestataires de service (gestion des appels d'offre, sélection des prestataires, passation des marchés, paiement des prestations, contrôle de qualité)
- Assurer, de manière périodique, la confection des rapports d'activités sommaires sur la mise en œuvre du PDL/PCDC à adresser aux membres du CCo et au CTDC ;
- Coordonner la mise en œuvre du PDL/PCDC ;
- Assurer le suivi évaluation participatif, en créant le cas échéant des comités ad hoc par micro-projet ;
- Assurer conjointement avec la commune, la réception des ouvrages avec l'assistance de techniciens spécialisés;
- S'assurer que la maintenance des ouvrages est effective.

---

<sup>6</sup> Loi N° 01/016 du 20 Avril 2005.

## 2.3.2. Au Niveau Communal

### 2.3.2.1. L'Administrateur Communal

L'Administrateur Communal dirige et administre la commune et il est assisté dans ses fonctions, entre autres, par le personnel ci-après: (i) le Conseiller Technique chargé du développement de la Commune ; (ii) le Conseiller Technique chargé des affaires administratives et sociales ; (iii) le comptable communal ; et (iv) les Chefs de Zone.

Dans le cadre de l'exécution du PRADECS, l'Administrateur Communal assure avec le conseil communal les responsabilités de mise en œuvre au niveau des interventions au niveau de la commune et des communautés de base. Il entreprend les activités suivantes :

- mener une campagne de sensibilisation de la population sur les objectifs du Projet et les résultats attendus ;
- introduire l'OE aux élus dans les communes et sur les collines ;
- faciliter l'installation des OE et veiller à leurs conditions de travail ;
- planifier et organiser les réunions de concertation entre le CCDC, les conseils collinaires et les OE ;
- s'assurer que les groupes vulnérables sont identifiés et encadrés ;
- s'assurer que le plan de formation de ses collaborateurs et des membres des conseils collinaires existe et est exécuté ;
- s'assurer que le plan communal de développement communautaire est réalisé, examiné en conseil et adopté/approuvé par la hiérarchie ;
- mobiliser les ressources pour la contribution de la commune et veiller à son dépôt dans une banque commerciale ou une institution de microfinance de la province ;
- s'assurer que les conseillers techniques (affaires administratives et sociales et du développement de la commune) prennent une part active dans la mise en œuvre du Projet ;
- s'assurer que le comptable produit les rapports de suivi financier trimestriels;
- s'assurer que le CCDC suit les activités du Projet dans la commune ;
- s'assurer que les micro-projets à réaliser dans la commune et les collines suivent les prescriptions normatives des ministères sectoriels ;
- s'assurer que les groupes vulnérables sont suivis dans la réalisation de leurs micro-projets ;
- informer le Conseil Communal et les Conseils Collinaires de la réalisation des activités dans la commune ;
- s'assurer que les ouvrages issus des micro-projets sont bien entretenus et fonctionnels;
- informer le Gouverneur de la Province à travers les procès verbaux des réunions du Conseil Communal des réalisations du Projet dans la commune ;
- veiller au respect des procédures de passation des marchés ;
- s'assurer de la bonne gestion des fonds destinés aux micro-projets

### **2.3.2.2. Le Conseiller Technique chargé du Développement de la Commune**

Le Conseiller Technique chargé du Développement de la Commune assiste l'Administrateur communal et le conseil communal dans la mise en œuvre des actions de développement de la commune. Plus spécifiquement, il entreprend les tâches suivantes:

- préparer l'ensemble des activités liées à la planification, et à la mise en œuvre des actions;
- organiser et suivre l'exécution de la planification participative y compris les campagnes de sensibilisation dans les collines,
- apporter les conseils utiles aux conseils collinaires dans l'élaboration des PDL;
- superviser la consolidation des PDL et s'assurer de la qualité des PCDC ;
- coordonner les interventions des OE et des autres prestataires de services sur le terrain et s'assurer de la qualité de leurs prestations ;
- suivre l'exécution des micro-projets;
- s'assurer du bon fonctionnement et de l'entretien des infrastructures ;
- produire les rapports périodiques de suivi physique de la réalisation des micro-projets et les rapports périodiques de S&E à fournir au Conseil communal et au PRADECS.

### **2.3.2.3. Le Conseiller Technique chargé des Affaires Administratives et Sociales**

Dans le cadre de l'exécution du PRADECS, le Conseiller Technique chargé des Affaires Administratives et Sociales assiste le conseil communal et facilite la prise en charge des besoins et le financement des activités destinées aux groupes vulnérables. Plus spécifiquement, il entreprend les tâches suivantes:

- s'assurer que les intérêts des groupes vulnérables sont intégrés lors du diagnostic participatif et de l'élaboration du PCDC ;
- sensibiliser, planifier et coordonner les réunions de concertation entre les OE et les groupes vulnérables ;
- suivre et appuyer la réalisation des micro-projets bénéficiant aux groupes vulnérables;
- coordonner la formulation et l'exécution d'un plan de renforcement des capacités et de plaider en faveur des groupes vulnérables ;
- Consolider les rapports d'activités préparés par les groupes vulnérables pour leur mise à la disposition de l'Administrateur Communal et/ou du Conseil Communal.

### **2.3.2.4. Le Comptable Communal**

Le Comptable Communal est responsable de la tenue de la comptabilité communale. Dans les limites des emplois autorisés par la loi Communale, l'Administrateur peut

adjoindre au comptable, un ou plusieurs aides-comptables qui sont placés sous sa supervision. Le Comptable est chargé d'effectuer les opérations comptables ordonnées par l'Administrateur communal.

Dans le cadre de l'exécution du PRADECS, le Comptable est responsable de l'exécution comptable des ressources mises à la disposition de la commune y compris la contrepartie des bénéficiaires. A ce titre, il entreprend les activités suivantes :

- assister l'administrateur communal à ouvrir le compte communal PRADECS;
- ouvrir et tenir les livres comptables de banque et de caisse spécifiques aux opérations du PRADECS ;
- préparer les documents contractuels nécessaires pour la mise à disposition de la commune des fonds du PRADECS;
- procéder aux opérations comptables conformément aux dispositions convenues entre le SE et la commune dans la convention de cofinancement;
- préparer les rapports financiers périodiques à transmettre au SE du PRADECS;
- tenir à la disposition des auditeurs et des responsables du PRADECS les pièces justificatives de toutes les opérations effectuées dans la mise en œuvre des activités du Projet.

### **2.3.3. Au Niveau Provincial**

Le suivi des activités du projet sur le terrain sera confié aux démembrements provinciaux de la DGDMD, les Bureaux Provinciaux du Mouvement Coopératif et Associatif (BPMCA). En accord avec le MISP, les responsabilités suivantes seront confiées aux BPMCA :

- assurer la diffusion des informations en provenance du projet ou des acteurs;
- collecter, analyser et transmettre les rapports au Secrétariat Exécutif avec copie à la DGDMD ;
- jouer un rôle de facilitation et d'interface entre le Projet et ses différents partenaires y compris les services techniques déconcentrés.

**Composition :** Le BPMCA est composé (i) d'Un Responsable du Bureau; et (ii) d'un responsable du suivi des micro-projets. L'équipe du bureau provincial travaille en étroite collaboration pour le suivi des activités du projet. Les termes de référence du personnel du BPMCA sont indiqués en annexe I-A.

**Attributions:** Dans le cadre de l'exécution du PRADECS, l'équipe du BPMCA est spécifiquement chargée de :

- superviser la conduite du diagnostic participatif dans les communes;
- superviser l'exécution des micro-projets;
- coordonner les activités de développement avec les partenaires techniques et financiers ;
- assurer la collecte et la transmission des informations entre les différents intervenants du projet ;

- animer les activités d'information et de communication dans la province ;
- superviser les séances de formation organisées par les OE ;
- du respect des procédures et des délais de réalisation ;
- veiller à la mise à jour des données statistiques et de la base de données en collaboration avec l'antenne du MPDRN.
- préparer et transmettre au SE les rapports d'activités périodiques;
- transmettre au SE, après visa du Contrôleur financier, les demandes de règlement des tranches liées aux conventions de cofinancement entre le SE et la commune au fur et à mesure de l'avancement des travaux;

### **2.3.4. Au Niveau National**

#### **2.3.4.1. Le Comité Technique de Suivi de l'Exécution (CTSE)**

L'Arrêté No. 04/VP1/du 22 janvier 2007, portant organisation institutionnelle et mécanismes de coordination du Projet d'Appui au Développement Communautaire et Social, a institué le Comité Technique de Suivi de l'Exécution (CTSE). Le CTSE constitue un cadre de concertation et de discussions techniques des programmes et rapports annuels, des budgets, et rapports de Suivi-Evaluation du Projet. Le CTSE se réunit au minimum une fois par trimestre et prépare la session du Comité National d'Orientation et de Pilotage du Projet.

**Composition:** Le Comité Technique de Suivi de l'Exécution du Projet est composé d'un représentant de la Présidence, de la Première et de la Deuxième Vice-présidence ainsi que des représentants désignés par l'autorité des Ministères dont les attributions sont directement liées au Projet. Font également partie du Comité Technique de Suivi de l'Exécution du Projet, les représentants des élus Communaux ainsi que la Société Civile. Des personnes ressources, en fonction des thématiques à discuter, peuvent également prendre part aux séances de travail du CTSE.

Le Ministre de l'Intérieur et de la Sécurité Publique ou son Délégué assure la présidence du Comité Technique du Suivi de l'Exécution du Projet, tandis que le Secrétaire Exécutif du PRADECS en assure le Secrétariat.

**Attributions :** Les fonctions principales du CTSE sont de :

- s'assurer du suivi des orientations du CNOP dans la mise en œuvre du Projet ;
- revoir le plan de travail et budget annuel (PTBA) avant soumission au CNOP;
- suivre l'état d'avancement de la mise en œuvre du projet et prendre les mesures permettant de remédier aux blocages ou aux conflits rencontrés dans le déroulement du Projet ;
- formuler des recommandations appropriées au CNOP ;
- suivre la programmation des différentes missions d'évaluation, et participer aux missions de supervision.

#### **2.3.4.2. La Direction Générale de la Décentralisation et de la Mobilisation pour l'Auto-Développement**

La Direction Générale de la Décentralisation et de la Mobilisation pour l'Auto-Développement : (DGDMAD) Dans le cadre de la mise en œuvre de sa politique de décentralisation, les réformes institutionnelles opérées par le Gouvernement comprennent entre autre la création d'une Direction Générale de la Décentralisation et de la Mobilisation pour l'Auto-Développement. Les mandats institutionnels de la DGDMAD sont les suivants:

- participer à l'élaboration de la politique nationale en matière de sensibilisation de la population pour améliorer la qualité de ses conditions de vie ;
- élaborer et assurer la mise en œuvre d'une politique de promotion et d'encadrement des associations d'auto-développement ;
- être le levier dans l'instance de coopération et d'intégration régionale dans le domaine du développement partagé et de la fourniture des services de base;
- élaborer les stratégies de mise en application de la politique sectorielle du MISPP en matière de décentralisation ;
- veiller à l'articulation des politiques sectorielles et de la décentralisation ;
- veiller à la répartition équitable des compétences et des ressources entre l'Etat et les collectivités territoriales.

Dans le cadre de la mise en œuvre du PRADECS, la DGDMAD assure les responsabilités générales de coordination et de la mise en œuvre du projet. Pour ce faire, ses directions techniques participeront activement à la supervision des activités sur le terrain. Par ailleurs, un Secrétariat exécutif du projet, créé par Arrêté, et rattaché à la DGDMAD, sera chargé de la gestion quotidienne, de la coordination, du suivi-évaluation et de la communication des activités du projet.

#### **2.3.4.3. Le Secrétariat Exécutif**

Le Secrétariat Exécutif assure, sous la supervision de la DGDMAD, l'exécution du Projet d'Appui au Développement Communautaire et Social (PRADECS). Ses attributions sont définies par l'Arrêté N°04VP1 du 22/01/07 portant organisation institutionnelle et mécanismes de coordination du Projet d'Appui au Développement Communautaire et Social. Le Secrétariat Exécutif, a pour missions de:

- préparer et coordonner la mise en œuvre des programmes annuels de travail et budgets;
- superviser les appuis techniques à pourvoir aux structures communales et communautaires de base ;
- collecter, analyser et consolider les informations relatives au Projet et les mettre à la disposition du Comité National d'Orientation et de Pilotage et des autres acteurs intéressés par le Projet;

- assurer la gestion administrative et financière du Projet conformément aux procédures et directives de mise en œuvre convenues entre le Gouvernement du Burundi et la Banque Mondiale

Composition : Le Secrétariat Exécutif du Projet, qui est doté d'une autonomie de gestion financière et administrative, est composé d'un personnel recruté sur une base compétitive. Le personnel du SE comprend :

- (i) Un Secrétaire Exécutif ;
- (ii) Un responsable administratif et financier ;
- (iii) Un responsable de la formation et du renforcement des capacités ;
- (iv) Un responsable des infrastructures ;
- (v) Un responsable socio-environnementaliste ;
- (vi) Un responsable en passation des marchés ;
- (vii) Un responsable de Suivi et Evaluation ;
- (viii) Un comptable et;
- (ix) Un personnel d'appui.

Pour faciliter l'exécution des activités du projet, le Secrétariat exécutif s'attachera les services des prestataires pour l'appui aux communes en matière de planification et de maîtrise d'ouvrage et de gestion des ressources du projet. Pour la planification, les opérateurs d'encadrement seront recrutés par le SE et mis à la disposition de chaque commune. Par ailleurs, le SE recrutera les contrôleurs financiers pour le contrôle régulier des performances fiduciaires des communes.

## **2.4. Les Autres intervenants au niveau de l'exécution technique du projet**

### **2.4.1. Les Services Déconcentrés des ministères sectoriels**

Les ministères techniques impliqués dans la mise en œuvre du PRADECS sont les ministères ayant en charge la planification du développement, l'aménagement du Territoire, l'environnement, l'éducation Nationale, la santé publique, la solidarité nationale et les droits de la personne Humaine et du Genre, Travaux Publics et Equipement. Leur implication dans la mise en œuvre du projet permettra d'assurer la complémentarité entre les politiques sectorielles et celle de la décentralisation. Les Services Déconcentrés de l'Etat ont notamment pour rôles de :

- Appuyer les communes dans l'élaboration du PDL, du PCDC et des micro-projets;
- Mettre à la disposition des communes les plans types et normatifs dans les secteurs dont les compétences ont été transférées aux communes,
- Vérifier la conformité des PDL, PCDC et par rapport aux stratégies sectorielles et aux programmes de développement et d'investissement sectoriels tels qu'établis par chaque ministère et les projets rattachés.

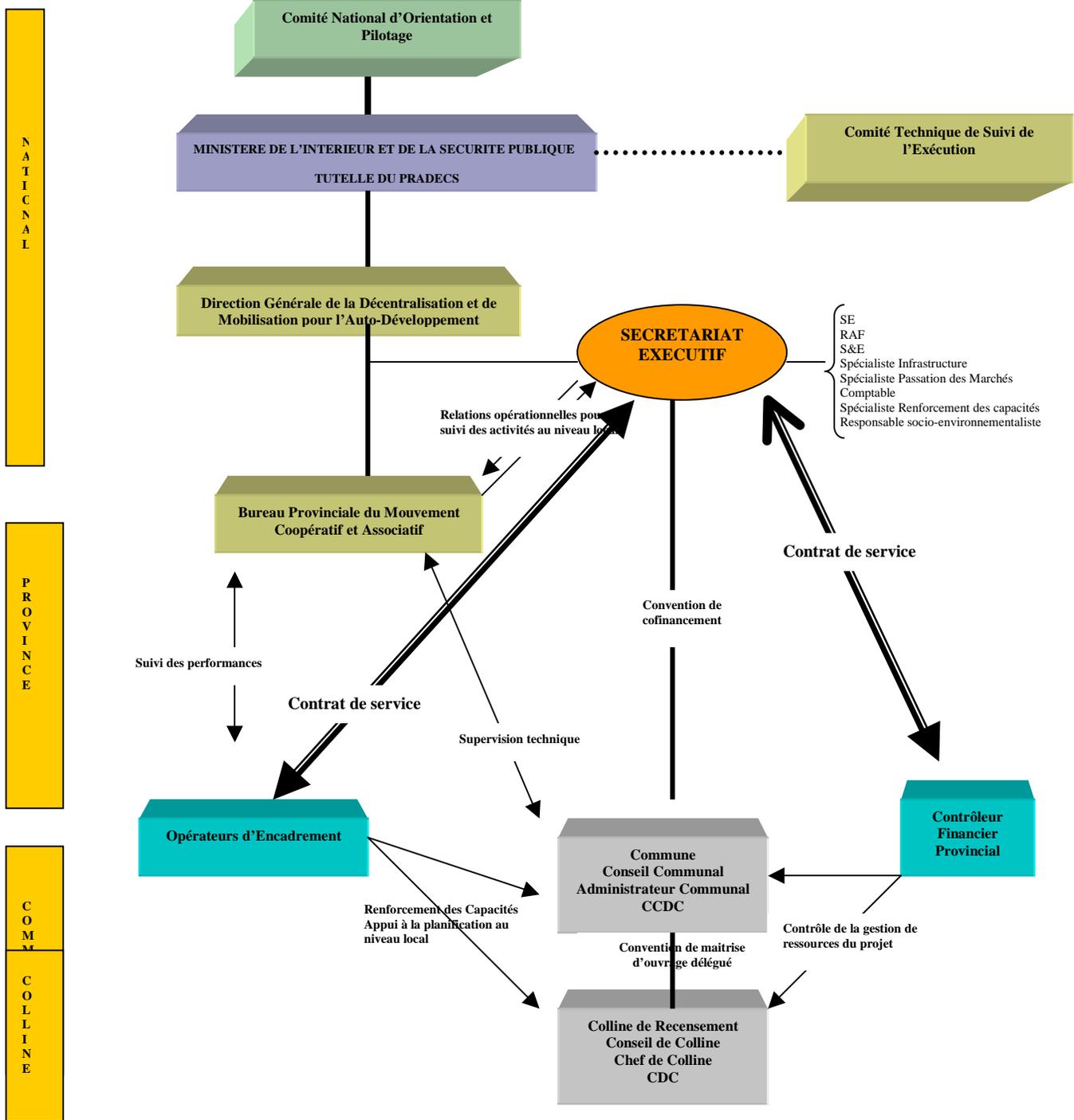
- Vérifier la conformité des micro-projets communaux et collinaires par rapport aux normes techniques et cahiers des charges tels qu'établis par les conventions.

#### **2.4.2. Les Prestataires de Services**

Les prestataires de services sont recrutés par les communes pour exécuter les travaux liés aux micro-projets communaux et collinaires. Le recrutement des prestataires, ainsi que le contrôle de leurs performances seront de la responsabilité directe des Communes ou des structures communautaires de base désignées par celles-ci à travers les conventions de maîtrise d'ouvrage déléguée. Les prestataires de services comprennent les entreprises, les bureaux d'études, les consultants individuels, les ONG, et dans certaines conditions à préciser en raison de leur statut, les services techniques de l'État.

Les modalités d'intervention et de rémunération des prestataires de services sont déterminées contractuellement. A ce titre, des contrats-type et des barèmes de rémunération seront préparés pour les prestations les plus courantes notamment, celles sollicitées par les Conseils Collinaires et Communaux. Ils devront être disponibles dans le manuel de procédures administratives et financières et comptables du PRADECS. Les contrats afférents à cette prestation de service seront co-signés par l'Administrateur Communal en tant que représentant dûment mandaté du maître d'ouvrage, les représentants de la communauté en tant que bénéficiaire et le prestataire de services.

Figure 3 : Structure d’Exécution du PRADECS



## CHAPITRE III : LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET

### 3.1. Cadre général de la mise en œuvre du Projet

Le Projet sera mis en œuvre sur une période de cinq ans. Le Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique, et en particulier la Direction Générale de la Décentralisation et de la Mobilisation pour l'Auto-Développement (DGDMD), qui est en charge de la décentralisation, assumera la responsabilité générale de la coordination et de la mise en œuvre du Projet. Le PRADECS s'inscrit dans le cadre de la politique de décentralisation et de développement communautaire, et servira à opérationnaliser la nouvelle Loi Communale (promulguée en avril 2005).

Avant le démarrage des activités du projet dans une commune, le SE recrutera un opérateur d'encadrement, sur une base contractuelle, pour renforcer les capacités des communes et les appuyer à entreprendre la planification participative qui aboutirait à l'élaboration du Plan Communal de Développement Communautaire. Par ailleurs, le Projet mettra à la disposition des communes l'appui nécessaire pour faciliter l'exécution des micro-projets identifiés à travers la planification participative et contenus dans les PCDC.

#### 3.1.1. Stratégie globale d'exécution du Projet

La mise en œuvre effective du Projet reposera essentiellement sur les orientations et principes suivants:

**Subsidiarité:** Le PRADECS rendra opérationnel le principe de la subsidiarité pour assurer une meilleure distribution des rôles et responsabilités, l'affectation de l'action au niveau le plus approprié (entité plus apte et proche des bénéficiaires directs); ainsi qu'une meilleure coordination des actions de développement entreprises par le gouvernement central et ses services techniques, les acteurs des collectivités territoriales, les organisations communautaires de base et le secteur privé.

**Approche multisectorielle:** Le PRADECS interviendra simultanément à travers les secteurs sociaux (santé, éducation, eau et assainissement, etc.). Cependant, il coordonnera ses activités avec les autres interventions en cours ou à venir dans tous les secteurs (y compris les projets déjà définis et aussi ceux intervenant dans les secteurs de la production (agriculture, élevage, pêche etc.) afin d'assurer une pérennisation à long terme étant donné que les capacités des collectivités territoriales à supporter les investissements sociaux dépend de leur capacité de mobilisation de revenus propres qui est liée aux revenus des bénéficiaires. Pour ce faire, ses interventions seront coordonnées étroitement avec les projets/programmes sectoriels en cours.

**Interventions ciblées par rapport aux groupes vulnérables:** Etant donné le niveau de pauvreté dans le pays et l'acuité des problèmes des groupes vulnérables, la mise en œuvre du Projet sera basée sur l'approche de développement décentralisé et communautaire couplé avec un ciblage des populations les plus défavorisées pour assurer que les actions bénéficient à l'ensemble des populations du pays et renforcer la cohésion sociale.

**Maîtrise d'ouvrage et délégation de la maîtrise d'ouvrage:** Le PRADECS permettra aux communes d'exercer pleinement les compétences qui leur sont transférées par la Loi communale et de déléguer, dans la mesure du possible, certaines actions aux acteurs communautaires en application du principe de subsidiarité. Pour ce faire, le Projet financera les micro-projets communaux, collinaires ainsi que ceux présentés par les groupes vulnérables.

**Recherche de synergie et complémentarité des actions sur le terrain :** Utilisation des outils éprouvés: Le projet travaillera en étroite collaboration avec les autres interventions en cours y compris le projet de Bonne Gouvernance de l'UE, le PRDMR et le PTRPC d FIDA, le PADCR/Rutana du FENU. Par ailleurs, sa mise en œuvre s'appuiera sur les instruments de planification nationaux en vigueur. Le guide de planification participative, développé par le MPDRN et validé par l'ensemble des acteurs de la décentralisation et du développement communautaire sera l'outil de base pour le déroulement des activités dans les communes. Enfin, le SE travaillera avec les autres intervenants en la matière pour identifier et valider les autres outils opérationnels nécessaires à la mise en œuvre du projet au niveau local.

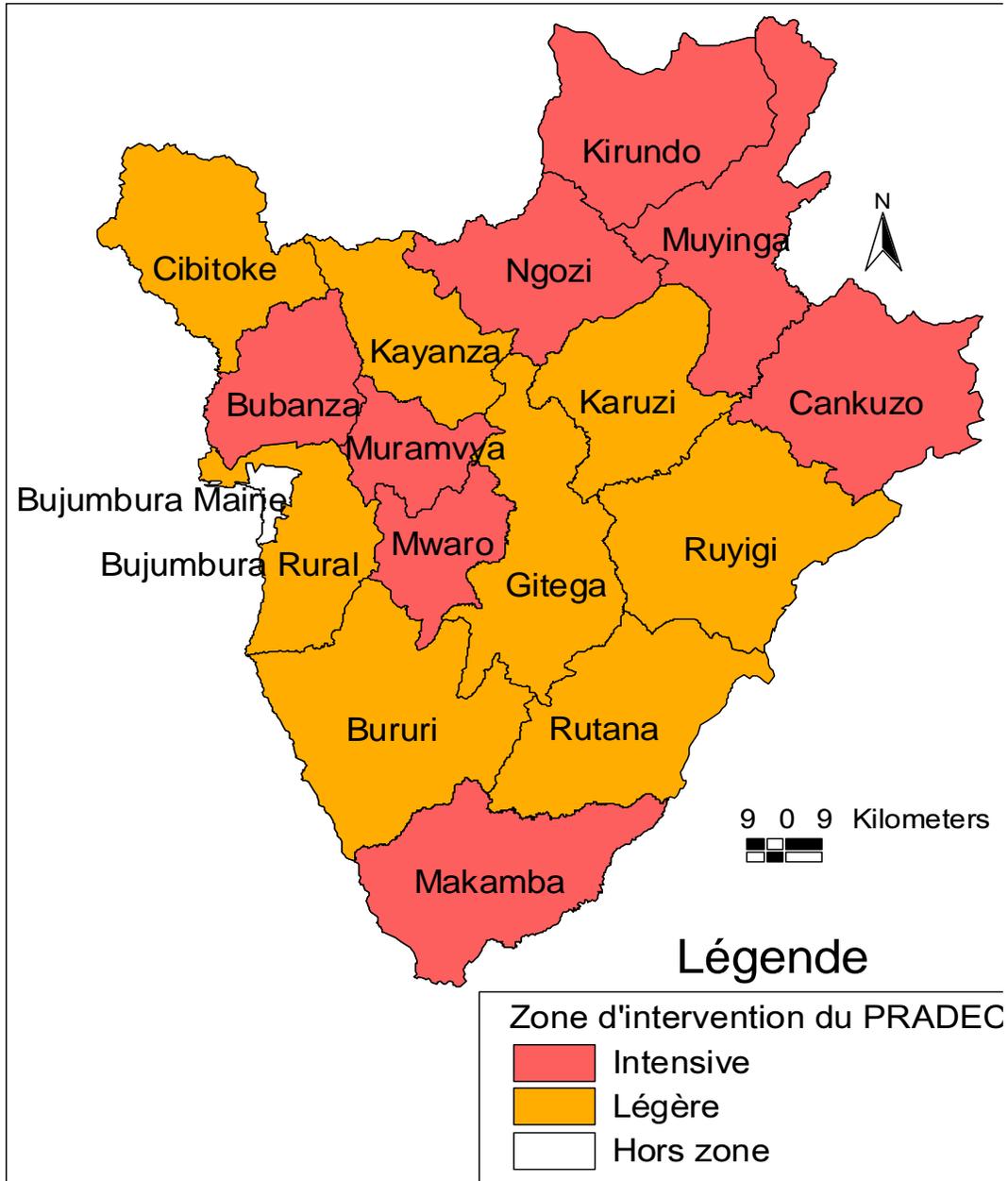
### **3.1.2. Couverture géographique**

Le Projet d'Appui au Développement Communautaire et Social couvrira les 16 provinces rurales à l'exception de Bujumbura-Mairie. L'exclusion de la Province de Bujumbura Mairie se justifie par le fait que la problématique de développement en milieu urbain diffère de celle des zones rurales et exigerait un concept opérationnel spécifique très différent pour répondre aux besoins des populations urbaines.

Pour les interventions du PRADECS, on distingue deux catégories de provinces bénéficiaires : les provinces à couverture dite « forte » et les provinces à couverture « légère ». Les provinces à couverture forte sont celles qui recevront la totalité des interventions du Projet (renforcement des capacités et financement des microprojets, et sont sélectionnées sur la base de l'absence d'interventions de projet de développement communautaire. Quand aux provinces de couverture légère, elles sont actuellement couvertes par les interventions du PRDMR, du PTRPC ou du PADCR/R. Cependant, étant donné le niveau varié des interventions, le PRADECS est disposé à intervenir au besoin, mais seulement à partir de sa troisième année.

***Provinces à couverture forte*** : En définitive, et sur la base des discussions avec les différents partenaires au développement et avec l'accord du Gouvernement, les provinces à couverture forte du PRADECS sont les suivantes : (i) Bubanza, (ii) Cankuzo, (iii) Kirundo, (iv) Makamba, (v) Muramvya, (vi) Muyinga, (vii) Mwaro et (viii) Ngozi, soit un total de 50 communes rurales. La carte ci-dessous présente la zone de couverture du PRADECS.

***Provinces à couverture légère***. Les autres provinces (à l'exception de Bujumbura Mairie) bénéficieront de la couverture légère. Les contours de cet appui seront définis afin qu'il vienne en complément des actions déjà en cours dans le cadre des autres projets de développement communautaire.



### **3.1.3. Progression de la couverture**

Dans un souci d'efficacité, et en réponse aux capacités de suivi des interventions sur le terrain, les interventions du Projet suivront une approche progressive pour atteindre une vitesse de croisière à partir de la troisième année. Ainsi, trois communes par province seront choisies pour la première année, et les communes restantes des 8 provinces à couverture forte seront couvertes à partir de la deuxième. A partir de la troisième année, le Projet pourrait intervenir dans les autres provinces. Le choix des trois premières communes est le fruit d'une étude sur les écarts entre les besoins en services sociaux (pour les quatre secteurs principaux que sont l'éducation, la santé, l'approvisionnement en eau et les pistes) tels que planifiés par les Ministères sectoriels et leur couverture réelle.

### **3.4. Modalités d'exécution de la Composante 1**

Cette composante vise le renforcement des capacités des acteurs en vue de soutenir le processus de décentralisation, portant principalement sur l'accroissement des capacités des communes et des collines dans le processus de développement local ainsi que le renforcement des capacités en vue de l'augmentation de la cohésion sociale et de l'inclusion.

En vue d'apporter l'appui nécessaire aux bénéficiaires et de renforcer leurs capacités de planification et de mise en œuvre des actions de développement, il est prévu la mise en place d'un dispositif d'accompagnement des communes, qui sera chargé entre autres d'accompagner les communes dans la planification participative, leur formation et l'élaboration de leur Plan Communal de Développement Communautaire.

#### **3.2.1. Appui à la Planification: Mise en place du Dispositif d'Accompagnement des bénéficiaires**

Dès l'entrée en vigueur du Projet, l'une des premières activités du Secrétariat exécutif consistera au recrutement des Opérateurs d'Encadrement qu'il mettra à la disposition des communes.

**Etendue du contrat de prestation :** l'Opérateur d'Encadrement jouera le rôle d'appui – conseil aux bénéficiaires dans la mise en œuvre des activités du Projet. Il sera chargé de former les acteurs locaux sur la planification participative, les appuyer à entreprendre le diagnostic participatif en s'assurant de la participation de l'ensemble des populations de la commune y compris les groupes vulnérables, et les assistera, lorsque les ressources seront disponibles dans la maîtrise d'ouvrage.

Le contrat de prestation de services se fera sur la base d'une unité géographique de planification, à savoir l'échelle communale et le contrat couvrira un ou plusieurs lots, étant entendu qu'un lot de base correspond à une commune et l'ensemble des communautés qui la constituent. Le contrat sera d'une durée d'un an renouvelable sur la base de critères de performance. Les OE auront les tâches principales suivantes :

- Concevoir un programme de formation indispensable pour l'exercice effectif des compétences transférées aux communes et aux communautés de base en tenant compte des actions programmées par les autres intervenants en dehors du PRADECS. Le programme de formation couvrira notamment les aspects suivants: (a) la planification participative, (b) le cycle du microprojet; (c) la gestion et le suivi-évaluation des microprojets (y compris les aspects financiers et de passation des marchés du PRADECS); (d) la sensibilisation des acteurs communaux et collinaires sur les groupes vulnérables, (e) la mobilisation des groupes vulnérables dans l'exécution des activités de développement; etc.
- Exécuter les activités contenues dans le programme de formation;
- Appuyer les communes et les collines à conduire le diagnostic participatif et à élaborer le plan communal de développement communautaire en utilisant comme outil de base le guide du diagnostic participatif élaboré par le Ministère de la Planification et adopté comme tel par tous les partenaires impliqués dans le développement communautaire ;
- Apporter l'appui nécessaire aux communes et communautés de base dans l'élaboration des dossiers des microprojets en rapport avec les ingénieurs-conseils et les services techniques déconcentrés;
- Appuyer les communes à mobiliser la contrepartie des bénéficiaires et à gérer dans la transparence les ressources et les fonds mis à leur disposition par le PRADECS;
- Appuyer les communes à mettre en place les comités de gestion et d'entretien pour les infrastructures communales et collinaires;
- Appuyer les communes et les collines à élaborer les TDR et à sélectionner l'ingénieur-conseil qui sera chargé d'appuyer les communes dans la maîtrise d'ouvrage, le suivi technique et financier de l'exécution des contrats passés avec les prestataires de services.

***Critères de sélection des Opérateurs d'encadrement*** : les OE sont des structures de droit privé et non gouvernementales et seront recrutés par le Secrétariat Exécutif du PRADECS par appel d'offres. Leur recrutement se fera selon un cahier défini par le Secrétariat exécutif et sur la base des critères suivants :

- Être enregistré au Burundi et avoir la capacité juridique de contracter suivant les lois du pays;
- Avoir participé à des activités d'appui au développement communautaire équivalentes ;
- Avoir une capacité technique, financière et administrative adéquate.

- Avoir une expérience dans les domaines d'exécution et de suivi des micro-projets.

### 3.2.2. Formation des acteurs locaux

A travers cette composante, les Opérateurs d'Encadrement prépareront des modules de formation et formeront les acteurs locaux sur les outils de la planification participative en complément des modules de formation sur la gestion communale qui seront dispensés par le projet de Bonne Gouvernance de l'Union Européenne, à travers sa composante 3: « *Accompagnement du Processus de Décentralisation* ».

**Identification des thématiques de formation:** Le Secrétariat exécutif identifiera en étroite collaboration avec les Opérateurs d'Encadrement et les acteurs locaux la formation nécessaire pour leur permettre la mise en œuvre efficace des activités du PRADECS. Pour ce faire, l'identification ainsi que la mise en œuvre des activités de formation suivront le calendrier de mise en œuvre du Projet afin de s'assurer que les séances permettent aux bénéficiaires d'appliquer les connaissances acquises aux étapes cruciales du processus de planification participative, d'élaboration des PCDC et de mise en œuvre des micro-projets. La liste des modules de formation inclura :

1. la planification participative,
2. le cycle du microprojet;
3. la gestion et le suivi-évaluation des microprojets (y compris les aspects financiers et de passation des marchés du PRADECS);
4. sensibilisation des acteurs communaux et collinaires sur les groupes vulnérables,
5. la mobilisation des groupes vulnérables dans l'exécution des activités de développement; etc.

**Liste des bénéficiaires :** Les séances de formation seront organisées à l'intention de l'ensemble des acteurs locaux qui seront impliqués directement dans la mise en œuvre des activités de développement local. La liste inclura :

- les acteurs de l'administration locale, tels que les membres des conseils communaux et les administrateurs communaux;
- les membres des conseils collinaires,
- Les représentants des populations au niveau local ;
- Les représentants des groupes vulnérables et des organisations qui appuient ces derniers; afin que les groupes vulnérables soient mieux compris et mieux soutenus à travers la planification locale et la prise de décision, et par la mise en œuvre de microprojets de développement;
- les organisations qui représentent ou appuient les groupes vulnérables (tels que les ONG et les comités de base) afin de renforcer leur support et leurs activités d'assistance envers les groupes de population vulnérable; et

- les associations de groupes vulnérables, afin de renforcer leurs propres capacités organisationnelles, leur participation et leurs réponses à leurs problèmes spécifiques.

### ***3.2.3. Description du processus de planification participative***

Le processus de planification participative permettra aux bénéficiaires du Projet de faire un diagnostic des problèmes de leur milieu, d'analyser les pistes possibles de solution et de concevoir un Plan Communal de Développement Communautaire qui servira d'outil de planification. Les activités d'animation permettront spécifiquement d'analyser la situation économique et institutionnelle au niveau des collines et sous-collines, d'identifier les différents groupes sociaux, économiques, professionnels et les groupes vulnérables et d'assurer une participation de tous les segments de la société locale au processus.

L'approche privilégie une concentration sur des actions susceptibles de créer un effet d'entraînement et des interrelations dans un même milieu, plutôt que la réponse à des demandes isolées dans différentes zones. Les actions sont essentiellement entreprises sur la base de ce qui existe et fonctionne déjà dans le milieu. Elles sont flexibles, composent avec la situation actuelle, et utilisent au maximum les acquis disponibles. Les activités sont conduites en déléguant aux communes la responsabilité de la formulation et de l'exécution des actions. Cette approche se base sur le principe selon lequel les communes sont en mesure, avec les appuis appropriés, d'identifier globalement leur situation socio-économique et leurs problèmes puis de proposer des solutions par ordre de priorité. La planification est ascendante, allant de la base (niveau colline) vers la commune.

Pour la mise en œuvre des activités du PRADECS, le guide de planification méthodologique, élaboré par la Direction de la Planification Locale, qui sera valide par l'ensemble des acteurs de la décentralisation et du développement local servira d'outil de base. En attendant la validation des outils de la planification ci-dessus mentionnés, les étapes de planification locale sont les suivantes :

#### ***Etape 1 : Information et sensibilisation des collines et Communes***

Cette étape est essentiellement sous la responsabilité de l'Opérateur d'Encadrement recruté par le Projet à cet effet. Ce dernier sera appuyé par les structures techniques déconcentrés et les conseillers techniques des communes.

Dans un premier temps, une campagne d'information sera entreprise à travers des réunions publiques, des ateliers et le recours aux médias (radio, télé et presse écrite). Les informations porteront sur les objectifs, la démarche et les principes d'intervention du Projet, ainsi que sur le processus de préparation du PCDC, de sélection, de financement et de mise en œuvre des micro-projets. Dans un second temps, cette campagne générale d'information sera complétée par des séances de travail plus ciblées avec les communautés à la base et les communes en vue d'approfondir les échanges. Etant donné que le Projet met également un accent sur les Groupes vulnérables, les séances de

campagne de sensibilisation devront contenir un volet important sur les groupes vulnérables ou des séances spécifiques devraient être organisées sur les problématiques de ces derniers.

Une telle démarche vise à assurer un maximum d'équité et à faire émerger des idées de micro-projets qui couvrent l'ensemble des préoccupations des communautés à la base.

### ***Etape 2 : Conduite du diagnostic participatif***

Le diagnostic participatif implique l'identification des ressources du milieu, ses contraintes et l'analyse des pistes de solution visant à améliorer la qualité de vie des populations et d'améliorer les relations entre les différents groupes socio-économiques du milieu. Pour ce faire, le diagnostic se fera sur la base des outils appropriés notamment (i) la Carte du milieu, (ii) le Transect, (iii) le Profil historique ; (iv) le Tableau des figurines ; (v) le Calendrier journalier et (vi) le Diagramme de Venn.

Pour ce faire, les données qualitatives seront collectées pour faciliter l'analyse. La collecte des données primaires se fait auprès des populations de l'entité concernée. Elle procède par des techniques spécialisées d'animation et utilise des outils méthodologiques variés. La collecte des données qualitatives se fera selon la MARP, et deux phases principales sont identifiées :

- La phase préparatoire : constitution des équipes de collecte des données, entretien avec les responsables et connaisseurs du milieu, documentation et analyse de l'existant
- La phase d'animation communautaire (phase des DP).

Les étapes de l'organisation technique de la collecte des données primaires sont fonction du temps disponible mais se déroulent généralement comme suit :

- Constitution de l'équipe d'animation, identification des rôles des différents acteurs et élaboration du code de conduite et du guide d'animation ;
- Elaboration du calendrier des consultations et choix des lieux de rencontres ;
- Sensibilisation de l'Administration à travers le Ministère de l'Intérieur sur le travail à réaliser ;
- Animation en assemblées générales à un autre endroit choisi avec le concours des autorités locales ;
- Animation en assemblées générales avec les populations groupées par sous-collines ou collines de recensement ;
- élection des comités des collines de recensement chargés de la planification et du suivi, (revoir le rôle des différentes structures en place dans le processus) ;
- présentation des délégués choisis ;

- réunir les délégués élus pour la planification avec les délégués politiques élus sur colline, en vue de clarifier le mandat et les relations devant les régir ;
- expliquer aux populations la suite du travail de planification ;
- organiser une petite réunion de mise au point /synthèse avec les délégués élus (définition des cahiers des charges).

***Etape 3 : Elaboration et approbation d'un PCDC***

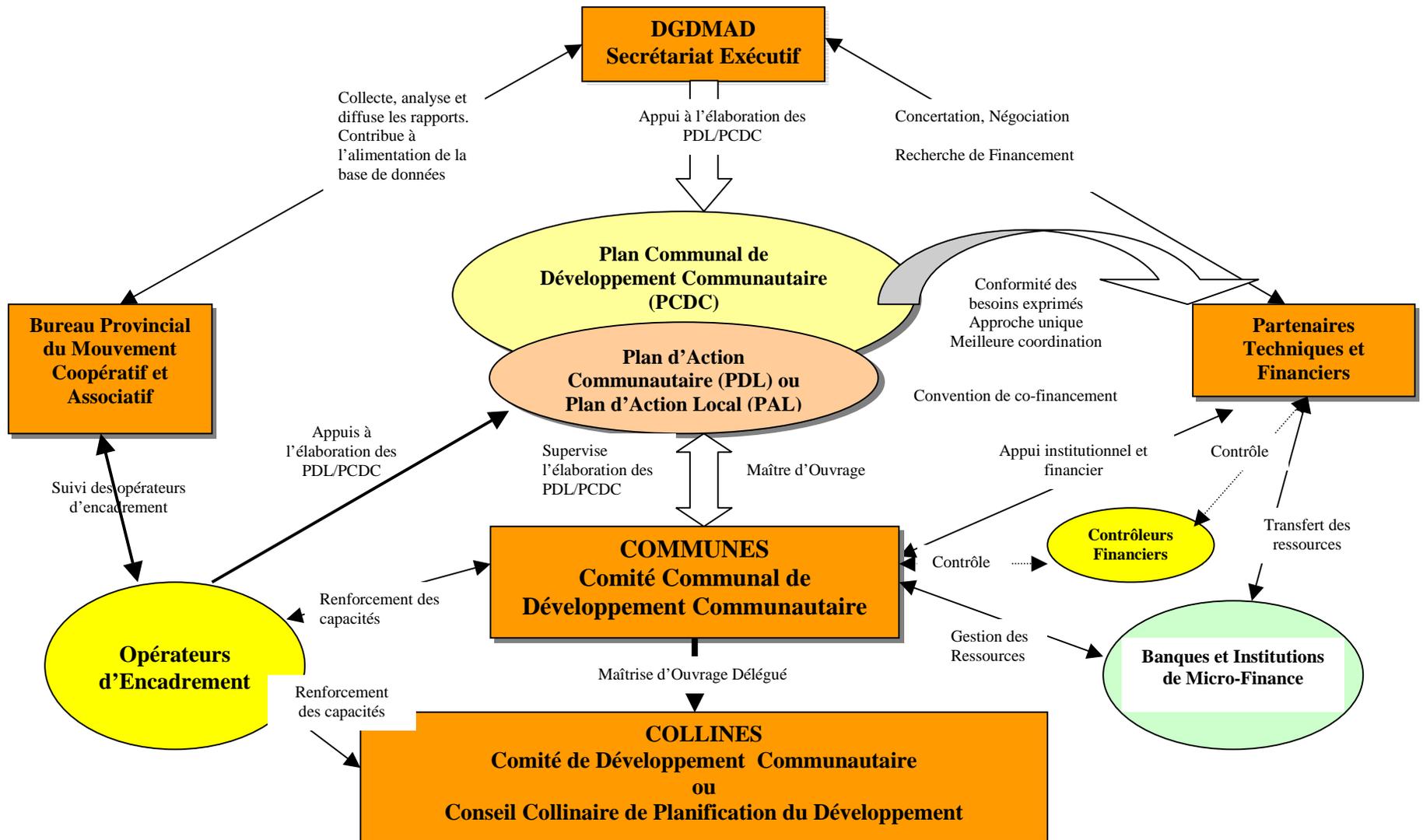
Les diverses étapes d'élaboration d'un PCDC pourraient se concevoir ainsi qu'il suit :

- Exploitation et synthèse des PDL ;
- Identification des besoins complémentaires (par exemple ceux que les collines ont manqué de prendre en compte);
- Diagnostic institutionnel de la Commune ;
- Organisation d'un séminaire de planification avec toutes les parties prenantes, représentatives de toutes les sensibilités socio-économiques, en vue de l'élaboration de projets des PCDC et des Plans d'Action Annuels (PAA) ;
- Consolidation par les parties prenantes,
- Soumission du PCDC au Conseil Communal pour appropriation et approbation,
- Feedback auprès des diverses parties prenantes pour validation.
- Validation par le Conseil Communal.

**Figure 4: Dispositif de mise œuvre de la composante 1<sup>7</sup>**

---

<sup>7</sup> Conseil Collinaire de Planification du Développement - CCPD (Proposition du Guide Méthodologique de la Planification Participative)



### 3.3. Modalités d'exécution de la composante 2

#### 3.3.1 GENERALITES

Le Projet apportera un appui financier aux communes et collines afin de réaliser les microprojets identifiés par les communes et les collines pendant le processus participatif de planification et consignés dans le Plan Communal de Développement Communautaire. L'appui financier sera donné à travers une subvention et complété par une contribution de la part des bénéficiaires. Le Projet financera à travers deux sous-composantes trois types de micro-projets. A travers la première sous-composante, le Projet financera les micro-projets socio-économiques identifiés au cours de la planification participative et qui seront exécutés par les communes elles-mêmes (micro-projets communaux) ou dont la maîtrise d'ouvrage sera délégué aux bénéficiaires à la base (micro-projets collinaires). A travers la deuxième, le Projet financera les micro-projets ciblant les besoins spécifiques des groupes vulnérables.

Les relations entre le PRADECS et chaque commune d'une part et celles entre la commune et les collines d'autre part seront soumises respectivement à une convention de cofinancement, signée par l'Administrateur Communal concerné et le SE, et une convention de délégation de maîtrise d'ouvrage entre la commune et la colline bénéficiaire. Un modèle de la convention de cofinancement entre le Secrétariat Exécutif du PRADECS et la commune ainsi qu'un modèle de convention de délégation de maîtrise d'ouvrage sont joints respectivement en annexes III et IV du présent manuel.

##### 3.3.1.1. Principes généraux de sélection des micro-projets

Les micro-projets financés par le PRADECS doivent respecter les principes généraux ci-après :

Principe de la subsidiarité: L'approbation des micro-projets proposés pour bénéficier à l'ensemble de la commune (micro-projets communaux) et ceux proposés par une colline bénéficiaire (microprojets collinaires, ainsi que ceux proposés par les groupes vulnérables, est de la responsabilité du Conseil Communal. En vertu de la Loi Communale, les communes sont propriétaires des infrastructures socio-économiques de leur ressort et sont responsables de leur gestion. Par conséquent, les communes seraient en charge de la réalisation des infrastructures. Cependant, dans l'application du principe de subsidiarité, la commune peut déléguer les responsabilités de la mise en œuvre et de la gestion à une colline quand le microprojet profite à celle-ci. Tous les microprojets seront approuvés par le Conseil Communal, moyennant l'avis technique de conformité des services techniques habilités.

Insertion dans les stratégies nationales : Les micro-projets doivent s'insérer dans le cadre du Plan National de Développement. Aucun micro-projet ne pourra être financé s'il n'est pas conforme au droit foncier du pays ;

Synergie et complémentarité : Le Projet devra être en complémentarité avec les interventions des autres structures de développement du milieu, notamment les projets et programmes qui s'inscrivent dans une démarche d'appui aux communes ;

Simplicité et transparence : Le micro-projet doit privilégier la simplicité et l'utilisation des technologies locales appropriées. Par ailleurs, les procédures de contractualisation des prestations doivent être à la fois transparentes, efficaces, simples et contrôlables, tout en tenant compte de la diversité des prestataires (ONGs, entreprises privées, artisans, etc.) ;

Promotion du secteur privé local : Dans le souci de promouvoir le développement du secteur privé local, les communes doivent encourager la participation des prestataires de services (entreprises et opérateurs économiques) locaux à la réalisation des micro-projets (les tâches techniques et administratives ainsi que l'exécution et le suivi technique des micro-projets, suivi des travaux) ;

Participation des bénéficiaires : Les bénéficiaires (communes et collines) participeront au financement des micro-projets sous forme de (i) contribution financière pour les communes et ; (ii) contribution en nature pour les collines. Les groupes vulnérables en seront exemptés ;

Ciblage des actions en faveur des groupes vulnérables : Le Projet mettra un accent particulier sur la problématique des groupes vulnérables en vue de s'assurer d'une meilleure prise en charge de ceux-ci à travers la planification participative et la mise en œuvre des actions proprement dites. Pour ce faire, les communes engageront des organisations ou consultants spécialisés pour réaliser les microprojets en leur faveur, puisque les groupes vulnérables nécessitent des méthodes, des approches spécifiques. De bonnes pratiques et expériences techniques ont été identifiées pendant la préparation du Projet et seront adoptées dans la mesure du possible (notamment dans le logement).

### 3.3.1.2. L'Eligibilité des Micro-Projet

**Critère d'éligibilité des micro-projets** : En tant qu'entité décentralisée, la commune est responsable de son propre développement, A ce titre, elle peut identifier et mettre en œuvre toute action de développement qu'elle juge nécessaire à condition que celle-ci corresponde aux compétences qui lui sont transférées par la Loi Communale. Dans la mise en œuvre du PRADECS, la commune a le choix de toute une gamme d'activités qu'elle pourrait entreprendre. Elle pourrait proposer des microprojets dans les secteurs suivants: la santé (des centres de santé, des centres de prévention du SIDA, une formation du personnel), l'éducation (salles de classe, formations des enseignants, alphabétisation), les transports (accès aux pistes, ponts), l'eau et les systèmes sanitaires (sources d'eau aménagées puits, latrines), la culture et le sport, ainsi que l'infrastructure économique collective (marchés, abattoirs, stations de bus). Cependant, les micro-projets qu'elle proposera doivent répondre aux critères d'éligibilité ci-après :

- Le microprojet est proposé dans le Plan Communal de Développement Communautaire<sup>8</sup>
- Le micro-projet ne fait pas partie de la liste négative ;
- Le coût du microprojet respecte les plafonds fixés par le PRADECS ;
- Le micro-projet est conforme aux standards nationaux et aux politiques sectorielles;
- Le micro-projet est cohérent avec les politiques de sauvegarde du PRADECS ;
- Les contributions des bénéficiaires au financement du micro-projet sont conformes aux niveaux fixés par le PRADECS ;
- Les bénéficiaires ont mis en place un comité de gestion du micro-projet et ont pris toutes les dispositions nécessaires pour l'entretien de l'ouvrage.

---

<sup>8</sup> ou a été identifié pendant le processus participatif de planification au niveau des communes et des collines, si aucun PCDC n'est déjà en place;

**Critères d'approbation du Micro-projet:** La recevabilité définitive du micro-projet est de la responsabilité du Secrétariat Exécutif du PRADECS. Pour ce faire, les critères suivants seront utilisés pour accorder le financement du micro-projet proposé.

#### Critères techniques

- Le micro-projet est cohérent avec les objectifs du PRADECS ;
- Les délais et les modes d'exécution du microprojet sont conformes aux normes sectorielles ;
- Les communes disposent des ressources humaines et matérielles nécessaires à la gestion efficace du micro-projet;
- Les bénéficiaires ont pris les mesures pratiques pour assurer la viabilité du micro-projet (maintenance et entretien des infrastructures et équipements) ;
- Le micro-projet respecte les normes environnementales.

#### Critères financiers

- Le Coût du micro-projet est dans les limites fixées par le PRADECS, ou le cas échéant la commune a démontré la disponibilité de ressources propres pour compléter la différence;
- Les bénéficiaires ont pris les mesures pratiques pour assurer la viabilité financière du micro-projet;
- Le bénéficiaire du financement du PRADECS a démontré sa capacité à mobiliser sa contribution aux niveaux fixés par le PRADECS ;
- Le bénéficiaire a ouvert un compte auprès d'une institution financière fiable.

#### **3.3.1.3. Modalités du financement**

Le financement des micro-projets se fera sous la forme d'un partenariat entre les bénéficiaires et le PRADECS.

**Plafonds du financement :** Le plafond du financement apporté par le PRADECS est fixé suivant les types de micro-projets :

- (i) Pour les micro-projets communaux : 100000 Dollars EU;
- (ii) Pour les micro-projets collinaires : 25000 Dollars EU ;
- (iii) Pour les micro-projets des groupes vulnérables : 15000 Dollars EU.

**Contribution des bénéficiaires:** Le niveau des contributions es bénéficiaires sera en fonction de l'enveloppe budgétaire de chaque commune et sera réparti comme suit :

- Une contribution en espèces, en fonction du niveau du budget communal, (entre 0.5% et 2% du coût estimé du micro-projet) sera fournie par la commune bénéficiaire et devra provenir exclusivement du budget communal annuel voté par le Conseil Communal :
  - (i) 0, 5% : pour les communes ayant un budget annuel inférieur à 10 millions de FBU ;

- (ii) 1% : pour les communes ayant un budget annuel compris entre 10 et 20 millions de FBU;
  - (iii) 1,5% : pour les communes ayant un budget annuel compris entre 20 et 30 millions de FBU;
  - (iv) 2% : pour les communes ayant un budget annuel supérieur à 30 millions de FBU:
- En plus de la contribution financière provenant du budget communal, les bénéficiaires directs (collines) du micro-projet apporteront une contribution en espèces, en nature ou une combinaison des deux, estimée à 3% du montant du micro-projet ;
  - Aucune contribution n'est envisagée pour les micro-projets des groupes vulnérables.

### 3.3.1.4. Liste des Activités Admissibles (non exhaustive)

Les activités éligibles au financement du PRADECS sont contenues dans le tableau ci-après :

**Tableau des infrastructures éligibles au financement du PRADECS**

Catégorie	Secteur	Micro-projets types
<i>Infrastructures sociales collectives</i>	Petite hydraulique	puits, forage, réseau d'eau captage et aménagement de sources, bornes fontaines bassins de rétention, châteaux d'eau
	Éducation/Formation	salles de classe, jardins d'enfants, centres d'alphabétisation, centres de formation professionnelle, terrains de sport
	Santé	centres de santé et dispensaires, centres de prévention du VIH/SIDA ; maternités, pharmacies villageoises, latrines publiques, projets de ramassage, de tri et de valorisation d'ordures
	Social (micro-projets pour les groupes vulnérables)	centres d'accueil et d'apprentissage pour défavorisés (handicapés, filles-mères, orphelins, etc.), centres de nutrition infantile, centres culturels, radio rurale, bibliothèques
<i>Infrastructures collectives inter-communautaires</i>	Infrastructures socio-économique	magasins de stockage à but social et de sécurité alimentaire, Collège d'enseignement secondaire,
	Transport et désenclavement	pistes rurales, ponts, radiers, ouvrages de franchissement, profilage de piste, curage de fossés, gares routières
	Amélioration de l'habitat	logement pour les groupes vulnérables
<i>Infrastructures marchandes</i>	Commerce	Abattoirs, aménagement des marchés

### 3.3.1.5. Conditions Particulières de rejet d'un micro-projet

Outre les critères de sélection ci-dessus, certaines conditions particulières peuvent conduire au rejet d'un micro-projet. Dans ce cas de figure, le SE renvoie le dossier au bénéficiaire pour correction. Ces conditions sont les suivantes;

- les micro-projets qui prévoient l'utilisation d'infrastructures et équipements jugés trop sophistiqués par rapport aux réalités locales et aux capacités de gestion des communes ;
- les micro-projets qui privilégient les technologies extérieures par rapport aux technologies locales quand elles existent et sont adéquates/performantes ;
- les microprojets programmés ou en cours de réalisation par d'autres partenaires ou projets ;
- le manquement du bénéficiaire aux engagements précédents dans le cadre de l'exécution d'un micro-projet approuvé par le Projet ou dans le cadre des activités d'autres partenaires/projets ;
- la commune ayant déjà bénéficié d'un premier micro-projet semblable à celui présenté tant dans sa forme que dans son fond ne sera pas éligible à un deuxième financement ;
- Le microprojet a un impact négatif sur l'environnement.

### 3.3.1.6. Liste des Activités Non Eligibles au Financement du PRADECS

Les Activités contenues dans le tableau ci-après ne sont pas éligibles au financement du PRDECS :

Cat.	Type d'activité	Exemples
1	La construction ou la rénovation de bâtiments administratifs ou religieux	Sièges de mairies, logements de fonctionnaires, bâtiments de syndicats ou de partis politiques, sièges de coopératives ou groupements, mosquées, chapelles ou temples
2	L'investissement dans des activités de production, commerciales ou récréatives privées	L'achat de véhicules, de tracteurs de remorques ou autres accessoires et équipements desservant exclusivement les intérêts privés des promoteurs, tenue de bar dancing, vente de produits et drogues, etc.
3	Toute activité qui ne respecte pas les principes du PRADECS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Action qui nuit à la protection de l'environnement ou encourage la marginalisation de certaines catégories sociales;</li> <li>• Micro-projet qui ne respecte pas le cadre législatif national ou qui entre en contradiction avec le cadre national de développement ;</li> <li>• Activité soumise par une commune n'ayant pas respecté ses engagements précédents auprès du PRADECS</li> <li>• Activité qui dépasse la capacité gestionnaire des communes et leur niveau de juridiction ou qui demande l'utilisation de technologies sophistiquées au détriment des technologies locales.</li> </ul>

### 3.3.1.7. Dispositions spécifiques

Le Secrétariat exécutif du PRADECS se réserve le droit, dans certaines conditions, de solliciter des clarifications ou des études complémentaires avant d'accorder le financement d'un micro-projet.

**Sanctions** : Le fait de signer une Convention de cofinancement et de recevoir une subvention implique que les différentes procédures de l'utilisation des fonds suivent les règles indiquées dans la Convention. Dans le cas d'une mauvaise utilisation des fonds mis à la disposition de la commune, cette dernière s'expose à des sanctions dont notamment :

- la non éligibilité aux subventions du PRADECS pour une période d'un an voire plus, avec demande éventuelle de remboursement des sommes mises à la disposition de la commune ;
- Poursuites judiciaires des fautifs en cas de détournement de fonds.

### 3.3.2. Processus de préparation et d'exécution d'un micro-projet

L'identification des micro-projets qui seront financés par le PRADECS suivra le processus de planification participative qui aboutira à l'élaboration du Plan Communal de Développement Communautaire. Le processus de planification a été décrit en détail au paragraphe 3.3.3 du chapitre sur la composante 1. Sur la base du PCDC, la commune élabore son micro-projet en suivant le processus suivant:

#### ***Etape 1 : Elaboration des micro-projets***

La première étape de préparation des dossiers de microprojets est de la responsabilité de la commune et des bénéficiaires concernés. Sur la base des études de faisabilité technique et financière, la commune et les bénéficiaires, procéderont avec l'appui d'un ingénieur conseil à l'élaboration du micro-projet (y compris son coût) en tenant compte de sa pertinence et de sa cohérence avec les orientations et le plan de développement de la commune.

#### ***Etape 2 : Identification et formation des comités de gestion***

Une fois les micro-projets identifiés, les bénéficiaires désigneront au sein de leur milieu les membres qui feront partie des comités de gestion. Au niveau des collines, l'OE travaillera en collaboration avec le Conseil Collinaire et les représentants des groupes vulnérables pour faciliter la mise en place de ces comités, qui seront chargés principalement de la réalisation des micro-projets Collinaires et les micro-projets en faveur des groupes vulnérables. Au niveau de la commune, l'OE assistera le Conseil Communal à mettre en place la même structure pour les micro-projets Communaux. La composition de ces comités inclura les membres élus ou désignés, qui seront chargés de la maintenance des ouvrages/infrastructures réalisés.

#### ***Etape 3 : Mobilisation des contributions et ouverture du compte***

L'Administrateur Communal, avec l'appui de son comptable procéderont à l'ouverture d'un compte communal pour recevoir les ressources financières du PRADECS. L'Administrateur communal, en concertation avec le conseil communal, déposera sur le compte PRADECS, les contributions provenant du budget annuel communal pour les besoins du cofinancement des micro-projets soumis au PRADECS à raison du plafond correspondant. Le relevé bancaire faisant foi sera envoyé au PRADECS.

#### ***Etape 4 : Signature de la convention de cofinancement***

Une fois que les micro-projets soumis au SE seront approuvés par ce dernier et que les conditions convenues sont vérifiées (compte, spécimens de signature, et relevé montrant le dépôt de la contribution financière), le Secrétaire Exécutif du PRADECS et l'Administrateur Communal concerné procèderont à la signature d'une Convention de cofinancement. Le modèle de cette Convention est joint en annexe III du présent manuel.

Au plus tard sept (7) jours après la réception de la demande de financement du micro-projet, le SE notifie la commune par courrier de l'approbation ou du refus de financer le micro-projet. En cas de refus les raisons sont données et la commune concernée a 14 jours pour apporter les corrections nécessaires exigées par le SE.

Tout rejet à l'issu d'un nouvel examen est considéré comme définitif. Cependant, la commune et les bénéficiaires dont le dossier a été rejeté peuvent soumettre un autre dossier.

#### ***Etape 5 : Passation des marchés, décaissement et exécution des travaux***

Une fois la Convention de financement signée avec le Secrétariat Exécutif, la commune et les bénéficiaires peuvent démarrer les travaux. En tant que maître d'ouvrage de tout micro-projet financé dans le cadre du PRADECS, la commune est entièrement responsable de son exécution. Pour ce faire, ni le SE, ni l'Opérateur d'encadrement mis à sa disposition par le PRADECS ne peuvent en aucun cas, se substituer à celle-ci pour la réalisation des micro-projets. Cependant, elle peut en déléguer l'exécution aux communautés de base (micro-projet collinaire).

La commune, avec l'appui de l'OE préparera dès lors un plan de travail détaillé. Le plan de travail mettra l'accent sur les éléments nécessaires à la gestion des décaissements, au suivi de la mise en œuvre et à l'évaluation des résultats et impacts. Le plan de travail sera adapté au type et au coût du micro-projet. Pour les micro-projets de petite envergure, le plan de travail se limitera à un chronogramme des activités, les apports de chaque partie, et les dates attendues de livraison du micro-projet.

***Les procédures de passation des marchés et des décaissements sont décrites au point 3.3.3.***

#### ***Etape 6 : Supervision, Suivi et Evaluation***

La commune, en tant que maître d'ouvrage, est responsable du suivi-évaluation de l'exécution de son microprojet. Il est appuyé techniquement par l'OE qui assure la collecte et l'analyse des informations et données et qui adressera trimestriellement au BPMCA un rapport présentant les conclusions et recommandations sur l'exécution des micro-projets bénéficiant de l'appui du Projet. Le Responsable du suivi-évaluation du SE est chargé de la supervision de l'activité et assure en conséquence la capitalisation, de la diffusion des informations et données collectées sur l'exécution des micro-projets.

Le suivi-évaluation est une étape fondamentale dans l'exécution d'un micro projet. Il sera basé sur un cadre de suivi-évaluation qui sera établi, lors de la préparation du micro-projet. Ce cadre sera simple et portera sur les éléments essentiels des principales composantes du suivi-évaluation qui sont : 1) le suivi de l'exécution et, 2) l'évaluation des résultats,

Le suivi de l'exécution du micro-projet consiste à suivre l'évolution des activités. Elle permet de faire régulièrement le point sur l'état d'avancement des activités, les modalités d'exécution, le respect des clauses contractuelles et la maîtrise des impacts environnementaux négatifs éventuels. Le suivi permettra de corriger les erreurs ou égarements et/ou de

capitaliser les leçons apprises pendant l'exécution du microprojet. Le suivi de l'exécution sera réalisé sur la base du cadre de suivi-évaluation élaboré lors de la préparation du micro-projet. Il portera sur les éléments suivants :

- activités prévues/réalisées ;
- dates butoirs pour les activités, les réceptions d'équipement/infrastructures prévues/réalisées ;
- produits attendus/obtenus ;
- Le plan de décaissement prévu/réalisé ;
- mesures d'atténuation des impacts négatifs prévues/réalisées ;
- etc.

Le cadre de suivi-évaluation donnera plus de détail et pourra être révisé et complété chaque année en fonction des résultats des années précédentes.

### ***Etape 7 : Réception et Audit des travaux***

Au terme de l'exécution du micro-projet, la commune procède à la réception (provisoire et définitive) des travaux. Avec l'appui de l'OE, elle soumet au BPMCA un rapport final d'exécution. Ce rapport présente le détail des résultats du micro-projet et des dépenses engagées, ainsi que les mesures prises pour la durabilité des actions réalisées. Ce rapport est accompagné du procès-verbal de réception du microprojet et tient lieu d'acte de clôture de la convention ;

Dès réception du rapport, le BPMCA prend les dispositions nécessaires pour procéder à la clôture définitive de la convention de co-financement au plus tard dans les trois (3) mois après réception du rapport final.

Par ailleurs, la commune procèdera à une évaluation (audit technique et financier) de la mise en œuvre de son micro-projet. L'évaluation des microprojets consiste, principalement, à faire le point sur les indicateurs de résultats et d'impact établis lors de la préparation du dossier de micro-projet et à faire l'analyse quantitative et qualitative des actions menées. Elle permet également de faire le point sur les problèmes rencontrés, ceux qui ont trouvé des solutions adéquates et de proposer des recommandations pour la réalisation d'autres actions futures. L'évaluation des résultats comporte également un volet sur les impacts environnementaux et sur les prestataires de services impliqués dans l'exécution du micro-projet.

L'évaluation des prestataires de services sert en quelques sortes à définir les forces et les faiblesses des prestataires, afin de soulever les questionnements sur le bien-fondé des interventions et faire des recommandations pour une meilleure adéquation des prestations. Elle n'est pas un jugement d'opinions ou de comportements mais plutôt une critique objective sur les méthodes de travail, les biens et services rendus.

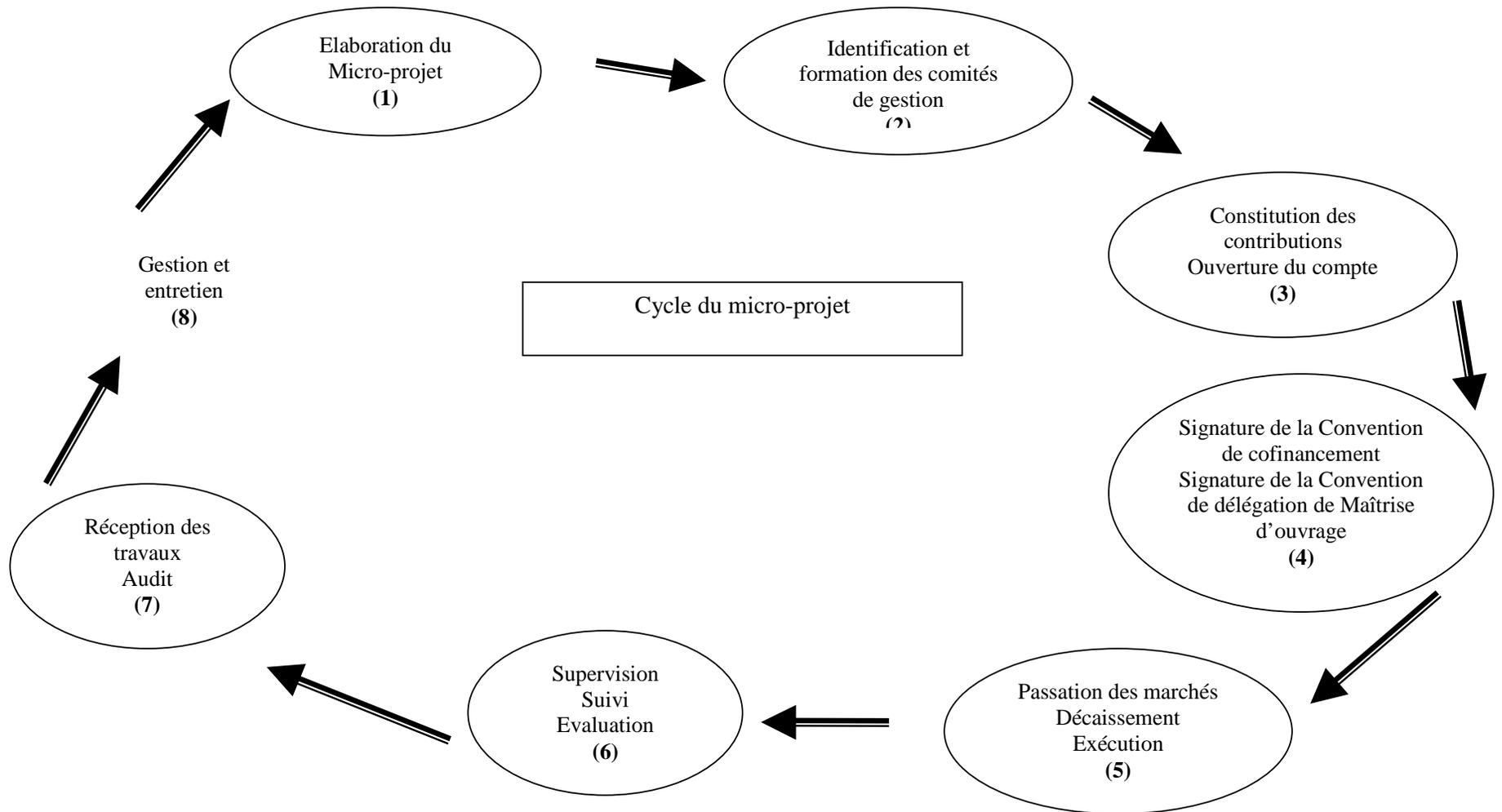
L'évaluation des résultats peut être réalisée dans le cadre du bilan annuel des activités du projet, ou encore menée d'une manière indépendante en fonction d'un planning déterminé lors de la signature de la convention de cofinancement. Dans tous les cas, elle sera réalisée à la fin de l'exécution de tout micro-projet approuvé par le Secrétariat Exécutif du Projet. Elle sera réalisée sur la base du cadre de suivi-évaluation établi lors de la préparation du plan d'exécution du projet, et portera essentiellement sur les éléments marqués au point 3.3.2.4.

La commune, pourra faire appel à un prestataire privé autre que l'OE pour réaliser cette évaluation dont les conclusions et recommandations seront adressées au BPMCA.

***Etape 8 : Gestion et entretien***

Les bénéficiaires des micro-projets au titre de la Convention de co-financement signée entre le SE du PRADECS et les communes d'une part et la convention de délégation de maîtrise d'ouvrage signée entre la commune et les bénéficiaires collinaires d'autre part s'engageront à pérenniser les ouvrages mis en place à travers les fonds du PRADECS. Pour ce faire, l'entretien courant ainsi que les frais de gestion des ouvrages sont entièrement à la charge de bénéficiaires.

**Figure 5 : le cycle du Microprojet**



**Tableau : Description des différentes activités et responsabilités du cycle du microprojet**

	<b>Responsable</b>	<b>Principales Activités</b>
La planification participative et élaboration du PCDC	Conseils collinaires + bénéficiaires	Réunion d’information
		Inventaire des acteurs (groupes vulnérables)
		Collecte des données
		Analyse de la situation
		Validation de diagnostic
		Elaboration d’un plan de développement local de 5 ans (y compris les aspects groupes vulnérables)
		Résultats prioritaires et budget
		Etablissement d’un mécanisme de réclamation
	Communication avec la commune	
	CCDC + CTDC, CTAS	Préparation du Plan Communal de développement communautaire (PCDC) , groupes vulnérables inclus)
	Ministères sectoriels	Contribution technique pour le PCDC
	Conseil Communal	Validation du PCDC
Exécution du micro-projet	Bénéficiaires + Communes	Elaboration des microprojets communaux, collinaires et pour les Groupes vulnérables
		Identification et formation des Comités de gestion
		Mobilisation des contributions
	Administrateur communal et Comptable	Ouverture des comptes
	Ministères sectoriels	Vérification technique
	Conseil Communal	Approbation des microprojets
	Commune et SE	Signature des conventions de financement
	Commune et bénéficiaires	Signature des conventions de délégation de maîtrise d’ouvrage
	Commune et bénéficiaires	Passation des marchés
	Commune et bénéficiaires	Supervision, suivi et évaluation
Commune et bénéficiaires	Réception des ouvrages	
Commune et bénéficiaires	Gestion et entretien	

### **3.3.3. PROCEDURE DE DECAISSEMENT ET DE GESTION DES MARCHES LIES A LA MISE EN ŒUVRE DES MICRO-PROJETS**

Les décaissements pour la mise en œuvre des micro-projets se feront sur la base des procédures convenues entre le PRADECS et les communes en ce qui concerne la composante 2 : « *Financement des microprojets de développement local* ». Les communes suivront des procédures de passation des marchés communautaires en conformité avec les accords entre le Gouvernement et l’IDA et telles qu’elles seront stipulées dans les Conventions de cofinancement. Les procédures de décaissement, de gestion financière et de gestion des marchés sont détaillées dans le Manuel des procédures administratives, financières et comptables ainsi que dans le Manuel simplifié de gestion spécifiquement élaboré pour le niveau local.

La commune mettra tout en œuvre pour démarrer le projet dans un délai maximum de trois (3) mois après la signature de la Convention de cofinancement. Dans le cas d’un dépassement de ce délai sans une justification satisfaisante, le Projet sera en droit de suspendre le financement et de réclamer le remboursement par la commune des sommes déjà versées par le Projet à son profit.

Selon la nature du micro-projet, la commune peut faire recours aux services d'un prestataire de service qui peut être une personne ressource, une ONG, ou le service technique de l'état compétent si les coûts ont été prévus dans le budget approuvé. La commune s'engage dans tous les cas à respecter les délais d'exécution convenus. Elle justifie, pour les financements par tranche, de l'avancement de l'exécution des micro-projets à concurrence des fonds perçus.

Afin de faciliter la gestion des prestataires de services, le Projet à travers le SE tiendra un registre des prestataires de services agréés dans la province. Ce registre sera actualisé tous les ans en fonction de la qualité des prestations de services effectuées dans le cadre des micro-projets. Dans le cas où une commune souhaite s'attacher les services d'un prestataire qui ne figure pas sur la liste des prestataires agréée, elle demande à ce dernier de soumettre au SE un dossier comportant des renseignements sur ses qualifications, son expérience et ses références pour approbation et inscription éventuelle dans le registre.

Un dispositif pour le suivi de l'exécution du micro-projet sera élaboré lors de la préparation du plan de travail du micro-projet. Il découlera du cadre de suivi-évaluation établi au cours du montage du dossier de micro-projet. Il sera simple et portera sur les éléments permettant de faire le point régulier sur l'état d'avancement des activités, le respect des clauses contractuelles et la participation des différents intervenants.

## CHAPITRE IV MODALITES DE GESTION DU PROJET

Le Projet financera les dépenses liées à la gestion technique, administrative et financière, au renforcement des capacités des structures impliquées dans la coordination de la mise en œuvre du Projet. Il supportera les coûts de l'équipement, de la formation du personnel, des voyages d'étude, de l'assistance technique, des biens, des services et certains coûts d'exploitation. Par ailleurs, il financera la mise en place d'un système de suivi-évaluation (S&E) qui devra mettre à la disposition des acteurs du projet, les informations fiables et utiles susceptibles d'aider à l'appréciation en temps réel de l'état d'exécution du Projet, des performances enregistrées et des différents résultats afin de faciliter les prises de décision. La conception du système telle que proposée dans le manuel de suivi Evaluation repose sur le principe de la séparation du suivi interne, de celui de l'évaluation externe. Enfin, le Projet financera à travers cette composante la mise en place et l'exécution d'une stratégie et d'un plan de communication.

### 4.1. Coordination du Projet

En vue de coordonner la mise en œuvre des activités du projet, il été mis en place un Secrétariat Exécutif qui a pour principales responsabilités spécifiques de :

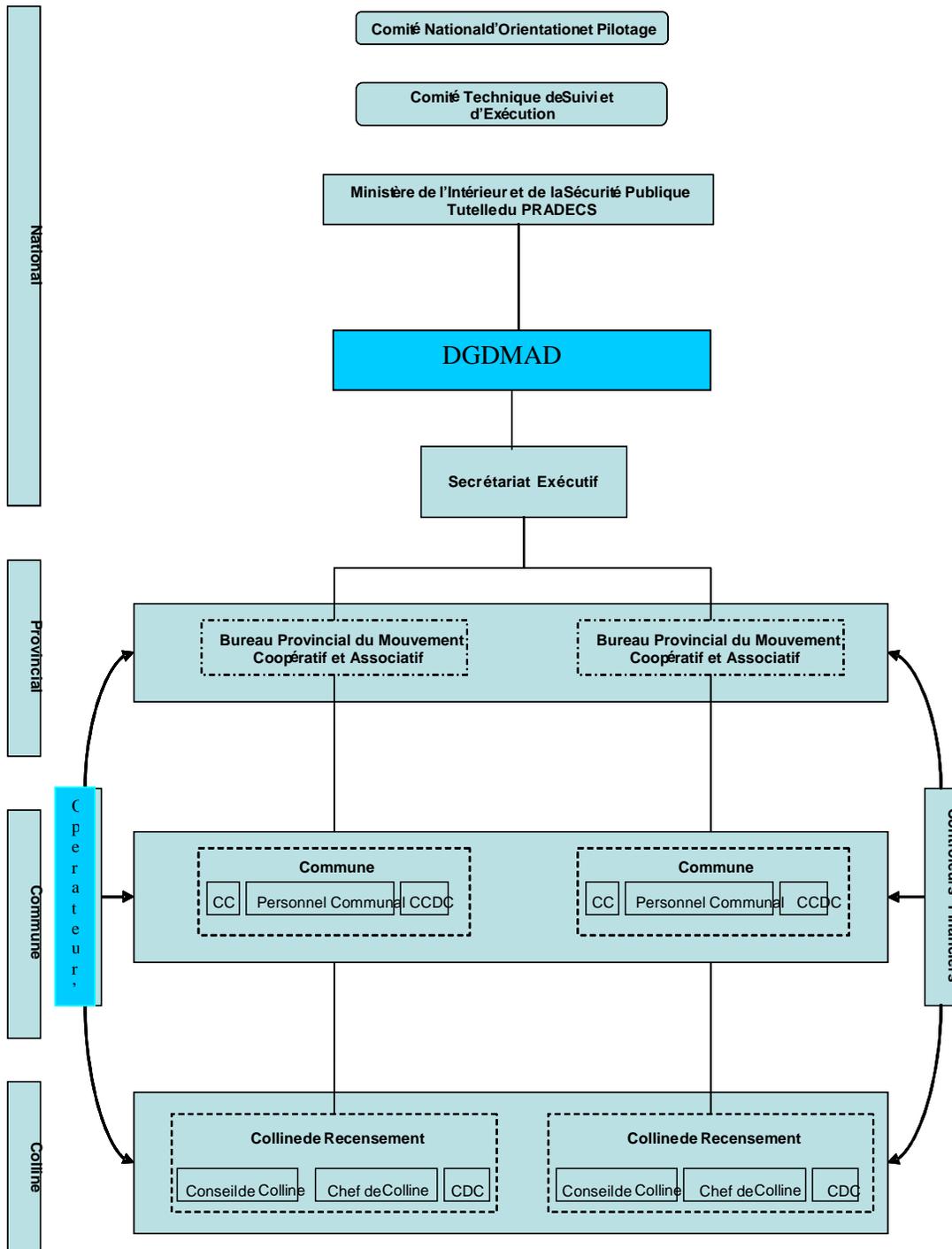
- préparer et coordonner la mise en œuvre des programmes annuels de travail et budgets;
- superviser les appuis techniques à pourvoir aux structures communales et communautaires de base ;
- collecter, analyser et consolider les informations relatives au Projet et les mettre à la disposition du Comité National d'Orientation et de Pilotage et des autres acteurs intéressés par le Projet;
- assurer la gestion administrative et financière du Projet conformément aux procédures et directives de mise en œuvre convenues entre le Gouvernement du Burundi et la Banque Mondiale ;
- assurer l'information générale et la communication sur le Projet,

**Composition :** Le Secrétariat Exécutif du Projet, qui est doté d'une autonomie de gestion financière et administrative, est composé d'un personnel recruté sur une base compétitive. Le personnel du SE comprend :

- (i) Un Secrétaire Exécutif ;
- (ii) Un responsable administratif et financier ;
- (iii) Un responsable de la formation et du renforcement des capacités ;
- (iv) Un responsable des infrastructures ;
- (v) Un responsable socio-environnementaliste ;
- (vi) Un responsable en passation des marchés ;
- (vii) Un responsable de Suivi et Evaluation ;
- (viii) Un comptable et;
- (ix) Un personnel d'appui.

Les principales fonctions du personnel du Secrétariat Exécutif ont détaillés en Annexe 1-A.

**Figure 6 : Structure de Mise en Œuvre**



## Elaboration du programme d'activités

Le Secrétariat Exécutif du PRADECS développera chaque année un programme de travail qui définira les actions à entreprendre au cours de l'année ainsi que le budget correspondant. Le programme de travail prévu pour la première année du projet est constituée principalement des actions prioritaires ci-après:

- (i) Les activités de démarrage administratif, essentiellement le recrutement et la signature des conventions avec les opérateurs d'encadrement et les institutions publiques partenaires dont la DGDMD;
- (ii) Le renforcement des capacités des différents acteurs à partir de la colline, notamment les conseils collinaires, communaux et les administratifs à partir de la base ;
- (iii) La sensibilisation des acteurs sur la problématique des groupes vulnérables et la réinsertion et le développement des Populations Batwa.

## 4.2. Gestion financière

Cette section décrit, de manière globale, les procédures et les exigences de la gestion financière interne et externe du Projet. Le manuel des procédures de gestion administrative et financière du Projet décrit en détail les différents aspects traités ici.

**Financement du Projet :** Le coût total du Projet, estimé à 41.50 millions de Dollars EU, est financé comme suit :

- ☞ IDA : 40.00 millions de Dollars EU, sous forme de don ;
- ☞ Gouvernement du Burundi: 0.22 million de Dollars EU concernant essentiellement les taxes ;
- ☞ Les bénéficiaires : 1.46 million de Dollars EU, concernant leurs contributions au financement des micro-projets (composantes 2). Le plafond des contributions des bénéficiaires est décrit au paragraphe 3.3.1.3 du présent manuel.

Les décaissements du don de l'IDA s'étalent sur une période de cinq ans et financent des dépenses regroupées en huit catégories, à savoir : (i) travaux réhabilitation des bureaux ; (ii) subvention pour les micro-projets; (iii) fournitures et équipements ; (iv) services de consultants ; (v) formation ; (vi) frais de fonctionnement ; (vii) refinancement du PPF ; (viii) non alloué.

Pour chaque catégorie, le tableau No.2 ci-dessous, indique le montant et la part des dépenses financée par le Don IDA.

**Tableau 2 : Allocations par catégories de décaissements du Don (en Dollars EU)**

<b>Catégories de dépenses</b>	<b>Montant du Don (en \$EU équivalent)</b>	<b>% des Dépenses Financées</b>
(1) Travaux	0.71	100
(2) Dons pour micro-projets	30.00	100
(3) Véhicules, équipement et autres biens	0.95	100
(4) Services de Consultants et études	2.31	100
(5) Formation	2.76	100
(6) Fonctionnement	0.65	100
(7) Refinancement de l'Avance de Préparation du Projet	0.58	100
(8) Non Alloué	2.00	100
Total	40.00	100

**Conditions Générales de Décaissement :** Dès la signature de l'accord de Don, l'IDA ouvre, dans ses livres, un « compte Don » au nom du Burundi et crédite le compte du montant du Don. Les fonds ainsi crédités sont ensuite décaissés par le Burundi au fur et à mesure des dépenses engagées.

Pour que les fonds puissent être retirés du *Compte Don* pour des montants correspondants aux dépenses du Projet, le Secrétariat Exécutif du Projet doit veiller à satisfaire au préalable les conditions suivantes :

- La mise en vigueur du Don par l'IDA doit être effective. Pour ce faire, toutes les conditions d'entrée en vigueur spécifiées dans l'accord de Don et dans les conditions générales doivent être remplies ;
- L'IDA doit avoir reçu les pièces attestant les pouvoirs des personnes habilitées à signer les demandes de retrait de fonds. Pour cela, le nom et les spécimens légalisés des signatures de chacune de ces personnes doivent être fournis à l'IDA, conformément au modèle de « lettre de désignation » donné dans le manuel de décaissement de la Banque Mondiale.

#### **4.2.1. Flux des Fonds**

##### **Les comptes du Projet**

Le Projet disposera de deux comptes spéciaux. Ces comptes Spéciaux seront ouverts dans une banque commerciale à Bujumbura

- un **Compte Désigné A** pour financer exclusivement les activités de la Composante 2 du Projet notamment les micro-projets soumis par les communautés et les Communes. Dès l'entrée en vigueur du Don, l'IDA déposera une avance initiale de 2 millions de Dollars EU sur le compte après une Demande de retrait évaluée sur la base des micro-projets approuvés et couvrant environ 4 mois de dépenses éligibles ;

- un **Compte Désigné B** pour financer les activités des Composantes 1 «activités d'animation et de renforcement des capacités des acteurs du développement communautaire, et 3 liés aux coûts de gestion du Projet, formations, suivi évaluation, audits techniques et financiers, autres prestations de service et études diverses. L'IDA déposera une avance initiale de 250 000 Dollars EU. Ce montant représente 50% des allocations autorisées. Le solde sera disponible, quand le total des retraits du compte du don ajouté au montant total de tous les engagements spéciaux examiné en profondeur par l'Association sera égal ou supérieur à l'équivalent de 2 millions de Dollars EU, pour le compte désigné B.

Les Comptes Désignés seront ouverts dans des banques commerciales acceptables selon l'IDA et leurs gestionnaires seront déterminés et présentés dans le Manuel des Procédures Financières, La signature du responsable Administratif et Financier du SE est obligatoire.

Les Comptes Désignés seront utilisés pour toutes les dépenses inférieures à 20% de l'allocation autorisée et des demandes de réapprovisionnement seront soumises mensuellement. Des dépôts supplémentaires seront effectués sur les Comptes Désignés sur présentation de demandes de retraits accompagnées des pièces justificatives, y compris les Etats des Dépenses (SOE).

#### **Décaissements des fonds de l'IDA au Secrétariat Exécutif du PRADECS**

Le principe retenu pour le décaissement des fonds du Projet est celui basé sur les Rapports de Suivi Financier. Cette méthode de décaissement combinera les rapports financiers, la gestion des acquisitions et des contrats et les progrès physiques de réalisation. Les RSF comprendront : un rapport financier du Projet qui contiendra un résumé des sources et de l'utilisation des fonds ; une prévision pour six mois actualisée ; un rapport d'activité du Compte Désigné ; un rapport sur les dépenses éligibles par catégorie de décaissement ; un rapport de progrès du Projet expliquant les variances entre les progrès actuels physiques et financiers et ceux envisagés ; un état Récapitulatif des Dépenses du Compte Désigné pour les Contrats sujet à une revue préalable et un Etat Récapitulatif des Dépenses du Compte Désigné non soumises à une revue préalable.

Pour la gestion du Projet, une avance sera effectuée sur le Compte Désigné au moment de la conversion à cette méthode de décaissement. L'avance sera sensée couvrir les dépenses du Projet sur une période de 6 mois tel qu'il était initialement indiqué pour six mois dans les prévisions de trésorerie. Après chaque trimestre, le Projet soumettra des RSF qui comprendront des prévisions de trésorerie pour les 6 mois suivants. La demande de fonds à la date du rapport sera le montant requis estimé pour cette période tel qu'indiquer dans les RSF approuvés moins le solde du Compte Désigné à la fin du trimestre. Les décaissements suivants des fonds de l'IDA seront faits en fonction de cette demande.

L'option de décaisser les fonds à travers des paiements directs de l'IDA sera également disponible pour des contrats avec un montant prédéterminé supérieur à une certaine limite. Les demandes de retraits pour de tels paiements seront accompagnées de pièces justificatives telles que les copies des contrats, les factures des entrepreneurs et les certificats appropriés.

**Arrangements de transition pur le décaissement:** L'application de la méthode de décaissement sur la base des rapports Financiers ne sera applicable à ce Projet qu'après une phase transitoire au cours de laquelle le personnel de gestion administrative du Projet sera évalué sur les progrès réalisés visant à satisfaire les exigences des méthodes de décaissement basées sur les RSF. Pendant la période intermédiaire après l'entrée en vigueur du Don, le Don de l'IDA sera décaissé selon les méthodes de décaissement traditionnelles. Avant l'adoption par le Projet des décaissements basés sur les rapports d'activité, les RSF qui sont exigés pour les décaissements basés sur les RSF, seront préparés par le Projet et soumis à l'IDA pour étude. Au moment de la conversion, le Projet préparera une conciliation des dépenses du Projet, des décaissements reçus et des mouvements du Compte Désigné jusqu'à la date de conversion proposée. D'autres détails pour la conversion seront discutés à l'approche de la date de conversion entre l'équipe du Projet et l'IDA.

### **Décaissement des fonds du Compte Désigné A aux Communes**

Chaque commune bénéficiaire ouvrira, pour le Projet, un compte bancaire séparé à utiliser uniquement pour les fonds du Projet en accord avec les règlementations de la commune. Les fonds du Projet seront décaissés à partir du Compte Désigné A vers les communes pour les activités devant être réalisées au niveau de la commune. Les comptes maintenus par les communes sur lesquels ces transferts seront effectués seront séparés des comptes des communes. Les fonds reçus du Compte Désigné A de l'IDA seront déposés sur ces derniers. Le schéma du circuit financier est attaché dans la figure 6.

Les communes seront financées sur une base d'une convention de financement et les décaissements effectués sur la base d'un rapport technique et financier établi suivant un modèle qui sera détaillé dans le manuel des procédures administratives, financières et comptables ainsi que dans le manuel simplifié de gestion financière des communes.

Initialement, une fois que les plans de travail sont approuvés, une demande de fonds correspondants aux plans de travail sera soumise au SE pour un montant de dépenses estimées sur une période de 90 jours maximum (ou correspondant à la première tranche du coût total du Micro-projet). En effectuant des décaissements au profit des communes ou des paiements de leur part, le SE assurera que ces montants ne dépassent à aucun moment ceux indiqués dans les plans de travail annuels approuvés.

Le SE préparera les directives pour les communes qui comprendront le format et le contenu proposé pour ces rapports périodiques. Les paiements des tranches suivantes pour les dépenses des microprojets seront effectués selon un calendrier de paiements prédéterminé et seront soumis à une étude préliminaire de la documentation de support et des preuves de paiement par le Contrôleur Financier.

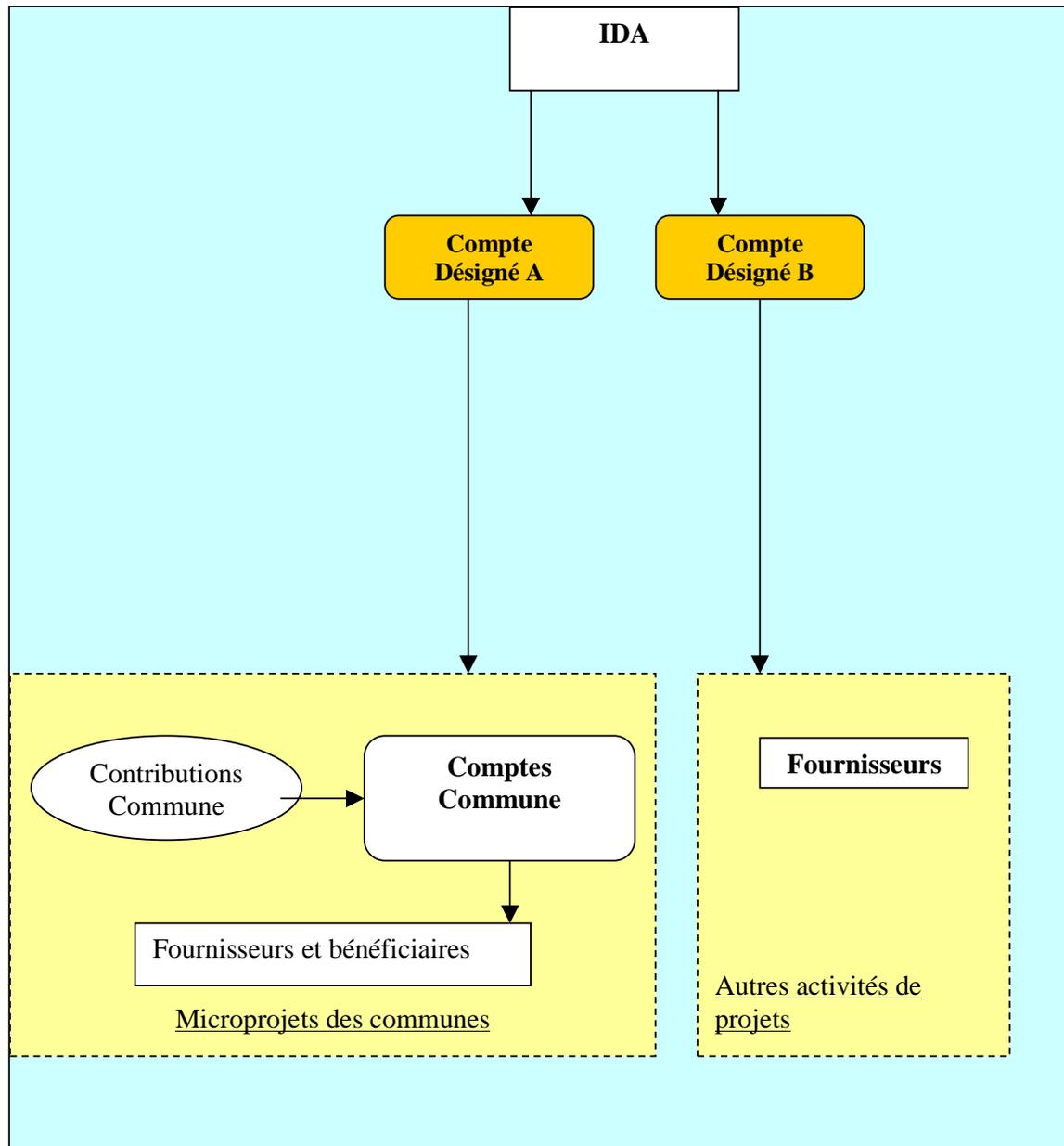
### **Paiements pour les services par les communes**

Les microprojets approuvés indiqueront les dispositions à travers lesquels les paiements des biens et des services fournis pour le microprojet seront payés. Ceux-ci comprennent les détails des bénéficiaires, le calendrier des paiements, et les conditions exigées avant que les paiements par tranche ne soient effectués. Les paiements seront effectués par l'émission d'un chèque aux fournisseurs tiré sur le compte de la commune. Dans certains cas, les communes peuvent demander au SE de faire un paiement direct de leur part aux fournisseurs. Dans le cas où les paiements dépendent de certaines conditions, les communes prendront les

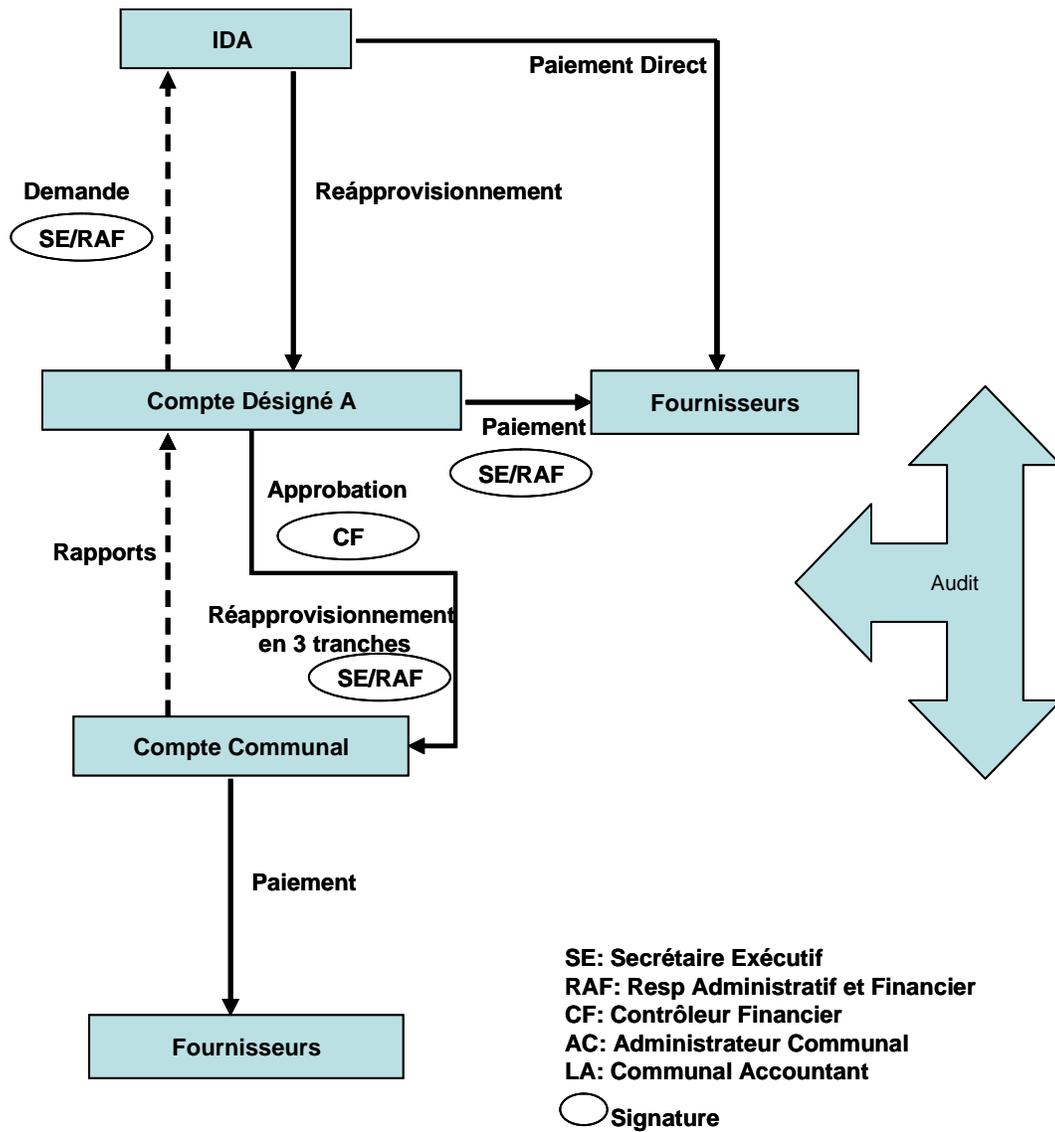
dispositions nécessaires pour assurer que ces conditions sont remplies avant d'effectuer les paiements.

Des rapports trimestriels, reflétant les dépenses payées par les communes, seront préparés et remis par ces derniers au SE. Le SE, à travers les Contrôleurs Financiers, commencera alors une étude sur la base d'un échantillon pour vérifier ces rapports et assurer la continuité de l'éligibilité des dépenses et la cohérence avec les objectifs du Projet.

*Figure 6 : Schéma de circuit des fonds*



*Figure 7 : Schéma des flux financiers pour les micro-projets*



### **3.3.1.5. Procédures de Gestion Financière**

#### **Responsabilités globales du SE**

Le Service Financier du SE sera responsable de toute la gestion financière, comptabilité et aspects de l'audit du Projet. En particulier, il aura la responsabilité des tâches suivantes : (i) créer et mettre en place un système de gestion financière informatisé ; (ii) approuver les décaissements de fonds pour les partenaires exécutants ; (iii) maintenir à jour les rapports comptables et grands livres ; (iv) enregistrer les transactions fiduciaires pour toutes les activités relatives au Projet qui sont sous la responsabilité du Service Financier du SE ; (v) faire le rapport fiduciaire ; (vi) soumettre les rapports d'audit ; et (vii) assurer qu'un système de contrôle interne adéquat est en place afin d'atteindre une prise de responsabilité à tous les niveaux. Au moins trois séries de rapports financiers seront préparés et réunis par le Service Financier du SE, à savoir le budget annuel du Projet, les Rapports du Suivi Financier trimestriels (RSF), et les relevés financiers du Projet.

#### **Planification et Budgétisation**

Le Secrétariat exécutif utilisera le système de planification et de budgétisation du Ministère des Finances pour assurer une planification appropriée pour la réalisation de ses activités. Les budgets annuels refléteront la mise à jour régulière du calendrier des décaissements et des exigences financières du Projet. Le budget annuel sera préparé, basé sur les directives de la politique délivrées par le Ministère des Finances. Le budget sera un outil de planification, de gestion et de contrôle.

Le Secrétariat exécutif préparera un plan de travail et un budget annuel pour la réalisation des activités du Projet en tenant compte des objectifs du Projet. Le plan de travail et les budgets identifieront les activités à mettre en route et le rôle des parties respectives de la réalisation. Les plans de travail annuels et les budgets seront consolidés par le SE en un seul document, qui sera soumis pour analyse au CNOP, puis à l'IDA pour non objection pas plus tard que le 30 novembre de chaque année précédant l'année où le plan de travail devrait être réalisé. La consolidation sera effectuée après que le Secrétariat exécutif assure, à travers son département technique, que le plan et le budget répondent aux objectifs du Projet. Elle sera régulièrement suivie et les variations matérielles entre les montants budgétés et réels seront examinées. Les résultats du processus de suivi seront reportés dans le processus budgétaire pour assurer un suivi approprié des principaux problèmes identifiés.

Le Projet assurera l'existence de capacités de planification de développement acceptables dans une commune avant tout décaissement de fonds. La planification et la budgétisation des dépenses financées par le Projet seront effectuées au sein du cadre légal et réglementaire de l'Administration Locale. Les directives de planification délivrées par le Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique soutiendront les gouvernements locaux dans la planification et la budgétisation des fonds d'investissements et examinera l'inclusion des plans de développement collinaires dans les Plans Communaux de Développement Communautaire consolidés (PCDC). Les dépenses du Projet doivent être en phase avec les plans annuels approuvés par le Conseil Communal. Le décaissement des subventions aux communes sera basé sur leurs plans de travail.

Au niveau de la Colline, les plans des microprojets seront générés par les collines avec l'aide d'un facilitateur. Des propositions de financement pour les microprojets identifiés seront soumises au Conseil Communal (CC) pour approbation. Une fois approuvées, les propositions seront envoyées au SE pour le financement. Le SE vérifiera les plans de travail. Suite à la décision du CC et à l'approbation du SE, une Convention de cofinancement sera établi entre le SE et le CC concernant la réalisation du plan et les activités proposées dans celui-ci.

Les variations entre les chiffres réels et ceux budgétés seront régulièrement examinés, et les résultats seront transmis au processus de planification.

### **Recrutement : Le SE et les contrôleurs financiers**

Le SE maintiendra les ressources en personnel qui sont adéquates pour le niveau des opérations et activités du Projet, et suffisantes pour maintenir les rapports comptables relatifs aux transactions financées par le Projet, et préparer les rapports financiers du Projet. Des plans de formation et de renforcement des capacités seront également conçus pour tout le personnel potentiel. Le service de gestion financière du SE sera composé d'un Responsable Administratif et Financier qualifié et expérimenté (RAF), chargé de la supervision de la fonction de gestion financière globale du Projet, et de deux comptables expérimentés.

L'équipe de gestion financière sera renforcée par un cabinet afin d'effectuer un contrôle fiduciaire au niveau des communes. Les fonctions de ce cabinet comprendront l'étude préalable de toutes les documentations et rapports financiers soumis par les communes pour soutenir les demandes de paiements directs aux fournisseurs et entrepreneurs ou pour réapprovisionner les comptes bancaires locaux. Le contrôleur sera également responsable du renforcement des capacités du personnel de la gestion financière des communes.

### **Contrôles Internes**

Les contrôles internes du Projet incluront tous les moyens par lesquels les unités de mise en œuvre du Projet assureront que les opérations du Projet sont exécutées efficacement et avec succès. En plus, le système sera utilisé pour s'assurer que les transactions du Projet sont correctement effectuées, enregistrées et reportées. Les systèmes comptables seront utilisés pour trouver, enregistrer, analyser et récapituler les transactions financières relatives aux composantes correspondantes.

### **Livre des Comptes**

Ceux-ci comprendront au minimum, un grand livre, un livre de caisse et des grands livres complémentaires. Un système de classement approprié qui permet un accès facile aux utilisateurs autorisés sera mis en place pour assurer que tous les documents comptables sont conservés de manière permanente et correctement tenus. Le SE aura un système comptable qui permettra un enregistrement correct des transactions financières du Projet, y compris l'allocation des dépenses selon leurs composantes, catégories de décaissement et sources de fonds respectives. Des contrôles appropriés sur la préparation et l'approbation des transactions devraient être mis en place pour s'assurer que toutes les transactions sont effectuées correctement, enregistrées et reportées.

Les communes rédigeront également les rapports comptables et apprêteront les documents pour les transactions financées avec les fonds du Projet. Tous les documents comptables des agences exécutantes engagées seront gardés sur place et mis à disposition suite à la demande pendant l'examen du contrôleur financier ou durant la supervision et les missions d'audit.

#### **4.2.3. Système comptable du Secrétariat exécutif**

Un cabinet expérimenté sera recruté pour concevoir ou adapter un logiciel de gestion financière qui permettra de produire une information fiable, pertinente et opportune sous forme de tableaux de bord financiers et sur la performance physique pour aider le Secrétariat Exécutif à piloter le Projet vers l'atteinte des objectifs qui lui sont assignés. Le logiciel doit être à la fois situé dans l'environnement normatif et positif en matière de gestion financière informatisée. Les fonctions spécifiques du logiciel sont détaillées dans le manuel des procédures administratives, financières et comptables du Projet.

Le cabinet devra également assurer la formation des utilisateurs et fournir une assistance de courte durée permettant au Secrétariat Exécutif de clôturer son premier exercice financier. Pour faciliter la formation et le support technique, le PRADECS analysera la possibilité d'utiliser un logiciel, déjà utilisé par d'autres projets de la Banque Mondiale au Burundi. Le logiciel sera paramétré et opérationnel avant la mise en vigueur du Projet.

#### **Organisation et système comptable des communes**

La comptabilité tenue au niveau de la commune est une comptabilité de trésorerie à partie simple et comprend:

*Livre de banque* : Ce livre enregistre de manière chronologique toutes les opérations de banque. Chaque opération porte un numéro d'ordre qui permet de retrouver la pièce justificative correspondante dans le chrono «banque».

*Livre de caisse* : Ce livre enregistre de manière chronologique toutes les opérations effectuées en espèces. Il est débité exclusivement des approvisionnements de caisse effectués à partir du compte banque. Tout retrait d'espèces à la banque doit être préalablement enregistré dans le livre de caisse. Chaque opération porte un numéro d'ordre qui permet de retrouver la pièce justificative correspondante dans le chrono «caisse».

*Registre des factures* : Ce registre enregistre toutes les factures reçues par ordre chronologique. Les mentions suivantes sont indiquées pour chaque facture:

- date,
- nom du fournisseur,
- nature des biens ou services fournis,
- montant,
- références du paiement.

*Registre des achats* : Ce registre enregistre tous les achats dans un livre qui tient lieu de livre de stock. Il mentionne notamment :

- la date de livraison
- la désignation des biens livrés,
- la quantité,
- le nom et la signature du fournisseur,

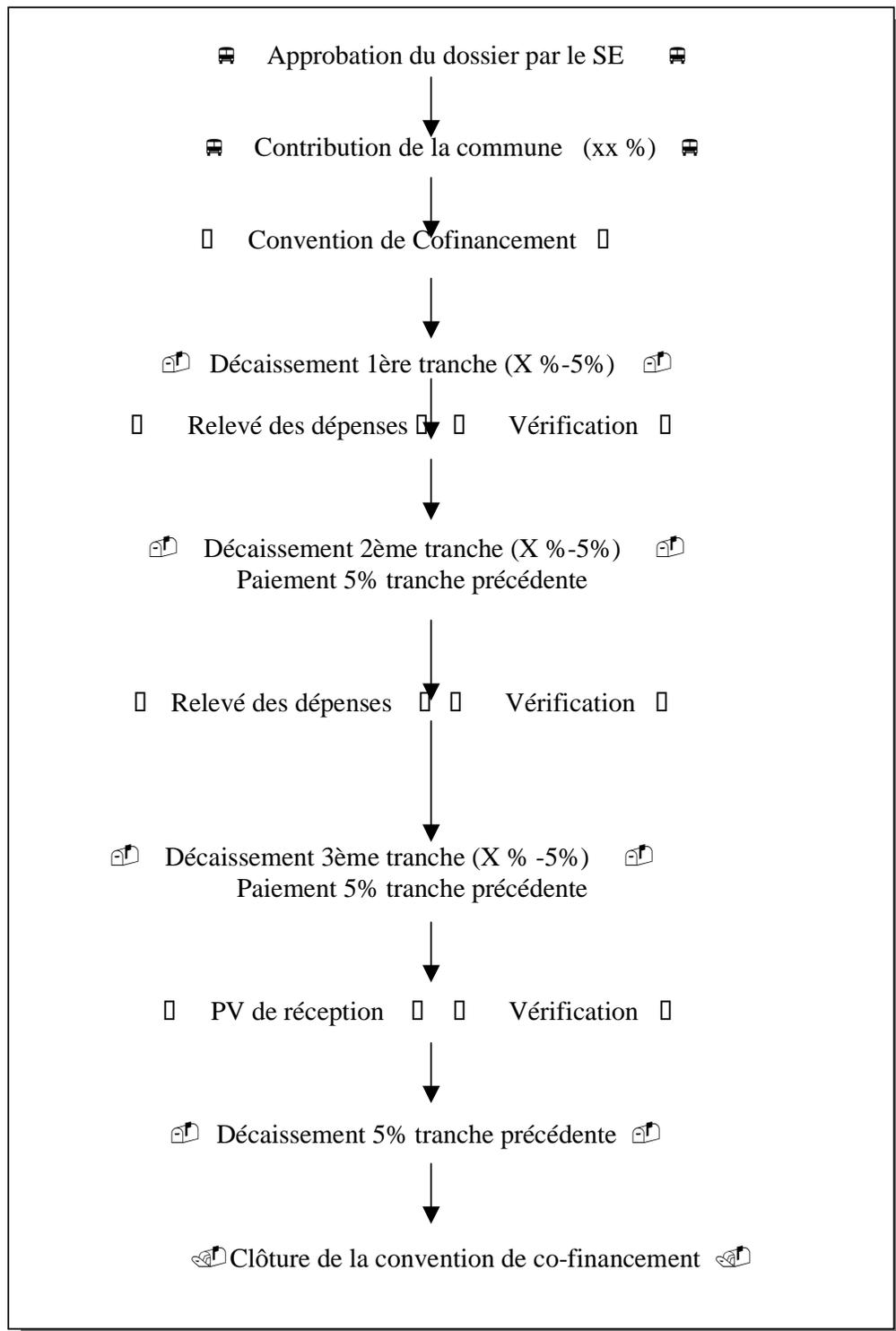
- le nom et la signature du réceptionnaire,
- les références de la facture.

Registre des contrats : Ce registre enregistre tous les contrats passés avec les fournisseurs ainsi que les modalités de paiement. Chaque fiche descriptive d'un contrat est accompagnée d'un état récapitulatif où sont consignés tous les règlements effectués au profit du fournisseur. Le BPMCA et/ou les auditeurs peuvent à tout moment consulter les livres comptables. Il est recommandé que les livres comptables soient mis à jour régulièrement.

### **Rapports sur l'utilisation des fonds**

Au plus tard 30 jours après la réalisation du micro-projet, la commune soumettra au Responsable du BPMCA concerné, un rapport sur l'utilisation des fonds, avec un récapitulatif des recettes et des dépenses pour les principales rubriques. Le rapport fera le point sur les activités entreprises; les coûts des réalisations; les problèmes rencontrés et les solutions adoptées. Il comprendra également les dispositions prises par la commune sur le plan financier en vue de la durabilité des investissements réalisées dans le cadre de ce micro-projet ainsi que des conclusions et recommandations. Ce rapport est visé par le contrôleur financier qui certifie sa sincérité et sa véracité.

**Figure 8 : Diagramme de gestion des décaissements**



#### **4.2.4 Audit**

L'audit des états financiers du don doit permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion professionnelle sur la situation financière du Projet à la fin de chaque exercice, à partir du 31 décembre 2007. L'auditeur exprimera également des opinions séparées sur les relevés de dépenses (états certifiés de dépenses), d'une part et, d'autre part, les comptes spéciaux et le ou les comptes du projet pour les fonds reçus des bailleurs de fonds autre que l'IDA, et les dépenses effectuées au cours de l'exercice clos aux mêmes dates. L'audit portera aussi sur les fonds PPF et le Fonds Fiduciaire Japonais (PHRD) qui ont servi à préparer le Projet et sur toutes les composantes. Le recrutement de l'auditeur reste une condition de mise en vigueur de l'Accord de Don.

#### **Audit interne**

Les fonctions d'audit interne auraient pu être confiées aux inspecteurs du département des finances communales au ministère de l'Intérieur. Cependant, compte tenu des insuffisances de capacités techniques et logistiques relevées dans le rapport de l'étude sur l'évaluation des capacités des administrations locales, le contrôle interne sera assuré par tous les responsables intervenants dans les opérations financières et comptables du projet. Dans l'entre-temps, les actions de formation prévues dans le cadre du Projet devraient permettre de renforcer les capacités des institutions de contrôle internes et externes des communes.

#### **Contrôle financier**

Les Contrôleurs Financiers auront pour mission essentiel d'examiner : (i) les dossiers de demande de paiement direct aux fournisseurs soumis par les communes ainsi que (ii) les demandes de réapprovisionnement des comptes bancaires des communes et collines. L'examen des dossiers portera sur (i) les rapports financiers ; (ii) le certificat d'avancement physique délivré par le conseil communal, les services techniques de la commune ou l'Ingénieur conseil ainsi que (iii) les pièces justificatives des dépenses y compris les dossiers de passation de marchés. Des inspections physiques peuvent également être réalisées par les contrôleurs financiers pour compléter leur revue. A la fin de la revue des dossiers, le contrôleur financier devra délivrer une « Attestation ». Cette attestation transmise à la coordination centrale en même temps que tous les autres éléments constitutifs du dossier (sauf les pièces comptables justificatives des dépenses y compris les dossiers de passation de marché), constitue le fait générateur qui déclenche le paiement de la requête faite par les bénéficiaires. En l'absence de l'Attestation, aucun paiement (hors dépôt initial) ne sera effectué au profit des communes et des collines.

#### **Audit Externe**

Le projet sera audité chaque année par des auditeurs externes indépendants de réputation internationale et recrutés sur une base compétitive et avec des termes de références acceptable à l'IDA. Les termes de références de la mission devront inclure la revue sur la base d'une sélection par échantillonnage, des pièces justificatives de paiements effectués par les comptables des communes ainsi que des inspections physiques des travaux et services livrés à la date de la réalisation de la mission. Afin de garantir la qualité des rapports d'audit, la double signature sera envisagée aux cabinets locaux représentant des firmes internationales. Les rapports d'audit seront transmis à l'IDA dans les quatre mois qui suivent

la fin du semestre pour les audits semestriels ou dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice pour les audits annuels.

### **Audit des comptes des communes**

Le Projet commettra un auditeur externe pour vérifier que les microprojets financés ont été sélectionnés, approuvés, et réalisés conformément aux dispositions du présent Manuel d'Exécution. Cet audit sera réalisé une fois par an sur un échantillon de micro-projets.

- un audit comptable et financier : du compte bancaire, du journal de banque et du journal de caisse, et des pièces comptables, pour vérifier la régularité de la comptabilité, l'éligibilité des dépenses, et le pourcentage de contribution de la commune, et pour déterminer si d'une façon générale les fonds ont été bien gérés;
- un audit de gestion : pour vérifier le respect des termes du manuel de procédures administratives et financières, en particulier en ce qui concerne les passations de marchés;
- un audit technique : pour vérifier que les projets et activités 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.

Le rapport de l'auditeur externe sera discuté avec toutes les parties prenantes au cours d'un atelier de restitution.

### **4.2.5 Rapport de Suivi Financier**

Le Secrétariat Exécutif devra élaborer chaque trimestre des rapports intérimaires non audités consolidés tout au long de l'exécution du Projet. Le format et les procédures de production de rapports seront présentés dans le manuel de Gestion financière. Comme décrit dans les Directives des Rapport de Suivi Financier (RSF) publiées par la Banque Mondiale, les différents formats de rapports correspondant aux caractéristiques du Projet seront décrits en Annexe A :

rapports financiers: (i) sources et utilisation de fonds par source de financement et (ii) utilisation de fonds par activités du projet;  
 rapport sur l'état d'avancement (suivi des résultats)  
 Rapport de suivi de la passation de marchés.

Les rapports de suivi financier doivent contenir des informations utiles pour le Récipiendaire, tout en fournissant à l'IDA des indications suffisantes pour déterminer :

- si les fonds décaissés au titre des projets servent aux fins pour lesquelles ils étaient destinés ;
- si l'exécution du projet est en bonne voie ;
- si les coûts budgétisés ne seront pas dépassés ;

- si les données financières sont compatibles et conformes à l'état d'avancement physique des activités et à la passation des marchés, pour permettre de vérifier la cohérence entre l'évolution de la situation financière et les progrès au plan physique. Le suivi des dépenses, par rapport au déroulement des opérations, est un élément-clé pour s'assurer de la maîtrise financière du projet, bien qu'il soit parfois difficile d'élaborer des indicateurs quantitatifs de production ;

Il convient par conséquent :

- ③ d'éviter, les rapports qui impliquent, de la part du Récipiendaire, la mise en place ou le maintien de systèmes parallèles ou faisant double emploi. Les RSF doivent certes permettre au lecteur de comparer les données contenues dans les divers rapports, mais la liaison entre les différents éléments d'information doit passer par une structure cohérente et ne pas nécessiter de nouveaux systèmes complexes « intégrés » ;
- ③ d'utiliser, en principe, la même structure d'information financière pour la planification du projet et le calcul des coûts, les RSF, les états financiers annuels audités du projet et les rapports de fin d'exécution des projets ;
- ③ d'harmoniser et d'intégrer, dans la mesure du possible, les éléments d'information, requis pour le suivi des aspects financiers, et de la passation des marchés avec les autres renseignements demandés par l'IDA, dans le cadre des rapports d'avancement et du suivi des projets, en particulier s'agissant du suivi des réalisations et des rapports y afférents. Par exemple, si des rapports d'étape semestriels sont demandés, les RSF devront en faire partie intégrante ;
- ③ d'éviter, autant que faire se peut, de demander aux Récipiendaires de fournir à la Banque des informations dont elle dispose déjà. Les renseignements concernant les marchés dont le montant nécessite un examen préalable en sont un exemple ;
- ③ de s'entendre, lorsque c'est possible, avec les autres bailleurs de fonds qui financent le projet pour l'établissement de rapports et de dispositifs de suivi communs ;

Les rapports trimestriels couvriront la gestion financière, le suivi de la passation de marchés et de l'état d'avancement. Les états financiers annuels seront soumis à un audit externe. Ces premiers rapports financiers intérimaires non audités seront fournis à la Banque Mondiale au plus tard 45 jours après la fin du premier trimestre suivant la date de mise en place du don et couvriront la période allant de la première dépense effectuée dans le cadre du projet jusqu'à la fin de ce trimestre ; après cela, chaque rapport financier intérimaire non audité sera fourni à l'IDA au plus tard 45 jours suivant chaque trimestre calendaire ultérieur, qu'il couvrira.

Les indicateurs de gestion financière pour le projet sont les suivants : (i) part trimestrielle décaissée du budget au niveau de chaque province (BPMCA) et de chaque opérateur d'encadrement; (ii) nature de l'opinion de l'auditeur externe sur les états financiers annuels ; (iii) nombre de faiblesses majeures de contrôle interne identifiées par l'auditeur externe au niveau de chaque province (BPMCA).

### Plan d'actions – Gestion Financière.

Activités	Actions ou activités à faire	Responsables	Dates buttoirs
(i) Auditeurs Externes Financiers et (ii) la Firme Fiduciaire chargée du Contrôle Financier	Préparer les termes de références et les soumettre à l'IDA pour la non objection et publier l'avis à manifestation d'intérêt	SE	Avant les négociations
	Finaliser le recrutement de (i) l'auditeur financier externe et de (ii) l'Agence Fiduciaire	SE	Avant la mise en vigueur
Personnel clé	Etablir les termes de référence et finaliser le recrutement du Responsable Administratif et Financier et du Comptable	SE	Avant les négociations
	Finaliser le recrutement du RAF et du comptable	SE	Avant la mise en vigueur
Logiciel de gestion comptable	Acquérir, installer un logiciel de gestion comptable et former le personnel du SE à son utilisation	SE	Avant les négociations
Manuel de Procédures administratives, financières et comptables	Recruter le consultant chargé de rédiger le manuel de procédures	SE	Avant les négociations
	finaliser les deux manuels de procédures de gestion financière et comptable destinés au (i) SE et (ii) aux Comptables communaux.	SE	avant entrée en vigueur
Renforcement des capacités du personnel fiduciaires des communes	Recruter le (s) consultants en charge de la formation et réaliser la formation en gestion fiduciaire des Comptables communaux.	SE	Avant le décaissement de l'avance initial sur les comptes bancaires des communes
Contributions des communes	Verser dans le compte bancaire la contribution liée à la mise en œuvre du micro-projet.	SE et les communes	Conditions de décaissement de l'avance initial sur les comptes bancaires des communes

### 4.3. Passation des Marchés

La passation des marchés pour le Projet d'Appui au Développement Communautaire et Social (PRADECS) sera exécuté conformément aux directives appropriées de l'IDA : Passation des marchés financés par des prêts de la BIRD et de crédits de l'IDA datée de mai 2004 et les Directives pour la sélection de consultants par le Récipiendaire de la Banque Mondiale publiées en mai 2004 et les dispositions telles que stipulées dans l'Accord de Don. La description générale des diverses rubriques sous différentes catégories de dépenses sont décrites ci-dessous. Pour chaque marché devant être financé par le don, les différentes méthodes ou les méthodes de sélection des consultants, la nécessité de la pré-qualification, l'estimation des coûts, l'obligation des revues à priori, et les délais font l'objet d'un accord entre l'Emprunteur et l'équipe de projet de l'IDA tels que mentionné dans le Plan Annuel de

Passation des Marchés. Le Plan Annuel de Passation des Marchés sera mis à jour au moins annuellement ou comme décidé pour prendre en compte les besoins actuels de la mise en œuvre du Projet et les améliorations dans le renforcement des capacités institutionnelles.

#### **4.3.1 Méthodes de passation de marchés**

##### ***Travaux***

Les marchés de travaux seront limités à ceux inclus dans les micro-projets financés dans la composante 2. Les contrats de travaux envisagés consisteront en constructions, extensions, réhabilitations des infrastructures dans les secteurs tels que la santé, l'éducation, l'adduction d'eau et les installations sanitaires, la voirie, et le transport étant entendu qu'ils font partie du plan communal de développement communautaire et non inclus dans la liste négative. Aucun marché de plus de l'équivalent de 200,000.00 Dollars EU nécessitant un appel d'offres international (AOI) n'est envisagé. Les contrats de travaux seront de moindre coût et étendu dans le pays. Ils seront exécutés à travers une combinaison d'appel d'offre national et de consultation de fournisseurs en se référant aux modèles présentés dans le Manuel de Procédures.

##### ***Biens***

L'acquisition des biens par le don devra inclure des véhicules, du mobilier, des fournitures de bureau, les ordinateurs et équipement périphériques. Les biens mentionnés ci-dessus seront obtenus à travers une combinaison d'acquisitions suivantes : (a) par appel d'offre international pour les contrats dont les coûts estimés sont supérieurs à 150,000.00 Dollars EU; (b) par appel d'offre national pour les contrats dont les coûts estimés sont supérieurs à 50,000.00 Dollars EU mais inférieurs à 150,000.00 Dollars EU et (c) par consultation de fournisseurs pour des contrats dont le coût est inférieur à l'équivalent de 50,000.00 Dollars EU. Dans des situations et circonstances qui sont en conformité avec les dispositions du paragraphe 3.6 des Directives de la Passation des Marchés, le gré à gré peut être utilisé avec l'accord préalable de la Banque.

##### ***Passation de Marchés pour les Services autres que les Services de Consultants***

Les services autres que les services de consultants financés par le don devraient inclure l'entretien des bureaux et du matériel, les frais de location, les coûts de communication, de transport et d'assurance. Concernant la taille et la nature de ces contrats, la méthode d'achat sera faite en accord avec les procédures acceptables par l'IDA décrites dans le manuel d'exécution du Projet et dans le manuel des procédures administratives, comptables et financières. Les deux manuels doivent être revus et acceptés par l'IDA.

##### ***Participation Communautaire***

Le financement des activités sous la composante 2 du projet se fera sous forme de dons. Par conséquent, le type d'activités de micro-projets à financer et les détails de passation des marchés dépendront des besoins identifiés dans le plan communal de développement communautaire. Les travaux, biens et services devront être acquis selon les procédures simplifiées de passation des marchés telles que décrites dans le Manuel simplifié de gestion financière au niveau des communes.

### ***Services de Consultants, Formation, Séminaires et Ateliers***

Les marchés de services de consultants à passer sous ce don, devront inclure, le recrutement du personnel du Secrétariat exécutif qui seront responsable de la mise en œuvre de la composante 1 (renforcement des capacités), l'assistance technique, la formation, l'audit, le suivi et évaluation, la conception et la supervision des travaux relatifs à la composante 2 (micro-projets pour le développement local)

Les contrats dont les coûts estimatifs sont équivalents à 100,000 Dollars EU ou plus, devront être passés en utilisant la méthode de *sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC)*. Les contrats pour les services dont les coûts estimatifs sont inférieurs à 100,000 Dollars EU par contrat peuvent être passés en tenant compte de *la qualification du consultant* en conformité avec les dispositions des paragraphes 3.1 et 3.7 des Directives des Consultants

Les audits techniques et financiers dont les coûts estimatifs sont inférieurs à l'équivalent de 100,000 Dollars EU peuvent être passés en utilisant la méthode sélection *au moindre coût (SMC)* en conformité avec les dispositions des paragraphes 3.1 et 3.6 de la Directive des Consultants. Les services de consultants qui correspondent aux conditions de la Section V des Directives des Consultants peuvent être passés en tenant compte des dispositions édictées pour la *Sélection des Consultants Individuels*, par exemple en comparant au moins trois (3) curriculum vitae de candidats individuels. Aucun fonctionnaire de l'Etat ne peut être recruté comme consultant.

La méthode de Sélection par Entente Directe (SED) peut être utilisée qu'exceptionnellement en conformité avec les paragraphes 3.9 et 3.12 de la Directive des Consultants pour (i) la formation ; (ii) les tâches dont le coût estimatif est inférieur à 10,000 Dollars EU par contrat.

Afin de s'assurer que la priorité est donnée à l'identification de candidats appropriés et qualifiés, la liste restreinte de contrats estimés inférieurs à l'équivalent de 100,000 Dollars EU peut ne comporter que des consultants du pays de l'Emprunteur (en conformité avec les dispositions du paragraphe 2.7 des Directives des Consultants), étant entendu qu'un nombre suffisant de consultants individuels ou d'entreprises qualifiées (au moins trois) offrent des prix compétitifs.

La formation, les ateliers et séminaires, la participation aux conférences et les voyages d'études seront réalisés sur la base d'un plan annuel de travail qui devra dresser le cadre général de formation ou d'activités similaires pour l'année, y compris la nature de la formation/ des voyages d'études/des ateliers et séminaires, le nombre de participants, et les coûts estimatifs.

#### **4.3.2. Programmation des marchés**

Les marchés sont passés suivant le plan de passation de marchés approuvé par l'IDA. Ce plan sera actualisé annuellement ou selon que de besoin pendant toute la durée du projet. Toutes les révisions proposées dans le plan de passation des marchés doivent être soumises à l'approbation préalable de la Banque Mondiale. Ce plan comporte :

1. la désignation de tous les marchés à passer sur le financement,
2. l'estimation (coût) prévisionnelle,
3. la méthode de passation de marché,

4. le type d'examen (à priori ou à posteriori),
5. la date prévue pour la préparation de l'Appel d'Offres (AO) ou de la demande de proposition (DP),
6. la date prévue pour le lancement (publication) de l'AO ou la DP,
7. La date prévue pour la réception des offres ;
8. Le mois prévu pour la signature du contrat,
9. La date d'achèvement du marché.

Avant toute publication d'un avis spécifique d'appel d'offres, le plan de passation des marchés pour le Projet est fourni à la Banque Mondiale pour examen et approbation, conformément aux dispositions du paragraphe 1 de l'Annexe 1 aux Directives. La passation des marchés de fournitures, de travaux et de services de consultants se fait conformément à ce calendrier approuvé par la Banque Mondiale.

### **Préparation des Dossiers de consultation**

Les dossiers de consultation (dossier d'appel d'offres types pour les travaux et fournitures et demandes de propositions types pour les services de consultants) sont élaborés conformément aux documents standards de soumission et d'appel d'offres (RFP) de la Banque Mondiale ou ceux qui seront élaborés par l'organe de régulation des Marchés Publics du Burundi et qui seront jugés acceptables par la Banque.

Ces dossiers seront approuvés par la Banque Mondiale selon les dispositions prévues dans l'Accord de Don.

### **Les types de consultation**

Conformément aux Directives pour la Passation des Marchés et à l'Accord de Don de Développement les types de passation de marchés prévus sont :

- a) Marchés de travaux :
  - Consultation d'entreprises,
- b) Marchés de Fournitures :
  - Appel d'offres International (AOI),
  - Appel d'offres International Restreint (AOIR),
  - Appel d'offres National (AON),
  - Consultation de Fournisseurs,
  - Entente Directe,
  - Marchés passés auprès des Institutions des Nations Unies,
- c) Contrats de Services de Consultants :
  - Sélection fondée sur la qualité technique et le coût (SFQC) ,
  - Sélection dans le cadre d'un budget déterminé (SCBD),
  - Sélection au « moindre coût » (SMC)
  - Sélection fondée sur les qualifications des consultants (QC)
  - Sélection par entente directe (SED)
  - Sélection de Consultants Individuels

Tableau récapitulatif

CATÉGORIE DÉPENSE	VALEUR CONTRAT (DOLLARS US)	MÉTHODE PASSATION MARCHÉ	NON OBJECTION REQUISE
<b>Travaux</b>	Moins de 50 000 Dollars EU	Consultation restreinte	Pour les trois premiers marchés
<b>Fournitures</b>	Supérieur ou égal à : ⌚ 200 000 Dollars EU pour les autres fournitures	Appel d'offres international	Pour tous les marchés
	Inférieur à : ⌚ 200.000 Dollars EU pour les autres fournitures	Appel d'offres national	Pour les trois premiers marchés
	Moins de 50.000 Dollars EU	Consultation restreinte locale	Pour les trois premiers marchés
		Entente directe	Pour tous les marchés
<b>Services de Consultants</b>			
<b>Firmes</b>		Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Pour les marchés dont le coût estimatif est supérieur ou égal à la contre valeur de 100.000 \$ US
		Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD)	Pour les trois premiers marchés
		Sélection au moindre coût (SMC)	Pour les trois premiers marchés
	Moins de 50.000 Dollars EU	Sélection fondée sur les Qualifications du Consultant (QC)	Pour les trois premiers marchés
		Entente directe (SED)	Pour tous les marchés
<b>Consultants individuels</b>		Sélection des Consultants Individuels	Pour les marchés dont le coût estimatif est supérieur ou égal à la contre valeur de 50.000 \$ US
<b>Formations et autres prestations</b>			Les plans de formation annuels, y compris dans et hors du pays, Workshops, termes de référence, budgets estimés, nom des candidats, curricula, calendrier, sélection des institutions de formation

## Echéancier

Etape	Durée estimée
Préparation des appels d'offres	3 semaines
Evaluation des offres	3 semaines (y compris le délai de d'obtention de l'avis de la DNMP( <b>si requis</b> ))
Signature des contrats	1 semaine
Paieiment	2 semaines

### 4.3.3. Les organes d'évaluation et d'attribution des marchés

Les organes d'ouverture/ attribution (commission de marché) et d'analyse/évaluation des offres seront mis en place et se composent comme suit :

#### 1. La Commission des Marchés (CM)

Pour l'ensemble des marchés à passés, le Secrétariat Exécutif du PRADECS constitue une Commission des Marchés, qui sera chargée des ouvertures et du dépouillement des offres et de l'attribution des marchés. Cette Commission est composée au minimum de :

- (I) Coordonnateur du Secrétariat Exécutif (Président) ou son représentant,
- (II) Représentants de la DGDMAD,
- (III) Spécialiste en Passation de Marchés,
- (IV) Responsable Administratif et Financier.

La Commission peut également, si elle le juge utile, demander à une ou plusieurs personnes-ressources (spécialistes du domaine concerné) de l'assister dans les opérations d'ouverture, de dépouillement et d'attribution.

#### 2. La Commission d'Analyse et d'évaluation (CA)

Pour chaque attribution, une Commission d'Analyse est constituée et mise en place par le Secrétariat Exécutif. Cette Commission comprend au minimum :

- (i) Spécialiste en Passation des Marchés,
- (ii) Représentant du Secrétariat Exécutif,
- (iii) Représentant de la Direction des Marchés Publics (Ministère des Finances)
- (iv) Représentant de la DGDMAD

La Commission d'Analyse peut faire appel à des personnes ressources pour l'aider dans l'exécution de ses tâches. Les tâches de la Commission d'Analyse et les procédures qu'elle doit suivre en fonction des différents types de marchés sont précisées dans les procédures de passation des marchés. Le rapporteur de la CA est assisté par le Spécialiste en Passation de Marchés (SPM).

## **Passation des marchés de travaux**

Consultation d'entreprises

**Principe :** Une demande de cotation écrite est adressée à au moins trois fournisseurs régulièrement installés au Burundi et en règle vis-à-vis de l'administration fiscale et sociale de l'emprunteur et disposant d'une entreprise d'exécution de travaux à effectuer.

La demande de cotation doit décrire les spécifications des travaux ainsi que la date, le lieu et le délai d'exécution. Les dispositions du paragraphe 3.5 des Directives pour la Passation des Marchés sont applicables.

Les offres ne sont ouvertes par la commission (interne) qu'après avoir reçu au moins trois offres. Toutes les offres doivent être ouvertes au même moment. L'ouverture publique des offres n'est pas obligatoire, mais elle est conseillée.

**Champ d'application :** La méthode s'applique aux marchés de travaux dont le coût estimatif est inférieur à la contre valeur de 50 000 Dollars EU par marché.

**Principales étapes :** La procédure de consultation se déroule en neuf (9) étapes :

- E1. L'expression des besoins ;
- E2. La Préparation de la demande d'offre ou de prix (demande de cotation) et lancement de la consultation ;
- E3. La réception des offres ;
- E4. L'évaluation des offres et proposition d'attribution du marché ;
- E5. La notification à l'attributaire ;
- E6. L'élaboration et signature du contrat ;
- E7. L'enregistrement du marché ;
- E8. Le suivi de l'exécution du marché
- E9. Le classement des documents de passation de marché.

### **4.4. Suivi-évaluation**

Le Système de Suivi-Evaluation fera interagir en permanence le Secrétariat Exécutif avec BPMCA, et le Conseiller Technique chargé du Développement de la Commune (CTDC) dans le système de collecte de l'information à la base. Le Projet aura également une interaction périodique (au moins une fois par trimestre et surtout en début et en fin d'année, au début du Projet, à mi-parcours et en fin de Projet) avec le BPMCA, en rapport avec la gestion des données destinées au suivi évaluation de l'impact, la planification et la programmation annuelle et périodique.

L'ensemble des aspects liés au suivi-évaluation sont présentés sommairement dans les paragraphes suivants et détaillés dans le manuel spécifique de suivi-évaluation du Projet, qui est complémentaire au présent Manuel d'exécution.

#### 4.4.1. Organisation du S&E

**Au niveau du Secrétariat Exécutif :** Au niveau du SE, il a été prévu de créer un Service du Suivi-Evaluation (SSE) pour superviser le suivi-évaluation des activités du Projet. Il assure **les responsabilités suivantes :** (i) mettre en œuvre et actualiser les procédures de suivi-évaluation décrites dans le Manuel; (ii) assurer la coordination de la programmation des activités du projet et organiser le travail en équipe des responsables techniques et des partenaires au suivi-évaluation œuvrant sur le terrain, (iii) assurer les formations nécessaires en matière de suivi-évaluation; (iv) assurer le bon fonctionnement du système de suivi-évaluation dans ses dimensions suivi des réalisations, des résultats, effets et impacts, (v) organiser des enquêtes d'évaluation/appréciation des résultats (produits, effets et impacts), (vi) veiller à garantir un traitement approprié des informations collectées et une diffusion à temps des rapports et notes d'analyse produits vers les utilisateurs et des bénéficiaires, (vii) s'assurer en rapport avec le responsable du service administratif et financier, que les données financières et comptables sont régulièrement et correctement intégrées dans les grilles d'analyse de la performance du projet, (viii) organiser les missions internes et externes de supervision et d'évaluation du projet, (ix) appuyer les communes à mettre en place leur système de S&E, (x) signaler les problèmes que les données de suivi auront mis en évidence, rechercher et proposer des solutions à ces problèmes; (xi) s'assurer que la connaissance accumulée sur le suivi-évaluation dans le PRADECS est diffusée auprès des services chargés du suivi du CSLP, de la décentralisation et des secteurs techniques, ainsi qu'auprès du bailleur et des autres partenaires.

**Au niveau Provincial :** Le Service de Suivi-Evaluation basé au SE/PRADECS s'appuiera sur **le Bureau Provincial du Mouvement Coopératif et Associatif (BPMCA)**, qui constituera à la fois le point focal provincial de la Direction Générale de la Décentralisation et de la Mobilisation pour l'Auto Développement (DGDMD) et du PRADECS en matière de Suivi Evaluation.

**Le BPMCA** a comme responsabilités, notamment : (i) d'assurer le bon fonctionnement des outils mis en place au niveau de la province, et de leurs liens avec le niveau central ; (ii) rassembler et vérifier les données fournies à la base par les agences d'exécution, les Services Techniques Déconcentrés, et les Communes bénéficiaires du projet; (iii) veiller à la mise à jour cohérente et régulière des données de suivi, à l'archivage et au transfert correct des données depuis les communautés vers le niveau central ; (iv) signaler les problèmes que les données de suivi auront mis en évidence, rechercher et proposer des solutions à ces problèmes. A l'image de ce que fait le RSE au niveau central, le BPMCA accomplira au niveau provincial un suivi systématique et détaillé du Projet et produira des rapports trimestriels sur la base de canevas de rapport à concevoir par la cellule de S&E

**Au niveau Communal :** Le mécanisme de S&E au niveau communal reposera sur les fonctions du « **Conseiller Technique chargé du Développement de la Commune** » (CTDC). Le CTDC a comme responsabilités, notamment : (i) d'assurer le bon fonctionnement des outils mis en place au niveau de la Commune, et de leurs liens avec le niveau provincial et central ; (ii) rassembler, vérifier et traiter les données fournies à la base par les agences d'exécution, les Services Techniques Déconcentrés, les Communautés de Base et les Groupes vulnérables bénéficiaires du projet; (iii) veiller à la mise à jour cohérente et régulière des données de suivi, à l'archivage et au transfert correct des données depuis les communautés vers le niveau central ; (iv) signaler les problèmes que les données de suivi auront mis en évidence, rechercher et proposer des solutions à ces problèmes, (v) former les

responsables de S&E au niveau des collines et des quartiers ainsi que les membres des comités de gestion des micro-projets au remplissage et à l'utilisation des cahiers et outils de S&E, (vi) produire et diffuser sur la base des fiches spécifiques des rapports trimestriels de S&E préparés par le RSE informant sur les réalisations, les résultats du projets en fonction des indicateurs convenus, (vii) contribuer à l'organisation des études et enquêtes entreprises par le Projet au niveau de sa commune, (viii) participer aux réunions de concertation organisées au niveau de la commune et de la province, (ix) diffuser les informations sur le Projet .

**Au niveau des Communautés de Base et des Groupes Vulnérables :** Le mécanisme de S&E au niveau des Communautés de Base reposera sur les fonctions **du « Chef de Colline ou de Quartier »** dont une des fonctions est « d'assurer le suivi-évaluation participatif en créant au cas échéant des comités ad hoc par microprojet ». Mais par souci de séparation de responsabilités, cette fonction est déléguée au Comité de Développement Communautaire (**CDC-Colline**) qui fait rapport au Chef de Colline.

Pour assurer la pleine transparence et objectivité, un mécanisme participatif est préconisé au niveau de la base. Il s'agit d'impliquer l'Assemblée Générale de la Colline ou du Microprojet Collinaire, le Conseil de Colline et le CDC-Colline, aussi bien dans la confection du « **Plan Collinaire de Développement Communautaire** » que dans son évaluation.

#### 4.4.2. Les Outils de Suivi-évaluation

Le suivi des réalisations techniques et financières reposera sur le rapprochement des prévisions et des niveaux de réalisations. Il donne lieu au calcul de ratios de performances à trois niveaux de réalisations technique, financière et durée de l'activité. Les données sur les réalisations qui serviront au rapprochement avec les prévisions seront vérifiées et étayées par les informations recueillies par des visites du RSE sur terrain. C'est sur cette base que seront élaborés des rapports techniques, des rapports comptables et financiers, ainsi que des rapports d'activités.

Les outils sont des supports sous forme de cahiers, de fiches, de rapports, de cartes SIG, de base de données, conçus et mis à la disposition des acteurs du S&E pour réaliser les opérations de collecte, d'enregistrement, de contrôle, de traitement, de stockage et de dissémination de l'information sur la mise en œuvre du projet. Le PRADECS a dans ce cadre, élaboré une caisse à outils qu'il met à la disposition de ses acteurs. Celle-ci est constituée:

- des cahiers de prise de note,
- des fiches de collecte
- des tableaux synthèse,
- des états de sortie et graphiques de synthèse,
- des rapports
- des bases de données

#### 4.4.3. Procédure Générale du Suivi-Evaluation du PRADECS

Par souci d'efficacité et d'objectivité, l'option a été prise d'organiser le suivi évaluation du PRADECS en suivi interne assuré par le Projet lui-même et en suivi externe confié sur une base contractuelle à une institution extérieure indépendante. Les deux systèmes qui du reste seront complémentaires auront en commun, l'établissement d'une articulation logique entre

(i) une activité menée, (ii) son niveau de réalisation physique et financière, (iii) son niveau de contribution au résultat attendu.

### ***Suivi interne ou suivi des réalisations***

Le suivi interne se focalise sur le suivi de réalisation et porte sur l'état d'avancement et de réalisation de différentes composantes, sous-composante et activités du PRADECS. Il est étroitement lié aux éléments de la planification (programmes de travail trimestriels et annuels). Le but recherché est de permettre à la coordination et aux autres instances décisionnelles d'être en mesure de connaître, pour une activité donnée, si elle a été réalisée comme prévue (à quelle période, par qui) et combien elle a coûté. Les informations constituées sur l'exécution permettront d'estimer et d'apprécier:

- a) le taux de réalisation physique (quantité réalisée sur quantité prévue),
- b) le taux de décaissement (décaissement réel sur les prévisions budgétaires),
- c) le taux de réalisation financière (total des dépenses justifiées sur les dépenses prévues ou prévisions budgétaires);
- d) les facteurs explicatifs des écarts constatés entre les prévisions et les résultats (gestion des problèmes rencontrés et recherche des solutions appropriées).

L'analyse de ces différents taux de réalisation devra permettre, aux responsables du Projet, d'apprécier la progression vers l'atteinte des indicateurs de performance retenus pour le PRADECS

### ***Suivi externe ou suivi des effets et impacts***

Le suivi externe sera externalisé et confié sur une base contractuelle pour toute la durée du projet, à une structure indépendante. Le travail de cette structure portera sur le suivi évaluation des effets et impacts imputables à l'intervention du Projet. Cette institution partenaire travaillera essentiellement sur base d'enquêtes à programmer avec le responsable du S&E du PRADECS qui en assure la supervision générale.

Les résultats des différentes enquêtes seront analysés et mis à la disposition du Projet, des différents partenaires (bailleur de fonds du projet), du ministère chargé du suivi de la mise en œuvre de la stratégie de lutte contre la pauvreté afin d'apprécier la contribution du Projet dans les efforts de développement du pays. Différentes enquêtes seront mises en œuvre dans ce cadre dont notamment : les enquêtes pour l'établissement de la situation de référence, l'enquête d'évaluation à mi-parcours et l'enquête de fin de projet.

### ***Etablissement de la situation de référence***

L'établissement de la situation de référence est un élément constitutif de la démarche du suivi évaluation d'impact. Cependant, le manuel ne porte pas sur les questionnaires d'enquête à utiliser dans la constitution des informations pour les besoins du suivi d'impact. Ces questionnaires seront établis par la structure qui aura le mandat de préparer la méthodologie et de réaliser les études retenues pour les besoins du suivi d'impact du PRADECS.

#### **4.4.4. Supervision du Projet**

La supervision pour le compte du Gouvernement du Burundi se fera à travers les réunions des organes de pilotage conformément aux mécanismes décrits dans les documents de base et dans le présent Manuel.

La supervision de la Banque Mondiale sera étroitement liée au calendrier d'exécution du Projet. La supervision de Banque Mondiale comportera entre autres :

- le lancement du projet;
- une supervision et une assistance continue dans l'exécution du projet à travers la Mission Résidente du Burundi ;
- une supervision et un suivi régulier des événements clés à travers les missions de supervision, notamment la mise en place du système et du manuel de Suivi Evaluation et l'analyse du rapport sur la situation de référence;
- une révision annuelle du plan d'action et du budget, l'analyse ou la mise à jour de l'étude de base à mi-parcours;
- l'organisation, à la fin du projet, d'enquêtes ou d'études en vue d'évaluer l'impact du projet.

La supervision régulière inclura la consultation des rapports d'évolution des activités, les passations de marchés, l'appui dans l'exécution, et les correspondances avec l'emprunteur. La supervision du projet sera focalisée sur les réalisations physiques, les performances de la gestion et le contrôle financier. Les secteurs clés comprennent : (i) les performances de la gestion en termes de réponse du Projet aux attentes de la communauté, la passation des marchés, les pratiques comptables, le contrôle des coûts des activités financées ; (ii) les réalisations physiques par rapport aux objectifs du Projet avec leurs indicateurs de résultat ; (iii) un contrôle financier visera à maintenir un contrôle adéquat à tous les niveaux d'exécution.

#### **4.5. Communication**

L'objectif général de la communication est de contribuer à la réalisation des objectifs du Projet. Il s'agit entre autres d'amener les communautés à s'approprier le Projet qui vise à promouvoir un développement communautaire durable, axé sur l'organisation des bénéficiaires, le renforcement de leurs capacités, leur implication dans l'identification des actions prioritaires, la planification et leur mise en œuvre pour le développement social et économique de leurs localités.

Pour une meilleure efficacité, la stratégie de communication du Projet doit être soutenue par un cadre adéquat et opérationnel. Celui-ci devra préciser le schéma directeur des actions de communication, servir de vecteur dans la réalisation des campagnes de sensibilisation en harmonisant les actions de communication développées au sein du Projet.

Ainsi l'élaboration d'une stratégie de communication devrait permettre d'optimiser les résultats du Projet à travers :

- le choix des stratégies d'interventions mieux orientées réellement vers la prise en compte des spécificités des publics cibles et de leurs besoins ;
- La prise en compte de la capacité de réceptivité des messages notamment dans les communes rurales où les taux de scolarisation et d'alphabétisation sont faibles et où l'impact des canaux traditionnels de communication reste limité.

Les activités de la communication devront se développer de manière transversale et profiteront, principalement aux composantes « Renforcement des capacités » et « Gestion et Suivi-Evaluation ». Il convient, dans la mesure où, ces deux composantes sont tout aussi transversales, de définir clairement les champs d'intervention ainsi que les modes et moyens qui y concourent.

La stratégie de communication sera élaborée par un consultant qui sera recruté à cet effet et des conventions avec les radios locales seront signées pour sensibiliser les populations sur les actions du Projet. Ces radios seront sélectionnées sur une base compétitive.

**ANNEXES**

## ANNEXE I-A : ROLES ET FONCTIONS DU PERSONNEL DU SECRETARIAT EXECUTIF

### 1. Le Secrétaire Exécutif

Le Secrétaire exécutif du PRADECS est chargé de:

- organiser et gérer le Secrétariat Exécutif du Projet (SEP) et a sous sa responsabilité le suivi de la mise en œuvre du Projet au niveau central et au niveau décentralisé;
- assurer la responsabilité pour tous les travaux préparatoires de la mise en œuvre du Projet;
- coordonner la planification et l'exécution du Projet ;
- assurer la responsabilité pour la préparation des rapports de gestion, suivi et évaluation du Projet conformément aux stipulations de l'Accord de Don conclu entre le Gouvernement et la Banque Mondiale ;
- assurer la consolidation du programme de travail annuel et son budget pour sa présentation au Comité National d'Orientation et de Pilotage ;
- assurer le respect des normes et directives ainsi que la mise en application du Manuel de procédures du Projet ;
- assurer la responsabilité de la gestion des Comptes Spéciaux, signer les paiements réalisés sur les comptes spéciaux A et B ainsi que les demandes de retraits de fonds pour le réapprovisionnement de ces comptes ;
- assurer la responsabilité pour la soumission, en temps voulu, par les prestataires de services et les services techniques impliqués dans l'exécution du Projet, des rapports semestriels des états d'avancement de l'exécution physique et financière, des budgets, des rapports trimestriels, annuels, rapports d'audits et autres rapports requis conformément aux termes et conditions de l'Accord de Don ;
- organiser les réunions du Comité National d'Orientation et de Pilotage (CNOP) en rapport avec son Président, ainsi que celles du Comité Technique de Suivi de l'Exécution (CTSE);
- assurer la coordination entre les bailleurs de fonds du Projet et la liaison avec les différents services de l'administration.

### 2. Le responsable administratif et financier :

Le responsable administratif et financier a pour responsabilités de:

- mettre en place la comptabilité générale, analytique, budgétaire en temps réel à tous les niveaux du Programme et pour toutes les composantes ;
- mettre en place un système de contrôle interne approprié et fiable, notamment pour l'ensemble des écritures et documents comptables liée aux actions du Projet ;
- préparer les budgets et les rapports financiers, et plus spécialement la consolidation des budgets afin de présenter le programme d'actions au Comité National d'Orientation et de Pilotage ainsi qu'au Comité Technique de Suivi de l'Exécution du Projet ;
- suivre la gestion des comptes, y inclus les compte spéciaux et caisses d'avance ;
- suivre les besoins en trésorerie y compris l'établissement des prévisions de caisse ;
- élaborer, vérifier et transmettre les requêtes de retrait de fonds (DRF) ;
- confectionner et suivre les dossiers d'appel d'offres et consultations ;

- suivre l'exécution financière des contrats passés avec les entreprises et des consultants, et les conventions signées avec les Communes ;
- centraliser et contrôler les informations financières en provenance des autres composantes et mettre à jour tous les trois mois le coût des activités par rapport aux prévisions initiales ;
- Exercer la tenue des fiches de personnel du Projet et la conservation des différents contrats de travail ;
- Acquérir et acheminer les biens acquis vers les Provinces et Communes du pays ;
- élaborer et superviser le plan de formation du personnel ;
  - organiser et suivre la réalisation des missions d'audit du Projet ;
  - participer à la confection et suivre les dossiers d'appel d'offres et consultations.

### **3. Le responsable de suivi et évaluation :**

Le responsable de suivi et évaluation a pour responsabilités de:

- Concevoir les outils de collecte de données adaptés aux besoins du projet ;
- Valider les outils auprès des communes, des BPMCA, des opérateurs d'encadrement et autres intervenants chargés de la mise en œuvre des composantes du Projet ;
- Définir les indicateurs de suivi de gestion des activités par composante ;
- Définir les indicateurs de suivi des réalisations du Projet ;
- Définir les échantillons représentatifs des zones d'intervention ;
- Compléter le cadre de suivi, proposé par le Document d'Evaluation du Projet, et l'étude de référence ;
- Définir un circuit de remontée de l'information et assure la régularité du flux d'informations ;
- Superviser les opérations de collecte de données et analyser les données recueillies ;
- Préparer les rapports d'analyse destinés à attirer l'attention sur les points forts et faibles, identifiés dans l'exécution des activités, et les éléments qui requièrent des décisions particulières ;
- Assurer la production à temps des rapports trimestriels, semestriels et annuels, à partir d'un modèle de présentation de rapport préétabli et accepté par les opérateurs et les autres responsables du Secrétariat Exécutif,
- Contribuer aux activités de supervision, de revue à mi-parcours, de suivi et d'évaluation du Projet ;
- Participer au suivi technique des activités et audits techniques de réalisation des micro-projets ;
- Participer à l'élaboration des plans annuels d'opérations ;
- Superviser l'évaluation des performances des opérateurs d'encadrement ;
- Préparer les rapports d'évaluation des performances ;
- Travailler en collaboration étroite avec les responsables du Secrétariat Exécutif ;
- S'assurer que les critères d'impact du Projet sont respectés dans l'exécution des activités du Projet ;

### **4. Le responsable socio-environnementaliste :**

Le responsable socio-environnementaliste a pour responsabilités de:

- S'assurer que la dimension environnementale est traitée adéquatement dans l'ensemble des activités du Projet
- Etablir le système de formulaires d'examen et d'évaluation des aspects socio-environnementaux des micro-projets ;
- Superviser la mise en application du système d'évaluation socio-environnemental et donner des conseils aux Communes ;
- Assurer l'intégration des aspects environnementaux et de sauvegarde lors de la préparation des PDL et PCDC ;
- Identifier les questions relatives à l'inclusion et la cohésion sociales qui requièrent des évaluations supplémentaires ;
- Assister la Direction de la Formation et de l'Animation Rurale dans l'élaboration et la mise en œuvre des plans de formation et de sensibilisation décrits dans le CGES/PPB ;
- Participer au processus d'identification des consultants susceptibles de travailler à la mise en œuvre du CGES y compris le PPB et superviser leurs activités ;
- Assurer le contact régulier entre le PRADECS, le MINATE et le MSNDPHG ainsi qu'avec les autres ministères impliqués dans la mise en œuvre du CGES/PPB ;
- Participer à l'élaboration des rapports destinés à la DGDMAD et au MINATE, MSNDPHG, conformes au format préconisé dans le CGES.

## **5. Le responsable des infrastructures**

Le responsable des Infrastructures a pour responsabilités de:

- Constituer une base de données relatives aux prototypes (schémas et coûts) des micro-projets communautaires ;
- S'assurer que les dossiers d'appel d'offres relatives au Projet sont conformes aux spécifications telles qu'édictées par les ministères techniques concernés ;
- Participer à la mise à jour du fichier des prestataires de services (entrepreneurs et autres agents du bâtiment);
- Collaborer avec ABUTIP à la mise à jour de la base de données ;
- Participer aux missions de supervision

## **6. Le responsable en passation des marchés :**

Le responsable en passation des marchés a pour responsabilités de :

- préparer, lancer et mettre à jour les Avis Généraux de Passation de Marchés (AGPM) ;
- préparer et lancer les Avis particuliers de Passation de Marchés (APM) ;
- préparer les dossiers d'appel d'offres pour les composantes ;
- vérifier l'éligibilité et la conformité des demandes de passation de marchés ;
- participer et suivre les opérations de dépouillement et d'évaluation des offres reçues en qualité de membre de la commission de dépouillement. ;
- élaborer les projets de contrats et de marchés afférents au Projet ;

- assurer le suivi de l'exécution et la mise à jour du plan de passation de marchés ;
- s'assurer que le plan de passation de marchés est en conformité avec les dispositions énoncées dans l'Accord de Don (méthodes et seuils de financement) ;
- assurer la mise en place et la mise à jour d'un système d'archivage, incluant toutes les pièces nécessaires à la revue a posteriori des auditeurs et des missions de supervision ;
- tenir à jour la liste des marchés avec indication des méthodes et des étapes ;
- établir et suivre les bons de commandes ;
- suivre l'exécution des contrats de services et des marchés de fournitures ;
- contrôler les commandes en instance, les encours de marchés et le suivi des factures des fournisseurs ;
- tenir à jour une liste des fournisseurs et des prix courants des fournitures ;
- superviser la confection des dossiers d'appel d'offres et de cotation ;
- coordonner et suivre toutes les opérations de passation de marchés ;
- assister le RAF dans la mise en œuvre des procédures administratives et budgétaires, l'élaboration des termes de référence, des spécifications techniques des fournitures ;
- assister le coordonnateur national du Projet dans toute autre tâche relevant de sa compétence.

## **7. Le responsable de la formation et du renforcement des capacités**

Le responsable de la formation et du renforcement des capacités a pour responsabilités de :

- Etablir les plans de formation
- Etablir les rapports de Formation
- Animer les sessions en collaboration avec les consultants
- Analyser les rapports des OE
- Etablir le plan de renforcement des capacités de la DGMAD et les autres institutions partenaires.

## **8. Le comptable :**

Sous la responsabilité directe du Responsable Administratif et Financier, le Comptable aura pour responsabilités de :

- enregistrer les opérations, ressources et dépenses par catégorie de dépenses pour les composantes du PRADECS ;
- tenir la comptabilité générale, analytique, budgétaire en temps réel à tous les niveaux du Projet ;
- mettre en place les procédures pour (a) les paiements à tous les niveaux du Projet et (b) la transmission et la prise en compte des pièces justificatives des dépenses ;
- mettre à jour les fiches de marchés et le suivi des engagements ;
- consolider les comptabilités tenues par les autres composantes afin d'avoir une idée précise de l'évolution du programme et en faire un compte rendu fidèle aux instances hiérarchiques du Projet;
- préparer les budgets et les rapports financiers, et apporter une assistance aux bénéficiaires du Projet sur la gestion financière et vérifier sur une base mensuelle leurs comptes PRADECS.

## **ANNEXE I-B : ROLE ET FONCTIONS DU PERSONNEL DES COMMUNES**

### **1. L'Administrateur Communal**

L'Administrateur Communal dirige et administre la commune. Il exerce des attributions diverses entre autres :

- recruter le personnel communal notamment le chef de zone, le comptable communal, le secrétaire communal, un agent d'état civil après approbation du Conseil Communal ;
- coordonner toutes les activités des services ministériels œuvrant dans la commune et de tout autre intervenant ;
- élaborer le plan triennal de développement communal englobant notamment les modalités d'acquisition des domaines publics et privés, la participation au capital social des sociétés et le placement des fonds ;
- élaborer les tableaux de bord de suivi-évaluation de ce plan ;
- élaborer le programme d'activités et le budget communal et exécuter celui-ci après adoption par le Conseil Communal ;
- ordonnancer et engager les dépenses de la Commune dans limites du budget voté ;
- assurer le suivi de la perception des recettes conformément à l'ordonnance ministérielle régissant les taxes communales et municipales et aux barèmes des travaux d'imposition et de la taxation fixés par ordonnance conjointe du Ministre des Finances et du Ministre de l'Intérieur et de la Sécurité Publique ;
- gérer les domaines communaux publics et privés, conformément aux lois et règlements en vigueur ;
- appliquer les lois et règlements en vigueur ainsi que les décisions prises par le Conseil Communal, le Gouverneur de Province, et le Ministre de Tutelle ;
- exercer le pouvoir général de la police ;
- prendre des mesures nécessaires pour la préservation de l'environnement ;
- remplir les fonctions d'officier d'état civil.

L'administrateur communal est assisté dans l'exercice de ses fonctions entre autres, par : (i) le Conseiller Technique chargé du développement de la Commune ; (ii) le Conseiller Technique chargé des affaires administratives et sociales ; (iii) le comptable communal et (iv) les Chefs de Zones.

### **2. Le Conseiller Technique chargé du Développement de la Commune**

Le Conseiller Technique chargé du Développement de la Commune a les responsabilités suivantes :

- Rassembler les données socio-économiques nécessaires à l'élaboration du plan de développement communautaire ;
- Préparer et suivre l'exécution des projets de développement ;
- Assister l'Administrateur Communal dans l'élaboration des rapports sur l'état d'avancement des projets initiés par la commune dans le cadre dudit plan ou exécuté par l'Etat sur le territoire de la Commune ;

- Assister l'Administrateur Communal dans la coordination des actions de développement menées avec les autres partenaires du développement ;
- Préparer et suivre l'exécution de tout autre dossier technique à lui confié par l'Administrateur.

Il recevra pour assumer ses fonctions, de la formation, et un appui méthodologique du secrétariat exécutif. Le conseiller technique sera responsable de la production des rapports de S&E de la commune pour le compte du CCDC. Il reste entendu que ces rapports incluront les informations remontées du niveau collinaire. Il aura également la responsabilité de l'encadrement et de la formation des membres des conseils de développement collinaires, et des comités de gestion en matière de S&E et de gestion des infrastructures.

### **3. Le Conseiller Technique chargé des Affaires Administratives et Sociales**

Sous la direction de l'Administrateur Communal, le Conseiller Technique chargé des Affaires Administratives et Sociales est chargé de :

- suivre toutes les questions relatives à l'administration ; les activités culturelles et sportives ;
- suivre tous les dossiers relatifs à l'éducation et à la santé de la population ;
- assister les indigents et les sinistrés de tous genres ; et
- suivre les dossiers relatifs à la sécurité sociale pour les agents communaux et les autres agents de l'Etat ayant leurs activités dans la commune.

### **4. Le Comptable Communal**

Le Comptable est seul chargé d'effectuer, sous la responsabilité de l'Administrateur Communal, et dans les limites des allocations budgétaires conformément aux dispositions du règlement sur la comptabilité communale, le paiement des dépenses autorisées et ordonnancées par l'Administrateur communal. Il a les responsabilités suivantes :

- Participer activement à l'élaboration des prévisions budgétaires ;
- Faire un rapport mensuel d'exécution budgétaire ;
- Assurer le paiement des factures authentifiées par l'Administrateur Communal et à l'aide de bons de dépenses ;
- Transmettre mensuellement le rapport périodique comptable aux organes de tutelle (Ministère de l'Intérieur, la Cour des Comptes) et cela avant le 15<sup>e</sup> jour du mois suivant ;
- Confectionner des procès-verbaux de clôture des exercices fiscaux ;
- Organiser, suivre et contrôler la perception des taxes communales ;
- Assurer le recouvrement des créances.

### **5. Le Chef de Zone**

Le Chef de Zone est nommé par le Conseil Communal sur proposition de l'Administrateur Communal. Il est choisi parmi les citoyens natifs ou résidants de la Commune. Le Chef de Zone exerce les attributions suivantes :

- Animer et coordonner les activités de développement initiées par la commune, dans la zone, sur la colline ou dans le quartier ;
- Assister les services compétents dans la gestion des questions de l'état civil dans la zone, sur la colline ou au sein du quartier ;
- Transmettre à la population de la zone, de la colline ou du quartier tout message, toute communication utile à la demande des autorités communales ;
- Transmettre à ces dernières les desiderata et les préoccupations de la population habitant sa circonscription ;
- Assurer toute mission ou toute tâche à lui déléguée par l'Administrateur Communal.

**ANNEXE II- A: PLANS DE GESTION ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL, REINSTALLATION ET DE COMPENSATION, ET DEVELOPPEMENT DES POPULATIONS BATWA**

**Plan de gestion environnemental et social**

**1 - Analyse des microprojets**

Les microprojets devront être évalués par rapport à leurs dimensions environnementales et sociales. Ils peuvent être classés en 3 catégories pour les risques environnementaux ainsi qu'en 3 catégories pour les risques sociaux. La catégorisation des micro-projets et les actions à entreprendre pour réduire les risques identifiés sont présentées dans le Tableau 1 ci-dessous.

**Tableau 1. Catégorisation des microprojets**

Domaine	Catégorie	Description	Actions
Environnemental	A	Le projet a un impact environnemental négatif substantiel; par exemple, risques de dégradation des habitats naturels, impacts sur l'eau, ou risques de pollution. En principe, ce type d'impact n'est pas prévu pour la typologie d'interventions du PRADECS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration d'une Étude d'Impacte Environnemental (EIE)</li> <li>• Le Dossier de Projet avec son EIA sera approuvé par des autorités environnementales compétentes</li> <li>• Suivi spécialisé (soit par des fonctionnaires des services déconcentrés ou par des consultants)</li> </ul>
	B	Le projet présente quelques risques mineurs pour l'environnement ou la santé humaine. Ce sont des risques à prévention ou mitigation simples.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation du <b>Formulaire d'évaluation environnementale et sociale</b></li> <li>• Approbation du Formulaire Environnemental par un fonctionnaire des services déconcentrés de l'environnement</li> <li>• Inclusion d'indicateurs environnementaux dans le suivi</li> </ul>
	C	Pas d'effet sur l'environnement	—
Social	A	Risques importants de conflit social, ou d'exclusion sociale de groupes vulnérables ou vulnérables. Ce type de risque n'est pas anticipé par le projet; en fait, il entraînera normalement le rejet du microprojet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation d'une analyse sociale</li> <li>• Discussion et approbation consensuelle par des représentants de tous les groupes ou parties affectés</li> <li>• Mise en place de mécanismes participatifs de suivi et de conciliation</li> </ul>

	B	Possible cause de tension dans les communautés. Effets sur l'appropriation d'espaces privées ou sur la réinstallation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer que le microprojet a été retenu dans un plan de développement communautaire participatif</li> <li>Faire des consultations pour faciliter le consensus et évaluer la gravité des risques</li> <li>En cas de réinstallation, s'assurer de mesures de compensation conformément au <i>Cadre de réinstallation du projet</i></li> </ul>
	C	Pas d'impact social négatif identifié	—

Tous les microprojets devront remplir un **Formulaire d'évaluation environnementale et sociale**, qui sera intégré au dossier de présentation du microprojet. Un modèle de formulaire est présenté ci-dessous.

**Tableau 2. Exemple de *Formulaire d'évaluation environnementale et sociale***

<b>Province</b>		<b>Commune/colline</b>		<b>Année</b>	
<b>Intitulé du microprojet</b>					
Maître d'ouvrage		Maître d'ouvrage délégué		Maître d'œuvre	
Objectifs du microprojet					
Composantes principales	1				
	2				
Principaux résultats escomptés	1				
	2				
	3				
<b>Classification du microprojet</b>	<b>Environnemental</b>	A	B	C	
	<b>Social</b>	A	B	C	
<b>Impacts environnementaux</b>					
<b>Impacts positifs</b>	<b>Mesures de renforcement</b>			<b>Résultats attendus</b>	
	1				
	2				
<b>Impacts négatifs</b>	<b>Mesures d'atténuation ou de compensation</b>			<b>Résultats attendus</b>	
	1				
	2				
<b>Impacts sociaux</b>					

<b>Impacts positifs</b>	<b>Mesures de renforcement</b>	<b>Résultats attendus</b>
	1	
	2	
<b>Impacts négatifs</b>	<b>Mesures d'atténuation ou compensation</b>	<b>Résultats attendus</b>
	1	
	2	
<b>Participation, consultation et autres aspects</b>	Est-ce que le microprojet répond à un plan de développement communal ou communautaire ?	
	Est-ce que le projet a été consulté adéquatement ?	
	Groupes vulnérables étant bénéficiaires directs	
<b>Viabilité du micro projet</b>		
Garanties des ressources de fonctionnement et entretien		
Garantie des capacités pour la gestion du microprojet		

## 2 - Mesures d'atténuations environnementales proposées

Sur la base de l'analyse environnementale et sociale, il est apparu que les microprojets les plus demandés seraient classés dans la **Catégorie Environnementale B (risques légers) ou C** (pas de risque). La Catégorie Environnementale B comporte des risques environnementaux légers, identifiés dans le Chapitre 5. Pour prévenir ou mitiger ces risques, des mesures d'atténuation sont proposées dans le Tableau 3 ci-dessous. Ces mesures seront prises en compte dans la préparation des dossiers de microprojets, dans le suivi de l'exécution des microprojets, ainsi que dans leur gestion.

**Tableau 3. Proposition de mesures d'atténuation d'impacts environnementaux**

<b>Gestion du territoire et des zones de carrières</b>	
1.	Mettre en place un plan d'aménagement du territoire communal, avec un programme spécifique de gestion des ressources de carrières et des ressources forestières, mise en place d'un plan de réhabilitation par tranche (avec caution déposée par l'exploitant) des zones de carrières, avec si possible une valorisation secondaire.

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Un Plan de gestion de carrières limitera les risques d'accidents de voisinage : clôture, plantation d'arbres en périphérie. L'emplacement de la zone sera limité et les pollutions périphériques (remblais, lessivage, épandage de matériaux stériles...) seront réduites.</li> <li>3. Négociation amiable des terrains, prévoyant soit le rachat de la zone d'emprise au propriétaire par la commune soit la restitution au propriétaire en fin d'exploitation après réhabilitation.</li> <li>4. Mettre en place des mesures de compensation couvrant la perte d'exploitation temporaire ou définitive. Dans ce cas, des solutions de recherche de terrain de remplacement à valeur de production agricole au moins équivalente sera privilégiée.</li> <li>5. Organiser la médiation sur les conflits fonciers existants et mettre en place des instruments permettant une gestion rationnelle et transparente du foncier.</li> </ol>
<b>Le choix du site</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Choisir de préférence un terrain à faible potentiel agricole ou non cultivé.</li> <li>2. Faire un choix d'urbanisme et d'implantation peu consommateur en espace.</li> <li>3. Eviter les terrains en forte pente ou prévoir des aménagements de protection contre l'érosion, avec gestion des eaux de surface (fossés aveugles, bassins de rétention, barrière végétale...).</li> <li>4. Faire un état des lieux des richesses environnementales et éviter les terrains qui ont une valeur environnementale particulière du point de vue de la flore et de la faune.</li> <li>5. Si possible choisir un site raccordé aux réseaux d'eau, d'assainissement, électricité et route.</li> <li>6. Choisir un site où l'assainissement autonome des eaux usées est faisable, sans coût excessif ni nuisances pour le voisinage.</li> <li>7. Éviter recours aux procédures d'expropriation, mais privilégier la concertation et les transactions amiables.</li> </ol>
<b>Pendant la phase de construction</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Choisir des matériaux au plus près, de préférence sur une carrière locale, dotée d'un Plan de gestion de carrière.</li> <li>2. Utiliser un mode de construction favorable à une maintenance locale</li> <li>3. Développer des technologies de traitement biologique des eaux usées traitées : massifs de bambous, zone fourragère d'épandage, ou de production de bois.</li> <li>4. Prévoir des accès protégés pour les camions, organiser le chantier pour limiter les dégâts environnementaux périphériques.</li> <li>5. Réaliser dès la construction des aménagements de protection, réhabilitation ou isolation sonores : barrières végétales, plantations forestières de reconstitution, engazonnement des pentes, etc....</li> <li>6. Prévoir des sentiers et chemins d'accès aménagés pour limiter l'empiètement sur les terrains agricoles et maîtriser les phénomènes d'érosion induits.</li> <li>7. Associer à la reconstruction un programme de replantation d'arbres ou de</li> </ol>

<p>réhabilitation de terrains boisés permettant le renouvellement des ressources en bois prélevées.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Eviter de faire des constructions de part et d'autre de la route, prévoir des espaces de stationnement suffisants, réserver les infrastructures proches de la route à des magasins et lieux d'activités.</li> <li>9. Mettre en place une commission communale d'hygiène chargée de veiller à la salubrité des équipements locaux, lieux de restauration ou d'accueil du public.</li> <li>10. Renforcer l'éducation sanitaire des jeunes et la prévention contre les maladies sexuellement transmissibles.</li> <li>11. Réaménager les paysages, avec la participation des citoyens sur le choix des aménagements, les essences à planter, les supports décoratifs.</li> </ol>
<b>Post construction</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assurer une surveillance locale des installations : WC et latrines, aménagements contre l'érosion, plantations.</li> <li>2. Assurer l'entretien des bâtiments pour éviter les dégâts environnementaux provoqués par des travaux de réhabilitation lourde.</li> <li>3. Pour des activités économiques, le maximum de sous produits sera valorisé. Pour les pollutions spécifiques, des installations de traitement, ainsi que des dispositifs de protection des nappes et des rivières seront mis en place : bac dégraisseur, massif filtrant, bac de contention et évaporation pour des produits de tannage et de teinturerie, valorisation des copeaux par compostage, emballage, recyclage comme source d'énergie...</li> </ol>
<b>Mesures de protection et d'atténuation spécifiques pour les constructions d'infrastructures en éducation</b>
<p>Une étude sur le bon usage de matériaux locaux (brique adobe, brique cuite, kaolin, chaux...) sera associée à une recherche-action pour favoriser la construction durable à un coût compatible avec les ressources des communautés, et la prise en charge locale de la maintenance.</p>
<b>Mesures de protection et d'atténuation pour les constructions d'infrastructures de santé</b>
<p>Une note d'instruction sera demandée au Ministère de la santé. En cas de nécessité, une étude spécifique sera réalisée sous forme de recherche-action pour mettre au point des solutions appropriées en matière d'élimination de déchets biomédicaux.</p>
<b>Mesures de protection et d'atténuation pour les infrastructures de transport</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Des précautions seront prises pour le choix des tracés par rapport aux pentes, aux risques d'éboulement (gabions, terrasses intermédiaires, plantations d'arbres, de buissons et engazonnement, pentes des dévers...) et d'érosion (gestion de la collecte de l'eau dans des caniveaux et des écoulements, épandage en arête de poissons, bassins de rétention et de décantation, ralentisseurs mécaniques ou végétaux...).</li> <li>2. Inclusion des tracés routiers dans un plan global d'aménagement du territoire communal ; mise en place d'un plan de réhabilitation post travaux, avec si possible une valorisation des bas côté et zones d'emprise.</li> <li>3. Négociation amiable des terrains sur le tracé de la route, prévoyant le rachat de la zone d'emprise aux propriétaires par la commune, avec, dans toute la mesure</li> </ol>

du possible compensation au moins équivalente de terrain.

4. Mettre en place des mesures de compensation couvrant la perte d'exploitation temporaire ou définitive.
5. Un Plan de gestion des travaux et des mesures de protection du chantier visera à limiter les pollutions et les risques d'accidents et les pollutions périphériques (remblais, lessivage, épandage de matériaux stériles...).
6. Le tracé évitera, autant que faire se peut de détruire des biotopes remarquables ou des arbres à valeur de témoignage.
7. La conduite du chantier privilégiera les solutions mobilisatrices de main d'œuvre et technologiquement appropriées aux compétences locales.
8. Des mesures d'information et d'éducation viseront à réduire les risques de braconnage et de prélèvements abusifs à proximité de la route.
9. Le plan d'aménagement du territoire communal prévoira et assurera la cohérence des aménagements secondaires issus de la route.
10. L'Administrateur communal veillera au respect des bonnes mœurs sur son territoire.
11. Des taxes de commerce et de marché devraient permettre la prise en charge des routes.

#### Mesures de protection et d'atténuation pour des installations d'eau et assainissement

1. Une appréciation empirique de la nappe par des compétences locales permettra de préserver la ressource naturelle. En cas de phénomènes dépressifs pour l'agriculture, le propriétaire informera un Conseiller collinaire et des suites seront données.
2. Un état des lieux préliminaire de la faune et de la flore sera effectué. Au cas où des espèces rares seraient à protéger des alternatives ou adaptations dans le captage seront adoptées.
3. Des chemins délimités avec des plantes canaliseront la circulation, l'accès des animaux et la lessive seront découragés aux abords des points d'eau.
4. Des mesures compensatoires amiables seront étudiées pour la perte de terrain agricole et pour les nuisances induites. Dans la mesure du possible, cette compensation sera faite sous forme de terrain au moins équivalent.
5. Les travaux seront conduits de façon à limiter les dégâts : hors des périodes d'activité agricole, en évitant de rapporter à la surface les déblais profonds, en limitant les circulations d'engins et autres causes de dégâts. Au fur et à mesure, les dégâts seront constatés avec une commission locale et les pertes seront estimées sur la base d'une grille d'indemnisation tenue à jour par la Ministère de l'Environnement.
6. Les technologies de traitement des eaux choisies seront simples et maîtrisables localement pour la maintenance. Ces technologies seront économes en eau, les eaux traitées seront valorisées sous forme de drains pour des arbres fruitiers ou de massifs d'absorption avec des bambous ou des plantes fourragères.
7. Les zones d'épandage seront protégées par des haies vives empêchant la pénétration des animaux (haies à *Cesalpinia* ou à *Aberria cafra*).
8. Un règlement d'usage des sources, bornes fontaines et autres dispositifs de

distribution d'eau sera négocié avec l'appui du CCDC en vue d'une adhésion citoyenne aux règles de bonne gestion, de la mobilisation des ressources nécessaires à la maintenance des installations et de la mise en place d'un comité responsable local pour la surveillance, le suivi et les menus travaux.

9. Le même comité assurera la surveillance des installations d'assainissements. Les responsables des écoles, des centres de santé, des marchés, auront la responsabilité de la bonne gestion des infrastructures d'eau, d'assainissement et de recyclage des matières organiques.

#### Mesures de protection et d'atténuation pour marchés et abattoirs

1. Des parcs de contention spécifiques seront installés sur le marché, près de l'aire d'abattage.
2. Les pièces fermées de l'abattoir disposeront d'aérations non accessibles par les vermines.
3. Une alimentation en eau (courante ou sous forme de citerne de récupération des eaux de pluies) permettra le nettoyage régulier de l'aire d'abattage et de l'étal de découpe et vente.
4. Les systèmes de congélation seront prohibés tant que la chaîne du froid sera aléatoire.
5. Des ateliers de valorisation du 5<sup>ème</sup> quartier : tripes, os, peaux, cornes et sang seront encouragés pour faire de l'emploi et limiter les pollutions.
6. Un service de nettoyage du marché et de l'abattoir sera mis en place (partenariat associatif), avec compostage systématique (protégé de l'accès aux animaux domestiques et vermines) des déchets organiques du marché et panse des animaux (cette unité de compostage pourra être accessible également au voisinage, sous certaines conditions).
7. Un dispositif d'assainissement convenable permettra le traitement des eaux usées sans risque de pollution de nappe ni de nuisance pour le voisinage.
8. Un aménagement de l'espace marché et abattoirs assurera le confort des vendeurs et de la clientèle : plantation d'arbres, possibilité de protection sommaire en cas de pluie, voies de circulation et place de vente propres, caniveaux, traitement et évacuation des eaux, sanitaires avec dispositif d'assainissement et nettoyage régulier.
9. Un conseiller communal sera chargé du suivi social et sanitaire du marché et éventuellement centre commercial.
10. Les recettes du marché et de l'abattoir devraient permettre de couvrir les coûts de maintenance réguliers.

Pour les microprojets classés en Catégorie Environnementale A, une *Etude d'Impact Environnementale* (EIA) sera demandée.

## ANNEXE II-B : PLAN DE RÉINSTALLATION ET DE COMPENSATION

Le plan de réinstallation et de compensation est préparé par la Commission extra-communale sous forme de recommandations au Conseil communal. Ces recommandations comportent :

- Des propositions de réinstallation et compensation amiable.
- Des propositions d'expropriation ou de perte d'usage.

Ces dernières devront être aussi limitées que possible, après que toutes les voies amiables aient été explorées.

Lorsque le PCDC n'entraîne aucune réinstallation involontaire ni compensation, l'Administrateur joint au dossier un certificat de « non application des mesures de réinstallation involontaire ». Si un ou plusieurs micro-projet du PCDC entraîne (nt) ont nécessité des accords amiables, l'existence de ces accords est mentionnée dans le dossier du PCDC. Les réinstallations et compensations amiables seront précisées dans le dossier du micro-projet, mais ne seront pas considérées comme « involontaires », donc ne seront pas considérées dans le plan de réinstallation et compensation involontaire.

Le plan de réinstallation et de compensation involontaire est finalisé par le Conseil Communal.

### 1 – Contenu du Plan

Pour chaque micro-projet, il doit :

- 1) Présenter le micro-projet, sa justification impérieuse et son utilité publique, son coût prévisionnel, les impacts potentiels positifs et négatifs, le cadre institutionnel de mise en œuvre.
- 2) Démontrer l'éligibilité du micro projet et qu'il dispose des financements pour la réalisation des micro-projets (ou tout au moins des accords de principe conditionnels).
- 3) Présenter la délibération du Conseil Communal approuvant l'engagement de la procédure d'expropriation.
- 4) Présenter l'emprise du terrain nécessaire, démontrer qu'il n'existe pas d'alternative acceptable évitant la nécessité d'un plan de réinstallation involontaire.
- 5) Faire état de l'ensemble des démarches effectuées en vue d'une solution amiable, faire état du refus de tout ou partie des propriétaires des terrains.
- 6) Etablir un plan de réinstallation qui outre les éléments ci-après mentionnés comporte une étude socio-économique qui collecte des informations permettant une évaluation sociale des populations et communautés potentiellement affectées. Dans le cadre de cette étude, un recensement détaillé est engagé pour identifier les personnes potentiellement affectées (individus, ménages, groupes vulnérables...). L'évaluation sociale se focalise sur l'identification de bénéficiaires (données démographiques), le processus de participation, l'identification des personnes affectées, l'impact sur leurs propriétés et leurs systèmes de production, l'analyse institutionnelle et le système de suivi et d'évaluation. Des calculs détaillés d'économie ménagère et l'identification de tous les impacts sont nécessaires pour l'évaluation sociale et sont déterminants dans l'éventuel processus de compensation.
- 7) Proposer un dispositif de suivi local des personnes réinstallées pour apprécier qu'elles ont retrouvé au terme de l'opération une situation au moins équivalente à leur situation antérieure.

- 8) Présenter le plan de réinstallation, démontrer qu'il dispose du titre de propriété sur le terrain de réinstallation (domaine privé de l'Etat), apporter les garanties quant aux installations des terrains de réinstallations, à l'équité des mesures de réinstallation et compensation, fournir des garanties concernant la reconstruction d'habitations en un emplacement convenable, avec toutes les annexes et dépendances.
- 9) Apporter les garanties que la réinstallation n'aura pas d'impact environnemental ou social négatif marqué.
- 10) Montrer qu'il dispose des ressources financières et techniques pour mener à bien ce plan de réinstallation.
- 11) Fournir copie de la demande de déclaration provisoire faite auprès du Gouverneur de la Province.
- 12) Fournir la position de la commission communale d'avis des droits fonciers.

Si la commune ne dispose pas des compétences nécessaires pour instruire et finaliser le dossier de réinstallation et compensation, elle peut faire appel à des compétences externes. Celles-ci seront financées sous forme de « première tranche du ou des micro-projets concernés ». Si le ou les micro-projets concernés ne sont pas réalisés, le financement de ces appuis extérieurs sera couvert en partie par les ressources communales et en partie par un fonds d'études<sup>9</sup>.

### ***Procédure d'instruction du Plan de Réinstallation<sup>10</sup>***

**Le cheminement du dossier de Plan de réinstallation involontaire :** Cette demande est transmise au secrétaire exécutif, coordonnateur du PRADECS qui donne sa position sur le dossier (conformité du dossier avec les directives de la Banque Mondiale). Le dossier est transmis au Ministre de l'Environnement. Au vu de ces éléments, celui-ci fournit ou refuse la déclaration provisoire d'utilité publique et transmet sa décision au Gouverneur.

Si la décision du Ministre est négative, le micro-projet est suspendu. Si la décision du Ministre est positive, la procédure d'enquête publique est engagée et peut déboucher, effectivement sur l'expropriation et la mise en place d'un plan de réinstallation forcée et de compensation.

La suite de la procédure est alors la suivante :

- 1) Le Gouverneur transmet la déclaration provisoire d'utilité publique à la commune pour information publique par voie d'affichage.
- 2) Cette déclaration indique la nature de l'opération qui sera menée. Elle délimite le périmètre qui devrait être affecté par l'opération. Cette déclaration est affichée aux valves du bureau de la commune au moins pendant un mois.
- 3) Elle est diffusée sur l'ensemble du territoire de la commune et transmise pour information à tous les conseillers collinaires. Une réunion publique du Conseil Communal est organisée sur les lieux du micro-projet, avec procès verbal de réunion.
- 4) La déclaration est notifiée contre récépissé à toute personne exposée à l'expropriation<sup>11</sup>. La commission d'avis sur les droits fonciers est habilitée à assister les personnes concernées, certaines d'entre elles ne sachant ni lire ni écrire.

<sup>9</sup> Voir chapitre « Budget »

<sup>10</sup> Le terme expropriation est utilisé, dans ce dossier, dans son sens large : perte de propriété, altération de la propriété, perte temporaire ou définitive de ressources liées à l'altération de la propriété.

- 5) Un commissaire enquêteur est nommé par le Gouverneur de la Province.
- 6) Une enquête publique est ouverte et un cahier d'observations est mis à disposition de toute personne souhaitant faire des remarques, des observations ou contester tout ou partie de l'expropriation.
- 7) Le commissaire enquêteur recueille toutes les informations et observations utiles des personnes intéressées sur la nature et l'étendue des droits fonciers exercés sur les terres. Pour chaque individu ou ménage affecté, un dossier de compensation est élaboré. Ce dossier contient : les informations personnelles nécessaires sur la partie affectée et les personnes nommées comme faisant partie du ménage, le total des possessions foncières, l'inventaire des biens affectés, et des informations pour assurer leur situation future. Ces informations sont confirmées et attestées par un fonctionnaire communal. Toutes les revendications et tous les biens seront décrits par écrit.
- 8) A l'issue de l'enquête publique, le commissaire enquêteur remet ses conclusions au Comité provincial des expropriations. Celui-ci examine le rapport d'enquête dans le mois suivant la clôture de l'enquête et donne son avis à l'autorité compétente pour ordonner l'expropriation (Le Ministre de l'Aménagement du Territoire et de l'Environnement et du Tourisme).
- 9) Le Ministre au vu de l'ensemble des éléments qui lui sont communiqués prend ou refuse l'ordonnance d'expropriation.
- 10) Il transmet sa décision au Gouverneur. Si celle-ci est positive, le Gouverneur ordonne l'expropriation, détermine la forme de l'indemnité (qui doit être à la fois conforme à la législation nationale et aux directives de la Banque Mondiale).
- 11) Le Gouverneur fixe avec les autorités locales les détails dans lesquels les opérations doivent être menées, les terrains libérés, les réinstallations et compensations effectuées. Il peut également nommer une commission indépendante de suivi.
- 12) L'administration communale négocie des accords sur la compensation. Elle prépare des contrats. Tous les types de compensation sont clairement expliqués à l'individu et au ménage. L'administration locale dresse une liste de toutes les propriétés et terres livrées, et les types de compensation (argent liquide et/ou en nature) choisis. Une personne qui choisit une compensation en nature a un bon de commande qui est signé et attesté par un témoin. Le contrat de compensation est lu à voix haute en présence de la partie affectée et le représentant de l'administration et les notables de la localité avant signature. Les personnes refusant tout accord peuvent faire un recours contentieux. A défaut de celui-ci, elles reçoivent une indemnisation d'office.
- 13) Les remises de propriété, telle que terre ou bâtiments, et tout paiement de compensation seront effectués en présence de la partie affectée, d'un représentant de l'administration locale et des notables locaux (Bashingantahe). Un acte de propriété en bonne et due forme sera remis aux nouveaux propriétaires.
- 14) Lorsque l'opération de réinstallation est terminée, une délibération du Conseil Communal en prend acte (au cas où un comité de suivi de l'opération aurait été nommé, l'état de fin d'opération établi par ce comité est annexé à la délibération). Il est transmis au Gouverneur et au Secrétaire exécutif, coordonnateur du PRADECS.

---

<sup>11</sup> Le terme expropriation est utilisé, dans ce dossier, dans son sens large : perte de propriété, altération de la propriété, perte temporaire ou définitive de ressources liées à l'altération de la propriété.

- 15) Après accord de ce dernier, l'autorité communale est habilitée à mettre en œuvre le micro-projet et à bénéficier d'un appui financier.

Analyse des micro-projets susceptibles de nécessiter des transactions foncières

**Tableau d'inventaire (non exhaustif) de micro-projets susceptibles d'entraîner des transactions foncières**

Type de micro-projet	Exemples
<b>INFRASTRUCTURES DE SERVICE PUBLIC</b>	Construction d'un centre de santé
	Construction d'une école
	Construction d'un magasin
	Réalisation d'un terrain de sport
	Réalisation d'un marché
	Lotissement pour établir un ensemble villageois
	Réalisation d'un pont
	Réalisation d'une route ou d'une piste
	Plateforme technique
Investissements agro-économiques (hors compétence du PRADECS)	Petite retenue d'eau
	Etangs piscicoles
	Aménagement d'un périmètre maraîcher
	Aménagement d'un bas-fonds
	Atelier artisanal

Les micro-projets mentionnés ci-dessus peuvent nécessiter des privations de parcelles, d'habitations ou de locaux d'activités dans le cas, par exemple du réaménagement d'un centre villageois, de la création d'un lotissement. Dans toute la mesure du possible, ces actions seront conduites sur des terrains appartenant déjà à la commune.

Si nécessaire, des négociations d'échanges de terrain seront réalisées. Une attention particulière sera portée sur les points suivants : i) le nouveau terrain a-t-il la même capacité de production, avec la même quantité de travail que le précédent ; ii) a-t-il le même niveau d'aménagement que le précédent ; iii) dans combien d'années aura-t-il retrouvé le même potentiel de production (cas de bananeraie ou de plantation de café...) ; iv) son exploitation est-elle équivalente (temps et pénibilité de déplacement pour venir travailler, apporter du fumier, transporter les récoltes...). Ces considérations peuvent conduire à une compensation foncière ou à une indemnisation additionnelle.

Dans le cas des micro-projets à caractère économique, il pourra s'agir d'actions de remembrement liées permettant de regrouper et mettre en cohérence de façon négociée le parcellaire agricole. Dans ce cas les échanges se feront à l'amiable, à la satisfaction de chacun. Cependant, dans certains cas, des propriétaires peuvent se trouver désavantagés du fait de l'éloignement de leur bloc de cultures, de l'exposition, de la moindre fertilité du terrain. Des compensations financières marginales pourraient, au cas par cas, être envisagées.

De façon plus générale, il s'agira d'appuyer des actions d'intensification présentées par les acteurs locaux. Une attention particulière sera portée sur les points suivants : Cette action permet-elle l'inclusion de personnes vulnérables ou a-t-elle, au contraire, des effets de précarisation. Une analyse locale permettra de préciser le statut des terrains réaménagés (terrains privés ou appartenant à l'Etat) et le type d'occupation. Si les occupants sont des propriétaires fonciers bien établis, des compensations financières sont envisageables. Si les

propriétaires sont des petits exploitants démunis ou appartenant à des groupes vulnérables, la compensation foncière, au moins équivalente, sera la règle. Une attention particulière sera portée sur l'inclusion de ces personnes (ou de leurs enfants) dans le projet économique mis en place.

## ANNEXE II-C : PLAN DE DEVELOPPEMENT DES POPULATIONS BATWA

La participation des populations Batwa à la conception et à la formulation du projet a été largement recherchée notamment lors de l'évaluation sociale. Un processus consultatif a servi à l'élaboration du plan de développement des populations Batwa. Il s'est concrétisé par :

- Des entretiens individuels avec les personnes et ménages Batwa
- La prise en compte des points de vue des organisations de défense et de promotion des Batwa
- Les rencontres avec les autorités administratives et les élus locaux
- Les échanges avec les services techniques et les ONG internationales et nationales.

L'organisation la plus représentative des populations Batwa est UNIPROBA. Il y a d'autres organisations, plutôt d'appui aux communautés Batwa. Pendant la formulation du projet, des représentants de UNIPROBA et d'Action Batwa ont été consultés afin de valider le plan de développement des populations Batwa.

Cette démarche interactive sera adoptée tout au long du projet. Le PRADECS se veut être un projet de participation à la base qui associe étroitement les groupes vulnérables dont les Batwa.

### 1. Principaux objectifs visés par le plan de développement

Des mesures additionnelles doivent être prises en compte afin que la population Batwa puisse bénéficier des interventions et acquis du projet :

Les objectifs visés sont :

#### *Opportunités institutionnelles*

- Prendre en compte les problèmes spécifiques des Batwa dans les plans de développement communaux et les microprojets qui seront financés;
- Favoriser la participation à la prise de décision des Batwa dans les instances communales et les organes du projet.

#### *Opportunités organisationnelles*

- Renforcer les organisations et les institutions de Batwa ou intervenant en direction des Batwa.

#### *Opportunités légales*

- Faciliter la reconnaissance des Batwa par une meilleure information au processus d'accès à l'état civil ;
- Assurer une meilleure défense des droits légaux des Batwa

#### *Opportunités socio économiques : Faire un plaidoyer pour :*

- Améliorer l'accès au logement des familles Batwa ;
- Favoriser l'accès à l'éducation comme moyen de mobilité et d'ascension sociale ;
- Favoriser l'insertion socio professionnelle en particulier pour les femmes et les jeunes en valorisant les activités traditionnelles (poterie) ;
- Améliorer le niveau d'information des populations Batwa en particulier pour les femmes et les jeunes ;

- Favoriser l'accès aux services de santé et de nutrition en particulier pour les femmes, les enfants et les jeunes ;
- Favoriser l'accès au soutien psycho social pour les populations Batwa.

### ***Opportunités socio culturelles***

- Préserver l'identité culturelle et sociale de la communauté Batwa ;
- Valoriser les savoir et savoir faire des Batwa ;
- Limiter la marginalisation, la discrimination et lutter contre les stéréotypes ;
- Encourager l'intégration communautaire des Batwa.

## **2. Interventions et mise en œuvre**

Les objectifs visés par le plan de développement pour les populations Batwa se traduisent à travers des interventions ciblées et intégrées aux composantes du projet. La mise en œuvre du plan de développement des populations Batwa se fera à travers les mécanismes suivants :

- Le Secrétariat Exécutif du projet, notamment le Spécialiste Socio-environnementaliste, sera chargé de la supervision technique de toute la dimension sociale, notamment par rapport aux groupes vulnérables, y compris les Batwa. Le Spécialiste Socio-environnementaliste du Secrétariat Exécutif sera aussi responsable d'appuyer et de suivre la mise en œuvre de ce *Plan concernant les populations Batwa* ;
- Les opérateurs d'encadrement, recrutés par le projet au niveau provincial, seront chargés d'appuyer les activités d'animation, de planification, de supervision technique et de coordination au niveau local ;
- Les organisations de base de Batwa, notamment UNIPROBA et Action Batwa, travailleront en étroite concertation avec ces opérateurs. Elles seront probablement chargées de la mise en œuvre des activités en faveur des Batwa, notamment des activités de diagnostique, plaidoyer, IEC, appui, Suivi Evaluation ;
- Le Ministère de la Solidarité Nationale, des Droits de la Personne Humaine et du Genre a la responsabilité de coordonner toutes les interventions dans le domaine de l'assistance des groupes vulnérables. A ce titre, il sera impliqué dans le suivi de l'exécution de ce plan, à travers ses services au niveau central (membre du Comité National d'Orientation et de Pilotage et du Comité technique de Suivi de l'Exécution du PRADECS) mais également au niveau déconcentré (Centre de Développement Familial).

Des actions préliminaires de sensibilisation et de formation sont à envisagées, y compris la condition et les défis des Batwa, à savoir : la sensibilisation des différents acteurs, la formation des intervenants et le renforcement de capacités. Une étude diagnostique de la situation des Batwa dans les 116 communes retenues par le PRADECS est proposée ; étude qui permettra de collecter des données sur les Batwa et d'assurer le suivi évaluation du plan. Celles ci sont prises en compte dans les opportunités institutionnelles et organisationnelles.

**Tableau 1 : Opportunités du projet par rapport à développement social des populations Batwa**

Domaines d'opportunités	Objectifs	Activités
<b>Institutionnel</b>	Prendre en compte les problèmes spécifiques des Batwa dans les plans de développement communaux et les microprojets qui seront financés	<p>Formation/information des autorités administratives et des élus locaux sur la problématique des Batwa et la nécessité de prendre en compte leurs problèmes spécifiques</p> <p>Formation information des prestataires du projet sur la problématique des Batwa et la nécessité de prendre en compte leurs problèmes spécifiques</p> <p>Diagnostics participatifs pour la prise en compte des Batwa dans les activités du PRADECS</p>
	Favoriser la participation à la prise de décision des Batwa dans les instances communales et les organes du projet	<p>Information des autorités administratives, des élus locaux et des responsables du projet</p> <p>Information en direction des communautés Batwa</p> <p>Formation des représentants Batwa pour qu'ils assurent leur rôle</p>
<b>Organisation</b>	Renforcer les organisations et les institutions de Batwa	<p>Identification des besoins spécifiques</p> <p>Activités de renforcement institutionnel</p>
	Renforcer les organisations et les institutions intervenant en direction des Batwa	<p>Identification des besoins spécifiques</p> <p>Activités de renforcement institutionnel</p>
<b>Légal</b>	Faciliter la reconnaissance des Batwa par un meilleur accès à l'état civil	<p>Sensibilisation des autorités administratives et des élus communaux</p> <p>Recensement des populations Batwa ayant besoin de documents d'état civil</p> <p>Information auprès des populations Batwa sur les problèmes d'état civil</p> <p>Appui aux autorités communales pour la délivrance des documents d'état civil</p>

Domaines d'opportunités	Objectifs	Activités
	Assurer une meilleure défense des droits légaux des Batwa	<p>Formation des autorités administratives, des élus locaux, des notables et des prestataires chargés des questions juridiques sur les problèmes spécifiques des Batwa</p> <p>Information auprès des populations Batwa sur les problèmes légaux</p> <p>Prise en charge des cas juridiques des populations Batwa</p>
<b>Socio-cultural</b>	Préserver l'identité culturelle et sociale de la communauté Batwa encourager l'intégration communautaire des Batwa	<p>Identifier des activités culturelles sportives à mener</p> <p>Appuyer la réalisation de ces activités</p>
	Valoriser les savoir et savoir faire Batwa	<p>Conduire une étude sur les savoirs et savoir faire traditionnels Batwa</p> <p>Valoriser ces connaissances dans le cadre des activités d'insertion socio professionnelle</p>
	Limiter la marginalisation, la discrimination et lutter contre les stéréotypes	<p>Concevoir des outils d'IEC/CCC sur la communauté Batwa</p> <p>Diffuser les outils lors de campagnes d'IEC/CCC au niveau des communes touchées par le projet</p>
<b>Socio-économique</b>	Améliorer l'accès au logement des familles Batwa	<p>Plaidoyer auprès des autorités et des élus locaux</p> <p>Recensement des familles Batwa</p> <p>Appui aux familles Batwa pour la construction de l'habitat</p> <p>Activités d'IEC sur l'hygiène et l'entretien de l'habitat</p>

Domaines d'opportunités	Objectifs	Activités
	Favoriser l'accès à l'éducation comme moyen de mobilité et d'ascension sociale	Plaidoyer auprès des autorités et des élus locaux Activités d'IEC auprès des Batwa sur la scolarisation Formation des enseignants Recensement des enfants Batwa Appui aux familles Batwa en kits scolaires
	Favoriser l'insertion socio professionnelle en particulier pour les femmes et les jeunes en valorisant les activités traditionnelles (poterie)	Plaidoyer auprès des autorités et des élus locaux Recensement des besoins des Batwa femmes et jeunes en formation socio professionnelle Formation des formateurs Activités de formation Octroi de kit d'accompagnement
	Améliorer le niveau d'information des populations Batwa en particulier pour les femmes et les jeunes	Recensement des besoins spécifiques des populations Batwa Production de matériel et outil Activités d'IEC
	Favoriser l'accès aux services de santé et de nutrition en particulier pour les femmes, les enfants et les jeunes	Plaidoyer auprès des autorités et des élus locaux Recensement des besoins des Batwa en santé Activités d'accompagnement
	Favoriser l'accès au soutien psycho social	Plaidoyer auprès des autorités et des élus locaux Recensement des besoins des Batwa en soutien psycho social Formation des personnels Activités de soutien pour les Batwa

**ANNEXE III : CONVENTION TYPE DE FINANCEMENT ENTRE UNE  
COMMUNE ET LE PRADECS POUR L'EXECUTION D'UN MICRO-PROJET  
COMMUNAUTAIRE OU COMMUNAL**

Entre

La Commune de ....., Province de ....., dénommée ci-après « le Bénéficiaire » et représentée par son Administrateur Communal :

M./Mme.....  
.....

**Et**

Le Secrétariat Exécutif du PRADECS ....., représenté par Exécutif, le Secrétaire Monsieur ....., dénommé ci-après le « SE ».

**IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1 : Objet de la Convention**

La présente convention fixe les conditions de financement du micro-projet intitulé ....., désigné ci-après le « Micro-projet », situé à ....., Commune de ....., Province de .....

Le SE accepte de mettre le montant de ..... FBU (chiffres et en lettres) à la disposition du Bénéficiaire afin de lui permettre de réaliser le micro-projet.

Cette présente convention prend effet dès sa signature pour se terminer le

.....date prévue pour la réception (définitive) des travaux à moins d'une

modification par consentement mutuel.

**Article 2 : Obligations du Bénéficiaire :**

**2.1.** Le Bénéficiaire mettra en œuvre le Micro-projet et utilisera les financements apportés par le Secrétariat Exécutif conformément au Mémoire Descriptif Estimatif du

micro-projet qui a reçu la **non-objection** du SE et annexé à la présente convention. Il appliquera en bon responsable une gestion administrative, financière et technique appropriée.

Les Bénéficiaires seront autorisés à:

- a) se procurer les biens et les services conformément au Manuel d'Exécution du Projet ;
- b) faire exécuter les travaux d'infrastructures conformément au Manuel d'Exécution du Projet

**2.2.** Le bénéficiaire mettra en place une structure de gestion du micro-projet dite «Comité de Gestion». Celui-ci prévoit en son sein un Président qui sera l'interlocuteur technique des différents acteurs. Il soumet au SE les documents qui requièrent une non-objection de celui-ci, il signe les documents techniques et financiers (Décompte, Facture, demande de réapprovisionnement) et il assure le suivi et le contrôle du micro-projet.

**2.3.** Le Bénéficiaire apportera la totalité de la contribution suivante avant le versement de la première tranche de financement par le **Manuel d'Exécution – Gestion des Micro-Projets**:

DESIGNATION	QTE	P.U.	MONTANT ESTIME
<b>A - Matériaux</b>			
<b>B - Numéraires</b>			
<b>C - Travaux</b>			

Il est toutefois indiqué que les travaux manuels ne seront fournis qu'en cours d'exécution du chantier et comme tels ne conditionnent point le déblocage de la première tranche de financement par le SE.

**2.4.** Le Bénéficiaire s'engage aussi à :

- réaliser l'entretien courant futur de l'infrastructure
- se doter des moyens financiers et techniques nécessaires à l'entretien des travaux et à la maintenance des équipements mis en place.

**2.5.** Le Bénéficiaire ouvrira un compte dans une banque commerciale pour les besoins du micro-projet. Les versements effectués au crédit de ce compte proviendront exclusivement du SE et des apports du Bénéficiaire. Tous les retraits effectués sur ce compte seront destinés à régler exclusivement les dépenses du micro-projet.

Le Bénéficiaire notifiera par écrit au SE les renseignements relatifs à ce compte avant le premier décaissement.

Ce compte sera géré sous la signature conjointe de 2 des 3 personnes suivantes:

- l'Administrateur Communal;
- Le Président du Conseil Communal;
- Une troisième personne désignée par le conseil communal

**2.6.** Le Bénéficiaire tiendra une comptabilité de toutes les dépenses faites pendant la réalisation du micro-projet. Toutes pièces justificatives et factures seront conservées pour la durée d'exécution du micro-projet, et les dépenses seront enregistrées par ordre chronologique dans un journal de caisse.

**2.7.** Le Bénéficiaire facilitera l'inspection et la vérification des documents comptables, des travaux ainsi que des marchandises, effectuées par le SE et les agents de l'Etat. Il répondra aux différentes questions posées par ces représentants, les auditeurs et les représentants de la Banque Mondiale.

**2.8.** Le Bénéficiaire soumettra au SE:

- a) Les documents nécessaires (Mémoire technique, DAO, Rapport d'évaluation des offres BE et Entreprise de travaux...) conformément au planning prévisionnel, ainsi que tout projet de résiliation de marché.
- b) Le rapport succinct d'avancement des travaux d'une période au moment de la demande de paiement de la tranche suivante.
- c) Au plus tard quinze jours après la réception provisoire, un rapport final décrivant :
  - les activités entreprises, les problèmes et les solutions adoptées
  - l'état financier final (avec détail des rubriques)
  - Bilan de la contribution du bénéficiaire
  - Evaluation des relations du bénéficiaire avec : BE, PME ou tâcherons, fournisseurs.

### **Article 3 : Obligations du SE :**

**3.1.** Le SE versera, en quatre tranches suivant les modalités ci-dessous, une somme totale de ..... en FBU (chiffres et en lettres) à titre de l'exécution du micro-projet, et ce, au compte bancaire du Bénéficiaire.

**3.2.** Le SE, outre son rôle d'organisme de financement, apportera son appui technique au Bénéficiaire pour l'exécution du présent projet. Il lui fournira entre autres au démarrage du projet la formation nécessaire sur le plan institutionnel et en gestion de micro-projet aussi bien pour la phase de réalisation que pour la phase de maintenance.

#### **Article 4 : Modalités de paiement**

A la demande du bénéficiaire et après approbation par le SE des rapports d'avancement du micro-projet soumis par Comité de Gestion au SE, le décaissement des tranches s'opérera comme suit:

- **Première tranche: 30%** du total du financement quand les 2 conditions suivantes sont satisfaites:
  - Signature de la convention
  - Réalisation des contributions des bénéficiaires, à l'exception de la contribution en main d'œuvre à effectuer en cours d'exécution.
- **Deuxième tranche: 30%** du total du financement quand les travaux auront atteint un avancement de 35%;
- **Troisième tranche: 30%** du total du financement quand les travaux auront atteint un avancement cumulé de 70%;
- **Quatrième tranche:10%** du total du financement à la fin des travaux, après la remise du rapport final par les bénéficiaires.

En cas d'avis défavorable d'un audit de la gestion des fonds par le Comité de Gestion ou de malversations dûment prouvées dans l'utilisation de ces fonds, le SE se réserve le droit de suspendre le paiement de l'une ou plusieurs des tranches ci-dessus, tant que les bénéficiaires n'auront pas remédié aux défaillances constatées.

#### **Article 5: Résiliation**

**5.1.** Le Bénéficiaire peut résilier cette convention à n'importe quel moment de l'exécution du micro-projet, et doit alors rembourser toutes les avances n'ayant pas encore été utilisées.

**5.2.** Le SE peut résilier cette convention pour les raisons suivantes :

- a) quand les Bénéficiaires ne remplissent pas leurs obligations conformément à la présente convention;
- b) quand les passations de marchés en marchandises, services et travaux ne sont pas faites conformément au Manuel d'Exécution du SE;
- c) quand les bénéficiaires arrêtent les opérations ou subissent un changement dans la gestion pouvant compromettre la capacité d'exécution du micro-projet;
- d) quand les fonds sont utilisés à d'autres fins que ceux mentionnés dans la présente convention.

**5.3.** La partie qui désire résilier doit informer l'autre partie par écrit, dans un délai qui ne saurait être inférieur à 15 jours, en indiquant les motifs de la résiliation. Toutes les obligations de la présente convention cesseront à compter de la date de résiliation. Le Bénéficiaire devra immédiatement rembourser toutes les avances non dépensées, sauf en cas de malversation (clause 5.2.d) où le Bénéficiaire devra rembourser la totalité des sommes avancées.

**Article 6 : Règlement des litiges :**

**6.1.** En cas de différend qui pourrait survenir entre les deux parties en raison des dispositions de la présente convention, les deux parties s'efforceront de trouver un règlement à l'amiable. En cas d'insuccès, le conflit sera soumis à l'arbitrage du tribunal compétent du chef lieu de la Province, siège du SE.

EN FOI DE QUOI, les soussignés, dûment habilités à le faire, ont signé la présente convention au nom des parties contractantes aux lieux et dates indiqués ci-dessous.

L'Administrateur Communal,  
(Mention manuscrite) : « lu et accepté »

Pour le SE,

(Visa des autorités de la Commune).

Annexes:

- (i) Mémoire descriptif estimatif du projet;
- (ii) Modalités de paiement des travaux suivant les Indicateurs d'avancement.

**ANNEXE IV : CONVENTION TYPE DE DELEGATION DE MAITRISE  
D'OUVRAGE ENTRE LA COMMUNE ET LA COLLINE**  
(à pourvoir)

ANNEXE V : LISTE INDICATIVE DU DEGRE DE REALISATION PAR TYPE DE  
MICRO-PROJET

**(Valant modalité de paiement de l'Entreprise ou Tâcheron)**

**Bâtiments**

Fondation.....	%
Erection des murs (gros œuvre) .....	%
Charpente et toiture .....	%
Travaux de finition (fenêtres, portes, latrines, etc.).....	%

**Pistes**

Travaux préparatoires (installation, piquetage, débroussaillage, Abattage d'arbres, etc.).....	%
Terrassements.....	%
Ouvrages d'assainissement.....	%
Chaussée.....	%
Ou par % de la longueur de piste entièrement terminée.....	%

**Ouvrages d'art**

Travaux préparatoires et creusement pour fondations.....	%
Piles et culées .....	%
Tablier .....	%
Rampes .....	%

**Adduction d'eau**

Aménagement de la source.....	%
-------------------------------	---

Creusement tranchées.....	%
.....	
Pose des tuyaux .....	%
.....	
Construction chambres et réservoirs .....	%
.....	
Construction bornes fontaines .....	%
.....	

### **Puits/Barrages**

Construction ou réhabilitation de la prise d'eau.....	%
.....	
Creusement ou regabaritage des canaux.....	%
.....	
Construction ou réhabilitation d'ouvrages d'art (bâche, ouvrage de distribution, passage de bœufs, etc.).....	%
.....	
Commune de.....	
Intitulé du Micro-Projet .....	

**ANNEXE VI : MEMOIRE DESCRIPTIF ESTIMATIF DU MICRO-PROJET**

**1. Description du micro-projet :**

**2. Devis Estimatif :** (Estimation de l'Entreprise)

<b>Description</b>	<b>Montant</b>
<p><b><u>Maîtrise d'œuvre</u></b></p> <p>1. Etudes 2. Contrôle et Surveillance</p> <p><b>Total</b></p>	
<p><b><u>Travaux</u></b></p> <p><b>I. En Régie</b> Fournitures</p> <p><b>II. Tâcherons</b> Fournitures</p> <p>III. Entreprise</p> <p><b>Total</b></p> <p><b><u>Administration du projet</u></b></p>	
<p>•       Projet</p> <p>          Apports Bénéficiaire           Apports <b>PRADECS</b></p> <p><b>Coût du Micro-projet</b></p>	

**3. Planning d'exécution :**

## ANNEXE VII : CONSULTATION POUR MAITRISE D'ŒUVRE

(Bureau d'Etudes ou Consultant individuel)

### MODELE DE LETTRE D'INVITATION (À titre indicatif)

Messieurs

1. Vous êtes, par la présente, invités à soumettre des offres techniques et financières pour les prestations de services définies ci-après qui pourront être sujettes à des négociations futures et donner lieu à un contrat entre votre société et le Comité de Gestion de la Commune de .....

2. Cette consultation consiste en la réalisation pour le compte du Bénéficiaire..... des prestations de Maîtrise d'œuvre (ou d'études ou de contrôle et surveillance ...) pour les micro-projets suivants:

- A .....
- B .....

Pour vous aider à présenter votre proposition, vous trouverez ci-joint :

- i. Les Termes de Référence (TDR) ;
- ii un modèle de contrat qui régira les prestations des consultants.

3. Visite des lieux :

i les visites des lieux sont obligatoires et seront à la charge exclusive des soumissionnaires. Le certificat de visite des lieux sera considéré comme critère de recevabilité de la soumission.

4. Pour obtenir des renseignements directs sur les tâches à accomplir, vous pouvez contacter :

Comité de Gestion de la Commune de .....  
.....

5. Une procédure en deux temps sera utilisée pour évaluer votre proposition :

- Les propositions techniques seront évaluées jusqu'à l'occurrence de **70** points en fonction des critères suivants :

- i. l'expérience générale du bureau d'études dans le domaine faisant l'objet de la consultation (15 points);
- ii. l'adéquation entre la méthodologie, le mandat des consultants, et le délai d'exécution des prestations (15 points); et

iii. les qualifications et la compétence du personnel dont les services font l'objet de la consultation (40 points).

Le personnel proposé sera évalué en fonction de leurs qualifications générales (diplôme, formation et expériences professionnelles) avec pièces justificatives et de leurs compétences dans les tâches spécifiques à accomplir dans le cadre de la consultation,

Pour être jugées recevables, les propositions techniques devront avoir reçu une note au moins égale à 55 points. Les offres financières des soumissionnaires dont l'offre n'a pas atteint ce minimum ne seront pas ouvertes

- La proposition retenue en vue de négocier le contrat sera la proposition recevable et dont l'offre financière est la moins disante.

Ce prix inclura tous les coûts tels que les honoraires, les dépenses locales, etc. consistant le coût par étape ainsi que le coût global des prestations.

6. Le Comité de Gestion se réserve le droit de ne retenir aucune des sociétés ayant soumis des propositions dans le cas où la qualité technique n'est pas satisfaisant..

7- Présentation et éléments constitutifs du dossier de soumission :

- Tous les documents devront être paraphés et signés par le soumissionnaire ;
- Une seule enveloppe extérieure cachetée à la cire, portant la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT", le numéro de la consultation et le(s) nom(s) du micro-projet contiendra vos offres.

Cette enveloppe contiendra :

- Identité et Références du Bureau d'études,
- Méthodologie et moyens humains et matériels affectés à la mission
- le présent cahier de consultation paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page avec la mention "lu et accepté",

Une seconde enveloppe, dite *enveloppe intérieure*, cachetée à la cire , indiquant d'une manière précise le nom du Bureau d'études soumissionnaire et le N° de la consultation, contenant en 2 exemplaires :

- \* les offres financières (décomposition du prix global et forfaitaire paraphée à chaque page, détaillée par rubrique arrêtée et signée par le soumissionnaire).

8. Selon les estimations, les travaux objet du présent micro-projet sont prévus de se terminer .....**mois** après la notification du maître d'œuvre qui pourrait évaluer le volume de ses prestations à partir de cette indication.

9. Dans la mesure où le contrat peut être conclu, vous commenceriez les prestations le .....

10. Les offres doivent être déposées avant le ..... à .....heures (1) et à l'adresse suivante.....  
.....  
.....

L'offre financière sera remise dans une enveloppe fermée et cachetée portant la mention "Offre financière ", cette enveloppe sera insérée avec "l'offre technique" dans une enveloppe extérieure portant l'intitulé de la consultation.

L'ouverture des plis aura lieu le ..... à ..... heures à ....., à laquelle les soumissionnaires sont invités à assister.

Veillez agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

PJ : -TDR  
- Modèle de contrat  
Gestion

Pour le Comité de  
Le Président

(1) Délai > 15jours

## ANNEXE VIII : CANEVAS DE TERMES DE REFERENCE POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE

(Pour Bureau d'Études ou Consultant individuel)

(Donné à titre indicatif)

### DESCRIPTION SOMMAIRE DU MICRO-PROJET A REALISER

A.1 \* *Présentation du lieu*

.....  
.....  
.....  
.....

Commune Rurale : .....

Province : .....

A.2 \* *Présentation du micro-projet :*

Construction de

.....

A.3 \* *Les principaux travaux à réaliser*

.....  
.....  
.....

A.4 \* *Le dimensionnement*

A.5 \* *Les données générales sur le projet :*

Matériaux locaux:

MATERIAUX	ACCESSIBILIT E	QUANTITE	DISTANCE	OBSERVATION S
Carrière				
Eau				
Bois rond				
Sable				

## 2- OBJECTIFS DU MICRO-PROJET

Les objectifs de ce micro-projet se résument comme suit :

- réaliser une infrastructure répondant aux normes.

- Utiliser au maximum les ressources de la zone tant humaines qu'en matériaux locaux.
- Former sur le tas, deux ou trois ouvriers locaux sur la technique élémentaires des BTP de façon à faciliter l'entretien des réalisations.
- Créer des emplois temporaires.

### **3- CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

- **Edition de la Convention de Maîtrise d'œuvre:**

Après adjudication du marché et cinq (05) jours après la notification, le Bureau d'Etudes présentera pour signature au Maître d'Ouvrage: trois (03) exemplaires originaux de la convention de maîtrise d'œuvre.

- **Appui technique et institutionnel des Bénéficiaires**

Le maître d'œuvre devra analyser la structure institutionnelle existante et en conséquence assistera le Bénéficiaire dans les tâches suivantes, le cas échéant :

- Animation et sensibilisation des Bénéficiaires sur la participation aux apports
- Contrôle quantitatif et qualitatif des apports
- Participation et animation des Assemblées générales
- Encadrement et mise en place de la structure d'entretien

- **Etudes techniques (\*)**

Le Maître d'œuvre procédera à une reconnaissance du (des) site(s) à développer. Il établira les rapports de conception d'ouvrages, les cartes, les plans, les devis quantitatifs et estimatifs et les sous-détails de prix ainsi qu'une programmation indicative des travaux et l'élaboration des TDR pour la formation sur le tas par l'Entreprise Titulaire du marché des travaux de d'au moins deux (2) personnes aux techniques élémentaires de BTP. Ces données doivent apparaître clairement dans le dossier du mémoire technique et l'attention du maître d'œuvre est surtout attiré sur l'utilisation maximale des matériaux locaux pour la conception des ouvrages et l'application du système HIMO pour la réalisation des travaux. Il apportera un soin particulier pour un découpage approprié du micro-projet en lots de travaux et d'achat de fournitures : en régie, par tâcheronnage et à l'entreprise. Il en est de même de la bonne programmation de l'exécution de ces différents lots aux fins d'une parfaite cohérence technique et chronologique.

- **Appel d'offres**

L'appel d'offre comprend :

- 1) l'établissement de tous documents constitutifs d'appel d'offres et de consultation
- 2) l'organisation de la visite des lieux des soumissionnaires pour les PME. Il soumettra ces dossiers d'études pour approbation par le Maître d'ouvrage qui le soumettra pour non objection au PRADECS
- 3) le dépouillement des offres soumises (selon les critères d'évaluation inclus dans le dossier d'appel d'offres) ainsi que la formulation des recommandations au Maître d'Ouvrage en vue de l'attribution du contrat.

- **Suivi et Contrôle**

Le contrôle et le suivi comprennent la gestion administrative, technique et financière des travaux y compris la supervision et la préparation de la réception provisoire et définitive des réalisations ainsi que le volet formation sur le tas. Le Maître d'Œuvre sera plus précisément responsable des tâches suivantes:

- tenir à jour le journal du chantier;
- proposer au Maître d'Ouvrage le paiement des attachements préalablement vérifiés;
- proposer l'arrêt des travaux au Maître de l'Ouvrage en cas de graves malfaçons;
- assister et participer à la réception provisoire et définitive des travaux
- veiller au respect par l'Entrepreneur de ses obligations de former aux techniques élémentaires de l'entretien les personnes désignées par les bénéficiaires ;
- donner des conseils techniques à l'Entrepreneur en fonction des besoins ;
- contrôler la qualité et quantité des fournitures et équipements mis en place par l'Entrepreneur et par les bénéficiaires ;

(\* ) cas des Puits/Barrage , AEP , Ouvrages d'art Prévoir APS et APD

- conseiller le Maître de l'Ouvrage sur des modifications éventuelles à apporter aux plans, spécifications ou méthodes de construction ;
- préparer les différents rapports :
- Rapports d'avancement du projet et compte-rendu mensuel de ses activité
- PV de réunion de chantier récapitulant le nombre réel moyen du personnel sur chantier pendant la semaine ; l'avancement général des travaux ; le type et le nombre de matériels sur chantier ; le rapport et la gestion de stock et les recommandations possibles

- Rapport de synthèse technico-financier à la réception provisoire avec les plans de recollement. Ce rapport récapitulera en outre et par catégorie le nombre d'emplois pendant l'exécution du projet, et incluant également une évaluation de la formation.
- Rapport final à la réception définitive, relatant la vie du projet durant le délai de garantie.

- **Directives de Gestion et d'entretien**

Le titulaire aura à sa charge:

- l'établissement d'un document « Directives d'exploitation, d'entretien et de gestion du micro-projet ».
- la « Formation du bénéficiaire » sur l'utilisation du document d'exploitation et d'entretien.

- **Délai d'exécution et Chronogramme**

Le délai d'exécution pour les prestations est de .....mois, à compter de la notification de l'ordre de service valant ordre de commencement .Le chronogramme de remise des différentes tâches (Etudes , DAO, Travaux....) est le suivant et distinguera clairement tâches de bureau et sur site .

**ANNEXE IX: CADRE DE L'EVALUATION DES OFFRES PUR LA MAITRISE D'ŒUVRE**

(Donné à titre indicatif)

Comité de Gestion de la Commune .....

Province : .....

NOM DES B.E. recevables	EXPERIENCE GENERALE					QUALIFICATION N COMPETENCE PERSONNELLE					METHODOLOGIE				
	Etudes effectu ées  /03	Formati on  /04	Etudes similai res  /03	Agen ce  /05	Tot al  /15	Années d'exp. /40					Tot al  /40	Etu de  /05	Planni ng  /05	Matéri els  2,5	Con ôle  /2,
						A	b	c	d	e					

**Légendes :**

**a :** Chef de mission

**b :** Ingénieur

**c :** Socio-organisateur

**d :** Topographe

**e :** Agent de surveillance

**Conclusion** : La commission retient l'offre du B.E (Consultant) .....

Date :

Le Président,

Signature :

:

Le Comité de Gestion : .....

Province : .....



**ANNEXE X : GRILLE DE NOTATION TECHNIQUE POUR L'AMATRISE  
D'OEUVRE**

(Donné à titre indicatif)

**I – NOTE TECHNIQUE : 70 Pts**

**I.1 – EXPERIENCE GENERALE DU BUREAU D'ETUDES**

Deux dernières années :

	<u>NOMBRE</u>	<u>NOTATION</u>	
Etudes déjà effectuées	02	1.5 – 1.5	= 03
autres	04	1-1 – 1-1	= 04
Formation	02	1-5 - 1.5	= 03
Etudes similaires		5	= 05
Agence dans la région			
	<b>TOTAL</b>		<b>= 15</b>

**I.2 – QUALIFICATION ET COMPETENCE DU PERSONNEL**

Titre /année d'expérience	Année d'expérience						TOTAL
	1an	2ans	4 ans	6 ans	8 ans	10 ans	
a) Chef de Mission							
Bacc + 4	2	4	8	10	10	10	10
Bacc	1	2	5	6	7	7	10
b) Ingénieur d'études et contrôle	2	4	8	10	10	10	10
c) Socio-Organisateur	2	3	5	7	7	7	7
d) Topographe/Projeteur-mètreur	2	3	5	7	7	7	
Bacc + 2	1	2	4	6	6	6	7
BT							
e) Agents de surveillance							
Adjoint technique	2	4	4	6	6	6	6
Agent technique	1	2	4	4	6	6	
<b>TOTAL :</b>							<b>40</b>

**I.3 – METHODOLOGIE**

Etudes et DAO	:	05
Planning	:	05
Matériels affectés	:	2,5
Surveillance et contrôle	:	2,5

TOTAL : 15

#### **I.4 – NOTE ELIMINATOIRE**

Pour être jugées recevables, les propositions techniques devront avoir une note supérieure à CINQUANTE CINQ POINTS (55 pts)

## ANNEXE XI : MODELE DE CONTRAT POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE

(Consultant individuel ou Bureau d'Etudes)  
(Donné à titre indicatif)

ENTRE : Le Comité de Gestion..... Commune  
de.....

désigné ci-après par le terme Maître d'ouvrage d'une part,

ET :

Le Bureau d'Etudes ( ou consultant )

.....  
Désigné ci-après par le terme Maître d'œuvre d'autre part,

IL EST ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

### ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Le Maître d'ouvrage confie au titulaire dans les conditions définies ci-après, la maîtrise d'œuvre du micro-projet :

1. .... Commune...de.....

Les prestations qui seront effectuées par le titulaire, en vertu du présent contrat sont décrites dans les annexes, et notamment dans les TERMES DE REFERENCES (ou MANDAT du CONSULTANT)

Le montant du présent contrat s'élève à :.....

(..... FBU). La décomposition du prix est donnée dans le Bordereau détail estimatif.

### ARTICLE 2 : ORDRE HIERARCHIQUE DES DOCUMENTS

L'ordre hiérarchique des documents est le suivant :

- Présent Cahier de Prescriptions Spéciales et ses annexes :
- Termes de Référence comprenant :

- ✍ Consistance de prestation et les résultats attendus
  - ✍ Plan d'action et calendrier d'exécution
- Devis estimatif
- ✍ Curriculum vitae des agents

### **ARTICLE 3 : NOTIFICATIONS ET COMMUNICATIONS ECRITES**

Toutes communications relatives à l'exécution de ce marché doivent être envoyées aux adresses suivantes :

#### **Titulaire :**

Bureau d'Etudes :

.....

#### **Maître d'Ouvrage :**

Comité de Gestion.....

Commune de .....

### **ARTICLE 4 : NATURE DES SERVICES**

Le présent marché consiste à exécuter les prestations suivantes, qui est plus amplement détaillé dans les Termes de Références, et ceci dans le cadre de l'exécution des projets cités à l'Article 2 :

1. Appui technique et Institutionnel du Comité de Gestion (élaboration de statuts, animation, sensibilisation, formation, assistance à l'assemblée générale .....
2. Elaboration du mémoire technique ( \* ) comportant pièces écrites et dessinées , programme de travaux et d'approvisionnement : Il apportera un soin particulier pour un découpage approprié du projet en lots de travaux et d'achat de fournitures : en régie, par tâcheronnage et à l'Entreprise . il en est de même de la bonne programmation de l'exécution de ces différents lots aux fins d'une parfaite cohérence technique et chronologique
3. Appel d'Offres (élaboration du DAO et assistance à l'analyse des offres)
4. Suivi et Contrôle des travaux (y compris la rédaction des différents rapports et visa de tous documents de paiement)
5. Rédaction du manuel de gestion et d'entretien du projet

### **ARTICLE 5 : QUALIFICATIONS DU PERSONNEL**

Le Maître d'Œuvre s'engage à affecter au projet le personnel professionnel indiqué dans son offre technique. Ce personnel devra posséder les qualifications et l'expérience nécessaires à l'exécution des tâches de contrôle et de suivi.

§Si l'un des agents de surveillance (ingénieur de contrôle, surveillant) s'avère défaillant dans l'exécution de ses tâches, le Maître d'Ouvrage Délégué peut demander son remplacement et le Maître d'Œuvre sera tenu de le satisfaire.

#### **ARTICLE 6 : EXECUTION DU MARCHE**

Le titulaire commence à exercer ses fonctions au plus tard trois jours après notification du présent contrat.

#### **ARTICLE 7 : DELAI D'EXECUTION**

Le délai d'exécution du marché est fixé à .....mois à partir de la date de commencement, notifiée par le Maître d'Ouvrage conformément à l'article 7.

#### **ARTICLE 8 : RETARD DANS L'EXECUTION**

L'indemnité forfaitaire par jour calendaire de retard dans l'exécution du marché est fixée à 1/1000<sup>ème</sup> du montant du marché jusqu'à concurrence de 10 % du montant total du marché.

#### **ARTICLE 9 : PRESENTATION DES DOCUMENTS D' ETUDES ET RAPPORTS**

- ✍ Le dossier d'études sera présenté suivant le calendrier :
  1. APS au bout de .....jours après la signature du contrat
  2. APD au bout de .....jours après l'approbation de l'APS
  3. Mémoire technique au bout de ....jours après la signature du contrat
- ✍ Le Dossier d'Appel d'Offres (y compris prescriptions techniques et plans) sera remis en 06 exemplaires sept jours (07j) après l'approbation des études
- ✍ Le contrat d'Entreprise en 04 exemplaires originaux cinq jours (05j) après la notification de l'Entreprise
- ✍ Le rapport d'avancement mensuel des travaux et compte-rendu d'activités en 02 ex. sera remis mensuellement avant le 05 du mois suivant
- ✍ Le rapport technico-financier, les plans de recollement et le manuel d'entretien en 02 ex. sera remis à la réception provisoire des travaux
- ✍ Le rapport final sera remis au plus tard une semaine avant la fin du contrat en deux (02) exemplaires.

#### **ARTICLE 10 : MONNAIE DE PAIEMENT**

La monnaie de paiement sera effectuée en francs BU.

#### **ARTICLE 11 : MODALITES DE PAIEMENT**

Les conditions de paiement seront les suivantes :

Etudes techniques: - approbation du dossier : 30 %

APS : 15 %

APD : 15 %

Appel d'offres: - approbation du dossier DAO et fourniture des plans d'exécution: 10%

- approbation du rapport d'évaluation des offres et signature des contrats de travaux : 10 %

Contrôle et suivi: - au fur et à mesure de l'avancement des travaux: jusqu'à 40%

- à l'acceptation du rapport final à la réception définitive: 10%

Les prix sont fermes et non révisables toutefois au cas où le consultant doit éditer des dossiers d'appel d'offres supplémentaires, ceci lui sera remboursé.

## **ARTICLE 12 : RESILIATION**

### **12.1 Contestations - arbitrage**

Si au cours de l'exécution des prestations de maîtrise d'œuvre, un différend survient entre le Maître d'œuvre et le Maître de l'Ouvrage, chacune des parties s'oblige à solliciter l'avis d'un arbitre; en cas de désaccord des deux arbitres, le conflit sera soumis à l'arbitrage du tribunal compétent au Burundi.

12.1.1 Le contrat est résilié de plein droit et sans indemnité dans les éventualités décrites ci-après:

- en cas de décès ou d'incapacité civile du Maître d'œuvre;
- en cas de faillite ou liquidation judiciaire du Maître d'œuvre;
- en cas d'erreurs ou omissions graves dans la conception des infrastructures,

12.2.2 Lorsque le Maître d'Œuvre ne se conforme pas, soit aux dispositions du contrat, soit aux ordres de service qui lui ont été donnés, le Maître d'ouvrage délégué se réserve le droit de le mettre en demeure d'y satisfaire dans un délai de 2 semaines. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage peut aux torts du titulaire diminuer les honoraires du Maître d'Œuvre ou prononcer la résiliation du contrat.

Présenté par:

Le Responsable de projet

Pour le Titulaire		Pour le Bénéficiaire	
Lu et Approuvé		Le Président du Comité de Gestion	

( \* ) dans le cas de Puits/Barrages, AEP en réseau, et Ouvrages d'art, le bureau d'Etudes aura à effectuer un APS et APD à la place du mémoire technique

Annexes : Termes de référence

