

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix – Travail – Patrie*

REPUBLIC OF CAMEROON

*Peace – Work - Fatherland*



**PROGRAMME NATIONAL DE  
DEVELOPPEMENT PARTICIPATIF  
(PNDP)  
MANUEL D'EXECUTION  
TROISIEME PHASE**

**Août 2016**

# SOMMAIRE

<b><u>SOMMAIRE</u></b> .....	<b>i</b>
<b>ABREVIATIONS &amp; SIGLES</b> .....	<b>v</b>
<b>LEXIQUE</b> .....	<b>ix</b>
<b>CHAPITRE I : PRESENTATION DU PROGRAMME</b> .....	<b>1</b>
1.1 <b>CONTEXTE ET JUSTIFICATION</b> .....	<b>1</b>
1.2 <b>OBJECTIF DU PROGRAMME</b> .....	<b>3</b>
1.3 <b>BENEFICIAIRES DU PROGRAMME</b> .....	<b>3</b>
1.4 <b>DESCRIPTION DU PROGRAMME</b> .....	<b>3</b>
1.4.1 Composantes du PNDP III.....	<b>3</b>
1.4.2 Indicateurs essentiels de performance et d'impact .....	<b>6</b>
1.5 <b>CAPITALISATION DES ACQUIS DU PROGRAMME</b> .....	<b>7</b>
1.6 <b>Couverture Géographique Du Programme</b> .....	<b>7</b>
<b>CHAPITRE II : EXECUTION DU PROGRAMME PAR COMPOSANTE</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1. PRINCIPES D'INTERVENTION</b> .....	<b>9</b>
<b>2.2. COMPOSANTE I : APPUI AU DEVELOPPEMENT LOCAL</b> .....	<b>10</b>
2.2.1. Rappel de l'objectif de la composante : .....	<b>10</b>
2.2.2. Contenu de la composante : .....	<b>10</b>
2.2.3. Résultats attendus.....	<b>10</b>
2.2.4. Bénéficiaires .....	<b>11</b>
2.2.5. Mode opératoire .....	<b>11</b>
2.2.5.1. Plans de couverture et d'allocation .....	<b>11</b>
2.2.5.2. Signature de conventions de co-financement entre le PNDP et la commune .....	<b>14</b>
2.2.5.3. Déblocage de l'allocation pour le financement du PCD et des activités connexes.....	<b>15</b>
2.2.5.4. Actualisation ou élaboration du PCD.....	<b>15</b>
2.2.5.5. Approbation du PCD.....	<b>20</b>
2.2.5.6. Validation administrative du PCD par le Préfet .....	<b>20</b>
2.2.5.7. Préparation des microprojets (études de faisabilité technique, socio-économique et environnementale).....	<b>21</b>
2.2.5.8. Examen de la conformité sectorielle et de la qualité technique du microprojet .....	<b>22</b>
2.2.5.9. Approbation des microprojets (Convocation - conformités-délibérations).....	<b>23</b>
2.2.5.10. Signature des conventions de cofinancement des microprojets.....	<b>24</b>
2.2.5.11. Passation de marchés.....	<b>24</b>
2.2.5.12. Déblocage de l'allocation pour le financement des microprojets .....	<b>25</b>
2.2.5.13. Exécution des microprojets .....	<b>25</b>
2.2.5.14. Entretien et maintenance des ouvrages.....	<b>30</b>
2.2.5.15. Suivi participatif des activités communautaires .....	<b>30</b>
2.2.5.16. Production d'un bulletin trimestriel d'information.....	<b>31</b>
2.2.5.17. Justification de l'utilisation de l'allocation .....	<b>31</b>
2.2.6. Mécanismes de transfert des ressources aux communes .....	<b>32</b>
2.2.7. Exercice de la maîtrise d'ouvrage communale dans le cadre du PNDP .....	<b>32</b>
2.2.8. Prise en compte des aspects socio-environnementaux .....	<b>33</b>
2.2.8.1. Mise en œuvre du CGES.....	<b>33</b>
2.2.8.2. Mise en œuvre du Plan de Développement des Peuples Pygmées .....	<b>37</b>
2.2.8.3. Mise en œuvre du Cadre de Politique de Déplacement Involontaire et de Réinstallation (CPDIR).....	<b>37</b>
2.2.8.4. Mise en œuvre du Plan de Gestion des Pesticides (PGP) .....	<b>38</b>
<b>2.3. COMPOSANTE 2 : APPUI AUX COMMUNES DANS LE CADRE DE LA DECENTRALISATION</b> .....	<b>38</b>
2.3.1. Rappel des Objectifs de la composante .....	<b>38</b>
2.3.2. Contenu de la composante .....	<b>39</b>
2.3.2.1. Sous-Composante 2.1 : Appui Institutionnel au processus de décentralisation.....	<b>39</b>
2.3.2.2. Sous-Composante 2.2 : Renforcement des capacités .....	<b>40</b>

2.3.2.3. Sous-composante 2.3. Appui à l'amélioration de la gestion des finances publiques locales.....	42
<b>2.4. COMPOSANTE 3 : COORDINATION, GESTION, SUIVI-EVALUATION ET COMMUNICATION .....</b>	<b>42</b>
2.4.1. Rappel des objectifs de la composante 3 : .....	42
2.4.2. Résultats attendus.....	42
2.4.3. Bénéficiaires .....	42
2.4.4. Contenu des activités de la composante .....	42
2.4.4.1. Gestion .....	43
2.4.4.2. Suivi -évaluation .....	46
2.4.4.3. Communication.....	49
<b>CHAPITRE III : MECANISME INSTITUTIONNEL.....</b>	<b>50</b>
<b>3.1. Principes De Gouvernance Du Programme .....</b>	<b>50</b>
<b>3.2. Organes De Mise En Œuvre .....</b>	<b>51</b>
3.2.1. Ancrage institutionnel du Programme.....	51
3.2.2. Tutelle du Programme.....	51
3.2.3. Organes de délibération.....	51
3.2.3.1. Attributions de l'organe de délibération au niveau communal .....	51
3.2.3.2. Composition du COMES .....	52
3.2.3.3. Attributions de l'organe de délibération au niveau national.....	52
3.2.3.4. Composition du CNOP .....	53
3.2.4. Organes d'exécution .....	53
3.2.4.1. Attributions de l'organe d'exécution au niveau communal .....	53
3.2.4.2. Composition de l'organe d'exécution au niveau communal.....	54
3.2.4.3. Attributions de l'organe d'exécution au niveau régional.....	54
3.2.4.4. Composition de l'organe d'exécution au niveau régional .....	55
3.2.4.5. Attributions de l'organe d'exécution au niveau national.....	55
3.2.4.6. Composition de l'organe d'exécution au niveau national .....	56
3.2.5. Structures d'appui (OAL, sectoriels, équipes pluridisciplinaires, prestataires, etc.).....	56
3.2.6. Rôle des autorités administratives.....	57
3.2.7. Rôle des élus locaux.....	57
3.2.8. Partenariats intersectoriels .....	57
3.2.9. Relation avec les partenaires au développement (bailleurs).....	59
3.2.10. Relation avec les autres projets et programmes.....	59
3.2.11. Relation avec les structures de développement .....	59
3.2.11.1. FEICOM .....	59
3.2.11.2. CEFAM.....	59
3.2.11.3. CVUC .....	60
3.2.11.4. ARMP.....	60
3.2.11.5. INS.....	60
3.2.11.6. Relation avec d'autres missions de développement .....	60
<b>3.3. Arrangements Institutionnels Pour La Mise En Œuvre Du CGES.....</b>	<b>60</b>
3.3.1. Mise en œuvre du CGES au niveau national.....	60
3.3.2. Mise en œuvre du CGES au niveau régional.....	61
3.3.3. Mise en œuvre du CGES au niveau communal.....	61
<b>ANNEXES.....</b>	<b>62</b>
<b>Annexe 1 : Projet de plan de couverture et d'allocation.....</b>	<b>62</b>
<b>Annexe 1a : Projet de plan de couverture.....</b>	<b>62</b>
<b>Annexe 1b : Projet de plan d'allocation .....</b>	<b>73</b>
<b>Annexe 1c: Critères et pondérations utilisés pour la répartition de l'allocation aux communes dans le guichet équité .....</b>	<b>91</b>

<b>Annexe 1d : Critères et pondérations utilisés pour la sélection des communes dans le guichet performance.....</b>	<b>92</b>
<b>Annexe 2 : Modèles types de convention/contrat .....</b>	<b>95</b>
<b>Annexe 2a : Modèle de convention de cofinancement PCD et activités connexes .....</b>	<b>95</b>
<b>Annexe 2b. Modèle de convention de co-financement des microprojets.....</b>	<b>104</b>
<b>Annexe 2c. Modèle de Convention cadre avec les Ministères sectoriels.....</b>	<b>111</b>
<b>Annexe 2d. Modèle de contrat-programme avec les sectoriels .....</b>	<b>115</b>
<b>Annexe 3 : Termes de référence de la mission de l'OAL pour l'accompagnement de la commune dans le cadre de la planification communale .....</b>	<b>120</b>
<b>Annexe 4 : Etapes d'élaboration des études de faisabilités .....</b>	<b>123</b>
<b>Annexe 5 : Liste négative des microprojets.....</b>	<b>130</b>
<b>Annexe 6 : Grille de validation des études de faisabilité au COMES.....</b>	<b>131</b>
<b>Annexe 7 : Pourcentage de la contribution de la commune en fonction de la nature du microprojet.....</b>	<b>139</b>
<b>Annexe 8a : Modèle de réunion de chantier.....</b>	<b>144</b>
<b>Annexe 8b : Modèle de journal de chantier .....</b>	<b>148</b>
<b>Annexe 8c : Modèle de cahier de chantier .....</b>	<b>151</b>
<b>Annexe 9 : Maquette du bulletin d'information au niveau communal .....</b>	<b>153</b>
<b>Annexe 10 : Modèle d'état certifié pour Demande de Retrait de Fonds mensuelle .....</b>	<b>121</b>
<b>Annexe 11 : Formulaire d'examen socio environnemental.....</b>	<b>122</b>
<b>Annexe 12 : Organigrammes des cellules fonctionnelles du PNDP .....</b>	<b>128</b>
<b>Annexe 12a : Organigramme CRC du PNDP.....</b>	<b>128</b>
<b>Annexe 12b : Organigramme de la CNC du PNDP .....</b>	<b>129</b>
<b>Annexe 13 : TDR du personnel .....</b>	<b>130</b>
<b>Annexe 13a : TDR du personnel de la Cellule Nationale de Coordination.....</b>	<b>130</b>
<b>Annexe 13b : TDR du personnel de la Cellule Régionale de Coordination .....</b>	<b>171</b>
<b>Annexe 14 : Engagement citoyen dans le cadre du PNDP III .....</b>	<b>186</b>

<b>Annexe 15 : Documents annexes au manuel .....</b>	<b>195</b>
<b>Annexe 15a : CGES ;.....</b>	<b>195</b>
<b>Annexe 15b : Plan de Déplacement Involontaire et de Réinstallation (PDIR),.....</b>	<b>195</b>
<b>Annexe 15c : Plan de Développement des Peuples Pygmées (PDPP) .....</b>	<b>195</b>
<b>Annexe 15d : le Plan de Gestion des Pesticides (PGP).....</b>	<b>195</b>

## ABREVIATIONS & SIGLES

AAA	Analyse des Approches Alternatives
AFD	Agence française de développement
AOI	Appel d'Offres International
APD	Avant Projet Détaillé
APL	Adaptable Program Lending Credit
APNV	Approche Participative au Niveau Village
APS	Avant Projet Sommaire
BAD	Banque Africaine de Développement
BIRD	Banque Internationale pour la reconstruction du Développement
BM	Banque mondiale
C2D	Contrat de Désendettement et de Développement
CAA	Caisse Autonome d'Amortissement
CAC	Centimes Additionnels Communaux
CCSPTE	Comité Consultatif et de Suivi de la gestion des ressources PPTE
CDC	Comité de Développement Communal
CEFAM	Centre de Formation du Personnel de l'Administration Municipale
CEMAC	Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale
CGES	Cadre de Gestion Environnemental et Social
CNC	Cellule Nationale de Coordination
CNLS	Comité National de Lutte contre le Sida
CNOP	Comité National d'Orientation et de Pilotage
CPDIR	Cadre Politique de Déplacement Involontaire et de Réinstallation
CRC	Cellule Régionale de Coordination

## Manuel d'exécution du PNDP III

CRTV	Cameroon Radio and Television office
CSPM	Commission Spéciale de Passation des Marchés
CTD	Collectivité Territoriale Décentralisée
CVUC	Communes et Villes Unies du Cameroun
DAO	Dossier d'appel d'offres
DFID	Department for International Development
DIC	Diagnostic Institutionnel de la Commune
DSCE	Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi
DSDSR	Document de Stratégie de Développement du Secteur Rural
DSRP	Document de Stratégie de Réduction de la Pauvreté
ECAM III	Enquête de consommation des ménages III
EIA	Etude d'Impact Environnemental
EIES	Etude d'Impact Environnemental Sommaire
FEICOM	Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunal
GIC	Groupe d'Initiative Commune
GPS	General Positioning System
ICR	Rapport de fin d'exécution
IDA	International Development Association
MINAS	Ministère des Affaires Sociales
MINATD	Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation
MINDAF	Ministère des Domaines et des Affaires Foncières
MINDUH	Ministère de Développement Urbain et de l'Habitat
MINEDUB	Ministère de l'Education de Base
MINEE	Ministère de l'Eau et de l'Energie

## Manuel d'exécution du PNDP III

MINEP	Ministère Environnement et Protection de la nature
MINEPAT	Ministère de l'Economie, de la Planification et l'Aménagement du Territoire
MINESEC	Ministère des Enseignements Secondaires
MINFI	Ministère des Finances
MINFOF	Ministère des Forêts et de la Faune
MINJEUN	Ministère de la Jeunesse
MINMAP	Ministère des Marchés Publics
MINPROFF	Ministère de la Promotion de la Famille et de la Femme
MINTP	Ministère des Travaux Publics
MINTRANS	Ministère des Transports
MNADER	Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural
OSC	Organisations de la Société Civile
PAP	Personne affectée par le projet
PAR	Plan d'action de Réinstallation
PCD	Plan Communal de Développement
PDPP	Plan de Développement des Peuples Pygmées
PGES	Plan de Gestion Environnemental et Social
PIPA	Plan d'Investissement Prioritaire Annuel
PNDP	Programme National de Développement Participatif
PNVRA	Projet National de Vulgarisation de la Recherche Agricole
PO	Politique Opérationnelle
PSL	Prestataire de Services Locaux
PTBA	Programme de Travail et de Budget Annuel
RSE	Responsable Suivi-Evaluation

## Manuel d'exécution du PNDP III

RSF          Rapport de Suivi Financier

SAP          Stratégie d'Aide-Pays

TDR          Termes de Référence

## LEXIQUE

<b>ASPECTS TERRITORIAUX</b>	
<b>Commune</b> (Collectivité territoriale décentralisée)	Il existe au Cameroun 360 communes, 14 communautés urbaines comprenant 45 communes d'arrondissement.
<b>Département</b>	Entité administrative à l'intérieur de la région et placée sous l'autorité d'un préfet. Il y en a 58 au Cameroun.
<b>Région</b>	Entité administrative créée par décret N°2008/376 du 12 novembre 2008 et placée sous l'autorité d'un Gouverneur. Le Cameroun en compte actuellement 10.
<b>Société civile</b>	Est constituée des acteurs autres que les corps constitués (administration, pouvoirs politiques).
<b>Structure déconcentrée</b>	Représentation au niveau régional, départemental et éventuellement au-delà des services centraux de l'Etat (départements ministériels)
<b>Communauté / Village</b>	Petite agglomération rurale, parfois associée à des hameaux ou campements sur un terroir commun placé sous l'autorité d'un chef traditionnel de troisième degré. Plusieurs villages peuvent se trouver dans une commune. Le nombre de villages est estimé à 13.000 pour l'ensemble du Cameroun.
<b>Zone agro-écologique</b>	Il y a cinq zones agro-écologiques: (i) la zone soudano-sahélienne, (ii) la zone des hautes savanes guinéennes, (iii) la zone des hauts plateaux de l'Ouest, (iv) la zone côtière et maritime, et (v) la zone des forêts tropicales.

<b>Structures /intervenants Programme</b>	
<b>Bénéficiaires</b>	Fait référence aux communes et aux communautés rurales auxquelles s'adressent directement les microprojets et les activités de renforcement financés par le Programme dont la mise en œuvre peut être confiée à des prestataires
<b>Cellule Nationale de Coordination du Programme (CNC)</b>	Désigne l'organe de coordination, de communication, de suivi-évaluation, de gestion et d'administration du Programme. Elle est composée d'experts et de spécialistes des questions de développement. Elle a la responsabilité de la mise en œuvre des composantes et des activités prévues.
<b>Cellule Régionale de Coordination (CRC)</b>	Chaque Coordination régionale est une entité légère de coordination du Programme au niveau de la région. Elle permet d'agir directement en collaboration avec les acteurs locaux et couvre tous les départements d'une même région.
<b>Comité National d'Orientation et de Pilotage (CNOP)</b>	Désigne l'organe d'orientation des activités du Programme. La composition et les fonctions du Comité National de Pilotage (CNOP) sont l'objet d'un arrêté du Premier Ministre.
<b>Communautés à la base</b>	Groupes 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 communs. Cette entité, compte tenu de la diversité du Cameroun, peut avoir plusieurs réalités : elle peut couvrir un ou plusieurs quartiers/hameaux ou villages.
<b>Consultant</b>	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 le mode opératoire décrit dans le présent manuel.
<b>Développement participatif</b>	Modèle de développement qui met l'accent sur la participation de l'ensemble des acteurs impliqués, notamment les communautés et les communes bénéficiaires, dès l'identification jusqu'à l'évaluation des actions à entreprendre.

<b>Structures /intervenants Programme</b>	
<b>Fournisseur</b>	Pour désigner un opérateur économique (commerçant, artisan ou société/firme), constitué suivant la réglementation en vigueur, chargé de livrer des équipements, fournitures et services y afférents faisant l'objet d'un marché.
<b>Maître d'œuvre</b>	Personne physique ou morale, désigné par le Maître d'ouvrage pour diriger et contrôler, en son nom, l'exécution des travaux faisant l'objet d'un marché
<b>Maître d'ouvrage</b>	Personne morale qui conclut un marché et pour le compte duquel on exécute.
<b>Maître d'ouvrage délégué</b>	Personne morale ayant reçu délégation de pouvoirs du maître d'ouvrage pour conclure et suivre l'exécution d'une activité.
<b>Microprojet</b>	Désigne une activité (et ses sous-activités) issue d'un plan de développement et qui peut être financée par le PNDP ou par tout autre partenaire; la réalisation du microprojet est consécutive à la signature d'une convention de cofinancement.
<b>Partenaire</b>	Désigne un participant technique ou financier à la réalisation du Programme.
<b>Plan de Développement de Communal (PCD)</b>	Il est le résultat du processus de planification qui part de la base pour se consolider au niveau de la commune.
<b>OAL</b>	Organismes d'Appui Local (ONG, GIC ou associations) recrutés pour appuyer les communes bénéficiaires) dans la sensibilisation, le renforcement des capacités, l'élaboration et l'accompagnement de la mise en œuvre des PCD et des microprojets.
<b>Equipes pluridisciplinaires</b>	Experts des ministères sectoriels déconcentrés mobilisés pour accompagner la sensibilisation, le renforcement des capacités, l'élaboration et l'accompagnement de la mise en œuvre des PCD et des microprojets
<b>Prestataire de service</b>	Ils exécutent les services pour lesquels ils ont été sélectionnés et sont liés au Programme par contrat. Seront considérés comme prestataires potentiels les cabinets et bureaux d'études, les entreprises de BTP, les organismes publics et parapublics spécialisés), ...
<b>Programme</b>	Désigne le Programme National de Développement Participatif
<b>Projet</b>	Désigne le financement de la deuxième phase du Programme par la Banque Mondiale
<b>Sous-traitance</b>	Elle consiste à confier l'exécution de certains mandats et activités prévus au Programme à des prestataires de services
<b>Tâcheron</b>	Désigne 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

<b>Instruments juridiques</b>	
<b>Accord de Crédit</b>	Désigne le contrat définissant les conditions de financement entre le Gouvernement et les Bailleurs.
<b>Convention d'affectation</b>	Contrat définissant les conditions de financement C2D de la coopération française

## CHAPITRE I : PRESENTATION DU PROGRAMME

### 1.1 CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement du Cameroun, avec l'aide de la communauté des bailleurs de fonds multilatéraux et bilatéraux, a mis en place un Programme dénommé « Programme National de Développement Participatif », en abrégé PNDP, conçu en trois phases de quatre ans chacune. Ce Programme est un important outil de mise en œuvre du document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi du Cameroun, notamment de l'axe développement local de la stratégie du développement du secteur rural.

Les deux premières phases du Programme ont déjà été mises en œuvre avec l'appui, outre des financements d'origine interne (PPTe, BIP), de ceux de la Banque Mondiale, de l'AFD dans le cadre de la remise de la dette bilatérale avec la France, d'un don de la KfW. Ces financements ont contribué à la mise en œuvre de ces phases dans six régions au cours de la première phase, (Adamaoua, Centre, Nord, Ouest, Sud et Extrême – Nord), les ressources KfW étant exclusivement réservées à l' Extrême – Nord, puis sur l'ensemble des dix régions à la faveur de la deuxième phase. Par ailleurs, le Programme a bénéficié au cours de sa première phase des financements additionnels pour des opérations spécifiques à savoir la gestion durable des terres à travers le Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM) et d'un Don Japonais pour la gestion des plantes médicinales.

La clôture du Crédit IDA pour la deuxième phase a eu lieu le 30 novembre 2013. Celle des fonds du deuxième C2D, initialement prévue en mars 2016, est prorogée à juin 2018. Les résultats enregistrés au cours de la deuxième phase ont été jugés globalement satisfaisants et les déclencheurs de la troisième phase ont été atteints. En effet, (i) les projets de lois et décrets sur la décentralisation préparés pendant la première phase du projet sont adoptés et promulgués pour ouvrir la voie à l'amélioration de la fiscalité locale; (ii) au moins 90% des communes appuyées par le projet ont reflété les investissements prioritaires dans leurs plans communaux de développement et leurs budgets ; (iii) la satisfaction des bénéficiaires mesurée à travers le « scorecard » a été réalisée dans 10 communes ; (iv) la Charte de la Déconcentration a été élaborée et est en instance de validation.

Quelques enseignements ont été tirés de la mise en œuvre des deux premières phases dont les plus saillants sont :

- (i) **La Planification Locale :** A travers une démarche pédagogique visant l'apprentissage du processus aux Communes qu'il encadre, le PNDP a accompagné jusqu'à date 329 communes dans l'élaboration de leurs Plans Communaux de Développement. Ce document, qui favorise la participation de tous les acteurs au niveau local définit la vision à long terme de développement social, économique, environnemental et culturel de la Commune. De par son organisation en secteur, le PCD est un outil idéal pour l'identification des besoins sectoriels à consolider dans le cadre de l'élaboration du Budget d'Investissement Public. Ainsi, l'élaboration des Plans d'Actions Prioritaires (PAP) et le transfert des compétences aux CTD par les différents ministères pourraient s'inspirer de ces PCD sous la coordination du MINEPAT, d'où la nécessité de sa mise à jour annuelle ;
- (ii) **Base de données nationale sur les communes :** Le PNDP a conçu une base de données évolutive qui contient toutes les données des infrastructures socio-collectives et marchandes des communes. Une interface connexe à cette base de données permet de produire des cartes thématiques qui facilitent la planification et l'aménagement au niveau local. Un mécanisme a été mis en place en vue de s'assurer de la mise à jour continue de cette base de données dans chaque commune. Ce mécanisme implique les délégués départementaux et régionaux du

MINEPAT et permettra à terme de disposer en temps réel des informations précises sur chaque commune ;

- (iii) **Engagement Citoyen** : Le PNDP a réalisé une expérience pilote de contrôle citoyen en 2<sup>ème</sup> phase à travers la méthode du «Scorecard» dans 10 communes. Cette expérience a permis aux communes concernées d'avoir la perception de leurs populations sur les services fournis et d'envisager des améliorations. Cette opération a fait ses preuves comme un outil de gouvernance efficace à travers lequel des changements considérables peuvent être capitalisés dans la commune. Afin de pérenniser ce mécanisme dans le cadre de la 3<sup>ème</sup> phase, il est envisagé de rattacher son opérationnalisation à une structure pérenne et de réfléchir sur le financement de sa mise en œuvre. De plus, un système de gestion des plaintes/doléances est développé pour faciliter les échanges entre le Programme et les populations ;
- (iv) **Instance de coordination au niveau local (COMES)** : Le Conseil Municipal Elargi aux Sectoriels (COMES) a été l'instance de coordination des actions mises en œuvre au niveau communal afin d'éviter des doublons et garantir la synergie et l'adéquation des actions de développement avec les politiques sectorielles ;
- (v) **L'octroi d'une allocation aux communes** : Le PNDP a procédé au financement des communes sur la base des allocations. Ce système a permis une plus grande efficacité dans la gestion de ces ressources. En effet, les maires ont pu réaliser un plus grand nombre de microprojets au profit de leur population selon la limite disponible de leur allocation. De même, le système d'allocation a également permis de se rendre compte que les maires sont capables, moyennant un accompagnement, de gérer efficacement les ressources pour le développement de leurs communes, ce qui constitue une avancée à capitaliser dans le cadre du processus de décentralisation en cours ;
- (vi) **La qualité encore perfectible des microprojets** : Plusieurs mesures visant à améliorer la qualité des microprojets avaient été prises notamment (a) la réalisation de l'étude de faisabilité des microprojets par les consultants spécialisés, (b) l'adjonction d'un contrôleur à chaque microprojet et (c) le recrutement au sein des unités de mise en œuvre du Programme d'un ingénieur chargé des infrastructures. Malgré toutes ces dispositions, la qualité des microprojets réalisés dans le cadre de la mise en œuvre du PNDP reste encore perfectible. La question mérite d'être approfondie en vue des interventions futures ;
- (vii) **La nécessité de promouvoir les activités de développement économique** : La méthodologie du PNDP, dictée par la logique du processus de décentralisation en cours, impose que l'identification des microprojets procède d'une démarche libre et démocratique des bénéficiaires. Cependant, avec la précarité du cadre de vie des populations en milieu rural, les microprojets socio-collectifs l'emportent très aisément sur les microprojets de développement économique lors du jeu démocratique. Dans un tel contexte, le faible niveau de revenu des ménages rend dans certains cas inaccessibles, les différents services sociaux de base mis à leur disposition par le PNDP. Ce qui justifie davantage la nécessité d'encourager des activités pouvant permettre de relever le niveau de revenu des ménages ;
- (viii) **Un niveau global d'appropriation des PCD encore faible** : Malgré la prise de conscience de plus en plus forte de l'importance des PCD, certains acteurs ne reconnaissent toujours pas en ce document, le canal idéal de financement du développement au niveau local. Avec pour conséquence des doublons et des actions non pertinentes sur le terrain.

La troisième phase du PNDP va poursuivre l'appui aux politiques et objectifs du Gouvernement suivants:

- (a) *Stratégie pour la croissance et l'emploi* : Cette stratégie comprend sept axes prioritaires, dans lesquels le PNDP contribue en particulier à (i) développer le secteur rural considéré prioritaire pour la diversification et la croissance économique au Cameroun; (ii) développer les infrastructures socioéconomiques de base d'une manière durable ; (iii) renforcer les ressources humaines, ainsi que le secteur social, et promouvoir l'intégration des groupes vulnérables dans

l'économie; et (iv) fournir l'appui à la décentralisation et à son cadre institutionnel et administratif;

- (b) *Stratégie de Développement Rural* : La stratégie de 2003 comprend cinq axes prioritaires: (i) le développement local, (ii) le développement de la production agricole, (iii) l'appui institutionnel, (iv) les forêts et l'environnement, et (v) le financement du développement rural, dont les activités de développement local en particulier seront mis en œuvre dans le cadre du PNDP;
- (c) *La politique de décentralisation* : Elle découle de la constitution de 1996 et est consacrée par les lois de 2004 et celles subséquentes sur la décentralisation ainsi que les décrets y afférents, notamment ceux portant organisation et fonctionnement des organes de suivi de la mise en œuvre de la décentralisation. Elle vise le transfert des compétences et des ressources aux CTD, et la promotion du développement, de la démocratie et de la bonne gouvernance au niveau local.

Le présent manuel d'exécution intègre les innovations et ajustements opérés au cours de l'instruction de la troisième phase.

## 1.2 **OBJECTIF DU PROGRAMME**

L'Objectif de Développement du Programme dans sa troisième phase est de renforcer la gestion des finances publiques locales ainsi que les processus participatifs de développement au sein des communes en vue de garantir la fourniture des infrastructures et des services socio-économiques durables et de qualité.

## 1.3 **BENEFICIAIRES DU PROGRAMME**

Les principaux bénéficiaires sont les 329 communes déjà couvertes auxquelles s'ajoutent 31 nouvelles communes d'arrondissement. Elles profiteront directement des investissements réalisés à travers l'appui au développement local d'une part, des activités d'appui aux communes dans le cadre du processus de décentralisation y compris le renforcement de leurs capacités d'autre part. Les communes d'arrondissement bénéficieront essentiellement de l'appui à l'élaboration des PCD.

Les autres parties prenantes notamment les élus (Sénateurs, députés), les administrations publiques, les organisations de la société civile, bénéficieront d'un renforcement des capacités leur permettant d'assurer un appui approprié aux communes pour jouer efficacement leur rôle de moteur de développement local.

Au cours de cette troisième phase, d'autres bénéficiaires du Programme incluent les instances de pilotage de la décentralisation et de contrôle de la gestion des communes notamment le CND, le CISL, le CONAFIL, le Trésor Public, le CONSUPE, la Chambre des comptes, ainsi que leurs démembrements.

## 1.4 **DESCRIPTION DU PROGRAMME**

### 1.4.1 **Composantes du PNDP III**

Le PNDP comprend trois (03) composantes : (i) *Appui au développement local* ; (ii) *Appui aux communes dans le cadre de la décentralisation* ; (iii) *Coordination, gestion, suivi-évaluation et communication*.

#### **Composante 1 : Appui au Développement Local**

**Objectif** : La composante 1 a pour but d'améliorer les conditions socio-économiques, d'accroître la productivité des ressources naturelles de base et d'augmenter les revenus des populations dans les communes couvertes par le Programme.

Atteindre cet objectif va nécessiter la mise en place de diverses infrastructures et investissements socio-économiques. Cette composante va octroyer des subventions aux communes pour cofinancer : (i) l'élaboration/actualisation du Plan Communal de Développement et les activités connexes, (ii) les études détaillées de faisabilité technique, financière, environnementale et socio-économique des microprojets devant être financés et (iii) les investissements (microprojets) issus des PCD, qui incluent le contrôle de qualité.

Pour ce qui est de l'élaboration/actualisation des PCD et des activités connexes, les communes bénéficieront de l'accompagnement des prestataires de services (Cabinet, OAL ou Consultants individuels) avec la participation des représentants des services déconcentrés des ministères techniques au niveau local. Les services déconcentrés des ministères sectoriels veilleront au respect des normes et politiques dans les PCD et les microprojets qui y sont identifiés. Les communes bénéficieront également d'un accompagnement pour les arrimer au Budget Programme. Les conseils municipaux devront approuver le PCD et le budget communal puis les transmettre au Préfet pour la validation administrative.

S'agissant des investissements, un ciblage a été opéré sur quatre régions (Adamaoua, Est, Extrême-nord et Nord) fortement exposées à l'insécurité et à la pauvreté. A ce titre, cette composante sera mise en œuvre à travers deux sous-composantes :

**Sous-Composante 1.1 :** Investissement de développement local (microprojets) pour les communes des six régions Centre, Littoral, Nord-Ouest, Ouest, Sud et Sud-Ouest. Cette sous-composante financera par ailleurs les PCD et activités connexes dans l'ensemble des 10 régions. (US\$47.37 millions dont : US\$16.77 millions IDA; US\$ 23.61 millions Gouvernement, US\$7 millions Bénéficiaires)

**Sous-Composante 1.2 :** Investissement de développement local pour les communes des quatre régions les plus pauvres et vulnérables (Adamaoua, Est, Extrême-nord et Nord) (**US\$40.46 millions dont: US\$30 millions IDA, US\$ 10.46 millions Gouvernement**). Le financement IDA est réparti de la manière suivante par région: US\$ 13 millions pour l'Extrême-Nord, US\$ 5 millions pour l'Adamaoua, US\$ 5 millions pour le Nord et US\$ 7 millions pour l'Est.

La mise en œuvre des activités de chacune de ces sous-composantes sera détaillée dans le mode opératoire.

## **Composante 2:** Appui au processus de décentralisation

**Objectif :** Cette composante a pour objectif de renforcer les capacités des institutions qui soutiennent le processus de décentralisation. Elle va aussi fournir une assistance pour le renforcement des capacités des communes et des acteurs locaux comme les prestataires de services, les équipes pluridisciplinaires des ministères sectoriels, les élus et les prestataires de services techniques pour qu'ils puissent pleinement assumer un rôle efficace d'acteurs du développement local.

Cette composante compte trois sous composantes : (i) l'appui institutionnel au processus de décentralisation, (ii) le renforcement des capacités des acteurs, (iii) l'appui à l'amélioration de la gestion des finances publiques locales.

### **Sous composante 2.1 : Appui Institutionnel au processus de décentralisation**

1. Cette Sous composante permettra de financer: (a) les études visant l'élaboration des textes législatifs et réglementaires sur la décentralisation, notamment les décrets d'application des lois élaborées lors des deux premières phases ; (b) l'étude sur la définition d'une méthodologie de

planification au niveau régional; (c) l'étude sur la définition d'une méthodologie de planification pour les communautés urbaines et leurs communes d'arrondissement ; (d) l'étude sur la mise en place d'une fonction publique locale ; (e) l'étude sur la capitalisation des acquis obtenus par le Programme ; (f) l'amélioration du système de gestion de l'état civil, (g) l'évaluation du processus de décentralisation au Cameroun, (h) la finalisation de la stratégie nationale de la décentralisation, (i) l'alignement du budget communal avec la l'approche PPBS et la révision de la nomenclature actuelle du budget communal.

### **Sous composante 2.2 : Renforcement des Capacités des acteurs de la décentralisation**

Cette sous-composante comprend deux volets : (i) le renforcement des capacités opérationnelles des communes ; (ii) le renforcement des capacités des autres acteurs intervenant dans le processus de décentralisation et (iii) l'appui à la gestion foncière au niveau communal.

- **Renforcement des capacités opérationnelles des communes.** Dans ce volet, plusieurs activités seront menées en vue de renforcer la maîtrise d'ouvrage communale. Ce renforcement concernera essentiellement deux aspects : (i) un aspect technique et (ii) un aspect fiduciaire.

*Sur le plan technique il s'agira de :* (a) la diffusion du Guide sur l'économie locale et l'élaboration d'un manuel du praticien en vue de son opérationnalisation; (b) le déploiement d'un système d'information géo-référencé permettant l'actualisation des PCD à travers l'élaboration des Programmes d'Investissement Annuels et pluriannuels (c) le renforcement des capacités des communes à la pérennisation des ouvrages à travers le développement d'un mécanisme d'entretien et de maintenance des ouvrages ; (d) la promotion au sein des collectivités locales des bonnes pratiques dans la mise en œuvre des PCD ; (e) l'acquisition du matériel visant à améliorer la gestion communale (matériel informatique, cartographique, etc.) ; (f) l'actualisation et la diffusion des plans types des infrastructures de base; (g) la formation en collaboration avec les institutions spécialisées sur des thématiques liées à l'économie locale et à la gestion foncière, (h) le renforcement des capacités des communes en évaluation et audit ; (i) le renforcement de la redevabilité des communes et l'engagement social des populations (scorecard, évaluation par les bénéficiaires, etc.) ; (j) la mise à jour et la vulgarisation des normes sectorielles et plans type ; (k) la promotion de l'inter-communalité et de la coopération décentralisée ; (l) la promotion des bonnes pratiques et du potentiel de l'économie locale.

*Sur le plan fiduciaire, il s'agira de :* (i) promouvoir la bonne gouvernance et la transparence ; (ii) généraliser l'utilisation par les communes d'un logiciel sur la gestion financière et comptable et (iii) former en collaboration avec les institutions spécialisées (CEFAM, ARMP, etc.) sur des thèmes spécifiques à la gestion communale.

- **Renforcement des capacités techniques des acteurs.** Ce volet vise à renforcer et à rehausser les compétences des acteurs afin qu'ils puissent efficacement assister les communes à savoir : les élus, le personnel communal, les équipes pluridisciplinaires, les prestataires des services, les autorités administratives et le personnel des ministères sectoriels (MINMAP, MINEPDED, etc.). Des séminaires seront organisés pour informer les parties prenantes sur les objectifs et la stratégie du PNDP III et inviter les bénéficiaires à participer aux activités de planification, de mise en œuvre et de suivi du développement local.

### **Sous-composante 2.3: l'appui à l'amélioration de la gestion des finances publiques locales**

Le transfert des ressources implique que les communes ont renforcé leur capacité de gestion. A cette fin, les aptitudes et attitudes suivantes sont cruciales : (i) capacités en gestion budgétaire, financière et

comptable, (ii) capacités en passation des marchés, (iii) capacité en gestion de ressources humaines, (iv) transparence dans la gestion communale.

Sous cette sous-composante, les activités suivantes, seront menées : (a) la poursuite du déploiement du logiciel SIMBA dans les 329 communes ayant bénéficié d'un premier niveau de déploiement visant la prise en main du logiciel et son extension aux 31 nouvelles communes d'arrondissement. La phase III du programme appuiera de manière intense, en collaboration avec la Direction du Trésor, le renforcement des capacités techniques du personnel en vue de l'appropriation par les 360 communes de l'utilisation du logiciel SIMBA (cet appui prend en compte l'acquisition des équipements nécessaires à cette activité) ; (b) l'appui à la vérification des comptes des communes par la Chambre des Comptes. Dans cette perspective, des sessions de formations seront organisées à l'attention des auditeurs de la Chambre des Comptes pour leur permettre d'avoir une bonne connaissance de SIMBA. Le Programme financera également des ateliers organisés par la Chambre des Comptes à l'attention des comptables publics et des maires ; (c) les ateliers trimestriels de renforcement des capacités du personnel communal (Receveur Municipal et Agents Communaux) sur la tenue de la comptabilité et la production des états financiers.

Par ailleurs, le MINATD, le CONSUPE, le MINFI, la CONAC bénéficieront également de l'appui du Programme pour l'amélioration de la qualité des états financiers des communes.

### **Composante 3 : Coordination, gestion, suivi et évaluation et communication**

- Cette composante permet : (a) la gestion administrative et financière du Programme; (b) la coordination avec les partenaires institutionnels pour assurer un appui efficace aux communes pour le développement local; (c) la signature effective des conventions et contrats pour l'exécution du projet avec : les communes, les ministères sectoriels, les prestataires des services techniques/les opérateurs privés, les ONG; (d) le suivi et l'évaluation de la performance du Programme (y compris le développement des tableaux d'indicateurs de suivi) (e) la mise en œuvre d'un mécanisme de gestion des plaintes et (f) le développement des activités de communication pour promouvoir et vulgariser les résultats et acquis du Programme.

- Un progiciel intégré de gestion de l'information technique et financière sera développé. Il permettra entre autre, un accès permanent de toutes les unités de gestion (CNC et CRC) à la base de données unique logée dans un serveur centralisé.

- Sous cette composante, le Programme va financer (a) la réhabilitation des bureaux; (b) l'achat des matériels, équipements et fournitures de bureaux ainsi que des véhicules; (c) la formation du personnel de la Cellule Nationale de Coordination (CNC) et des Cellules Régionales de Coordination; (d) les prestations des consultants qui comprennent la préparation et la publication des manuels, la mise en place d'une bibliothèque électronique; (e) le suivi-,évaluation et l'audit des activités du Programme, notamment celles relatives à la mise en œuvre des mesures d'atténuation environnementales et sociales ; (f) les activités de communication pour promouvoir et vulgariser les résultats et acquis du Programme et (g) le mécanisme de gestion des plaintes. Par ailleurs, il va financer les réunions statutaires des organes de coordination, ainsi que les coûts opérationnels des unités de gestion du Programme.

#### **1.4.2 Indicateurs essentiels de performance et d'impact**

Les indicateurs clés de résultats sont les suivants :

(a) La proportion (pourcentage) des projets communaux du Budget d'Investissements Publics (BIP) issus des Plans Communaux de Développement (PCD) ; (b) La proportion (pourcentage) des communes ayant soumis leurs états financiers à la Chambre des Comptes ; (c) pourcentage des

microprojets pour lesquels un mécanisme d'entretien et de maintenance est mis en place ; (d) Pourcentage des bénéficiaires qui pensent que les investissements (microprojets) reflètent leurs besoins ; (e) Les nouvelles communes d'arrondissement (31) qui ont élaboré un Plan Communal de Développement de qualité jugé acceptable par l'IDA ; (f) Le nombre de bénéficiaires directs (dont le nombre de femmes).

2. Les indicateurs intermédiaires clés par composante sont définis dans le cadre de résultat du Programme en annexe 1 du PAD.

### 1.5 *CAPITALISATION DES ACQUIS DU PROGRAMME*

La troisième phase permettra de consolider les acquis des deux premières phases dans toutes les communes des dix régions et de poursuivre l'accompagnement du processus de transfert des ressources concomitamment au transfert des compétences. La transformation du PNDP en un dispositif public est un des enjeux majeurs pour le Gouvernement en vue de capitaliser les acquis des différentes phases. A titre indicatif, ces acquis peuvent être organisés autour des axes développés ci-après :

- (i) En matière de mobilisation des populations et de planification à la base, d'appuyer le MINEPAT dans l'élaboration des outils de planification du développement et d'aménagement du territoire en vue d'une cohérence entre les différents niveaux (communal, régional et national) ;
- (ii) En matière de développement de l'économie locale, de mener des études socio-économiques et de mettre en œuvre des interventions en vue de contribuer à l'amélioration du développement économique des Collectivités Territoriales Décentralisées en tenant compte de leurs spécificités. Il s'agira entre autre de structurer le territoire communal en filière et chaînes de valeurs en vue de constituer des Réseaux d'Economie Sociale et Solidaire (RELESS) ;
- (iii) En matière d'appui à la maîtrise d'ouvrage, de contribuer à la maturation, au cofinancement et au suivi de la mise en œuvre des microprojets des Collectivités Territoriales Décentralisées issus de leurs Plans Communaux de Développement ;
- (iv) En matière de renforcement des capacités, de contribuer à la formation, l'information, l'appui-conseil et accompagnement des différents acteurs impliqués dans le développement des Collectivités Territoriales Décentralisées en liaison avec les administrations concernées ;
- (v) En matière de gouvernance locale, d'identifier, capitaliser et promouvoir les bonnes pratiques au sein des Collectivités Territoriales Décentralisées, en liaison avec les administrations concernées.

### 1.6 *COUVERTURE GEOGRAPHIQUE DU PROGRAMME*

La couverture géographique du Programme concerne l'ensemble du Pays. En effet, en plus des 329 communes couvertes lors de la deuxième phase, les activités du PNDP sont étendues aux 31 nouvelles communes d'arrondissement. Comme lors de la deuxième phase, un plan de couverture assorti d'un plan d'allocation de ressources détermine année après année, l'ordre d'entrée dans les communes. Ce plan de couverture a été élaboré suivant les résultats de l'évaluation des conventions de partenariat de la 2<sup>ème</sup> phase entre les communes et le Programme. Les critères utilisés comprennent notamment : (i) le niveau d'appropriation par la commune de la démarche promue par le PNDP, (ii) l'étendue de la commune (population, superficie, nombre de villages), (iii) le dynamisme local, (iv) la gouvernance locale, (v) le niveau de sécurité et de vulnérabilité, (vi) le niveau de pauvreté et (vii) la nature de la commune (commune d'arrondissement ou non).

Le plan de couverture détaillé ainsi que le niveau des allocations par commune se trouve en annexe 1.

## CHAPITRE II : EXECUTION DU PROGRAMME PAR COMPOSANTE

### 2.1. PRINCIPES D'INTERVENTION

Le dispositif d'intervention du PNDP sera toujours centré autour de la commune. Ce positionnement est en cohérence avec l'objectif de la décentralisation qui fait de la commune le maître d'ouvrage de la stratégie de développement local et de l'opérationnalisation des politiques sectorielles nationales. Toutefois, en vue de susciter un éveil des communautés, une attention sera accordée à la mise en œuvre effective de solutions endogènes au niveau communautaire.

Les principes guidant les interventions du PNDP s'articulent autour des points suivants :

- a. Les interventions sont focalisées sur la commune qui assure la maîtrise d'ouvrage de l'ensemble des initiatives de développement au niveau local ;
- b. Le « Plan Communal de Développement » (PCD) est le principal produit de la planification locale et est arrimé au Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE);
- c. Le PCD est élaboré à l'issue d'un processus participatif et exprime la vision du développement de l'Exécutif communal. Actualisé annuellement, il établit les priorités d'investissement de la commune notamment en termes de microprojets et de renforcement des capacités;
- d. Le conseil municipal dans son rôle d'organe délibérant approuve et adopte par voie de délibération le PCD et les microprojets ;
- e. Le Préfet, représentant de l'Etat dans le département et tutelle des communes, valide le PCD pour le rendre exécutoire;
- f. L'approche participative permettant l'implication de toutes les parties prenantes au Programme est nécessaire pour une mise en œuvre réussie du PCD. Elle requiert en particulier la mobilisation effective des bénéficiaires (commune et communautés), y compris leur contribution en nature et en espèces, l'appui des services déconcentrés des ministères sectoriels ainsi que de tous les autres acteurs locaux ;
- g. Le comité de concertation villageois joue un rôle plus actif dans l'animation des dynamiques communautaires ;
- h. L'engagement citoyen régit toutes les initiatives de développement au niveau local ;
- i. Le respect de l'équité doit être assuré dans les conditions suivantes :

**une participation significative et visible des femmes, des jeunes et des populations vulnérables à la formulation des besoins et des choix d'actions prioritaires, afin que les propositions reflètent une représentation équitable du milieu social ;**

**une répartition juste de la participation à la contribution locale, (ex. : main d'œuvre ou apport matériel) et l'équilibre entre les sexes dans l'accès aux bénéfices sociaux et économiques ou dans les financements réservés à des initiatives féminines ;**

**une participation et un accès équitable des groupes marginaux à la gestion et aux bénéfices des microprojets.**

- j. Tout microprojet à soumettre au financement du PNDP doit être issu du PCD, validé par le COMES après vérification de la conformité des normes sectorielles, sociales, environnementales, techniques et financières;

- k. Tout microprojet soumis au financement du Programme doit être réalisé selon les normes et plans types en vigueur dans les secteurs concernés, en collaboration avec le PNDP ;
- l. Selon la nature du microprojet, les bénéficiaires apportent une contribution à la réalisation et s'organisent autour d'un comité de suivi qui se mue en un comité de gestion après réception de l'ouvrage en vue de garantir sa pérennisation. Toutefois, pour les régions de l'Extrême-Nord, Nord, Adamaoua et Est exposées à la pauvreté et l'insécurité transfrontalière, il est convenu qu'il ne sera pas demandé de contribution aux bénéficiaires pour le financement de leurs microprojets ;
- m. Le PNDP III poursuit le système d'allocation de ressources aux communes. L'utilisation de ladite subvention sera du ressort exclusif de la commune ;
- n. Tout microprojet doit faire l'objet de passation de marché par la Commission compétente;
- o. Tout microprojet doit faire l'objet d'une prise en compte des aspects socio-environnementaux ;
- p. Dans les quatre régions suscitées (Adamaoua, Extrême-Nord, Est et Nord) exposées à l'insécurité et l'afflux des réfugiés, l'approche HIMO est fortement encouragée dans le cadre de la mise en œuvre des microprojets.

## **2.2. COMPOSANTE 1 : APPUI AU DEVELOPPEMENT LOCAL**

### **2.2.1. Rappel de l'objectif de la composante :**

L'objectif principal de la composante 1 est d'améliorer les conditions socio-économiques, d'accroître la productivité des ressources naturelles de base et d'augmenter les revenus des populations dans les communes couvertes par le Programme.

### **2.2.2. Contenu de la composante :**

Cette composante comprend deux sous-composantes à savoir :

- Investissement de développement local pour les communes des six régions Centre, Littoral, Nord-Ouest, Ouest, Sud et Sud-Ouest ;
- Investissement de développement local pour les communes des quatre régions les plus pauvres et vulnérables (Adamaoua, Est, Extrême-nord et Nord).

De manière opérationnelle, cette composante, à travers ses 2 sous-composantes, vise à orienter les subventions vers les communes pour financer entre autres l'élaboration / actualisation des Plans Communaux de Développement, les études de faisabilité techniques, socio-économiques et environnementales relatives au montage des requêtes, la réalisation des microprojets, le recrutement et la prise en charge dégressive des agents communaux, la prise en charge partielle des Conseils Municipaux Elargis aux Sectoriels et des Commissions Communales de Passation des Marchés, la mise en place d'un mécanisme fonctionnel d'entretien et de gestion des ouvrages, la production d'un bulletin trimestriel pour chaque commune.

La différence entre les 2 sous-composantes tient du fait qu'il ne sera demandé aucune contribution aux bénéficiaires de la sous-composante 1.2 compte tenu de leur situation de zone de conflits.

### **2.2.3. Résultats attendus**

La composante permettra l'atteinte des résultats suivants :

- 100% des microprojets sont fonctionnels et ont mis en œuvre des mesures d'atténuation des risques socio-environnementaux identifiés ;**
- 1554 points d'eau ont été construits/réhabilités ;**
- 305 km de routes rurales ont été construites/réhabilitées;**
- 859 salles de classes construites/réhabilitées;**
- 41 centres de santé ont été construits, rénovés ou équipés;**
- 06 marchés ruraux ont été construits ;**
- 18 magasins de stockage construits ;**
- 360 communes bénéficient des subventions du Projet.**

#### **2.2.4. Bénéficiaires**

Toutes les 360 communes y compris les communes d'arrondissement des dix régions du Cameroun bénéficieront des subventions du Programme se répartissant par sous-composante ainsi qu'il suit :

**Sous-composante 1.1 : Toutes les communes des 10 régions pour ce qui est des PCD et les communes de 6 régions (Centre, Littoral, Nord-Ouest, Ouest, Sud et Sud-Ouest) pour le financement des microprojets ;**

**Sous-composante 1.2 : Toutes les communes des 4 régions (l'Extrême-Nord, Nord, Adamaoua et Est) pour le financement des microprojets.**

La liste des communes concernées est jointe en annexe 1.

#### **2.2.5. Mode opératoire**

Les différentes étapes du mode opératoire du PNDP s'enchaînent de la manière suivante : (i) plan de couverture et d'allocation, (ii) signature d'une convention de cofinancement entre la commune et le PNDP, (iii) déblocage de la première tranche d'allocation, (iv) actualisation ou élaboration du PCD, (v) approbation du PCD, (vi) validation administrative, (vii) préparation des microprojets, (viii) approbation des microprojets à travers l'examen des conformités sectorielle, sociale, environnementale, technique et financière, (ix) signature des conventions de cofinancement des microprojets, (x) passation de marchés, (xi) déblocage de la deuxième tranche de l'allocation, (xii) exécution des microprojets, (xiii) entretien et maintenance des ouvrages, (xiv) suivi-évaluation participatif, (xv) Production d'un bulletin trimestriel d'information.

##### **2.2.5.1. Plans de couverture et d'allocation**

###### **- Plan de couverture**

En plus des 329 communes déjà couvertes dans les dix régions du Cameroun, le PNDP III devra s'étendre à 31 nouvelles communes d'arrondissement restantes, portant ainsi le nombre total de communes bénéficiaires à 360.

Conformément au document d'évaluation du Programme, les activités se dérouleront sur le terrain de manière progressive suivant un plan de couverture élaboré sur la base de critères ci-après : (i) le niveau d'appropriation par la commune de la démarche promue par le PNDP, (ii) le niveau de sécurité et de vulnérabilité et (iii) la nature de la commune (commune d'arrondissement ou non).

Ce plan joint en annexe 1 a été validé par le Comité National d'Orientation et de Pilotage (CNOP) avant le démarrage effectif des activités sur le terrain.

###### **- Plan d'allocation**

Au cours de la première phase, le financement des communes était fait sur la base des projets soumis. Pendant la deuxième phase, un système d'allocation a été mis en place sur la base des critères incluant (i) l'étendue de la commune (population, superficie, nombre de villages), (ii) le dynamisme local, (iii) la gouvernance locale, (iv) le niveau de vulnérabilité (Peuples Pygmées) et (v) le niveau de pauvreté.

Au cours de la troisième phase, tenant compte du niveau d'appropriation des communes de l'approche du Programme, il s'est avéré opportun de mettre en place un système d'allocation basé sur deux guichets dont l'un sur l'équité et l'autre sur la performance.

La détermination des montants des deux guichets s'est appuyée sur la nature des activités financées en composante 1 dans le cadre du Programme. En effet, au titre de cette composante, les activités concernent (i) l'élaboration des PCD et autres activités connexes, (ii) le financement des projets dans le cadre du PDPP et (iii) le financement des microprojets.

Les montants réservés aux deux guichets ont été obtenus en déduisant du montant de la sous-composante A.1 du PAD, les montants destinés au financement de l'élaboration des PCD et autres activités connexes des 360 communes. Ensuite, en déduisant des composantes A.1 et A.2, les montants respectifs pour la mise en œuvre du PDPP dans les communes abritant les peuples pygmées. Après cette déduction, un reliquat est obtenu dans chacun des 5 groupes tels que définis dans le PAD à savoir: groupe 1 composé de 6 régions (Centre, Littoral, Nord-Ouest, Ouest, Sud et Sud-Ouest) et les 4 groupes composés respectivement de chacune des 4 autres régions (Adamaoua, Est, Extrême-Nord et Nord), soit trente neuf milliards quatre millions trois cent soixante mille francs CFA.

- Détermination du montant de chaque guichet

Guichet performance: Pour la mise en compétition, les communes ont été classées en 4 catégories suivant leurs comptes administratifs<sup>1</sup> conformément au Décret n°2015/406 du 16 septembre 2015 fixant les indemnités et autres avantages alloués aux Délégués du Gouvernement, aux Maires, à leurs Adjoints, aux membres du Conseil de la Communauté et aux Conseillers municipaux. Le tableau ci-dessous présente la répartition des communes cibles du Programme selon les cinq groupes du PAD et par catégorie<sup>2</sup>.

Tableau 1 : Répartition des communes selon la catégorie et le groupe du PAD

Groupe	Région	Catégorie			Total
		II	III	IV	
1	CE	2	29	39	70
	LT	4	15	15	34
	NW		14	20	34
	OU		15	25	40
	SU	1	7	21	29
	SW		15	16	31
2	AD		10	11	21
3	EN		14	33	47
4	ES		10	23	33
5	NO		12	9	21
Total		7	141	212	360

Source : PAD et Décret n°2815/406 du 16 septembre 2015

<sup>1</sup> Le niveau du compte administratif est retenu dans la mesure où il conditionne l'effectif des ressources humaines dans une commune. Le niveau de performance de la commune est parfois lié à sa capacité à exécuter certaines actions.

<sup>2</sup> Cette catégorisation sera faite chaque année (au mois de juin) en fonction du montant du compte administratif de l'année précédente.

Il ressort que sur les 360 communes cibles du Programme, aucune n'est à la catégorie I, sept (7) sont dans la catégorie II et le reste est réparti dans les catégories III et IV. La mise à jour du classement par catégorie de communes se fera chaque année (au mois de juin) sur la base du compte administratif validé de l'année précédente.

Dans le cadre de ce guichet, la compétition se fera par région entre les communes appartenant à la même catégorie. Les 7 communes de la catégorie II ne sont pas intégrées à la compétition, compte tenu de leur effectif réduit par région et de la faible incitation des primes proposées.

Les communes seront classées sur la base du score total obtenu à la suite de l'évaluation des critères de performance contenu en annexe 1.d. La collecte des données au sein des communes se fera par une équipe composée d'acteurs intervenant dans la commune (Préfecture, sectoriels, communauté, OSC, etc.) sous la supervision du PNDP. Un procès verbal sera dressé à la suite de la séance de travail relative à l'évaluation des critères de la commune. Par ailleurs, dans le cadre du suivi des activités sur le terrain, le PNDP ou la commune, pourront rassembler toutes les informations nécessaires à l'évaluation de certains critères qui nécessite une collecte continue de l'information, à l'instar du critère relatif à la mise en œuvre des solutions endogènes dans les villages.

Tous les procès verbaux issus de l'évaluation faite dans toutes les communes concernées par la compétition, serviront de documents de base au Comité national de sélection chargé de procéder au classement des communes par catégorie et par région. Ce comité sera mis en place par le Coordonnateur National du PNDP et présidé par une personnalité indépendante ayant la maîtrise des questions de gouvernance locale au Cameroun. Les membres du comité désigné par leur hiérarchie, devront appartenir aux structures suivantes: MINEPAT, MINATD, FEICOM, PNDP, CVUC. Toutefois, le Comité pourra faire appel à toutes autres structures pour prendre part à la tenue d'une session du comité en tant que observateur. Un communiqué devra être fait à cet effet par voie de presse, radio ou tout autre canal, une semaine avant la tenue de la session du comité.

Les communes seront classées sur la base du score total obtenu à la suite de l'addition du score de chaque critère. La commune sélectionnée est celle qui aura obtenue le score le plus élevé. Le montant de la prime annuelle en première année de compétition est de cinquante millions francs CFA pour la commune sélectionnée. Le classement des communes se fera dans les catégories III et IV. Ainsi, deux communes par région (soit une pour chacune des 2 catégories) seront primées, représentant un montant de cent millions de francs CFA.

En deuxième et troisième année, dans chaque région, trois communes seront primées: les communes classées 1ère dans chaque catégorie avec une prime de cinquante millions chacune et la commune (indépendamment de la catégorie) qui aura réalisée le plus de progrès par rapport à l'année précédente, avec une prime d'encouragement de 25 millions de F CFA. En définitive, le montant du guichet performance s'élève pour les 3 années de compétition, à trois milliards cinq cents millions de F CFA pour les dix (10) régions (un milliard de francs CFA pour la première année, un milliard deux cents cinquante millions de F CFA respectivement pour la deuxième et la troisième année).

Guichet équité: le montant du guichet équité est obtenu après la déduction des fonds prévus pour alimenter le guichet performance (trois milliards cinq cent millions de francs CFA) du montant réservé aux deux guichets. Il s'élève donc à trente-cinq milliards cinq cent quatre millions trois cent soixante mille francs CFA.

- Fonctionnement des deux guichets

Le guichet équité

De ce guichet, un montant d'un milliard de francs CFA a été affecté aux trente-une (31) communes d'arrondissement n'ayant pas bénéficié des appuis du PNDP au cours des précédentes phases du Programme pour le financement de leurs microprojets. La répartition de ce montant entre ces 31 communes s'est faite inversement proportionnelle à leurs comptes administratifs.

Le reliquat de ce guichet, qui représente trente-quatre milliards quatre millions trois cent soixante mille francs CFA, a été réparti aux 329 communes restantes sur la base des critères sociaux. Il s'agit précisément des critères qui permettent de corriger les disparités entre les communes sur des facteurs qu'elles ne peuvent influencer parce qu'ils ne dépendent pas de leurs efforts. La liste définitive de ces critères et leur pondération est contenue en annexe 1. L'éligibilité des communes à ce guichet respecte le plan de couverture défini plus haut.

#### Le guichet performance

C'est le guichet de l'incitation à la performance et à l'amélioration de la gouvernance locale. En début de la phase, les communes seront informées des critères de sélection retenus. La liste de ces critères et leurs pondérations est donnée en annexe 1. La commune sélectionnée dans une catégorie reçoit une prime de cinquante millions qui servira au financement des microprojets. Un comité de sélection sera mis en place pour évaluer les communes mises en compétition dans une catégorie au niveau régional.

En conclusion, le plan d'allocation est décomposé en trois parties : (i) PCD et activités connexes, (ii) PDPP et (iii) guichet équité. Si une commune est sélectionnée dans le cadre du guichet performance, son allocation sera augmentée du montant de la prime reçue.

L'allocation aux communes représente un droit de tirage destiné à financer (i) l'actualisation ou l'élaboration du PCD, (ii) le coût des études techniques, socio-économiques et environnementales préalables des microprojets (max 4 %, sauf cas particulier à soumettre à l'avis de la CNC), (iii) le paiement des salaires de manière dégressive sur 02 ans des agents communaux (100%, 50%) le cas échéant, (iv) la prise en charge partielle des sessions d'approbation du PCD par le Conseil Municipal Elargi aux Sectoriels (COMES), pour une durée maximum de 2 ans, (v) la réalisation des microprojets, (vi) le contrôle de la qualité des réalisations (max 2%, sauf cas particulier à soumettre à l'avis de la CNC), (vii) la production d'un trimestriel d'information, (viii) la mise en place d'un mécanisme d'entretien et de pérennisation des ouvrages et (ix) les frais financiers.

Le plan d'allocation sera publié au début de la phase et communiqué à chaque commune. Au début de chaque exercice budgétaire, les communes inscriront dans leurs budgets la part de leurs allocations qu'elles comptent utiliser au cours de l'exercice concerné. Le montant de la dotation par commune pour toute la 3ème phase, est joint en annexe 1.

#### **2.2.5.2. Signature des conventions de cofinancement entre le PNDP et la commune**

L'utilisation de l'allocation par la commune fait l'objet d'une convention pour le cofinancement de l'élaboration / actualisation du PCD et des activités connexes et d'une ou plusieurs conventions de cofinancement des microprojets entre la commune et la Coordination Régionale du PNDP. Lesdites conventions prévoient entre autres les modalités de collaboration, les droits et obligations des parties, en particulier en ce qui concerne le montant du financement, les modalités de transfert et de gestion des allocations, les activités à financer et les conditions d'exercice de la gouvernance locale. Un modèle de chaque type de convention est joint en annexe 2.

Préalablement à la signature de la convention pour le cofinancement de l'élaboration / actualisation du PCD et des activités connexes, il sera organisé au sein de chaque commune, un diagnostic préliminaire qui permettra de préciser entre autre certaines informations liées à la commune : le nombre de villages, l'existence des agents communaux, l'existence d'une commission interne de passation de marché, les valeurs de référence des indicateurs clés du cadre de résultat du PNDP, etc.

### 2.2.5.3. Débloqué de l'allocation pour le financement du PCD et des activités connexes

Après la validation du budget par le conseil municipal, une première tranche de l'allocation est débloquée pour supporter les dépenses éligibles suivantes :

- ➔ élaboration / actualisation du PCD : (i) dans le cas où une commune ne dispose pas d'un PCD, une partie de l'allocation sera utilisée pour contractualiser avec un OAL ou pour supporter les frais de prise en charge de l'intervention de l'équipe pluridisciplinaire constituée à cet effet en vue de l'élaboration du PCD, (ii) lorsqu'une commune dispose d'un PCD, une partie de l'allocation peut servir le cas échéant à son actualisation en supportant les frais y afférents ;
- ➔ études techniques, socio-économiques et environnementales : une partie de l'allocation sera utilisée pour financer les études de faisabilité technique (APD et les plans techniques), socio-économiques et les études d'impact environnemental selon le cas. Afin de supporter les charges y afférentes, il est prévu un montant maximum équivalent à 4% du coût du microprojet ;
- ➔ prise en charge des agents communaux : une partie de la première tranche de l'allocation servira au paiement des salaires d'un agent de développement communal et/ou d'un agent financier et comptable communal sur une base dégressive sur 02 ans (100%, 50%) ;
- ➔ prise en charge des sessions des conseils municipaux: il est prévu de supporter, en fonction des disponibilités et ce pendant une durée maximale de 2 ans les dépenses partielles liées aux sessions des conseils municipaux d'examen et d'approbation des PCD et requêtes de financement des microprojets;
- ➔ production d'un bulletin trimestriel d'information : une partie de la première tranche de l'allocation sera utilisée pour le paiement d'un consultant / agence de communication chargé d'appuyer la commune dans la production et la diffusion d'un bulletin d'information sur une base trimestrielle ;
- ➔ appui à la mise en place d'un mécanisme d'entretien et de pérennisation des ouvrages : sur la base des bonnes pratiques existantes, une approche sera définie pour la mise en œuvre de cette activité ;
- ➔ agios bancaires : une partie de la première tranche de l'allocation sera utilisée pour le paiement des frais des opérations bancaires et de tenue de compte.

La mobilisation de cette tranche de l'allocation sera progressive et conditionnée par une contribution de la commune estimée à 5 200 000 FCFA pour les communes couvertes dans les phases précédentes du Programme, et à 4 000 000 FCFA pour les communes jamais couvertes dans les phases précédentes du Programme. Cette contribution permettra de prendre en charge les organes de suivi et de pilotage (Comités de Pilotage, Comité de suivi etc.).

### 2.2.5.4. Actualisation ou élaboration du PCD

#### ▪ 2.2.5.4.1. Définition opérationnelle

Au sens du présent manuel, le PCD est le résultat du processus de la planification qui part de la base pour se consolider au niveau de la commune. C'est un document où sont consignés par secteur les résultats des diagnostics (diagnostic institutionnel communal, diagnostic de l'espace urbain communal, diagnostic participatif au niveau village), la planification stratégique à travers les cadres logiques sectoriels et les options de développement traduites dans les Programmes d'Investissements Prioritaires pour des horizons temporels de 03 ans et 01 an. Les programmes d'investissement sont accompagnés d'un cadre budgétaire à court et moyen terme (Budget Annuel et Cadre Budgétaire à moyen terme). Le PCD devra également contenir les mécanismes de suivi et d'évaluation relatifs à la mise en œuvre des actions programmées.

▪ 2.2.5.4.2. *Critères d'appréciation du PCD*

Afin d'apprécier la qualité d'un bon PCD, il est indispensable de soumettre son examen aux différents critères suivants :

1. Niveau d'appropriation du processus PCD par la commune ;
2. Utilisation d'une méthodologie qui favorise la participation : valorisation du savoir – faire local, genre, prise en compte du potentiel économique, implication active de tous les acteurs concernés à toutes les phases du diagnostic et de la planification ;
3. Existence des données qualitatives et quantitatives par secteur ;
4. Prise en compte des centres d'intérêts des secteurs socio – économiques ;
5. Cohérence entre la Programmation et les ressources disponibles ;
6. Prise en compte de la dimension environnementale et des questions de ressources naturelles ;
7. Cohérence entre les actions prioritaires du PCD et les orientations sectorielles de l'Etat.
8. Transparence (information, communication, restitution, feed-back...)
9. Equité / justice sociale : prise en compte du genre à toutes les étapes du processus

▪ 2.2.5.4.3. *Produits du PCD*

Le PCD est un document unique comprenant :

- Le plan stratégique qui exprime la vision de développement arrêtée par secteur suite aux diagnostics effectués ;
- Le PIP constitué d'un PIA qui correspond au Programme d'Investissement Annuel et d'un CDMT qui présente et localise les priorités d'investissement retenues sur un horizon de 03 (trois ans), répertoriées dans un chronogramme et assorties d'un budget estimatif.

▪ 2.2.5.4.4. *Méthodologie d'élaboration du PCD*

Les principales étapes d'élaboration du PCD sont les suivantes : (i) la mise en place du cadre d'élaboration, (ii) la sélection de l'OAL ou constitution de l'équipe pluridisciplinaire, (iii) l'organisation de l'atelier de lancement et d'information sur le processus d'élaboration du PCD, (iv) la préparation du diagnostic participatif, (v) le diagnostic participatif au niveau village, (vi) le diagnostic Institutionnel Communal, (vii) le diagnostic de l'espace urbain communal, (viii) l'atelier de consolidation des diagnostics, (ix) l'atelier de planification communal, (x) la rédaction du PCD incluant le plan stratégique, le PIP, le PIA et (xi) l'examen et la validation technique.

**a)- Mise en place du cadre d'élaboration : comité de pilotage de l'élaboration du PCD**

La mise en place d'un comité de pilotage, qui comprend des conseillers municipaux et d'autres personnes ressources choisies en fonction de leurs compétences affirmées dans divers secteurs d'activités (Services techniques déconcentrés, société civile, opérateur économique, élites, etc.), constitue un élément essentiel du pilotage du processus d'élaboration du PCD. Il revient à ce comité de suivre le processus de planification, sa mise en œuvre et d'en rendre compte à l'exécutif et au conseil municipal.

La composition, les missions, ainsi que les moyens de fonctionnement du comité de suivi sont fixés par un arrêté municipal. La CRC assiste l'exécutif communal dans la détermination du profil des membres du comité.

Ce comité de pilotage va se muer à la fin du processus de planification en comité de suivi de l'exécution du PCD.

## **b)- Contractualisation des OAL ou constitution des équipes pluridisciplinaires pour l'élaboration/actualisation des plans de développement.**

### Cas 1 : contractualisation des OAL :

En vue d'apporter une assistance technique appropriée aux communes pour l'élaboration des PCD, il est prévu de recruter des Organismes d'Appui Local sur la base des Termes de référence approuvés par le PNDP (voir annexe 3) et suivant les procédures de passation de marchés en vigueur dont les principales étapes sont :

1. L'appel à manifestation d'intérêt au niveau national par le PNDP ;
2. La constitution d'une liste restreinte par les communes concernées en collaboration avec la CRC;
3. L'élaboration de la Demande de Propositions par le maître d'ouvrage (commune) et la validation par la Commission compétente de Passation de Marché ;
4. L'invitation des OAL de la liste restreinte à soumissionner ;
5. L'analyse des dossiers par la Commission compétente de passation de marchés ;
6. L'attribution et la signature du contrat par l'Autorité Contractante.

Pour les Communes d'arrondissement, il sera fait appel dans certains cas à des cabinets ou bureaux d'études.

En tout état de cause, les procédures de sélection des OAL ou des bureaux d'études sont détaillées dans le volume 3 du manuel de procédures administratives, financières et de passation des marchés.

### Cas 2 : Constitution des équipes pluridisciplinaires

Dans certaines conditions où il est impossible de disposer des OAL, le Maire peut recourir aux compétences des représentants des services techniques déconcentrés dans le cadre de ses prérogatives. A ce titre, après consultation de l'autorité de tutelle, le Maire en collaboration avec les responsables techniques au niveau du département constitue une équipe pluridisciplinaire en veillant à la représentativité des secteurs clés dans le processus de planification. Ces secteurs sont notamment : l'agriculture et le développement communautaire, la jeunesse et animation, les affaires sociales, l'environnement, les forêts, l'éducation, la santé, les travaux publics, l'eau et énergie, l'économie et planification/aménagement du territoire, les mines et industries, le commerce. Les missions de développement et autres structures impliquées dans le développement local peuvent également faire partie de cette équipe. Un arrêté préfectoral constate la composition et le mode de fonctionnement de cette équipe sur proposition du Maire.

Dans les deux cas, il est indispensable de convenir d'un cahier des charges qui sera cosigné par le maître d'ouvrage, le PNDP et le prestataire. Un atelier de mise à niveau sera organisé à l'intention des OAL ou des équipes pluridisciplinaires pour les rendre opérationnels. Les différents guides et manuels d'élaboration du PCD constitueront les supports de cette formation.

## **c)- Organisation de l'atelier de lancement et d'information sur le processus d'élaboration du PCD**

L'élaboration du PCD démarre par l'organisation d'un atelier de lancement et d'information qui a pour objectif d'informer et de sensibiliser l'ensemble des parties prenantes impliquées dans le processus de planification communale. A cette occasion où un bref aperçu de l'approche d'intervention du PNDP sera présenté, l'on passera en revue également les objectifs du PCD, les étapes de son élaboration, le rôle du comité de pilotage, le programme/calendrier de travail, le mandat des représentants des communautés à la base. Les membres de l'OAL ou de l'équipe pluridisciplinaire seront également présentés.

L'organisation de l'atelier de lancement procède d'une phase de préparation suivie de la tenue de l'atelier proprement dit.

i) Phase de préparation

Cette phase concerne spécifiquement :

- Le choix de la date et du lieu de l'atelier ;
- L'élaboration du programme et du budget de l'atelier pour déterminer les conditions de prise en charge ;
- L'identification et l'invitation des participants : elle consiste à identifier l'ensemble des parties prenantes impliquées dans le processus de développement de la commune. Il s'agit notamment de l'exécutif et de l'ensemble du conseil municipal, des députés, des sénateurs, de l'autorité administrative, des services techniques, de la société civile (y compris GIC et comité de développement villageois, associations de femmes, etc.) des opérateurs économiques, des partenaires au développement, des autorités traditionnelles et religieuses, des élites et autres personnes ressources pouvant contribuer de façon significative à la planification. Cette identification est suivie de l'invitation des participants par le Maire après avis de l'autorité de tutelle ;
- La préparation technique des différents discours et exposés.

ii) Tenue de l'atelier

L'atelier de lancement du PCD est ouvert par un discours de l'autorité administrative de tutelle (le Préfet) suivi d'une présentation du maire sur le bien-fondé de la planification, les objectifs poursuivis, la méthodologie qui sera utilisée, les conditions de travail, les étapes du processus et le chronogramme des étapes à venir (diagnostics et formations dispensées aux facilitateurs locaux, séances de restitution des diagnostics, séances de planification et de restitution du rapport final). Dans cette tâche, le maire peut se faire assister par l'OAL et/ou le Programme. Après l'intervention du maire, une brève présentation du PNDP sera faite par un de ses cadres, suivie de celle de l'OAL ou de l'équipe pluridisciplinaire, de leurs membres et de leurs termes de référence. A la fin de l'atelier, les participants conviennent du programme de passage dans les villages et des dispositions pratiques en vue de faciliter le processus de planification.

**d) la préparation du diagnostic participatif**

La préparation du diagnostic participatif consiste en la collecte et l'analyse des données secondaires conduisant à l'élaboration d'une monographie détaillée de l'espace communal. Ces données secondaires se rapportent à la situation démographique de la commune, les informations sur les sols, le climat, l'hydrographie, la végétation, la faune, la situation infrastructurelle, l'existence des services publics et des entreprises privés, la mise en exergue des potentialités et contraintes économiques, etc. Elles feront ensuite l'objet d'une restitution au cours d'une séance de travail avec le comité de pilotage du processus de planification dans le but d'obtenir un aperçu global de la situation de développement de la commune. Ce travail est effectué par l'OAL ou l'équipe pluridisciplinaire sitôt après l'atelier de lancement.

**e)- Diagnostic institutionnel communal**

**Le diagnostic institutionnel communal (DIC)** consiste à faire la revue du cadre institutionnel et organique de la commune. Il s'agit notamment d'apprécier le fonctionnement de la commune au regard des textes réglementaires en vigueur. Les aspects abordés dans ce diagnostic traitent entre autres des capacités institutionnelles, organisationnelles, techniques et de gestion de la commune et incluent ses problèmes, contraintes ainsi que ses atouts et potentialités socio - économiques. Le DIC est facilité par l'OAL ou l'équipe pluridisciplinaire.

**f)- Diagnostic participatif au niveau village**

Le diagnostic participatif consiste en l'identification par secteur des atouts et des contraintes au niveau du village. Les problèmes spécifiques à chaque village seront identifiés, et les solutions endogènes, seront programmées et mises en œuvre localement avec les ressources propres des populations concernées. Les données statistiques sectorielles qualitatives et quantitatives disponibles au niveau des villages seront systématiquement recueillies dans des matrices conçues à cet effet en vue de leur consolidation et exploitation lors de la planification communale. Au cours de cette phase, toutes les infrastructures socio-économiques, ainsi que les ressources existantes, seront géo référencées et intégrées dans une base de données (ProADP) en vue de la production des cartes thématiques sectorielles qui serviront de supports de travail pendant l'atelier de consolidation des diagnostics et de planification.

Dans les communes qui hébergent les réfugiés et les déplacés internes, le diagnostic participatif permettra d'identifier les impacts causés par cet afflux au niveau des communautés en vue de proposer des pistes de solutions et d'atténuation à adresser aux divers guichets qui en ont la charge.

#### **g)- Diagnostic de l'espace urbain communal**

**Le diagnostic de l'espace urbain communal (DEUC)** consiste à identifier dans tous les secteurs ce qui existe et fonctionne, ce qui existe et ne fonctionne pas, mais aussi ce qui manque et constitue un besoin dans les espaces urbains de la commune. Sa spécificité réside dans l'utilisation des outils d'identification différents que ceux habituellement utilisés en milieu rural.

Avec l'extension du PNDP aux nouvelles communes d'arrondissement, la collaboration avec le Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (MINH DU) va s'intensifier en vue à terme de doter toutes les agglomérations de taille importante de document de planification urbaine correspondants.

#### **h)- Atelier de consolidation des diagnostics**

Cet atelier a pour objectif de restituer, valider et consolider les résultats des différents diagnostics effectués. Il se déroule en deux phases, à savoir : (i) la restitution des données relatives à la monographie de la commune, (ii) l'approfondissement et la validation des diagnostics par secteur. Le contenu de toutes ces étapes est détaillé dans le guide de planification et le manuel du praticien.

A l'issue de l'atelier de consolidation des diagnostics, les cadres logiques sont finalisés, puis adressés aux sectoriels en vue de leur validation en prélude à la tenue de l'atelier de planification.

#### **h)- Atelier de planification communale**

Cet atelier a pour objectif de finaliser le PCD. Il se déroule en 3 phases, à savoir : (i) la planification stratégique à travers la validation des cadres logiques sectoriels, (ii) la mobilisation des ressources exposée par l'exécutif municipal, (iii) la programmation (identification des investissements prioritaires annuels et triennaux). Le contenu de toutes ces étapes est détaillé dans le guide de planification et le manuel du praticien.

Pour le cas des communes d'arrondissement et les communautés urbaines auxquelles elles appartiennent, cet atelier verra aussi la participation des responsables de la communauté urbaine, des Ministères en charge des Travaux Publics, de l'Habitat et du Développement Urbain, du Cadastre et des Affaires foncières, des Opérateurs de distribution de l'eau (CAMWATER et CDE) et de l'électricité (ENEO), et autres acteurs transversaux tels que les Programmes et Projets intervenants dans la commune, avec une forte consultation des documents de planification urbaine au cas où ceux-ci existent.

La méthodologie de planification dans les communes d'arrondissement sera précisée dans un guide et manuel élaborés à cet effet en collaboration avec le MINEPAT.

### **i)- Rédaction du PCD incluant l'analyse diagnostique, le plan stratégique et le PIP (PIA et CDMT)**

L'ensemble des travaux de l'atelier de consolidation des diagnostics et de planification communal sera synthétisé dans le document du PCD incluant entre autres un aperçu des résultats des diagnostics effectués, le plan stratégique communal, le PIP, le PIA et l'atlas des cartes thématiques. Ce travail sera effectué selon le cas par l'OAL ou l'équipe pluridisciplinaire.

### **j)- Examen et validation technique**

Le Plan Communal de Développement (PCD) est transmis à la Coordination Régionale du Programme qui devra s'assurer de sa qualité suivant les critères énoncés précédemment dans le paragraphe 2.2.5.4.2. du présent manuel. Il s'agira particulièrement de vérifier la conformité du contenu du PCD, l'approche et le processus suivis pour son élaboration avant sa transmission au COMES pour approbation.

#### **2.2.5.5. Approbation du PCD**

Le PCD, une fois élaboré avec l'appui de l'OAL ou de l'équipe pluridisciplinaire et examiné par la CRC, est soumis par l'exécutif communal au conseil municipal qui l'examine et l'approuve au cours d'une session élargie aux sectoriels et convoquée à cet effet. L'OAL ou l'équipe pluridisciplinaire présente le PCD au conseil municipal. Cette présentation porte essentiellement sur :

- la méthodologie et les outils utilisés ;
- les résultats du diagnostic ;
- les principaux axes stratégiques du plan ;
- le PIP accompagné de l'atlas de cartes thématiques décrivant l'existant et la situation souhaitée.

La liste des projets du PIP est présentée au conseil avec des commentaires expliquant le contenu et justifiant les choix opérés. C'est sur la base de cette présentation que l'exécutif requiert la validation du PCD par le conseil municipal qui à son tour procède au vote et délibère suivant la réglementation en vigueur. Un procès – verbal (PV) sanctionne cette délibération.

#### **2.2.5.6. Validation administrative du PCD par le Préfet**

Après approbation du PCD, l'exécutif communal transmet le document au préfet pour validation. Une note qui présente succinctement le processus ci-dessus doit accompagner la transmission du document de planification à la tutelle.

Au cas où la tutelle formule des observations et amendements sur le document, l'exécutif communal assisté par l'OAL ou l'équipe pluridisciplinaire y apportent les corrections nécessaires. Après validation par la tutelle, le PCD devient exécutoire et par conséquent il fait l'objet d'une large diffusion.

#### **2.2.5.7 Restitution du PCD aux communautés**

Une fois le PCD réceptionné, l'OAL dans le cadre de sa prestation retourne dans tous les villages/communautés de la commune, en vue de restituer le contenu du PCD et de recueillir leur avis sur le PIP. Ce sera aussi l'occasion pour l'OAL de revenir sur la composition et l'organisation du CC mis en place lors du diagnostic, du passage en revue du processus tel qu'élaboré et contenu dans les papiers Kraft dans les villages en insistant sur le tableau des mesures endogènes. Le tableau de suivi des mesures endogènes permettra à l'OAL de mieux structurer les communautés autour de leurs

comités de concertation. A cet effet, l'OAL sera accompagné des Responsables de la commune chargés du suivi des activités planifiées (PCD et mesures endogènes).

#### **2.2.5.8. Préparation des microprojets (études de faisabilité sectorielle, sociale, environnementale, technique et financière)**

Les études de faisabilité seront menées suivant les grandes étapes figurant à l'annexe 4. La formulation des microprojets est de la responsabilité de la commune, maître d'ouvrage, qui se fait assister par des consultants. La formulation des microprojets comprend plusieurs étapes:

(i) L'élaboration des fiches des projets qui doivent au minimum comporter les éléments suivants :

- la localisation du projet ;
- les bénéficiaires du projet ;
- la justification du projet ;
- les objectifs quantitatifs et qualitatifs du projet;
- le type d'organisation à mettre en place pour réaliser le projet ;
- les groupes concernés par le projet ;
- la description qualitative et quantitative des moyens humains, matériels et financiers à mobiliser ;
- une estimation du coût du projet ;
- l'impact du projet sur les bénéficiaires (changements attendus);
- l'impact sur l'environnement (formulaire de screening environnemental).

(ii) Recherche de la conformité sectorielle du site

En rapport avec la nature de l'ouvrage, le Responsable sectoriel territorialement compétent sur la base des cartes et politiques stratégiques sectorielles, effectue éventuellement une visite de terrain afin de d'émettre un avis de conformité sectorielle sur le site.

(iii) Recherche de la conformité sociale et environnementale

Une fois le site identifié, une enquête sociale devra permettre de déterminer son statut (domaine national, domaine privé individuel, domaine privé de l'Etat, domaine public), et si nécessaire la démarche appropriée et les modalités de cession (acte de donation, plan de recasement, compensation, etc.). En cas de validité du site, le screening environnemental permettra d'identifier les différentes mesures sociales et environnementales à mettre en œuvre pour le bon fonctionnement et la bonne utilisation de l'ouvrage. Les coûts y afférents seront intégrés dans le devis estimatif et quantitatif du microprojet.

(iv) L'élaboration de l'Avant – Projet Détaillé (APD)

Un consultant individuel est recruté par la commune pour conduire l'étude de faisabilité technique du microprojet. L'APD comprend :

- la consistance des travaux ;
- le devis quantitatif et estimatif intégrant les aspects socio-environnementaux;
- les plans.

(v) Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

La réalisation de certains microprojets tels que les projets d'hydraulique et certaines infrastructures (construction de pont, etc.) peut nécessiter des études géophysiques ou géotechniques préalables.

En tout état de cause, le montage des microprojets incluant l'élaboration des APD, DCE, et éventuellement des études socio-économiques et/ou études d'impact préalables, sera contractualisé

avec un bureau d'étude, un cabinet ou un consultant privé. Dans le cadre de ce montage, le prestataire s'inspirera des référentiels et plans-type élaborés par le PNDP et mis à la disposition des communes. Le coût afférent à cette prestation fait partie intégrante de la première tranche de l'allocation. En outre, il est prévu au titre de la composante 2, un renforcement des capacités des communes sur l'appropriation par les maîtres d'ouvrage de toutes les phases de préparation et d'exécution d'un microprojet. Il est également prévu l'élaboration d'un guide de suivi de la mise en œuvre des microprojets.

#### **2.2.5.8. Examen de la conformité sectorielle, socio-environnementale, technique et financière du microprojet**

##### *a) Politiques sectorielles*

Les investissements sollicités doivent respecter le cadre légal, réglementaire et technique des politiques sectorielles correspondantes et être en parfaite cohérence avec ces dernières.

Tout en laissant la plus grande liberté possible de planification des investissements par les bénéficiaires, le PNDP ne financera pas des microprojets qui pourraient soit faire doublon, soit entrer en contradiction avec les politiques et normes en vigueur.

Des conventions ont été élaborées entre le MINEPAT et les ministères sectoriels clés impliqués dans la mise en œuvre du PNDP afin de préciser les modalités institutionnelles et opérationnelles de leur implication et assurer notamment la cohérence des activités locales avec les politiques et standards nationaux.

La conformité sectorielle assurée au cours de la phase précédente par les représentants locaux des ministères sectoriels siégeant dans les instances d'approbation sus mentionnées, sera garantie par la participation effective de ces derniers au processus d'élaboration du PCD, son approbation par le COMES, sa validation administrative par l'autorité de tutelle et dans les phases de validation de l'étude de faisabilité.

##### *b) Cohérence avec les Programmes d'investissement sectoriel*

Dans le cadre de leur politique propre, chaque ministère établit des programmes d'investissement. Ceux-ci déterminent les équipements et infrastructures que l'Etat prévoit de financer à court et moyen terme. Afin de maximiser l'utilisation des ressources, les microprojets soumis au financement du PNDP devront être cohérents avec ces programmes et notamment éviter toute duplication avec les projets et programmes existants.

##### *c) Normes techniques et cahier des charges*

Au niveau technique, le PNDP est astreint au respect des normes édictées par chaque ministère sur la base des standards existants. Ceci laissera une liberté aux communes dans le choix des solutions techniques. De même, afin de garantir un fonctionnement durable et efficace, les communes définiront les cahiers des charges régissant la mise en œuvre de leurs microprojets et veilleront à leur respect pendant l'exécution.

##### *d) Contrôle de la conformité sectorielle*

Afin de garantir les différents niveaux de conformité évoqués ci-dessus, chaque ministère sectoriel représenté au niveau local prendra une part active dans le processus de formulation des microprojets et prendra soin de signaler tout écart dans les microprojets qui sont soumis à son appréciation.

##### *e) Examen de la qualité technique*

Il incombe à la CRC de procéder à l'examen de la qualité technique des microprojets en vue de s'assurer du respect de toutes les procédures, normes techniques et des devis estimatifs conformément aux standards et plans – type adoptés. A ce titre, les critères suivants seront pris en compte :

- Le microprojet doit figurer dans le plan communal de développement ;
- L'option technique doit être pertinente au moment de l'inscription du microprojet ;

- Il ne doit pas être dans la liste négative présentée en annexe 5 ;
- Il doit être conforme à la stratégie sectorielle et à ses normes (carte sanitaire, carte scolaire, etc.) ;
- Les modalités de la contribution des communes doivent être prévues ;
- Le système de gestion, les frais de fonctionnement et d'entretien sont clairement définis et pris en compte ;
- Le microprojet ne fait l'objet d'aucun double emploi ;
- Le microprojet doit respecter les politiques de sauvegarde socio-environnementale du Cameroun et des partenaires ;
- Le statut foncier du lieu d'implantation du microprojet doit être précisé.

Ces critères sont valables pour tous les types de microprojets y compris ceux relevant du renforcement des capacités.

*f) Les volets de financement*

Les microprojets éligibles à la subvention du PNDP sont de manière indicative :

- des investissements sociaux à caractère collectif comprenant entre autres : des écoles, des salles de classe, de la formation d'enseignants, de l'alphabétisation, des centres de santé, des centres de prévention contre le VIH/SIDA, de la formation du personnel de santé, des pistes rurales et les ouvrages de franchissement, l'électrification rurale, des puits, des forages, des sources aménagées, des latrines et des initiatives dans le domaine de la gestion foncière ;
- des équipements publics à usage commercial comme les marchés, les entrepôts, les abattoirs, les gares routières ;
- des activités de gestion des ressources naturelles pour un meilleur contrôle de l'érosion; contrôle de la fertilité des sols, gestion des forêts communautaires, etc.

Pour la réalisation des puits, le Programme ne réalisera que les puits pastoraux/agricoles. S'agissant des puits à consommation humaine, leur réalisation ne sera possible que lorsque la réalisation d'un forage ne sera pas possible à cet effet, un exposé de motif lié à ce choix doit être présent dans la requête.

#### **2.2.5.9. Approbation des microprojets (Convocation - conformités-délibérations)**

Sur convocation du maire, le Conseil municipal élargi aux sectoriels concernés siège à l'effet d'examiner et d'approuver les microprojets préparés par l'exécutif communal. La convocation précise les microprojets qui doivent être examinés par le Conseil. Après s'être assuré de l'éligibilité du microprojet, notamment de son inscription au PCD et au budget communal, une présentation détaillée de chaque microprojet est faite. Le COMES vérifie ensuite la conformité sectorielle, technique, financière et socio-environnementale de chacun des microprojets sur la base d'une grille de validation détaillée (annexe 6). En outre, il s'assure que le microprojet envisagé ne fait pas l'objet d'un autre financement.

Une semaine avant la tenue du COMES, le consultant remet un exemplaire de l'étude de faisabilité sectorielle, socio-environnementale, technique et financière, aux principaux participants qui sont : le Maire, les conseillers municipaux, les sectoriels concernés, le PNDP. Ces derniers, chacun en ce qui le concerne, examine la partie correspondant à ses compétences et formule ses observations et recommandations en vue d'émettre lors de la tenue du COMES les avis de conformité sectorielle, sociale, environnementale, technique et financière.

A la suite de ce qui précède, le conseil municipal procède au vote et délibère suivant la réglementation en vigueur. Un procès – verbal (PV) sanctionne cette délibération.

### **2.2.5.10. Signature des conventions de cofinancement des microprojets**

Chaque microprojet fait l'objet d'une convention de cofinancement entre le Programme représenté par la Cellule Régionale de Coordination et la commune. La convention de cofinancement définit l'objet du financement, le plan de financement, les procédures de passation de marchés et de décaissement et les obligations des parties. En fonction de la nature du microprojet, il sera exigé une contribution minimale de la commune allant de 0 à 15 % pour les microprojets de la sous-composante 1.1 (Annexe 7) et 0 % pour les microprojets de la sous-composante 1.2.

Le montant de la convention doit intégrer le coût de la réalisation du projet tel que définit par l'APD, le coût du contrôle (4% maximum du coût du projet en fonction de l'envergure) et le coût du suivi par l'ingénieur du marché (1% du coût du projet avec un minimum de 150 000 FCFA). Pour le cas des projets impliquant plusieurs sectoriels pour le suivi, ce coût sera multiplié par leur nombre.

***NB*** : *La contribution de la commune doit être entièrement mobilisée avant la signature de la convention.*

#### **Conditions pour la signature de la convention :**

- Etude de faisabilité technique, environnementale et financière approuvée par le COMES (délibération du Conseil Municipal) ;
- Mobilisation de la contribution de la commune. Une preuve de versement de 100% de la contribution de la commune dans le compte joint.

### **2.2.5.11. Passation de marchés**

Conformément au Volume 3 du Manuel de procédures Administratives Financières et comptables, la passation des marchés pour la phase III du PNDP sera effectuée en conformité avec le code des marchés publics et les « Directives : Passation des marchés de fournitures, de travaux et de services (autre que les services de consultant) par les emprunteurs de la Banque Mondiale dans le cadre des prêts de la BIRD et des Crédits et dons de l'IDA » de janvier 2011, révisées en octobre 2014 et « Directives : Sélection et emploi des consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale dans le cadre des prêts de la BIRD et des Crédits et dons de l'IDA » de Janvier 2011, révisées en octobre 2014, les Directives simplifiées de passation des marchés et de décaissement pour les investissements communautaires (février 1998) suivant « Guide des acteurs intervenant dans le processus de la passation et de l'exécution des marchés communaux financés par le PNDP des Autorités Communales Maître d'Ouvrage sur la Passation des marchés et la Gestion contractuelle », ainsi que les dispositions stipulées dans l'Accord de crédit IDA et toute autre convention de financement signée avec les partenaires. Elle comprend sommairement les étapes suivantes :

- La planification des marchés ;
- L'élaboration et la validation du DAO ou de la DP ;
- Le lancement de l'appel d'offres ;
- La réception et l'ouverture des offres ;
- L'analyse des offres ;
- La demande de non objection;
- La proposition d'attribution du marché ;
- La signature du contrat de prestation.

Le PNDP s'efforcera à mettre à la disposition de tous les acteurs les documents nécessaires à la passation des marchés notamment le guide des acteurs intervenant dans le processus de la passation et l'exécution des marchés communaux financés par le PNDP, les documents types (DAO/DP et contrats), les recueils des sanctions, etc.

***NB*** : *La passation des marchés se déroule juste après la signature de la convention avec le PNDP et avant la demande de fonds par le maire.*

### **2.2.5.12. Déblocage de l'allocation pour le financement des microprojets**

Après la première convention signée pour le financement du PCD et activités connexes, le solde de l'allocation est destinée au financement de la réalisation d'un ou de plusieurs microprojets et du contrôle contradictoire des travaux par un consultant indépendant (bureaux d'étude ou individus). Elle devra permettre de financer les coûts d'un ou de plusieurs microprojets pour lesquels une convention de cofinancement a été dûment signée. Les modalités de déblocage de la deuxième tranche sont prévues dans le manuel de procédures de gestion administratives, comptables et financières. En particulier, ce déblocage est conditionné par :

- la production des pièces justificatives des dépenses engagées au titre de la première tranche, et plus généralement d'une situation comptable retraçant les dépenses justifiées et les reliquats y relatifs ;
- la preuve de la mobilisation de la contrepartie de la commune matérialisée par un reçu de versement au profit du compte joint ouvert pour recevoir l'allocation de la commune ;
- les conventions de cofinancement signées ;
- la mise en place d'un comité de gestion pour chaque microprojet matérialisée par un Procès - Verbal d'installation signé par le Maire et les membres du comité ;
- La non objection de la CRC sur la procédure de passation des marchés ;
- Une demande de financement du Maire suivant les conditions ci-après :
  - 60% de la contribution du PNDP après la non objection de la CRC à la passation de marché ;
  - 40% après la réalisation d'au moins 50% des travaux attestée par le rapport d'avancement de la CRC.

Une fois ces conditions remplies, la CRC transmet à la CNC cette demande de financement (ou appel de fonds) datée et référencée, accompagnée de la convention de cofinancement du ou des microprojets correspondant aux montants requis qui seront prélevés sur le solde de l'allocation attribuée à la commune concernée.

### **2.2.5.13. Exécution des microprojets**

#### *a) Démarrage des travaux*

Après la sélection du prestataire, le maître d'ouvrage organise une réunion de calage des quantités / de lecture des clauses contractuelles / de précision de la méthodologie de travail à la suite de laquelle il délivre un ordre de service (OS) de démarrer les travaux / prestations. A la suite de la délivrance de l'OS, le prestataire, après notification par l'ingénieur du marché, finalise le projet d'exécution des travaux en collaboration avec le contrôleur, l'ingénieur du Programme et l'ingénieur du marché avant le démarrage des travaux et conformément aux clauses contractuelles. Le projet d'exécution reçoit 2 visas : (i) le visa « Bon pour Approbation » du contrôleur et (ii) le visa « Bon pour Exécution » de l'ingénieur du marché.

#### *b) Modalités d'exécution*

Préalablement au démarrage des travaux, le maître d'ouvrage fournit le cas échéant, la totalité de l'apport en nature en qualité et en quantité attestée par l'ingénieur du marché. Par ailleurs, les dispositions en matière d'utilisation de la main d'œuvre locale (méthode HIMO) convenues dès le montage de la requête doivent être appliquées lors de l'exécution.

Pour les microprojets d'électrification, outre ce qui précède, le maître d'ouvrage veillera à la désignation officielle d'un responsable d'ENEO qui participera à toutes les phases de l'exécution des travaux y compris la connexion au réseau. En tout état de cause, les prestations y relatives ne devront

pas démarrer sans ce responsable. En cas de besoin, l'AER et l'ARSEL pourront apporter leur assistance dans la réalisation des projets d'électrification.

*c) Mission de l'ingénieur du marché (à écrire avec le RTI)*

La mission de suivi est assurée par le sectoriel compétent qui est l'ingénieur du marché. Cette mission est régie par un contrat-programme signé entre le Programme et le délégué territorialement compétent (délégué départemental ou délégué régional). Le contrat-programme désigne le technicien habilité<sup>3</sup> à suivre les travaux et précise les modalités de sa prise en charge.

Désigné comme l'Ingénieur du Marché, l'Ingénieur sectoriel relève de la Délégation Régionale ou Départementale du secteur concerné par le projet et est chargé du contrôle systématique du respect des normes sectorielles du dossier technique. Il est désigné par le Maire comme étant en charge du suivi de la conformité et de la qualité technique des travaux.

A ce titre, il valide le projet d'exécution et y appose un visa « Bon pour exécution ». De même, il approuve tous les états d'avancement des travaux (attachements) associés aux décomptes présentés par l'Entrepreneur. Un contrat programme est signé entre le Maire et celui-ci incluant un cahier de charges détaillé. De manière spécifique, l'ingénieur du marché est chargé de : (1) Veiller au respect des clauses du Marché par l'entrepreneur ; (2) Vérifier le calage des quantités au démarrage du chantier avant production du projet d'exécution (3) Valider le projet d'exécution suivant les délais contractuels et y appose le visa « Bon pour exécution » ; (4) Vérifier la réactualisation du projet d'exécution par l'entreprise et s'assurer que celui-ci est visé par le maître d'œuvre et transmis au chef service du marché pour visa ; (5) Effectuer la réception et le contrôle des implantations (5) Etablir l'ordonnancement (ordre de service, mise en demeure...), avec visa du maître d'œuvre / PNDP et vérifier la coordination et le pilotage du chantier ; (5) vérifier lors des descentes sur le terrain le contrôle du remplissage quotidien du journal et hebdomadaire du cahier de chantier ; (6) Effectuer le contrôle de la qualité des ouvrages et des délais techniques de mise en œuvre des ouvrages de différents corps d'état; (7) Effectuer lors de ses descentes, le contrôle des installations, des matériels, du personnel de l'Entreprise; (8) coordonner et assister personnellement ou se faire représenter par un collaborateur dûment mandaté aux réceptions d'étapes et autres opérations de réceptions (technique, provisoire et définitive); (9) Vérifier et valider en y apposant le cas échéant son visa dans les délais contractuels, les décomptes accompagnés des attachements et des constats des travaux exécutés (métré), soumis à son examen et se rassure du visa préalable du contrôleur; (10) Participer personnellement aux réunions hebdomadaires de chantier.

*d) Mission de contrôle*

Sous la responsabilité du maître d'ouvrage et de l'ingénieur du marché, la mission de contrôle est effectuée par un consultant privé indépendant ou par un Bureau d'études si la complexité du projet l'impose. Il est recruté en fonction de la nature et les spécificités des travaux à réaliser. Il s'agit d'une prestation de maîtrise d'œuvre partielle comportant trois (03) missions essentielles à savoir :

**Mission 1 :** Examen de la conformité du microprojet et visa de validation des études d'exécution (études du sol, topographiques, géophysiques, hydrologiques, etc.) : Le consultant est chargé de s'assurer de la réalisation par l'entreprise des dossiers d'exécution, conformément aux dispositions du microprojet. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier. Le consultant est tenu de s'assurer de leur conformité avec le microprojet et veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui

---

<sup>3</sup> Dans une délégation du MINEE par exemple, le technicien habilité à suivre un projet d'électrification est un ingénieur/technicien en électricité tandis que le technicien habilité à suivre un projet d'adduction d'eau est un hydraulicien.

ont été retenues par le Maître d'Ouvrage. A cet effet, il appose un visa « bon pour approbation » sur le projet d'exécution soumis par l'entreprise.

**Mission 2 :** Direction de l'exécution des contrats de travaux, Ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers. Elle consiste à la mise en œuvre des actions suivantes :

### **M2.1. Réunions de chantier**

Le contrôleur est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront à l'ingénieur de constater l'avancement des travaux. Les constats de travaux mentionnant les quantités effectives réalisées et validées seront faits au moins à chaque réunion hebdomadaire assortie d'un PV. Les observations faites au cours de la réunion hebdomadaire seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte rendu contre signé par tous les participants. Des réunions pourront également être organisées à la demande explicite de l'ingénieur ou de l'entrepreneur. Un compte-rendu mensuel de chantier, conforme au modèle type, sera rédigé par le contrôleur et remis à l'ingénieur en cinq exemplaires suffisants pour le Maître d'Ouvrage et l'Ingénieur.

### **M2.2. Journal et cahier de chantier**

Le contrôleur veillera à la tenue à jour du journal de chantier par l'entreprise, où seront consignées toutes les constatations ainsi que celles de tous les autres intéressés tels l'ingénieur, le comité de gestion du microprojet et l'équipe du programme. Ce journal deviendra la propriété du Maître d'Ouvrage à qui il sera remis en fin de chantier.

Le contrôleur devra lui-même tenir un cahier de chantier qui contient l'historique de la réalisation du microprojet (date de visites, constats et recommandations).

Des modèles de ces deux documents sont en annexe 8

### **M2.3. Présence du consultant sur le chantier**

Pour exercer le contrôle général des travaux, le consultant sera tenu de visiter régulièrement le site du projet comme indiqué ci-dessus, et aussi inopinément en tant que de besoin afin de suivre véritablement l'exécution au fil du temps. Pour les autres visites, il pourra être représenté par la ou les personnes qualifiées désignées comme ingénieur du marché.

### **M2.4. Etablissement des ordres de service.**

Le contrôleur est chargé d'assister le maître d'ouvrage dans l'émission de tous les ordres de service à destination des entreprises intervenant sur le chantier. Les ordres de service doivent être écrits, visés, datés et numérotés par le contrôleur, et adressés à l'entrepreneur dans les conditions prévues par le Cahier de Clauses Administratives Générales (CCAG). Cependant, en aucun cas le contrôleur ne peut notifier les ordres de service relatifs notamment :

- à la modification du programme initial entraînant une modification du microprojet,
- à la modification de la date de démarrage des travaux,
- à la modification des délais,
- à la modification de prix (prix nouveaux) pour des ouvrages ou travaux non prévus.

Les ordres de services, dont copie doit être adressée à l'ingénieur, sont extraits d'un registre à souche fourni par ce dernier qui peut s'assurer à tout moment que les ordres de service ont bien été délivrés dans les délais impartis.

### **M2.5. Contrôles**

Le contrôleur est tenu d'assurer un contrôle suivi sur :

- La conformité des documents produits par les entreprises,
- La conformité de l'exécution des travaux vis-à-vis des termes des marchés et des études effectuées,
- Le contrôle de mise en œuvre des matériaux
- Le contrôle géotechnique, topographique et environnemental. Pour s'assurer de la qualité de l'ouvrage, il effectuera tout essai nécessaire en respectant les prescriptions techniques des travaux.

### **M2.6. Comptabilité des travaux et prestations**

L'ingénieur est chargé de la vérification des états quantitatifs et des projets de décomptes établis par les divers intervenants, conformément au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP). A ce titre, il est chargé de préparer :

- Les constats de travaux qu'il devra contresigner avec l'entrepreneur chaque semaine ;
- Les attachements sur la base des constats de travaux ;
- les décomptes mensuels, en conformité avec le CCAG des travaux, sur la base des projets de décompte validés ou rectifiés ;
- les décomptes finaux, selon le même processus, sur la base des projets et décomptes finaux établis par les divers intervenants.

### **M2.7. Règlement des litiges**

Le contrôleur est chargé d'examiner les réclamations des entreprises, intervenants et riverains, au cours des travaux, de les présenter avec copie à la CRC, à l'Ingénieur du Marché qui les soumettra au Maître d'Ouvrage, de formuler des propositions et conseils. Le contrôleur assiste le Maître d'Ouvrage en cas de réclamation des entreprises ou de tiers, contribue à la définition des missions d'expertise et instruit les mémoires des entreprises en cas de litiges.

### **M2.8. Suivi des entreprises**

Le contrôleur est chargé de contrôler les entreprises, et en particulier de veiller à ce qu'elles respectent les règles administratives et techniques qui leur sont imposées par le CCAP et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP). Il doit leur apporter son assistance quant à la compréhension des dossiers techniques et administratifs et l'élaboration des pièces destinées au paiement des travaux.

**Mission 3:** Assistance lors des opérations de réception et pendant la période de garantie.

Il s'agit pour le contrôleur d'organiser les opérations de réception des travaux, y compris les réceptions provisoires et partielles. A ce titre, il (i) informe suffisamment à l'avance les différentes personnes concernées, (ii) assure les liaisons avec les organismes de contrôle (MINMAP, ARMP, etc.), (iii) rédige les procès verbaux et les fait signer par les parties prenantes. Le contrôleur est tenu d'assurer le suivi des réserves formulées lors des opérations de réception, jusqu'à leur levée. Il est chargé de l'examen des désordres signalés par le Maître d'Ouvrage et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres et formulant des propositions quant à leur traitement.

La réalisation de l'ensemble des prestations contenues dans les trois (03) missions ci-dessus devra permettre au Maître d'Ouvrage de s'assurer que les travaux sont exécutés conformément aux spécifications techniques contractuelles, par rapport aux règles de l'art et dans une maîtrise totale et globale des coûts financiers. La maîtrise d'œuvre pour le contrôle technique et la surveillance des travaux concernera les aspects techniques, administratifs, financiers et environnementaux.

**a)-au plan technique**

- rassurer le Maître d'Ouvrage sur la qualité des travaux réalisés par l'entreprise ;
- assister l'entreprise dans la recherche des solutions techniques alternatives tout en préservant la qualité attendue de l'ouvrage ;
- participer à l'effort de formation du personnel de l'entreprise ;
- assister le Maître d'Ouvrage lors des opérations de réception (Partielles, provisoires, définitives).

**b)-au plan administratif**

- assurer l'ensemble des tâches administratives relatives à l'exécution du microprojet (rapports d'avancement, photos, etc.) ;
- informer en permanence le Maître d'Ouvrage, le Chef de Service et l'Ingénieur du marché ;
- instruire les dossiers de réclamation des entreprises ;
- régler les litiges nés de la réalisation des travaux.

**c)-au plan financier**

- rechercher en permanence le coût optimal du microprojet ;
- comptabiliser les travaux réalisés au fil du temps ;
- présenter au Maître d'Ouvrage les mémoires de paiement.
- Veiller à la maîtrise du budget dédié à l'exécution du microprojet en évitant toute velléité relative aux avenants

**d)-au plan socio - environnemental**

- s'assurer et rendre compte au Maître d'Ouvrage de la prise en compte des aspects socio - environnementaux ;
- promouvoir une bonne stratégie de gestion des déchets de construction pendant la réalisation des travaux ;
- s'assurer que le site d'implantation des microprojets est sécurisé et n'est pas dans une zone sensible ;
- faire respecter par les entreprises les prescriptions socio-environnementales contractuelles ;
- sensibiliser les Chefs de chantier aux problèmes liés à l'environnement ;
- veiller à une bonne gestion des aspects socio-environnementaux, aussi bien dans les sites d'implantation des ouvrages que dans les sites d'emprunt et les carrières.

**e)-au plan des délais**

- assurer une bonne planification du chantier en vue d'une meilleure articulation des tâches ;
- coordonner l'ensemble des intervenants pour une intervention en parfaite cohérence des uns et des autres ;
- analyser les écarts entre les prévisions, l'encours et le réalisé en vue d'apporter les corrections nécessaires.
- Noter tous les cas de force majeure pouvant impacter le déroulement normal des travaux

La mission de contrôle peut superviser plusieurs microprojets de même nature dans plusieurs localités voisines lorsque ces microprojets sont exécutés pendant la même période.

**2.2.5.14. Entretien et maintenance des ouvrages**

Il convient de relever que la stratégie de gestion et d'entretien préconisée doit figurer dans la requête de chaque microprojet compte tenu des contraintes socioéconomique de la zone. L'entretien incombe aux bénéficiaires des ouvrages qui mettent en place des comités de gestion dont le rôle est de : (i) définir les modalités d'exploitation de l'ouvrage, (ii) organiser l'entretien régulier de l'ouvrage, (iii) assurer la maintenance et (iv) mobiliser la contribution numéraire nécessaire pour le fonctionnement et les réparations éventuelles. En tout état de cause, le Programme appuiera les communes à mettre en place un mécanisme d'entretien et de pérennisation des ouvrages. A cet effet, une étude sera réalisée pour retenir une approche se basant sur les bonnes pratiques existantes. Cette approche intégrera entre autres (i) la mise en place et l'opérationnalisation des comités de gestion autour de chaque ouvrage réalisé, (ii) l'accompagnement des communes à réserver une partie de leur budget pour la maintenance de leurs ouvrages et (iii) l'incitation des communes à pouvoir se regrouper dans le but de mutualiser leurs efforts.

**2.2.5.15. Suivi participatif des activités communautaires**

Le suivi participatif au niveau communautaire consistera à l'appropriation des activités planifiées et programmées au niveau communal et contenues dans le PCD d'une part, et dans le suivi de la mise en œuvre des solutions endogènes contenues dans les documents restés au niveau village/quartier d'autre part.

S'agissant de l'appropriation des activités de la communauté planifiées et programmées dans le PCD, la commune, à travers l'Agent Communal de Développement, organisera chaque année, dans chaque communauté, une séance de restitution de l'exécution du PCD en assemblée villageoise. Au cours de cette restitution, les populations seront informées des actions planifiées et programmées dans le PCD au courant de l'année.

Les solutions endogènes identifiées pendant l'élaboration du PCD sont mises en œuvre par les populations organisées en assemblée villageoise, sous la coordination d'un Comité de Concertation mis en place à cet effet. Ce Comité comprend des délégués de secteur (eau et assainissement, agriculture, élevage, santé, etc.) élus pour coordonner les activités du secteur considéré. Le suivi de la mise en œuvre de ces actions se fait mensuellement au cours d'une assemblée villageoise. L'Agent Communal de Développement organisera, au moins une fois par trimestre, une mission de suivi de la mise en œuvre des solutions endogènes ainsi que de la fonctionnalité des Comités de Gestion des ouvrages (COGES). A l'issue de ces missions, les données collectées permettront de mettre à jour le Progiciel d'Aide au Développement Participatif (PRO\_ADAP). Une synthèse sera faite au cours des rencontres mensuelles avec les Délégués Départementaux du MINEPAT d'une part et avec les équipes régionales du PNDP, au cours des rencontres trimestrielles de mise à jour du PRO\_ADAP d'autre part.

L'Agent Communal de Développement est doté d'une moto acquise au cours de la 2<sup>ème</sup> phase qui lui permettra d'effectuer des descentes de terrain. Les frais de fonctionnement de la moto et des visites de terrain de l'ACD seront pris en charge par le budget de la commune tandis que, les rencontres mensuelles et trimestrielles avec les Agents Communaux de Développement seront supportées par le budget du Programme (composante 2).

Par ailleurs, dans le cadre de l'exécution des microprojets dans les communautés, un suivi spécifique sera fait afin de s'assurer de l'appropriation par les bénéficiaires du microprojet en vue de la pérennisation de l'ouvrage. Ce suivi se fera de manière permanente, de l'exécution jusqu'à la maintenance de l'ouvrage.

Au démarrage de l'exécution des travaux, le comité de suivi est formé par le contrôleur sur un certain nombre d'indicateurs simplifiés de suivi des chantiers. Pendant l'exécution, le comité assure le suivi sur la base de ces indicateurs et rend compte au contrôleur et à l'ingénieur en cas de défaillance du prestataire. Après la réception de l'ouvrage, ce comité de suivi devient de fait le comité de gestion dont le mandat est défini dans le mécanisme d'entretien et de pérennisation.

Le maire est responsable de la mise en place du mécanisme de suivi participatif des activités de la communauté et de l'effectivité de son fonctionnement. Le comité de concertation est chargé de la mise en œuvre du mécanisme de suivi participatif en collaboration avec l'agent de développement communal.

#### 2.2.5.16. Production d'un bulletin trimestriel d'information

Le bulletin d'informations de la commune est publié 4 fois par an. Il contient, entre autres informations, le résultat des différentes interventions du PNDP au sein de la commune ainsi que les comptes-rendus d'activités de celle-ci et des informations générales.

Pour sa production, un consultant /agence de communication est recruté au niveau départemental ou régional pour accompagner les communes à la collecte, au traitement et à la publication des informations précisées ci-dessus. Ce travail sera matérialisé par l'édition d'un bulletin de 4 pages minimum par commune et par trimestre.

L'annexe 9 présente un modèle de maquette du bulletin d'informations.

#### 2.2.5.17. Justification de l'utilisation de l'allocation

Le compte dédié A sera utilisé pour le transfert des fonds aux communes sous la composante 1 pour la réalisation des microprojets. Les demandes de retrait seront soumises à l'IDA mensuellement accompagnées d'un état certifié dont le modèle est en annexe 10. Cet état certifié doit refléter les paiements effectués et justifiés par les communes aux bénéficiaires suivant les termes et les conditions de paiement des fonds incluant entre autres les résultats déclencheurs de ces paiements.

A titre de rappel, la structure des dépenses se présente comme suit :

N° D'Ordre	Nature de Dépenses		Tranche de Paiement d'enrôlement
(i)	l'actualisation ou l'élaboration du PCD,		Tr1
(ii)	le coût des études techniques et environnementales préalables des microprojets (max 4 %),		Tr1
(iii)	la réalisation des microprojets,	Catégorie 2	Catégorie 4
		60%	100%
			Tr2

		40%		Tr3
(iv)	le contrôle de la qualité des réalisations (max 1%),	60%	100%	Tr2
		40%		Tr3
(v)	le paiement des salaires de manière dégressive sur 02 ans des agents de développement (100%, 50 %),			Tr1
(vi)	la prise en charge partielle des sessions d'approbation du PCD et des microprojets du conseil municipal pour une durée maximum de 2 ans.			Tr1
(vii)	la production d'un bulletin trimestriel d'informations			Tr1
(viii)	la mise en place d'un mécanisme d'entretien et de pérennisation des ouvrages			Tr1
(ix)	la prise en charge des agios bancaires			Tr1 et Tr2

### 2.2.6. Mécanismes de transfert des ressources aux communes

Les subventions allouées (droit de tirage) sont directement inscrites au budget de la commune. Cette démarche en matière d'appui budgétaire permet de renforcer le contrôle et facilite substantiellement l'appropriation des mécanismes de financement par le pouvoir exécutif local. A cet effet, le PNDP communiquera à l'avance aux communes les montants des allocations afin que les communes puissent les inscrire dans leurs budgets.

Les fonds seront transférés directement du compte spécial du projet dans les comptes des communes ouverts dans les banques de premier ordre à cet effet sur la base des conventions de cofinancement (convention PCD et activités connexes et conventions des microprojets). Ce compte joint communal est géré conjointement par le maire de la commune, le receveur municipal et le Coordonnateur Régional du PNDP, et mouvementé sous leur triple signature. En vue d'assurer la transparence et la bonne gouvernance au niveau local, la synthèse du budget de la commune, le Rapport d'exécution technique et financier, ainsi que les états de dépenses sur le compte joint communal seront rendus accessibles au public, notamment par affichage dans la commune et publication dans le bulletin trimestriel d'informations.

### 2.2.7. Exercice de la maîtrise d'ouvrage communale dans le cadre du PNDP

Les communes investies des responsabilités transférées par l'Etat, devront jouer le rôle de maître d'ouvrage public pour le développement de leur territoire, notamment en matière de planification et de programmation des investissements, d'exécution des projets, de gestion et de maintenance des ouvrages.

- La maîtrise d'ouvrage est assurée par la commune pour toutes les interventions financées par le Programme sur la base des allocations. Elle constitue un gage d'appropriation pour des élus locaux qui ont été habitués à accueillir sur leur territoire des ouvrages qu'ils ne géraient pas.
- En vertu du manque de compétences locales, le PNDP apporte une assistance à la maîtrise d'ouvrage à travers un important renforcement des capacités pour amener les communes à jouer pleinement leur rôle (cf. composante 2).

Le maire de la commune en tant que maître d'ouvrage est partie prenante de toute la procédure de passation jusqu'à la réception du marché. A ce titre, il :

- Elabore le Plan de Passation des Marchés à réaliser dans la Commune au cours de l'exercice et le soumet à la commission compétente ;

- Monte les dossiers d'appel d'offres et les transmet à la commission compétente avec les pièces d'accompagnement, notamment la note de présentation du projet, l'attestation de la disponibilité du crédit et éventuellement des sites disponibles.

En cas d'existence d'une Commission interne de Passation des Marchés placés auprès de la commune, il :

- Signe sur les avis d'appels d'offres ;
- Signe sur proposition de la commission de passation des marchés, les décisions d'attribution et les contrats conformément au code des marchés publics.

En vue d'aider les communes dans l'exercice de la maîtrise d'ouvrage, le Programme mettra à leur disposition les documents type (CCTP, CCAP, plans type et référentiels, etc.) qui vont servir de base à l'élaboration des dossiers d'appel d'offres, cahiers de charges et à l'exercice du contrôle contradictoire.

### **2.2.8. Prise en compte des aspects socio-environnementaux**

La prise en compte des aspects socio-environnementaux et de gestion des ressources naturelles est au centre des préoccupations du Programme. Cette prise en compte se matérialise à deux niveaux : (i) au niveau des plans de développement et (ii) au niveau des microprojets.

A ce sujet, le Cadre de Gestion Environnementale et Sociale (CGES) a été actualisée pour prendre en compte les enseignements tirés en matière environnementale et sociale lors des phases précédentes et l'évolution du contexte juridique et réglementaire, lequel a été approuvé le 26 mars 2015. Ce CGES a été complété par le Plan de Déplacement Involontaire et de Réinstallation (PDIR), le Plan de Développement des Peuples Pygmées (PDPP) et le Plan de Gestion des Pesticides (PGP).

Les sections suivantes précisent de manière succincte pour chacun des quatre outils susvisés, son objectif, son contenu ainsi que son mécanisme de mise en œuvre. Il convient de préciser que ces outils font chacun l'objet d'un rapport séparé et constituent des documents annexes 14 au présent manuel d'exécution.

#### **2.2.8.1. Mise en œuvre du CGES**

##### **a)- Objectifs**

Le CGES décrit le processus de prise en compte des aspects socio-environnementaux au niveau des microprojets. Il permet de déterminer grâce à l'examen environnemental et social, la nature et l'importance des impacts environnementaux et sociaux des microprojets, de les classer selon l'importance dans une catégorie environnementale donnée, de déterminer les mesures d'atténuation appropriées, de les incorporer dans la conception du microprojet, et enfin de développer et suivre un ensemble d'indicateurs aussi bien pendant l'exécution que l'exploitation du microprojet.

##### **b)- Contenu**

Le CGES décrit et comprend les éléments ci-après :

- Les formulaires d'examen environnemental et social pour faciliter l'identification des impacts environnementaux et sociaux des différents microprojets ;
- une liste de contrôle environnemental et social présentant pour chaque type de microprojet les impacts potentiels ainsi que les mesures d'optimisation ou d'atténuation envisageables ;
- les ébauches des termes de Référence pour les études d'impact environnemental sommaire des microprojets ;

- les clauses environnementales à inclure dans le dossier de consultation des entreprises ou prestataires impliqué dans la réalisation des microprojets du PNDP ;
- un plan de gestion des déchets médicaux pour les microprojets de centres de santé ;
- un plan de gestion de déchets pour les microprojets de marchés;
- le plan de renforcement des capacités des différents acteurs impliqués dans la chaîne de mise en œuvre du Programme ;

### **c)- Mécanisme de mise en œuvre**

De manière opérationnelle, pour tout microprojet et ce de manière systématique, les aspects socio-environnementaux devront être pris en compte par le biais d'un formulaire d'examen socio-environnemental approprié (voir copie des formulaires en annexe 11), en suivant le processus en 06 étapes ci-dessous : (i) remplissage du formulaire d'examen socio-environnemental, (ii) affectation d'une catégorie environnementale en fonction de la nature des impacts identifiés ; (iii) mise en œuvre des mesures socio-environnementales appropriées, incluant éventuellement la conduite d'une étude d'impact environnemental sommaire ; (iv) consultation du public (à exécuter pendant le processus d'examen et pendant l'étude d'impact) ; (v) revue et approbation des résultats du formulaire socio-environnemental ou de l'EIES ; (vi) contrôle, suivi, évaluation et rapportage.

La description de ces étapes se présente ainsi qu'il suit :

#### ***Etape 1: Remplissage du formulaire socio-environnemental du microprojet***

En fonction du type de microprojet, le formulaire socio-environnemental devra être rempli de manière rigoureuse. Le remplissage du formulaire est de la responsabilité du maître d'ouvrage (maire) assisté de l'agent de développement communal. Il devra être rempli, in situ au cours ou après la visite de terrain après consultation des personnes susceptibles d'être affectées de manière directe ou indirecte, les communautés bénéficiaires, les associations de femmes, et autres minorités, avec l'appui du prestataire chargé de monter le microprojet. En particulier, il s'agit de consulter les bénéficiaires directs ou indirects sur le lieu d'implantation du microprojet, sur la synthèse des impacts positifs et négatifs du microprojet et des mesures d'atténuation correspondantes prenant en compte les préoccupations soulevées par les parties prenantes, ainsi que les coûts associés.

#### ***Etape 2: Affectation d'une catégorie environnementale en fonction de la nature des impacts identifiés***

Le processus de remplissage devra déboucher sur une classification du microprojet à la catégorie A, B1, B2 ou C, comme indiqué ci-dessous. Sur la base des résultats du screening, le maître d'ouvrage (maire) en collaboration avec le Délégué départemental du MINEPDED détermine la catégorie de chaque microprojet.

En cohérence avec la politique opérationnelle 4.01 et le cadre réglementaire national, les différentes catégories environnementales sont les suivantes :

**Catégorie A :** Un microprojet est classé en catégorie A s'il est susceptible de générer des impacts négatifs significatifs sur l'environnement affectant de grandes superficies et des zones sensibles. Ce sont de grands projets d'infrastructures en matière d'hydraulique, de route, d'autoroutes, des barrages, etc.

Ce type de microprojet n'est pas éligible au financement du PNDP, qui est lui-même classé dans la catégorie B. De tels projets devront être reconçus ou rejetés, et ne pourront pas recevoir le financement du PNDP.

**Catégorie B :** Les microprojets de cette catégorie ont des impacts potentiels moins importants sur le milieu humain et naturel que ceux de la catégorie A. Ces impacts sont en général localisés, et très peu sont irréversibles. Tous les microprojets de la catégorie B nécessitent une évaluation

environnementale. Toutefois, afin de faciliter la mise en œuvre des microprojets sous le PNDP 3, deux sous catégories ont été considérées.

Il s'agit de :

- (i) la sous-catégorie B1 concerne les microprojets dont l'application de la Notice d'impact sur l'Environnement s'avère nécessaire.
- (ii) la sous-catégorie B2 concerne les microprojets nécessitant une étude d'impact environnemental sommaire en raison des impacts potentiels anticipés

**Catégorie C :** Les microprojets de cette catégorie n'ont pas d'impacts significatifs. Aucune mesure particulière n'est requise pour ce type de microprojets.

### ***Etape 3: Mise en œuvre des mesures socio-environnementales appropriées.***

Conformément aux conclusions de l'étape précédente, en fonction de la catégorie affectée au microprojet, l'un des trois cas de figure ci-après peut se présenter pour la mise en œuvre des mesures environnementales appropriées. Il s'agit soit de la réalisation (i) de la notice d'impact environnemental, (ii) de l'étude d'impact environnemental sommaire et (iii) d'aucune mesure particulière.

#### ***Etape 3.1. Réalisation de la notice d'impact environnemental (NIE)***

Les microprojets de catégorie « B1 » feront l'objet de la Notice d'impact sur l'environnement instituée par le décret n°2013/0172 du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social. Ce sera le cas pour la plupart des microprojets soumis au financement du PNDP.

En pratique, la liste des activités soumises à la NIE sera fixée par la commune, après avis du responsable départemental du MINEPDED. Ainsi, pour tout microprojet entrant dans cette catégorie, le Maire devra soumettre au Délégué départemental MINEPDED concerné, 02 exemplaires des termes de référence de la NIE assortis d'un mémoire descriptif et justificatif du microprojet. Dès réception, celui-ci a un délai de 15 jours pour donner un avis sur les TDR de la NIE. En cas de silence du Délégué et après expiration d'un délai de 30 jours suivant la transmission, les TDR sont réputés approuvés. Le maire (promoteur) peut faire appel à toute personne compétente pour réaliser la NIE de son microprojet. Finalement, la notice représente donc l'outil de prise en compte, de surveillance, de contrôle et de suivi-évaluation de la dimension environnementale et sociale dans les microprojets de cette catégorie.

#### ***Etape 3.2. Réalisation de l'Etude d'Impact Environnemental Sommaire (EIES)***

Pour les microprojets de catégorie « B2 », ils entrent dans les opérations visées par l'arrêté n°0070/MINEP du 22 avril 2005 dont la réalisation est soumise à une étude d'impact environnemental sommaire. Par conséquent, ils devraient être traités conformément à la réglementation en vigueur. Ainsi, le maître d'ouvrage (le maire), assisté du cadre chargé des aspects socio-environnementaux au niveau régional, préparera les termes de référence (TDR) de l'étude et les soumettra au MINEPDED pour approbation, moyennant le paiement des frais exigibles de 2 000 000 FCFA. Une fois les TDR approuvés, le maître d'ouvrage (le maire) procédera au recrutement d'un consultant qualifié pour la réalisation de l'étude proprement dite. Celle-ci sera elle-même, soumise au MINEPDED pour approbation et validation, après le paiement d'un montant de 3 000 000 FCFA. Le plan de gestion de l'environnement de l'étude d'impact environnemental sommaire fera partie intégrante de la requête de financement. Un délai d'au moins quatre (04) mois sera observé pour conduire le processus.

#### ***Etape 3.3. Prise en compte d'aucune mesure particulière***

Pour les microprojets (catégorie « C ») non visés ni par la Notice d'impact environnemental, ni par l'étude d'impact environnemental, aucune mesure particulière ne sera prise. On devra éventuellement se limiter aux mesures environnementales contenues dans le formulaire d'examen socio-

environnemental et reprises dans le Plan de Gestion Environnementale et Sociale du microprojet considéré qui doivent être intégrés dans le devis quantitatif et estimatif des travaux et du DAO.

Enfin, quelque soit la catégorie du microprojet, les clauses socio-environnementales adaptées à chaque type de microprojet seront annexées au contrat des entreprises adjudicataires dans le cadre des opérations du PNDP pour améliorer la prise en compte des aspects socio-environnementaux.

#### ***Etape 4 : Consultation du public***

Pour les microprojets de catégorie « B1 », cette étape a pour but d'informer la population (le Conseil Municipal, les personnes affectées directement ou indirectement, les associations de femmes ainsi que les groupes marginalisés, etc.) sur les mesures environnementales proposées en vue d'atténuer les impacts potentiels du microprojet, y compris les coûts de ces mesures et les responsabilités dans leur mise en œuvre. Les points de vue des populations concernées devront être consignés dans un procès verbal (PV). Ceux-ci seront annexés et pris en compte dans le montage du microprojet.

S'agissant de l'étude d'impact sommaire requis pour les microprojets de catégorie « B2 », le processus de consultation qui sera fait par le consultant en charge de l'étude devra inclure : l'information du public en langage simple, la coordination des activités avec d'autres agences gouvernementales, la recherche de l'opinion des populations, y compris celles des minorités (populations autochtones vulnérables, groupes de femmes, etc.), la consignation des résolutions des réunions dans des procès verbal comprenant entre autres les mesures d'atténuation et de bonification convenues, et leur diffusion à toutes les parties prenantes. Ces procès verbaux seront annexés dans le document de projet.

#### ***Etape 5: Approbation des résultats du formulaire, de la NIE ou de l'EIES***

De manière globale, l'approbation pourra se faire à deux niveaux :

- Au niveau des microprojets des catégories « C » et « B1 », le représentant du MINEPDED au niveau départemental devra marquer son avis technique sur les mesures environnementales préconisées dans le formulaire pour les microprojets de catégorie « C », et sur les conclusions ou résultats de la NIE pour les microprojets de la catégorie « B1 », y compris dans le cadre du Conseil Municipal élargi aux Sectoriels dont il participe.
- Au niveau des microprojets de catégorie « B2 » où l'étude d'impact environnemental sommaire est requise, le MINEPDED au niveau central devra revoir et approuver d'abord les termes de référence, puis le rapport de l'étude d'impact sommaire proprement dite.

#### ***Etape 6: Suivi et rapportage***

Au niveau de chaque microprojet, quelques indicateurs seront définis et inclus pour être suivis pendant sa mise en œuvre et son fonctionnement. Au moins trois missions de suivi seront organisées pendant les phases critiques de mise en œuvre du microprojet (implantation, exécution, réception, etc.). Ces missions devraient donner lieu à des rapports. Le plan d'exécution annexé au contrat de l'entrepreneur de chaque microprojet devra préciser la périodicité de ces missions. Les activités de contrôle, de suivi –évaluation devront se faire au niveau de la commune par l'agent de développement local en collaboration avec le comité de gestion de projet. Parallèlement, le cadre chargé des aspects socio-environnementaux du PNDP et le Délégué départemental du MINEPDED devront procéder au suivi/contrôle des mesures envisagées, et fournir des recommandations pour une meilleure prise en compte des aspects socio-environnementaux dans les microprojets. Les rapports de suivi seront envoyés à leurs hiérarchies respectives

De manière globale et stratégique, le cadre de suivi du Programme intègre globalement les indicateurs ci-après (i) le nombre de microprojets prenant en compte les aspects socio-environnementaux ; (ii) nombre de centres de santé ayant adopté un dispositif approprié de traitement des déchets ; (iii) nombre de marchés ayant adopté un dispositif approprié de traitement des déchets ; (iv) nombre de femmes membres du comité de gestion du microprojet ; et (v) nombre de personnes formées. Comme autre indicateur, il est attendu que le formulaire d'examen socio-environnemental soit rempli de manière convenable pour 100% des microprojets soumis au financement.

### **2.2.8.2. Mise en œuvre du Plan de Développement des Peuples Pygmées**

#### **a)- Objectif**

L'objectif général du PDPP est de s'assurer que le processus de développement engagé favorise le respect total de la dignité, des droits de la personne et la culture des peuples autochtones. Ce plan a été actualisé et approuvé le 26 mars 2015, en conformité avec les politiques de sauvegarde de la Banque mondiale, notamment la Politique Opérationnelle OP 4.20.

#### **b)- Mécanismes de fonctionnement**

Au cours de la phase précédente, un plan d'action du PDPP doté d'un cadre de résultats a été développé. Structuré autour de 05 axes à savoir (i) Citoyenneté, (ii) Education, (iii) Santé, (iv) Agriculture, et (v) Dialogue intercommunautaire et sécurisation foncière, ce plan a été essentiellement mis en œuvre dans 31 communes des trois régions du Centre, du Sud et de l'Est. Il a permis d'arriver à des résultats encourageants au sein des Peuples pygmées (PP).

De manière opérationnelle, PCD, ce plan a une portée communale pour une plus grande appropriation par les bénéficiaires et les maires concernés. La mise en œuvre des activités retenues dans ce plan s'appuie sur les compétences des départements ministériels visés par les différents domaines notamment les services de santé, de l'éducation, de l'agriculture, de la sous-préfecture, regroupés entre autres autour d'une plate forme présidée par le sous-préfet, en renforçant leurs capacités d'intervention dans leurs domaines respectifs. Le Maire est vice-président de cette plate forme, tandis que le Chef de Service de l'Action Sociale (SAS) en assure le secrétariat et la coordination technique des activités. A la faveur de la Convention cadre (annexe 2) de collaboration signée entre le MINEPAT et le MINAS, 31 Chefs SAS ont été nommés dans les communes bénéficiaires, et leurs capacités d'intervention ont été progressivement renforcées.

Au cours de la troisième phase, l'opération devra être mise en œuvre dans 35 communes des trois régions abritant les PP, et il est prévu sur la base des leçons tirées, de renforcer le dispositif institutionnel de mise en œuvre, afin de garantir leur pérennisation.

### **2.2.8.3. Mise en œuvre du Cadre de Politique de Déplacement Involontaire et de Réinstallation (CPDIR)**

#### **a)- Objectif :**

L'objectif du Cadre de Politique de déplacement involontaire et de réinstallation (CPDIR) est de proposer les principes et procédures à suivre pour compenser les personnes qui peuvent être affectées de façon négative par le Programme. Il s'agit en particulier, de veiller à ce que ces personnes (affectées) soient assistées pour améliorer ou du moins retrouver leur niveau de vie, revenu et/ou capacité de production d'avant le microprojet.

#### **b)- Mécanisme de fonctionnement**

Le CPDIR repose sur le principe de base selon lequel, toute personne déplacée de manière involontaire, de façon temporaire ou définitive, du fait de la mise en œuvre d'un microprojet doit être compensée. Le CPDIR propose, selon le cas, une matrice de compensation qui peut être utilisée à cet effet.

Au cas où le déplacement d'un site est plutôt volontaire, ceci devra être matérialisé par un acte de donation signé du Chef de la localité et du bénéficiaire, lequel doit être annexé à la requête de financement du microprojet.

#### **2.2.8.4. Mise en œuvre du Plan de Gestion des Pesticides (PGP)**

##### **a)- Objectif**

L'objectif général de ce plan est de prévenir ou d'atténuer les effets négatifs des pesticides sur l'environnement, la santé des populations humaine et animale dans le cadre des investissements du Programme, dans le respect de la réglementation nationale et internationale, notamment la politique Opérationnelle 4.09 de la Banque Mondiale sur la lutte antiparasitaire.

Les objectifs spécifiques du Plan sont:

- d'identifier l'ensemble des risques potentiels sur le plan environnemental au regard des interventions envisagées dans le cadre du projet et pouvant entraîner l'usage des pesticides;
- de proposer un plan de lutte et de gestion des pestes et pesticides ;

##### **b)- Principes de base**

Les principes directeurs devant guider la gestion des pesticides comprennent :

- Principe de précaution et d'attention : En cas de doute sur l'origine et le mode d'utilisation d'un pesticide, il faut s'abstenir ou faire appel à un spécialiste ou au fournisseur agréé. Il est obligatoire de respecter les consignes associées à chaque produit ;
- Respect scrupuleux de la réglementation en vigueur : Seuls les produits homologués ou bénéficiant d'une autorisation provisoire de vente doivent être importés, distribués ou utilisés (à des fins pour lesquelles ils ont été homologués ;
- Renforcement des capacités des acteurs de la gestion des pesticides ;
- Gestion viable des déchets induits en tenant compte de l'environnement et de la santé ;

##### **c)-Fonctionnement**

Les mesures proposées dans le cadre de ce plan ont pour finalité de réduire les effets des pesticides du fait des interventions du PNDP, aussi bien sur l'environnement que sur la santé humaine et animale.

Elles sont organisées autour de 04 axes : Axe 1 : (i) Appui institutionnel et renforcement des capacités des acteurs sur l'utilisation sans danger des pesticides, Axe 2 : (ii) Protection des usagers et de populations, Axe 3 : (iii) Infrastructures de gestion des pesticides, Axe 4(iv) Contrôle environnemental des pesticides

### ***2.3. COMPOSANTE 2 : APPUI AUX COMMUNES DANS LE CADRE DE LA DECENTRALISATION***

#### **2.3.1.Rappel des Objectifs de la composante**

Cette composante vise le renforcement des capacités de l'institution communale pour lui permettre d'assumer efficacement son rôle comme moteur du développement local. Dans cette optique, le

Programme va appuyer entre autres, en complément avec la mise en œuvre des réformes entreprises dans le cadre du processus de décentralisation, l'exécution des activités de renforcement des capacités pour les communes et les autres parties prenantes locales telles que les Organismes d'Appui Local (OAL), les équipes multidisciplinaires des ministères sectoriels et les prestataires des services techniques en vue de leur permettre d'assurer un rôle efficace de promoteurs du développement local.

### **2.3.2. Contenu de la composante**

Cette composante comprend trois sous-composantes à savoir :

- Appui institutionnel au processus de décentralisation
- Appui au renforcement des capacités et
- Appui à l'amélioration de la gestion des finances publiques locales.

#### **2.3.2.1. Sous-Composante 2.1 : Appui Institutionnel au processus de décentralisation**

A titre de rappel, cette sous-composante devra permettre de: (a) améliorer le cadre légal et réglementaire à travers des études et activités spécifiques ainsi que la mise en œuvre du PNDP aux niveaux communal et intercommunal et (b) aider à capitaliser les acquis en matière de décentralisation (en utilisant par exemple les données de suivi-évaluation (S&E) de manière proactive pour informer le public sur les avantages de la décentralisation).

##### ▪ *2.3.2.1.1 Principales activités de la sous composante*

Dans le cadre de cette sous – composante, les activités ci-après sont prévues :

#### **a)- Amélioration du cadre légal et réglementaire de la décentralisation :**

1. Appui à la finalisation de la stratégie nationale de la décentralisation : Le Programme pourra financer les services des consultants, les ateliers de finalisation et de diffusion de la stratégie. ;
2. Appui au processus de mise en place d'une fonction publique locale à travers des services de consultants, des ateliers de finalisation et validation, etc.
3. Etude sur la définition d'une méthodologie de planification au niveau régional : un consultant sera recruté à cet effet ;
4. Etude sur l'élaboration d'un guide de planification dans les communautés urbaines et les communes d'arrondissement, à travers des services de consultants et des ateliers de finalisation et validation ;
5. Etude sur la pérennisation du Programme : un consultant sera recruté à cet effet ;

#### **b)- Capitalisation des acquis en matière de décentralisation:**

1. Formation des différentes instances et acteurs de la décentralisation. Il s'agit notamment du CND, CVUC, CISL, CONAFIL, CODEFIL ;
2. Appui à l'évaluation du processus de décentralisation : à travers des services de consultants et des ateliers de restitution et validation ;
3. Appui à l'amélioration du système d'état civil local : il sera fait recours à des services de consultants pour apporter un appui aux communes dans l'archivage et à l'acquisition du matériel d'état civil ;
4. Vulgarisation des textes (lois et décrets d'application) : Il s'agira des ateliers de sensibilisation, de l'appui à l'édition ;
5. Appui à l'alignement des budgets communaux à la chaîne PPBS et à la révision éventuelle de la nomenclature : à travers des ateliers de validation des outils, des services de consultants pour les formations des communes, etc.

Toujours dans le cadre de cette sous – composante, des voyages d'échange sur la décentralisation et le développement local à l'intention des acteurs de la décentralisation (CND, CVUC, CISL, CONAFIL, CODEFIL, etc.) seront organisés. Il est également prévu le renforcement de la coopération décentralisée à travers l'organisation des fora, des voyages d'études et la promotion des accords de jumelage.

### **2.3.2.1.2. Bénéficiaires de la sous – composante 2.1**

Les bénéficiaires sont les communes, les ministères en charge de la décentralisation, de la planification et de l'aménagement du territoire, des finances et les prestataires des services.

### **2.3.2.2. Sous-Composante 2.2 : Renforcement des capacités**

Cette sous-composante comprend deux volets :

1. *Le renforcement des capacités opérationnelles des communes et*
2. *Le renforcement des capacités des parties prenantes.*

#### **2.3.2.2.1. Volet 1 : renforcement des capacités opérationnelles des communes.**

##### **2.3.2.2.1.1. Principales activités du volet 1**

Ce volet comprend les activités suivantes:

- L'appui aux OAL et aux équipes pluridisciplinaires pour la fourniture aux communes de l'assistance technique nécessaire à l'élaboration des plans communaux de développement ainsi qu'aux formations dans les domaines spécifiques telles que le suivi participatif, la prise en compte des aspects socio-environnementaux, etc. ;
- Le renforcement des capacités du personnel communal (Cadres communaux, Receveurs Municipaux, Secrétaires Généraux, etc.) ;L'acquisition des petits équipements de cartographie : il s'agit des GPS, et du matériel roulant permettant la collecte et le traitement des données ;
- L'appui à la mise en œuvre du scorecard dans les communes avec l'appui de la société civile : il s'agira de passer à l'échelle suivant la méthodologie validée au cours de la 2<sup>e</sup> phase ;
- L'actualisation des données cartographiques des communes : il s'agira de procéder à la mise à jour des bases de données élaborées au cours des 2 premières phases ;
- L'élaboration d'un guide du praticien intégrant la méthodologie d'élaboration des PCD dans les communes d'arrondissement ;
- L'élaboration d'un guide à l'intention du personnel communal pour le suivi de l'exécution des microprojets ;
- Les audits techniques, socio-environnementaux et financiers de la consommation des allocations par les communes ;
- L'évaluation de la consommation des allocations par les bénéficiaires ;
- La mise à jour du guide de passation des marchés à l'intention du personnel communal ;
- La mise à jour et la dissémination des plans type et normes sectorielles;
- La dissémination des bonnes pratiques sur la gouvernance locale;
- L'organisation des voyages d'études au profit des élus, des organes de pilotage de la décentralisation (CND, CISL, CONAFIL, etc.) et du personnel communal y compris les agents communaux et des ateliers sur des thèmes spécifiques tels que la gouvernance locale, la maîtrise d'ouvrage, la gestion communale, les procédures de passation des marchés; etc.

La mise en œuvre de ce volet se fera en partenariat avec notamment, l'Association des Communes et Villes Unies du Cameroun (CVUC), l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP), le Centre de Formation en Administration Municipale (CEFAM) et toute autre institution spécialisée. Dans le cadre de ce volet, le projet va améliorer l'information et la formation des élus locaux et de la société civile sur leurs devoirs et responsabilités.

Pour faciliter la mise en œuvre des activités de ce volet, le Programme financera les services des consultants, le petit équipement, l'appui technique des sectoriels et autres acteurs aux communes, la supervision de la comptabilité communale par les services spécialisées, la couverture médiatique des activités menées avec les communes et les frais d'organisation des ateliers de formation et des voyages d'études sur le développement local.

#### **2.3.2.2.1.2. Bénéficiaires du volet 1.**

Les bénéficiaires du financement de la sous-composante seront (a) les élus locaux et le personnel communal; (b) les consultants, (c) les équipes pluridisciplinaires, (d) les instances de suivi et de mise en œuvre de la décentralisation (CND, CISL, CONAFIL, etc.); (e) le CEFAM, et (f) les CVUC.

#### **2.3.2.2.2. Volet 2 : renforcement des capacités des acteurs au niveau local.**

##### **2.3.2.2.2.1. Principales activités du volet 2**

Ce volet vise le renforcement et la consolidation des compétences des parties prenantes autres que celles de l'institution communale notamment les OAL, les équipes pluridisciplinaires et les prestataires des services techniques de manière à leur permettre d'appuyer efficacement les communes dans le processus de développement local. En effet, le processus de décentralisation en cours exige des capacités et compétences plus accrues des acteurs de proximité.

A ce titre, des ateliers seront organisés pour informer ces différents acteurs sur les objectifs et le mode opératoire du Programme et les outiller sur le processus de planification communale, la mise en œuvre et le suivi des actions de développement local.

Afin de faciliter la mise en œuvre des activités de ce volet, le Programme financera l'actualisation et l'édition du manuel du praticien des appuis à l'élaboration des PCD et la préparation d'un guide simplifié du mode opératoire du PNDP pour les communes. Sur la base de ces documents, le Programme financera l'organisation des ateliers de formation des OAL et des équipes pluridisciplinaires y compris l'organisation d'un programme de formation environnementale pour les membres des conseils municipaux et les responsables départementaux.

Un plan de formation détaillé sera élaboré avant le démarrage de la troisième phase du PNDP. Ce plan identifiera entre autres, les principaux groupes cibles, le type de renforcement des capacités requis, les personnes ressources et les structures, le calendrier aussi bien que les indicateurs d'évaluation de performance et d'efficacité des formations.

Le projet financera également l'assistance technique, la formation, les ateliers et voyages d'études et la vulgarisation du manuel d'exécution du Programme.

##### **2.3.2.2.2.2. Bénéficiaires du volet 2**

Les bénéficiaires de ce volet sont :

- a) le secteur privé (services des consultants, les prestataires de services techniques et locaux, les ONG, les associations) ;

- b) les services déconcentrés des ministères sectoriels ;
- c) CVUC, CEFAM
- d) l'équipe du Programme ;
- e) les autorités locales.

### **2.3.2.3. Sous-composante 2.3. Appui à l'amélioration de la gestion des finances publiques locales**

L'objectif de cette sous-composante est d'améliorer la gestion budgétaire pour accroître la performance de la fiscalité locale dans la perspective du financement durable de la décentralisation

Les activités suivantes seront menées dans ce cadre :

1. Poursuite du financement des opérations d'informatisation de la gestion financière et comptable engagées au cours des précédentes phases. Le PNDP a entamé le déploiement et l'assistance à l'exploitation des premiers modules dans les 329 communes (acquisition du matériel, équipements informatiques, installation et formation des utilisateurs). Au cours de cette phase, le Programme poursuivra le déploiement des autres modules dans toutes les communes ;
2. Acquisitions du matériel pour l'installation du logiciel Sim\_ba dans les communes. Il s'agira d'acquérir les ordinateurs, groupes électrogènes ou systèmes solaires pour le fonctionnement autonome du dispositif ;
3. Renforcement des capacités : les utilisateurs au niveau local (maires, receveurs, agents financiers) seront régulièrement formés et suivis.

## **2.4. COMPOSANTE 3 : COORDINATION, GESTION, SUIVI-EVALUATION ET COMMUNICATION**

### **2.4.1. Rappel des objectifs de la composante 3 :**

Cette composante facilitera (a) la gestion administrative, technique et financière du programme; (b) la coordination institutionnelle entre les partenaires pour assurer un appui efficace aux communes pour le développement local; (c) les arrangements contractuels avec les communes, les ministères sectoriels et les prestataires de services techniques (opérateurs privés, ONG), y compris l'acquisition des équipements nécessaires pour mettre en œuvre le programme; (d) le suivi et l'évaluation des performances et des impacts financiers, environnementaux et sociaux du programme et (e) le développement des activités de communication.

### **2.4.2. Résultats attendus**

- Programme mieux coordonné et fonctionnel ;
- Activités du Programme mieux suivies, ministères sectoriels impliqués et partenaires techniques et financiers mieux informés de l'état d'avancement et des résultats obtenus ;
- Production et diffusion des informations du Programme auprès du grand public mieux assurées.

### **2.4.3. Bénéficiaires**

Les principaux bénéficiaires de cette composante seront: (a) la CNC; (b) les 10 CRC; (c) les comités statutaires et commissions spécialisées (CNOP, CSPM); (d) les prestataires de services (les firmes d'audit et les firmes de consultants); (e) les représentants des ministères sectoriels et (f) le CVUC.

### **2.4.4. Contenu des activités de la composante**

Les principales activités de cette composante comprennent :

- L'organisation des ateliers, des réunions et séances de travail spécifiques pour assurer la coordination entre le Ministère de tutelle, les ministères sectoriels et le Programme. Des ateliers seront aussi organisés pour améliorer les interactions entre communes et partenaires au développement dans le cadre de la mise en œuvre du PNDP ;
- La gestion financière et la passation de marchés des consultants y compris l'acquisition des biens et services pour le fonctionnement du Programme, et l'organisation des audits financiers ; la mise en œuvre du système de S&E du Programme afin de : (a) assurer une gestion efficace à travers le suivi quotidien technique et financier des activités ; (b) développer des synergies sur les plans stratégiques, techniques, et opérationnels entre le Programme, les autres programmes/projets de développement, et plus généralement avec toutes les parties prenantes impliquées (particulièrement les bénéficiaires) dans le cadre de la mise en œuvre des stratégies sectorielles et (c) améliorer la gestion de toute l'information produite et utilisée par les diverses unités de gestion du Programme. A chaque étape, les parties prenantes seront impliquées dans la collecte, le traitement, l'analyse, la classification, et la diffusion des informations nécessaires pour une prise de décision transparente et efficace, ainsi que pour un meilleur suivi technique et financier des activités. Le déploiement du système de S&E se fera à quatre différents niveaux : communal, départemental, régional et national. Le niveau communal assure la collecte des données de base relatives à la mise en œuvre du PCD. Le niveau départemental est le premier niveau de consolidation et d'analyse des données collectées par les agents communaux de développement. Le niveau régional est le 2<sup>ème</sup> niveau de consolidation, d'analyse et de dissémination des informations sous formes de rapports périodiques d'activités. Le niveau national est le niveau final de consolidation, d'analyse et de dissémination des informations sous formes de rapports périodiques d'activités, de rapports d'audit périodiques et des rapports d'évaluation indépendante. Pour assurer l'efficacité dans la mise en œuvre du système de suivi, des missions de supervision seront organisées avec la participation des sectoriels tant aux niveaux central que déconcentré.
- L'activité de communication du Programme sera focalisée sur: (a) la circulation efficace de l'information stratégique à l'intérieur du Programme; (b) la circulation élargie d'informations techniques et financières parmi les bénéficiaires, les partenaires et experts; et (c) l'amélioration des interactions avec le public en utilisant la télévision, la radio et le site Internet. Le plan de communication sera mis à jour pour la troisième phase.

Dans le cadre de cette composante, le Programme financera (a) la réhabilitation des bureaux; (b) l'achat de équipements de bureau et véhicules; (c) formation du personnel du Programme; (d) les services de consultants, y compris la préparation et la publication de manuels et (e) suivi de l'exécution du CGES, PDIR, PGP et PDPP. En outre, le Programme prendra en charge les frais de réunion des organes statutaires de supervision et de coordination du programme ainsi que les coûts de fonctionnement des unités de gestion.

#### **2.4.4.1. Gestion**

L'objectif est d'assurer la gestion des ressources mises à la disposition du Programme en vue d'atteindre les objectifs qui lui sont assignés.

De manière spécifique ceci se traduit par :

- L'organisation et la mise en place des structures du PNDP ;
- La programmation des activités ;
- La préparation des programmes de travail ainsi que des budgets ;
- La mise en œuvre des procédures administratives, financières et de suivi ;
- La mobilisation et l'allocation des ressources financières, humaines et matérielles pour l'exécution des activités programmées ;
- La mobilisation des partenaires techniques et financiers ;

- La gestion des interfaces du Programme ;
- Le suivi de la mobilisation des ressources financières internes et externes ;
- Le contrôle, l'évaluation et l'audit des activités ;
- L'information générale sur le Programme.

#### a) **Gestion des ressources humaines**

Les ressources humaines du Programme proviennent des administrations publiques ou du secteur privé et exercent leurs fonctions sur une base contractuelle. Elles sont astreintes à une obligation de résultats dans les conditions définies par leurs contrats respectifs. Le mode de gestion de ces ressources est détaillé dans le manuel de procédures administratives, financières, comptables et de passation des marchés.

#### b) **Gestion des ressources financières**

Le Programme est financé à travers trois types de sources :

- **les fonds fournis par l'Etat,**
- **les fonds fournis par les partenaires techniques et financiers, et**
- **les contributions des communes bénéficiaires.**

Les modalités de mobilisation, de gestion et de décaissement de ces fonds sont indiquées dans le manuel des procédures administratives, comptables et financières du Programme qui complète les dispositions du présent manuel d'exécution.

#### c) **Gestion des plaintes**

Au cours des 02 phases précédentes, le PNDP a fait l'objet ou enregistré de nombreuses plaintes. Celles-ci étaient relatives au traitement de dossiers des paiements, au processus de passation des marchés, à la qualité de la prestation, à la corruption, à la prise en charge financière des services techniques, à la qualité d'accueil lors des ateliers, à l'arrêt de travail ou licenciement du personnel, etc.

En l'absence d'un mécanisme formel de gestion des plaintes, celles-ci ont été traitées de la même façon que les dossiers ordinaires, sans un système d'enregistrement et de respect des standards en la matière. En réalité, compte tenu de leur multiplicité et diversité, le traitement des plaintes a constitué une tâche supplémentaire et parfois contraignante pour l'équipe du Projet. Ainsi, au cours de la phase 3, l'une des innovations majeures est l'introduction d'un mécanisme de gestion des plaintes fonctionnel. Il devra entre autre permettre de créer et de renforcer la confiance, la transparence et la redevabilité à travers l'information permanente et instantanée du public.

#### - **Dispositif de gestion des plaintes**

Placé sous la responsabilité technique du RSE et en collaboration avec l'Auditeur Interne au niveau national et du RRSE au niveau régional, le mécanisme proposé pour la résolution des plaintes, passe par les étapes ci-après :

**Etape 1 : Réception des plaintes** au niveau des Cellules Régionales ou de la Cellule Nationale du Programme. Il s'agit des griefs observés lors de la mise en œuvre du projet et qui ont été déposés soit directement auprès d'une des Cellules du Programme soit auprès d'une autre administration qui les a

fait suivre au PNDP. Les plaintes ou les dénonciations, qui peuvent être faites par email, par un numéro téléphonique dédié, par le site web ou par voie de lettre, sont reçues par le Coordonnateur qui les transmet au Responsable Suivi Evaluation pour centralisation et traitement.

**Etape 2 : Traitement des plaintes.** Le responsable du suivi évaluation au niveau national et au niveau régional mène les actions ci-après lorsqu'il reçoit une plainte ou une dénonciation :

**Hypothèse 1 :** Si la plainte n'est pas en lien avec le Projet, il en informe le plaignant en lui indiquant le service compétent pour traiter de sa plainte.

**Hypothèse 2 :** Si la plainte ou la dénonciation concerne le projet, il mène les opérations ci-après :

- Enregistrer toutes les plaintes, requêtes et suggestions dans des registres appropriés ou base des données conçues à cet effet;
- Identifier qui est le mieux placé (services et personnes au PNDP, entité extérieure) pour apporter une solution aux problèmes posés dans les différentes plaintes ;
- Faire une proposition au CN / CR de responsabilisation pour le traitement du dossier en précisant les délais;
- Informer les usagers de la réception de la plainte et du processus de son traitement le cas échéant ;
- S'enquérir régulièrement de l'évolution du dossier auprès du service concerné pour maintenir une certaine célérité dans le traitement du dossier ;
- Evaluer objectivement le traitement de la plainte après retour du dossier par le service concerné qui a procédé à la vérification du bien-fondé et a mené les enquêtes nécessaires. Ce service (interne ou externe au Programme) devra veiller à l'impartialité des personnes impliquées dans l'enquête ;
- Analyser les données du système (les tendances), améliorer le système de gestion des plaintes et éventuellement les ajustements de gestion de projet nécessaires en cas de tendance claires de type ou zone de plainte (par exemple : davantage de communication sur un aspect spécifique du PNDP) ;
- Contacter les usagers pour expliquer comment leurs plaintes a été résolue et leur indiquer qu'ils peuvent faire appel si la décision prise ne les satisfait pas, et selon le cas
- Publier (site web, Echos du PNDP, voie d'affichage, etc.) les résultats de l'enquête pour que le système de gestion des plaintes gagne en visibilité et crédibilité

Dans le cadre du PNDP, la gestion des plaintes devra se faire en respectant les valeurs et standards tels que (i) la célérité dans le traitement des plaintes, (ii) la transparence, (iii) l'équité (iv) la traçabilité, (v) la redevabilité des personnes impliquées, (vi) l'anonymat et protection des plaignants et (vii) la probité. Pour ce qui est de la célérité, le délai de traitement d'une plainte en rapport avec les compétences du Programme ne doit pas excéder 60 jours à compter de la date de réception de ladite plainte. Un accusé de réception doit être adressé au plaignant au plus tard une semaine après réception de sa plainte par le Programme.

En tout état de cause, tous les canaux de transmission des plaintes seront communiqués au public. Une base de données pour le suivi du traitement des plaintes sera élaborée. Elle devra contenir les informations suivantes: le numéro de la plainte, les éléments d'identification du plaignant (adresse, localisation, structure, etc.), la date de réception, l'objet, la date de l'accusé de réception, la date de transmission au responsable chargé du traitement, responsable du traitement de la plainte, la date de traitement, le résumé des résolutions. Cette base de données sera prise en compte dans le système de gestion intégré (SGI) du Programme et son accès sera contrôlé afin d'assurer sa confidentialité

Pour garantir et améliorer la fonctionnalité du dispositif de gestion des plaintes, le PNDP devra faire appel en cas de besoin à la société civile pour appui, à l'information régulière des usagers sur l'existence du système, à la formation des équipes du PNDP sur le processus, ainsi que le développement de tout outil devant faciliter la gestion des plaintes. Cet appui se fera sous la forme d'une contractualisation dont les termes seront définis au moment de la sélection de cette OSC. Le budget y relatif sera déterminé et inscrit en début de chaque année dans le PTBA du Programme.

#### 2.4.4.2. Suivi -évaluation

##### a) *Dispositif de suivi-évaluation*

Le système de S&E sera organisé en quatre niveaux: (a) communal; (b) départemental, (c) régional, et (d) national.

- ▶ ***Niveau communal:*** les principales missions sont: (a) la collecte et la gestion de l'information sur la mise en œuvre des PCD; (b) l'appui technique des comités de gestion des microprojets à la base, (c) la production et la transmission des rapports trimestriels en vue de leur consolidation par la CRC ;
- ▶ ***Niveau départemental :*** La mission principale est la consolidation des programmations et le suivi des investissements communaux. Cette mission sera effectuée à travers les tâches suivantes (i) la collecte, la consolidation et le traitement des données sur la mise en œuvre des PCD et sur l'exécution du Budget d'Investissement Public (BIP), (ii) la consolidation trimestrielle des bases de données y compris PROADP, (iii) la production et la transmission des rapports trimestriels accompagnés des bases données Pro\_ADP consolidées, en vue de leur consolidation par le Délégué Régional du MINEPAT (DR/MINEPAT) et la CRC du PNDP, (iv) l'appui technique des comités de suivi au niveau communal (v) les missions et les réunions de suivi des activités financées par le Programme dont les comptes rendus mensuels seront transmis au DR/MINEPAT avec copie à Cellule Régionale du Programme. Les coûts de la réalisation de ces activités seront supportés partiellement par le projet. A terme ces coûts seront entièrement supportés par le budget de fonctionnement de la DD/MINEPAT ;
- ▶ ***Niveau régional: Les missions principales*** sont: (a) la gestion du système de S&E et (b) l'appui technique au personnel en charge du S&E au niveau départemental et communal. Ces fonctions seront menées à travers les tâches suivantes: (i) collecte, consolidation et traitement des données y compris la base des données PRO\_ADP, (ii) mise à jour des bases de données technico – financières, (iii) diffusion des informations; (iv) formation technique du personnel des délégations départementales du MINEPAT et des agents communaux chargés du S&E ainsi que des membres du comité de suivi de la mise en œuvre du PCD, (v) participation aux missions de suivi et de supervision des activités et mise en œuvre des recommandations et (vi) production et transmission des rapports périodiques (trimestriels, semestriels et annuels) en vue de leur consolidation finale par la CNC.
- ▶ ***Niveau national :*** les principales missions sont: (a) le développement des outils du Système de S&E, y compris des tableaux de bord pour l'évaluation par les bénéficiaires; (b) la coordination et la gestion globale du système; (c) la préparation matérielle des missions de supervision et exploitation des rapports y afférents; (d) l'organisation des études d'évaluation d'impacts et l'exploitation de leurs résultats et (e) la consolidation finale des données transmises par les CRC (y compris la base des données PRO\_ADP) en vue de la production des rapports périodiques (trimestriels, semestriels et annuels) et leur dissémination auprès des

différentes instances de pilotage, des ministères sectoriels et autres structures techniques de développement.

***b) Activités préalables pour la mise en œuvre du suivi technique et financier***

Compte tenu des évolutions survenues dans la préparation de la troisième phase, il est prévu d'engager au préalable les activités suivantes :

- Actualisation des Plans analytique, comptable, financier, budgétaire et géographique du PDNP ;
- Développement et mise en fonction du Progiciel de Gestion Intégré (PGI) ; ;
- Formation du personnel en charge de la mise en œuvre du PGI.

***c) Indications pratiques en vue de l'élaboration du Programme de travail et du budget annuel (PTBA)***

Sur la base de l'orientation et de la stratégie globale définies par le Coordonnateur National, chaque unité de gestion élabore son Programme de Travail et son Budget Annuel pour l'exercice suivant. La consolidation de ces programmes régionaux est effectuée dans le cadre d'un atelier regroupant les différentes unités de gestion.

En vue de le rendre exécutoire à partir du 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année, le PTBA doit préalablement être soumis pour approbation au CNOP avant la fin de l'exercice courant, après consultation des différents partenaires techniques et financiers concernés. Les détails des procédures d'élaboration du PTBA et de son adoption sont prévus dans le manuel de procédures administratives, financières, comptables et de passation des marchés.

***d) Activités d'évaluation***

Les activités d'évaluation seront organisées selon les dispositions de l'Accord de Crédit qui prévoient deux types d'évaluation: (i) l'évaluation d'impact et (ii) l'évaluation par les bénéficiaires.

***- Evaluation d'impact***

Elle permet de mesurer les performances du Programme à travers l'efficacité, l'efficience, le pertinence, l'impact et la durabilité des actions. Elle sera faite par l'INS comme lors des deux dernières phases ou par un consultant indépendant.

***- Evaluation par les bénéficiaires***

L'évaluation par les bénéficiaires se fera par:

- Un consultant indépendant qui va mesurer le niveau de satisfaction des bénéficiaires en rapport avec les produits offerts par les communes à travers le Programme;
- Le ScoreCard qui est un mécanisme de contrôle citoyen permettant au sein de la commune, de recueillir la perception des populations sur leur satisfaction en rapport avec certains services publics offerts dans l'espace communal.

***- Le ScoreCard***

Au cours de la deuxième phase, le PNDP a mis en œuvre une opération pilote sur le contrôle citoyen de l'action publique. Cette opération a été mise à travers le "Citizen reporting cards" ou "Le rapport d'évaluation citoyen" dans 10 communes à raison d'une par région. L'axe d'évaluation retenu a été

l'appréciation des services publics dans quatre (4) secteurs à savoir: approvisionnement en eau, éducation, santé et les services communaux.

La phase pilote a permis de tirer les leçons suivantes:

Sur le plan technique

Le caractère sensible de cette opération exige que l'échantillonnage et l'analyse des données qui en découleront soient rigoureux et obéissent à une méthodologie qui repose sur des bases scientifiques. Une telle exigence suppose une expertise qui ne sera pas toujours disponible ou accessible aux communes au regard de leurs faibles capacités.

Sur le plan financier

La Coordination de l'opération, la collecte, l'analyse des données, la production des rapports, la dissémination des résultats et la conduite des changements issus de l'opération sont autant d'activités de l'opération qui induisent des coûts non négligeables, parfois au-dessus des capacités de certaines communes. La prise en charge de l'opération est donc une donnée à intégrer dans la réflexion visant à mettre en place de tels mécanismes, étant entendu que de prime abord, les Maires pourraient être quelque peu réfractaires à une telle évaluation.

Sur le plan du pilotage de l'opération

Sur le plan du pilotage de l'opération, le succès de l'opération exige qu'un comité soit mis en place pour piloter le processus. Ce comité pour être efficace devrait être suffisamment indépendant pour que les résultats reflètent la perception réelle des bénéficiaires, il devrait également être suffisamment fort pour accompagner la commune dans la conduite des changements qui seront suggérés par l'évaluation. Ceci pourrait faire penser à deux scénarii extrêmes : (i) comité externe à la commune et totalement indépendant avec un ancrage institutionnel au niveau de la tutelle des communes ou (ii) un comité composé de personnels et élus de la commune un ayant un ancrage institutionnel au niveau de la tutelle des communes. Toutefois, un tel comité, s'il est complètement externe à la commune sera certainement assez coûteux ou pas suffisamment engagé dans l'opération et pourrait difficilement assurer la pérennité de l'opération. Par contre si le comité est entièrement dans la commune, on pourrait à raison questionner l'indépendance d'un tel comité. Il apparait donc évident qu'une structure hybride puisse être imaginée pour jouer ce rôle.

Ces leçons vont être prises en compte pour la mise en œuvre de l'opération au cours de la 3<sup>ème</sup> phase. A ce titre, une application a été développée pour faciliter la conception des questionnaires et l'analyse des données collectées sur le terrain. De même, l'exécution des activités se fera avec l'appui des organisations de la société civile.

L'objectif du scorecard pendant la 3<sup>ème</sup> phase sera d'amener les citoyens des communes, sur la base d'un rapport d'évaluation sur les services fournis (Citizen Reporting Cards) à:

- Contrôler l'action publique ou à amener les services publics à leur rendre compte;
- Apprécier la qualité, la pertinence des services publics fournis et les moyens qui y sont affectés;
- Identifier les points d'amélioration et proposer les solutions;
- Elaborer un plan d'action de mise en œuvre des recommandations.

Au cours de l'opération pilote, l'axe retenu pour le CCAP a été l'évaluation des services fournis dans l'espace communal. Pendant la 3<sup>ème</sup> phase, cet axe sera maintenu avec possibilité de l'étendre à d'autres en fonction des résultats des discussions que le Programme aura avec les partenaires de cette opération (CVUC, Société civile, etc.).

En s'inspirant de la phase pilote, le mode opératoire du CCAP se fera en suivant les étapes suivantes:

1. Identifier les enjeux (axes, secteurs, informations/sensibilisation, etc.);
2. Préparer la collecte des données (plan de sondage, élaboration des documents techniques, etc.);
3. Réaliser l'enquête;
4. Analyser et interpréter les données;
5. Présenter les résultats et les leçons apprises;
6. Négocier l'amélioration des services.

Plusieurs partenaires interviendront dans le cadre de cette opération en fonction de l'étape. A cet effet, les étapes 1 à 2 seront réalisées par le Programme. Les étapes 3 à 6 seront menées par une OSC contractualisée à cet effet pour une période déterminée. Plusieurs autres acteurs interviendront à différents niveaux du processus (CVUC, FEICOM, CEFAM, etc.)

Un rapport d'évaluation sera produit pour chaque commune et une large diffusion sera faite. Ce rapport servira de plaidoyer à toutes les parties prenantes pour la négociation des changements.

Compte tenu de la nécessité de faire un suivi des recommandations et des engagements pris par les parties prenantes à la suite d'une opération de CCAP, la fréquence de réalisation sera définie dans les termes de référence du partenaire retenu pour la réalisation de l'opération.

### **2.2.4.3. Communication**

En tenant compte des options stratégiques et des spécificités du PNDP, il a été identifié les actions de communication ci-après :

- la communication en faveur des bénéficiaires (communication avec les communes et leurs communautés à la base intégrant également le dialogue citoyen entre élus locaux et populations)
- la communication à l'intention des acteurs institutionnels du Programme qui comprend :
  - Les actions de communication en appui aux composantes du PNDP;
  - les actions d'appui au renforcement des capacités;
  - Les actions d'appui au suivi évaluation et suivi participatif et à la coordination;
  - les actions promotionnelles (activités des relations publiques et de représentation).

Le Plan de communication actualisé fait partie intégrante du présent manuel. Il prévoit les actions de communication destinées aux différentes cibles du Programme.

## CHAPITRE III : MECANISME INSTITUTIONNEL

### 3.1. PRINCIPES DE GOUVERNANCE DU PROGRAMME

Les principes de gouvernance qui régissent la mise en œuvre du PNDP, tant au niveau national qu'à la base, sont ceux universellement reconnus en matière de gouvernance locale. Ces principes sont notamment :

- *L'imputabilité et le devoir de rendre compte* : La redevabilité est l'obligation d'une organisation ou d'un individu à rendre compte à diverses parties prenantes des décisions prises dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités. Le Programme va promouvoir le contrôle citoyen sur les actions au niveau de la commune à travers la participation des populations dans la préparation et l'exécution du PCD, l'organisation de fora d'échange entre les communes et les citoyens et l'utilisation des questionnaires simples pour apprécier la qualité de services rendus ;
- *La participation* : l'approche participative telle que développée par le PNDP va permettre l'implication de toutes les parties prenantes, y compris le personnel des services déconcentrés des ministères sectoriels (au niveau départemental) à contribuer à la préparation des plans communaux de développement et au suivi - évaluation de la mise en œuvre des activités ;
- *L'équité* : Le PCD sera préparé comme dans le passé suivant une approche sectorielle et participative et en mettant un accent systématiquement sur les problèmes de genre, de la petite enfance, du changement climatique et des minorités. A cet effet, des indicateurs de performance spécifiques sur ces groupes seront développés ;
- *L'information du public sur la gestion communale*, à travers tous les moyens de communication disponibles au niveau local. Les principaux documents à diffuser sont : (a) les plans communaux de développement; (b) le résumé du budget; (c) les actes d'attribution des contrats; (d) les calendriers d'exécution des microprojets; (e) les rapports technique, financier et de suivi de l'exécution des activités communales et (f) les états de dépenses des comptes joints ;
- *Les audits ou les opérations de contrôle* peuvent être un outil indispensable pour s'assurer qu'au niveau local les ressources sont utilisées de manière appropriée. Le risque de corruption dans les microprojets sera atténué par un contrôle continu au fil des travaux et par des audits techniques et financiers périodiques détaillés à mener sur un échantillon de communes et de microprojets ;
- *La sensibilisation de toutes les parties prenantes et la large diffusion des sanctions prises* devront être déclenchées en cas de : (i) financement des activités inéligibles, (ii) expulsion du Programme; (iii) détournement des fonds et (iii) poursuites judiciaires ;
- *La transparence dans la passation des marchés* : Les procédures de passation de marchés doivent être mises en œuvre dans le respect des règles de transparence en vigueur afin de préserver le droit de recours des parties lésées ;
- *Le respect des principes de justification de la dépense, du reporting, du contrôle interne et externe dans la gestion financière* : La Gestion financière du projet vise à assurer la conformité avec le budget de dépenses et le respect des procédures (bonne justification pour les dépenses, la production des rapports, contrôle interne et externe).
- *La subsidiarité* : Selon ce principe, une compétence doit être confiée à l'échelon le plus apte à satisfaire les besoins des populations et tout ce qui ne peut être géré efficacement à ce niveau est transféré au niveau approprié.

### **3.2. ORGANES DE MISE EN ŒUVRE**

#### **3.2.1. Ancrage institutionnel du Programme**

Le PNDP est un outil d'accompagnement de la décentralisation et a pour but de définir et de mettre en œuvre des mécanismes visant à responsabiliser les Communes, afin de leur donner les moyens d'une prise en charge effective de leur développement.

Placé sous la tutelle du Ministère en charge de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire. Le cadre organisationnel du PNDP est mis en place par un arrêté du Premier Ministre. Il comprend :

- des organes de délibération et
- des organes d'exécution.

#### **3.2.2. Tutelle du Programme.**

Le Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT), tutelle du PNDP, a la responsabilité de la surveillance globale du Programme. A ce titre, il a en charge l'harmonisation des approches méthodologiques des plans communaux de développement et leur mise en cohérence avec la planification des investissements aux niveaux régional et central. En plus, le MINEPAT veille à ce que les Plans Communaux de Développement soient alignés sur les différents Schémas Directeur Régionaux d'Aménagement Durable du Territoire (SDRADDT). Plus généralement, le MINEPAT assure la supervision générale de l'exécution du Programme en organisant des réunions périodiques avec les partenaires techniques et financiers, CVUC, et les ministères sectoriels sur les problèmes thématiques.

#### **3.2.3. Organes de délibération**

Les organes de délibération du Programme sont constitués aux niveaux communal et national.

##### **3.2.3.1. Attributions de l'organe de délibération au niveau communal**

Au niveau communal, l'organe de délibération est le conseil municipal qui, par souci d'efficacité, peut faire appel aux représentants des services déconcentrés des ministères sectoriels concernés présents au niveau départemental, ou le cas échéant à l'échelle régionale, pour former le Conseil municipal élargi aux sectoriels, en abrégé COMES. Il est chargé de :

- donner un avis technique sur le PCD, y compris la cohérence des microprojets qui y sont contenus avec les politiques sectorielles au niveau de la Commune;
- approuver le PCD ;
- valider les requêtes des études de faisabilité techniques, socio-économiques et environnementales liées aux microprojets issus du PCD et devant être soumis au financement, soit du Programme, soit de tout autre partenaire ;

superviser et garantir la qualité de la mise en œuvre des microprojets approuvés. A ce titre :

- il s'assure que les microprojets proposés sont conformes aux priorités d'investissement identifiées dans le PCD ;
- il vérifie l'éligibilité des microprojets contenus dans les PCD, par rapport aux critères d'octroi des subventions du Programme et oriente, si nécessaire, les demandes de financement de certains microprojets vers d'autres sources de financement plus appropriées;
- il vérifie et valide la qualité des études de faisabilité technique, financière, environnementale, sociale et économique des microprojets ;

- il organise le contrôle de la conformité et de la transparence des procédures ainsi que la qualité des réalisations ;
- il s'assure de la disponibilité de la contribution attendue de la Commune et des dispositions organisationnelles et financières mises en place et/ou prévues en matière d'entretien et de maintenance des ouvrages à réaliser.

Les décisions du COMES sont consignées dans un document qui tient lieu de procès-verbal (PV) des résolutions du Conseil municipal. Les représentants des services déconcentrés des ministères sectoriels participent au COMES avec voix consultative lors du vote des résolutions du Conseil municipal.

### **3.2.3.2. Composition du COMES**

Le COMES est composé de l'ensemble des conseillers municipaux, auquel s'ajoute les personnes ressources et/ou les représentants des services déconcentrés des ministères sectoriels convoqués en raison de leurs compétences sur les sujets à l'ordre du jour.

### **3.2.3.3. Attributions de l'organe de délibération au niveau national**

Au niveau national, l'organe de délibération est le Comité National d'Orientation et de Pilotage (CNOP). Il est chargé de piloter la mise en œuvre du PNDP. A ce titre, il définit et oriente la conduite du Programme.

Placé sous l'autorité du Ministre en charge de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, le CNOP est présidé par le Secrétaire Général dudit Ministère. Il se réunit deux fois par an en session ordinaire. En cas de nécessité, le Président peut convoquer le Comité en session extraordinaire.

Le CNOP est chargé de :

- s'assurer que le Programme est exécuté conformément à ses objectifs initiaux ;
- valider les orientations stratégiques de mise en œuvre du Programme ;
- examiner et approuver le plan de travail et le budget annuels du Programme présentés par la Cellule Nationale de Coordination ;
- veiller à la cohérence sectorielle des interventions au niveau local et communal ;
- coordonner la mise en œuvre de la stratégie de développement rural dans son axe de développement local ;
- assurer la cohérence des interventions entre les Communes, les ministères sectoriels les autres institutions publiques, le secteur privé, la société civile et les partenaires au développement;
- s'assurer de l'optimisation de l'utilisation des ressources mises à la disposition du Programme ;
- s'assurer de la pertinence de la stratégie de communication mise en œuvre au sein du Programme ;
- évaluer les performances du personnel et prendre des dispositions idoines permettant de garantir l'exécution normale du Programme ;
- évaluer les résultats du Programme et en assurer la capitalisation et la diffusion ;
- examiner et approuver le bilan des activités, les rapports de suivi financier et d'audits ainsi que les états financiers du Programme.

### **3.2.3.4. Composition du CNOP**

Le CNOP comprend :

**Président** : le Secrétaire Général du Ministère en charge de la planification.

**Membres** :

- Un (01) représentant des Services du Premier Ministre ;
- Le Secrétaire Général en charge de l'administration territoriale et de la décentralisation;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'agriculture et du développement rural ;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge des finances ;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'élevage, des pêches et des industries animales ;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'urbanisme et de l'habitat ;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'environnement;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'éducation de base ;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge des affaires sociales;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'économie Sociale ;
- Le Président du Comité Technique de Suivi des Programmes Economiques (CTS) ;
- Le Directeur Général de la Planification et de l'Aménagement du Territoire au Ministère en charge de la planification ;
- Le Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) ;
- Le Directeur Général du Fonds Spécial d'Equipeement et d'Intervention Intercommunal (FEICOM) ;
- Deux (02) représentants de l'Association Communes et Villes Unies du Cameroun (CVUC) ;
- Un (01) représentant de la société civile.

Les représentants des partenaires au développement prennent part aux réunions du CNOP en qualité d'observateurs.

Le Président du CNOP peut faire appel, en tant que de besoin, à toute personne physique ou morale en raison de ses compétences sur les questions inscrites à l'ordre du jour à prendre part aux travaux du CNOP, avec voix consultative.

Le Secrétariat du CNOP est assuré par le Coordonnateur National du Programme.

### **3.2.4. Organes d'exécution**

Les organes de coordination et d'exécution du PNDP sont constitués aux niveaux communal, régional et national.

#### **3.2.4.1. Attributions de l'organe d'exécution au niveau communal**

Au niveau communal, l'exécutif municipal assure la mise en œuvre du Programme.

A ce titre, il est chargé de:

- élaborer le Plan Communal de Développement (PCD) en veillant au bon déroulement du processus de planification et à la cohérence du PCD avec les besoins spécifiques de la Commune et de ses communautés et le faire approuver par le Conseil municipal ;
- élaborer chaque année un plan d'investissement comprenant une liste de microprojets prioritaires émanant du PCD à inscrire au budget de la Commune avec l'ensemble des financements attendus;
- gérer la subvention reçue du Programme, conformément aux dispositions prévues dans le Manuel d'exécution, le Manuel de procédures administratives, financières, comptables et de passation des marchés et le Manuel de suivi-évaluation;
- soumettre à l'approbation et à la validation du COMES, préalablement à tout financement de microprojet, une étude de faisabilité jugée acceptable et un dossier complet suivant le modèle prévu dans le Manuel d'exécution du Programme ;
- assurer la maîtrise d'ouvrage des microprojets émanant du PCD avec la participation active des communautés à la base ;
- élaborer des rapports trimestriels d'activités sur l'exécution du Programme;
- s'assurer de l'entretien et de la maintenance des microprojets réalisés et réceptionnés;
- réaliser un bilan annuel et une autoévaluation des activités du Programme au niveau de la Commune.

#### **3.2.4.2. Composition de l'organe d'exécution au niveau communal**

L'organe d'exécution au niveau communal est constitué du Maire et de ses adjoints.

#### **3.2.4.3. Attributions de l'organe d'exécution au niveau régional**

Au niveau régional, l'organe d'exécution du Programme est la Cellule Régionale de Coordination du Programme (CRC), qui assure la coordination et le suivi de la mise en œuvre du PNDP au niveau régional. A ce titre, sous la supervision du Délégué Régional du Ministère en charge de l'Economie, de la planification et de l'aménagement du territoire, le Coordonnateur de la Cellule Régionale:

- signe des conventions de cofinancement (PCD et activités connexes, microprojets), des contrats de prestation de services selon les cas avec l'exécutif municipal ou avec les prestataires de service ;
- vérifie que les contributions des bénéficiaires sont mobilisées et sécurisées ;
- déclenche la procédure de versement des tranches d'allocation aux Communes selon les procédures en vigueur;
- gère les comptes du Programme ouverts dans les banques commerciales au niveau régional ;
- adresse des rapports d'activités et de programmation à la Cellule Nationale de Coordination selon les procédures de suivi convenues ;
- appuie l'exécutif municipal dans l'élaboration des termes de référence, la sélection et le suivi des prestataires de service pour toutes les sous-traitances liées à l'exécution du Programme dans la Région ;
- reçoit les missions d'appui technique, de supervision, d'audit et d'évaluation ;
- assure l'échange d'informations avec les autres projets/programmes de développement dans la Région.
- assure l'information et la communication sur les activités du PNDP auprès des acteurs locaux et régionaux ;
- veille au respect des procédures telles que définies dans les Manuels du PNDP ;
- veille au respect des politiques de sauvegarde socio environnementale applicables au Programme.

#### **3.2.4.4. Composition de l'organe d'exécution au niveau régional**

La CRC comprend :

- un Coordonnateur Régional ;
- un responsable du suivi évaluation ;
- un responsable formation et développement des capacités ;
- un cadre chargé des infrastructures ;
- un cadre chargé des marchés ;
- un cadre chargé des aspects socio-environnementaux ;
- un comptable ;
- un assistant comptable;
- un personnel d'appui.

En fonction des nécessités de service, d'autres postes de responsabilités peuvent être créés au sein de la CRC par le Ministre en charge de la planification. Le personnel de la CRC, dont le profil et les tâches sont définis dans les Termes de Référence joints en annexe 13, est mis en place selon les procédures convenues d'accord partie entre le Gouvernement et les partenaires au développement concernés.

#### **3.2.4.5. Attributions de l'organe d'exécution au niveau national**

Au niveau national, la Cellule Nationale de Coordination (CNC), créée auprès du Ministère en charge de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT), assure l'exécution du Programme National de Développement Participatif (PNDP), sous la supervision du Secrétaire Général dudit Ministère.

Dans l'exercice de ses missions, la Cellule Nationale de Coordination est chargée de :

- assurer la coordination globale et le suivi de la mise en œuvre du Programme dans toutes ses composantes ;
- consolider les plans de travail et les budgets annuels à soumettre au CNOP ;
- mettre en place le système de suivi évaluation, son alimentation, son exploitation et l'analyse de ses résultats ;
- élaborer les rapports techniques et financiers de suivi périodique consolidés, les soumettre pour approbation au CNOP et les transmettre aux partenaires techniques et financiers ;
- assurer la gestion financière et comptable du Programme dans son ensemble;
- regrouper les documents techniques et financiers liés à l'exécution du Programme et les transmettre aux différents partenaires;
- mettre en œuvre et suivre les procédures de passation des marchés et de décaissement de chaque bailleur de fonds ;
- apporter aux Cellules Régionales du Programme un appui méthodologique et organisationnel, au besoin à travers l'intervention de prestataires extérieurs qualifiés ;
- organiser la capitalisation des résultats du Programme ;
- assurer la communication sur le Programme et l'échange d'informations avec les acteurs du développement local ;
- commettre les audits technique, financier et environnemental périodiques du Programme ;
- accueillir les missions d'appui technique, de supervision, d'audit et d'évaluation ;

- veiller au respect des normes et politiques sectorielles applicables dans la mise en œuvre des activités du PNDP ;
- veiller au respect des politiques de sauvegarde socio-environnementales qui s'appliquent au PNDP.

#### **3.2.4.6. Composition de l'organe d'exécution au niveau national**

La Cellule Nationale de Coordination du Programme est composée de :

- un Coordonnateur National ;
- un Responsable Technique chargé des infrastructures ;
- un responsable administratif et financier ;
- un auditeur interne ;
- un responsable du suivi évaluation ;
- un responsable de la formation et du développement des capacités ;
- un responsable en passation des marchés ;
- un responsable socio environnemental ;
- un chef comptable;
- deux assistants chargés du suivi évaluation ;
- un assistant en formation et développement des capacités ;
- un assistant en passation des marchés ;
- un assistant des infrastructures chargé des études et du contrôle
- un assistant socio environnemental ;
- un assistant technique forestier ;
- trois comptables ;
- un assistant en charge de la communication, de la documentation et des relations publiques ;
- un personnel d'appui.

En fonction des nécessités de service, d'autres postes de responsabilités peuvent être créés au sein de la CNC par le Ministre de tutelle. Le personnel de la CNC, dont le profil et les tâches sont définis dans les Termes de Références joints en annexe 13, est mis en place selon les procédures convenues avec les partenaires au développement concernés.

#### **3.2.5. Structures d'appui (OAL, sectoriels, équipes pluridisciplinaires, prestataires, etc.)**

Dans le cadre de l'exécution du PNDP, le recours à des prestataires de services est envisagé à tous les niveaux. Leurs prestations seront effectuées conformément aux dispositions réglementaires en vigueur et en respect des procédures des bailleurs de fonds.

Comme pour le PNDP I et II, le Programme va fournir un appui financier pour faciliter la mobilisation de l'assistance technique nécessaire pour la commune lors du processus de planification. Cet appui sera une partie de l'allocation aux communes. L'assistance technique peut être fournie par les services décentralisés de ministères techniques au niveau départemental et par les opérateurs privés (Organismes d'Appui Local), selon les cas. En particulier, les études techniques préalables liées à l'identification, la préparation, le montage des microprojets et des requêtes de financement, ainsi que les études environnementales préalables feront l'objet de contrats spécifiques exécutés par des consultants/cabinets et bureaux d'études spécialisés.

Au titre du PNDP III, peuvent être considérés comme structures d'appui technique :

- les organismes d'appui local (ONG, Associations, GIC, etc.) ;
- les équipes pluridisciplinaires constituées des représentants des ministères sectoriels ;

- les prestataires de services (consultant individuel, bureau d'études, cabinets d'études, entreprises, GIE, etc.).

Leurs modalités d'intervention et de rémunération sont déterminées contractuellement. A ce titre, des contrats-type et des barèmes de rémunération ont été préparés pour les prestations les plus courantes notamment celles sollicitées par les communes.

### **3.2.6. Rôle des autorités administratives**

#### *Le Préfet*

De manière générale, le Préfet est le représentant de l'Etat dans le Département et assure la tutelle des communes. Dans le cadre de la mise en œuvre du PNDP, il :

- facilite l'implication effective du personnel technique des services déconcentrés en place dans le Département, particulièrement pour le processus de planification (constitution des équipes pluridisciplinaires), le suivi de l'exécution des microprojets, l'évaluation des résultats et de l'impact ;
- valide le PCD approuvé par le Conseil Municipal et s'assure qu'il est le principal outil de programmation et de la gestion budgétaire de la commune ;
- assure la promotion de l'intercommunalité afin de réduire certains coûts de mise en œuvre du Programme au niveau d'une seule commune lorsqu'il s'agit notamment des études géotechniques et géophysiques, du contrôle des ouvrages, etc. L'intercommunalité peut également s'étendre à la mise en œuvre conjointe des microprojets dont l'incidence sur la vie des populations concerne plusieurs communes notamment ceux relevant des secteurs du transport, de l'eau et de l'énergie.

#### *Le Sous-préfet*

Dans la mise en œuvre quotidienne du PNDP au niveau de la commune, le Sous-préfet, conformément à ses attributions, est chargé de la supervision, de l'animation, de la coordination et du contrôle de l'activité des services publics civils installés dans sa circonscription administrative et à ce titre, collabore au côté du maire à l'exécution harmonieuse du Programme sur le terrain.

### **3.2.7. Rôle des élus locaux**

En général, les élus (sénateurs, députés, conseillers municipaux) ont pour responsabilités de veiller à la prise en compte et à la préservation des intérêts des populations bénéficiaires. Ce rôle s'exerce aussi bien lors de la planification participative que pendant la mise en œuvre et l'entretien des microprojets. L'appui des élus est nécessaire pour la sensibilisation des populations en vue de leur adhésion aux objectifs du PNDP ainsi que pour leur participation à la mise en œuvre du Programme et au contrôle citoyen des investissements initiés à la base.

### **3.2.8. Partenariats intersectoriels**

Les ministères sectoriels et leurs représentants auront un rôle prépondérant dans la mise en œuvre du PNDP notamment dans la préservation de la conformité avec les stratégies nationales, le respect des normes et standards nationaux. Comme dans les phases précédentes, les relations entre le PNDP et chacun des ministères sectoriels sont régies par une convention dont un modèle est présenté en annexe 2. Les sectoriels jouent un rôle à divers degrés. En particulier, avec l'entrée en scène du MINMAP par Décret N°2012/075 du 08 mars 2012, le PNDP va poursuivre le processus de signature d'une

convention de collaboration entamé au cours de la deuxième phase du Programme. A la faveur de cette convention, le MINMAP pourrait intervenir à divers niveaux dont en particulier:

- Le lancement des appels d'offres en fonction des seuils de compétence de la Commission Spéciale de Passation des Marchés du PNDP;
- La contractualisation avec les attributaires dans le cadre de certains marchés passés dans le cadre du Programme.
- Le contrôle et l'exécution des marchés passés dans le cadre du Programme;

De manière globale, dans le cadre du PNDP III, les différents départements ministériels devront:

*i)- participer au CNOP*

Ainsi que présenté ci-dessus, les ministères sectoriels sont représentés au CNOP afin de permettre une bonne cohérence entre les activités du PNDP et celles spécifiques à chacun des ministères.

*ii)- intervenir sur le terrain*

L'apport principal des ministères sectoriels se fait localement. En effet, la présence sur le terrain des services déconcentrés permet de donner un appui technique nécessaire à la cohérence des investissements du PNDP avec les autres interventions sur le territoire communal. Ces ministères sont mobilisés lors du diagnostic préliminaire, du processus de planification, de l'élaboration des études de faisabilité et de la mise en œuvre des microprojets.

Leurs actions se font à trois niveaux :

- *Vérification de conformité*

La première fonction, essentielle, est la vérification de la conformité des PCD et des microprojets avec les stratégies/normes sectorielles et les programmes de développement et d'investissement sectoriels tels qu'établis par chaque ministère et les projets rattachés.

De même, les représentants locaux des ministères ont la responsabilité de vérifier que les requêtes de financement sont conformes aux normes techniques en vigueur. De même, pendant la réalisation de l'infrastructure, ils s'assurent en tant qu'ingénieur du marché au respect du cahier de charges tels qu'établis dans les documents contractuels.

- *Fonctionnement et entretien des infrastructures*

Dans certains cas, le recours aux administrations concernées est systématique lorsqu'il s'agit notamment de l'entretien des pistes et routes rurales, la réhabilitation à grande échelle des points d'eau, le renouvellement des équipements et consommables des centres de santé, la réfection et l'entretien du réseau électrique, etc.

- *Appui technique*

Les sectoriels seront sollicités pour fournir leur appui technique au processus d'élaboration des PCD, dans le processus de maturation des projets et comme ingénieur du marché. En effet, il peut arriver que les agents déconcentrés des ministères sectoriels représentent le meilleur choix en termes d'appui technique.

### **3.2.9. Relation avec les partenaires au développement (bailleurs)**

Afin de s'assurer que le Programme est mis en œuvre conformément aux accords et conventions de financement internationaux, l'implication des partenaires au développement doit être de rigueur. A ce titre, la mise en œuvre du PNDP prévoit un mécanisme (réunions, missions de supervision, évaluations périodiques, etc.) permettant aux différents bailleurs de procéder au suivi, au contrôle et à l'évaluation du Programme en temps réel. En outre, sur une base périodique des rapports seront régulièrement transmis aux partenaires à l'effet de les informer sur l'état d'avancement du Programme. Le dispositif institutionnel ainsi que le mode opératoire du PNDP ont été conçus pour faciliter les interactions avec les partenaires techniques et financiers tels que la Banque Mondiale, l'AFD, etc.

### **3.2.10. Relation avec les autres projets et programmes**

L'existence de plusieurs projets et programmes exige le développement de synergies entre le PNDP et l'ensemble des acteurs. Dans cette perspective, comme dans les deux premières phases, des cadres de concertation seront mis en place au niveau de chaque région à l'effet de s'assurer : (i) de la cohérence des actions dès la préparation des PTBA jusqu'à leur mise en œuvre et (ii) du respect des principes de subsidiarité en vue d'optimiser et de rationaliser les interventions. De manière particulière, cette recherche de synergie sera développée avec les projets et programmes tels que le PDUE, le PACA, le PIDMA, le Programme de Développement du Secteur Energie, les projets Rumpi, Grassfields, etc.

### **3.2.11. Relation avec les structures de développement**

#### **3.2.11.1. FEICOM**

Le Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM), est un établissement public camerounais créé par la loi n°74/23 du 5 décembre 1974. Le FEICOM a pour mission d'apporter une assistance financière et technique aux collectivités locales dans le but de favoriser leur développement économique et social, en particulier :

- L'entraide entre les communes par des contributions de solidarité ;
- Le financement des travaux d'investissement communaux et intercommunaux ;
- La centralisation et la redistribution des Centimes Additionnels Communaux (CAC) ;
- La couverture des frais relatifs à la formation du personnel communal et du personnel d'état civil.

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités du PNDP durant la phase III, le FEICOM pourrait valablement intervenir à différents niveaux dont en particulier :

- Dans le financement de la contribution des communes bénéficiaires, sous forme d'avances de trésorerie ;
- Dans le suivi-évaluation des microprojets cofinancés, en liaison avec les structures du PNDP ;
- Dans la formation et le renforcement des capacités opérationnelles des communes ;
- Comme structure de cofinancement des microprojets.

La convention de collaboration signée entre le FEICOM et le PNDP sera actualisée pour intégrer les évolutions induite par la mise en œuvre de la troisième phase.

#### **3.2.11.2. CEFAM**

Le Centre de formation pour l'administration municipale (CEFAM) créé par décret n° 77/494 du 7 décembre 1977, a pour mission la formation, le perfectionnement et le recyclage des personnels administratifs et techniques des communes, syndicats des communes et établissements communaux, des personnels chargés de la tutelle des communes et des responsables de l'état-civil.

Dans la continuité de la collaboration développée avec cette structure au cours des deux premières phases, le PNDP renouvellera les conventions avec le CEFAM pour la formation des élus municipaux et du personnel des communes en vue d'améliorer leurs capacités à assurer la maîtrise d'ouvrage et la gestion communale.

### **3.2.11.3. CVUC**

L'association « Communes et Villes Unies du Cameroun » constitue une opportunité permettant au Programme d'interférer à la fois avec plusieurs communes notamment lorsqu'il s'agit de promouvoir l'intercommunalité, le partenariat en vue de disséminer les bonnes pratiques en matière de gouvernance locale, etc. Le PNDP développera une collaboration étroite avec cette association pour assurer la prise en compte des questions transversales qui intéressent les communes.

### **3.2.11.4. ARMP**

L'Agence de Régulation des Marchés Publics s'avère être un partenaire incontournable pour la mise en œuvre du Programme, notamment en ce qui concerne le renforcement des capacités à la maîtrise d'ouvrage des communes. Les formations engagées au cours des deux premières phases devront se poursuivre, voire se renforcer au cours de la troisième phase. A ce titre, il est envisagé la généralisation de la formation sur le processus de passation des marchés ainsi que la systématisation des évaluations des commissions de passation des marchés. La collaboration avec l'ARMP sera régie par des conventions particulières.

### **3.2.11.5. INS**

La nécessité d'avoir des évaluations d'impact fiables exige un partenariat plus affirmé avec l'Institut National de Statistiques. A ce titre, le Programme pourrait recourir à l'expertise de l'INS pour mener des évaluations périodiques à l'effet d'alimenter le suivi du Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE).

### **3.2.11.6. Relation avec d'autres missions de développement**

Dans le souci de cohérence et de capitalisation des acquis dans les actions de développement, le PNDP envisage le renforcement de sa collaboration avec les missions de développement là où elles existent (MEADEN, MIDENO, SOWEDA, MEAO, MIDIMA).

## ***3.3. ARRANGEMENTS INSTITUTIONNELS POUR LA MISE EN ŒUVRE DU CGES***

### **3.3.1. Mise en œuvre du CGES au niveau national**

Le Spécialiste en Environnement est chargé de la mise en œuvre du CGES. En collaboration avec les représentants désignés des départements ministériels impliqués notamment le MINEPDED et le MINAS, il devra procéder à l'organisation des formations des différents acteurs impliqués dans la chaîne de mise en œuvre du PNDP aussi bien au niveau national, régional que communal.

### **3.3.2. Mise en œuvre du CGES au niveau régional**

Un Cadre chargé des aspects socio-environnementaux a été recruté au niveau de chacune des Cellules du Programme. Il veillera à la prise en compte des aspects socio-environnementaux de manière globale. Il devra par ailleurs fournir une formation et une assistance technique aux Maires, aux agents de développement communal, ainsi qu'aux prestataires impliqués dans le montage et la mise en œuvre des microprojets.

### **3.3.3. Mise en œuvre du CGES au niveau communal**

Il est prévu de renforcer les capacités ou de recruter un agent de développement local qui aura pour responsabilités de:

- remplir le formulaire d'examen socio-environnemental, éventuellement avec l'appui d'un Consultant, en procédant à la consultation nécessaire des parties prenantes y compris les groupes marginaux et les associations de femmes;
- assister les communautés bénéficiaires notamment les comités de gestion de microprojet dont il est membre, à l'identification et à la mise en œuvre des aspects socio-environnementaux ;
- veiller à l'intégration des problématiques de gestion des ressources naturelles et de genre dans le processus d'élaboration du Plan de développement communal ;
- veiller à l'intégration des préoccupations du genre aussi bien pendant l'identification que la mise en œuvre des microprojets;
- assurer que les mesures socio-environnementales sont mises en œuvre aussi bien pendant l'exécution que l'exploitation du microprojet.

## ANNEXES

## Annexe 1 : Projet de plan de couverture et d'allocation

## Annexe 1a : Projet de plan de couverture

Région	Département	année 1	année 2	année 3	Total	
AD	Djérem	Ngaoundal				
		Tibati				
	Total Djérem	2	0	0	2	
	Faro et Déo	Galim-Tignère			Kontcha	
					Mayo Baléo	
		Total Faro et Déo	2	0	2	4
	Mayo Banyo	Bankim				
				Banyo		
				Mayo Darlé		
		Total Mayo Banyo	1	2	0	3
	Mbéré	Dir				
		Djohong				
		Meiganga				
		Ngaoui				
		Total Mbéré	4	0	0	4
	Vina	Bélel				
				Martap		
		Mbé				
				Ngan-Ha		
				Ngaoundéré 1		
				Ngaoundéré 2		
				Ngaoundéré 3		
				Nyambaka		
Total Vina	2	3	3	8		
Total AD	11	5	5	21		
CE	Haute-sanaga	BIBEY				
			LEMBE- YEZOUM			
			MBANDJOCK			
		MINTA				
			NANGA- EBOKO			
					NKOTENG	
					NSEM	

Région	Département	année 1	année 2	année 3	Total
	Total Haute-sanaga	2	3	2	7
	Lekié	BATCHENGA			
		EBEBDA			
		ELIG-MFOMO			
			EVODOULA		
			LOBO		
		MONATELE			
				OBALA	
				OKOLA	
		SA'A			
	Total Lekié	5	2	2	9
	MBAM ET INOUBOU	BAFIA			
				BOKITO	
		DEUK			
		KIIKI			
		KON YAMBETTA			
			MAKENENE		
			NDIKINIMEKI		
				NITOUKOU	
		OMBESSA			
	Total MBAM ET INOUBOU	5	2	2	9
	MBAM ET KIM	MBANGASSINA			
		NGAMBE-TIKAR			
			NGORO		
				NTUI	
				YOKO	
	Total MBAM ET KIM	2	1	2	5
	MEFOU ET AKONO	AKONO			
			BIKOK		
				MBANKOMO	
		NGOUMOU			
	Total MEFOU ET AKONO	2	1	1	4
	Mefou-Afamba		AFANLOUM		
			AWAE		
				EDZENDOUAN	
				ESSE	
		MFOU			
				NKOLAFAMBA	
		OLANGUINA			
		SOA			
	Total Mefou-Afamba	3	2	3	8
	MFOUNDI		YAOUNDE 1		

Région	Département	année 1	année 2	année 3	Total
			YAOUNDE 2		
			YAOUNDE 3		
			YAOUNDE 4		
			YAOUNDE 5		
			YAOUNDE 6		
			YAOUNDE 7		
	<b>Total MFOUNDI</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>
	Nyong et Kelle		BIYOUHA		
		BONDJOCK			
		BOT MAKAK			
		DIBANG			
		ESEKA			
		MAKAK			
			MATOMB		
				MESSONDO	
				NGOG-MAPUBI	
				NGUIBASSAL	
	<b>Total Nyong et Kelle</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>10</b>
	NYONG ET MFOUMOU		AKONOLINGA		
				AYOS	
		ENDOM			
				KOBDOMBO	
		MENGANG			
	<b>Total NYONG ET MFOUMOU</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
	NYONG ET SO'O	AKOEMAN			
			DZENG		
			MBALMAYO		
		MENGUEME			
				NGOMEDZAP	
				NKOLMETET	
	<b>Total NYONG ET SO'O</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
<b>Total CE</b>		<b>28</b>	<b>23</b>	<b>19</b>	<b>70</b>
EN	Diamaré	Maroua 1		Dargala	
		Maroua 2	Gazawa		
		Bogo			
		Maroua 3			
		Méri			
		Ndoukoula			
		Pétté			
	<b>Total Diamaré</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>9</b>

Région	Département	année 1	année 2	année 3	Total
	Logone et Chari			Blangoua	
				Darak	
				Fotokol	
			Goulfey		
				Hile Alifa	
		Kousseri	Makary		
		Logone Birni			
		Zina		Waza	
	<b>Total Logone et Chari</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>10</b>
	MAYO DANAY	Kar Hay		DATCHEKA	
		GOBO			
			GUEME		
				GUERE	
		KAI KAI			
				kalfou	
		MAGA			
				Tchatibali	
		WINA			
		YAGOUA			
	<b>Total MAYO DANAY</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>11</b>
	Mayo Kani		Dziguilao		
		Guidiguis			
		Kaélé			
		Mindif			
		Moulvoudaye			
		Moutourwa			
				Touloum	
	<b>Total Mayo Kani</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>
	Mayo sava			Kolofata	
			Mora		
			Tokombéré		
	<b>Total Mayo sava</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
	Mayo tsanaga	Bourha			
		Hina			
				Koza	
		Mogodé			
		Mokolo			
				Mozogo	
			Roua		
	<b>Total Mayo tsanaga</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>7</b>
<b>Total EN</b>		<b>25</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>47</b>

Région	Département	année 1	année 2	année 3	Total	
ES	Boumba et Ngoko	GARI GOMBO				
		MOLOUNDOU				
		SALAPOUMBE				
		YOKADOUMA				
		Total Boumba et Ngoko	4	0	0	4
	Haut Nyong		ABONG-MBANG			
					ANGOSSAS	
			ATOK			
			DIMAKO			
			DOUMAINANG			
			DOUME			
			LOMIE			
			MBOMA			
			MESSAMENA			
			MESSOK			
			MINDOUROU			
			NGOYLA			
			NGUELEMENDOUKA			
				SOMALOMO		
		Total Haut Nyong	13	0	1	14
	Kadey		BATOURI			
					KENTZOU	
					KETTE	
			MBANG			
			NDELELE			
NGUELEBOK						
OULI						
			Total Kadey	5		2
Lom et Djerem			BELABO			
		BERTOUA I				
		BERTOUA II				
		BETARE-OYA				
				DIANG		
				GAROUA-BOULAI		
			MANDJOU			
	NGOURA					
	Total Lom et Djerem	5	1	2	8	
Total ES		25	2	6	33	
LT	Moungo		Manjo			
			Baré			
			Bonaléa			
			Dibombari			
			Ebone			

Région	Département	année 1	année 2	année 3	Total
			Loum		
			Mbanga		
			Melong		
				Mombo	
				NKONGSAMBA 1	
				NKONGSAMBA 2	
				NKONGSAMBA 3	
				Penja	
	<b>Total Moungo</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>13</b>
	Nkam	Ndobian			
			Nkondjock		
				Yabassi	
				Yingui	
	<b>Total Nkam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
	Sanaga Maritime		Ngambe		
			Dibamba		
			Dizangue		
		EDEA II			
		EDEA I			
			Massok		
				Mouanko	
				Ndom	
				Ngwei	
				Nyanon	
				Pouma	
	<b>Total Sanaga Maritime</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>11</b>
	Wouri		DOUALA I		
			DOUALA II		
			DOUALA III		
			DOUALA IV		
			DOUALA V		
			DOUALA VI		
	<b>Total Wouri</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
<b>Total LT</b>		<b>3</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>34</b>
NO	Bénoué	Barndaké			
			Baschéo		
			Bibémi		
			Dembo		
			Garoua 1		
			Garoua 2		
			Garoua 3		
				Gaschiga	
		Lagdo			
				Ngong	

Région	Département	année 1	année 2	année 3	Total
		Pitoea			
		Touroua			
	Total Bénoué	4	6	2	12
	Faro			Béka	
		Poli			
	Total Faro	1		1	2
	Mayo-Louti	Figuil			
		Guider			
		Mayo-Oulo			
	Total Mayo-Louti	3			3
	Mayo-Rey		Madingring		
				Rey-Bouba	
		Tcholliré			
		Touboro			
	Total Mayo-Rey	2	1	1	4
Total NO		10	7	4	21
NW	BOYO	Fundong			
		Belo			
				Fonfuka	
				Njinikom	
	Total BOYO	2	0	2	4
	BUI	Elak Oku			
		Kumbo			
			Jakiri		
			Mbiame		
			Nkor		
			Nkum		
	Total BUI	2	4	0	6
	DONGANG MANTUNG	Ndu			
			Nkambe		
				Ako	
				Misaje	
				Nwa	
	Total DONGANG MANTUNG	1	1	3	5
	MENCHUM	Zhoa			
			Wum		
			Furu Awa		
				Benakuma	
	Total MENCHUM	1	2	1	4
	MEZAM	Bafut			
		BAMENDA I			
		BAMENDA II			

Région	Département	année 1	année 2	année 3	Total
		BAMENDA III			
			Bali		
			Santa		
				Tubah	
	Total MEZAM	4	2	1	7
	MOMO	Mbengwi			
			Andek		
				Njikwa	
				Widikum Boffee	
				Batibo	
	Total MOMO	1	1	3	5
	NGOKETUNJIA	Ndop			
			Balikumbat		
				Babessi	
	Total NGOKETUNJIA	1	1	1	3
Total NW		12	11	11	34
OU	BAMBOUTOS		BABADJOU		
			BATCHAM		
			GALIM		
				MBOUDA	
	Total BAMBOUTOS	0	3	1	4
	HAUT-NKAM			BAFANG	
		BAKOU			
		BANA			
		BANDJA			
		BANKA			
		BANWA			
		KEKEM			
	Total HAUT-NKAM	6		1	7
	HAUT-PLATEAU	BAHAM			
		BAMENDJOU			
			BANGOU		
				BATIE	
	Total HAUT-PLATEAU	2	1	1	4
	KOUNG-KI		BAYANGAM		
				DEMDENG	
				PETE BANDJOUN	
	Total KOUNG-KI	0	1	2	3
	MENOUA		DSCHANG		
				FOKOUÉ	
				FONGO TONGO	
		NKONG-ZEM			
		PENKA MICHEL			

Région	Département	année 1	année 2	année 3	Total
		SANTCHOU			
	Total MENOUA	3	1	2	6
	MIFI		BAFOUSSAM I		
				BAFOUSSAM II	
		BAFOUSSAM III			
	Total MIFI	1	1	1	3
	NDE	BANGANGTE			
			BASSAMBA		
		BAZOU			
				TONGA	
	Total NDE	2	1	1	4
	NOUN		BANGOURAIN		
			FOUMBAN		
				FOUMBOT	
		KOUOPTAMO			
		KOUTABA			
				MAGBA	
				MALENTOUEN	
		MASSAGAM			
		NJIMOM			
	Total NOUN	4	2	3	9
Total OU		18	10	12	40
SU	Dja et lobo	Bengbis			
		Djoun			
		Meyomessala			
		Meyomessi			
		Mintom			
		Oveng			
		Sangmélina			
		Zoetele			
	Total Dja et lobo	8	0	0	8
	Mvila		Biwong Bulu		
				Biwong-Bane	
		EBOLOWA I			
		EBOLOWA II			
		Efoulan			
			Mengong		
		Mvangan			
		Ngoulemakong			
	Total Mvila	5	2	1	8
	Océan	Akom II			
		Bipindi			
		Campo			
			KRIBI I		

Région	Département	année 1	année 2	année 3	Total
			KRIBI II		
		Lokoundjé			
		Lolodorf			
				Mvengue	
		Niete			
	Total Océan	6	2	1	9
	Vallée du Ntem			Ambam	
		Kye-Ossi			
		Ma'an			
		Olamze			
	Total Vallée du Ntem	3	0	1	4
<b>Total SU</b>		<b>22</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>29</b>
SW	Fako		Buea		
			Idenau		
		LIMBE I			
		LIMBE II			
		LIMBE III			
				Muyuka	
				Tiko	
	Total Fako	3	2	2	7
	Kupe Manenguba		Bangem		
				Nguti	
				Tombel	
	Total Kupe Manenguba	0	1	2	3
	Lebialem		Alou		
				Menji	
				Wabane	
	Total Lebialem	0	1	2	3
	Manyu		Akwaya		
			Eyumojock		
				Mamfe	
				Tinto	
	Total Manyu	0	2	2	4
	Meme		Konye		
			KUMBA I		
			KUMBA II		
			KUMBA III		
				Mbonge	
	Total Meme	0	4	1	5
	Ndian		Bamusso		
			Dikome Balue		
			Ekondo Titi		
			Idabato		
				Isangele	

Région	Département	année 1	année 2	année 3	Total
				Kombo Abedimo	
				Kombo Itindi	
				Mundemba	
				Toko	
	Total Ndiari	0	4	5	9
Total SW		3	14	14	31
<b>Total général</b>		<b>157</b>	<b>103</b>	<b>100</b>	<b>360</b>

**Annexe 1b : Projet de plan d'allocation****Plan d'allocation (sans guichet performance)**

N°	Groupe	Région	Département	Commune	Catégorie	PDPP (a)	PCD et AC (b)	Guichet équité (c)	Allocation (a+b+c)
1	1	CE	Haute-sanaga	BIBEY	IV	-	15 000 000	60 319 546	75 319 546
2	1	CE	Haute-sanaga	LEMBE-YEZOUM	IV	-	15 000 000	60 471 556	75 471 556
3	1	CE	Haute-sanaga	MBANDJOCK	IV	-	15 000 000	58 212 484	73 212 484
4	1	CE	Haute-sanaga	MINTA	IV	-	15 000 000	64 328 012	79 328 012
5	1	CE	Haute-sanaga	NANGA-EBOKO	III	-	15 000 000	89 371 512	104 371 512
6	1	CE	Haute-sanaga	NKOTENG	IV	-	15 000 000	55 272 171	70 272 171
7	1	CE	Haute-sanaga	NSEM	IV	-	15 000 000	56 065 693	71 065 693
8	1	CE	Lekié	BATCHENGA	IV	-	15 000 000	54 879 629	69 879 629
9	1	CE	Lekié	EBEBDA	III	-	15 000 000	53 400 285	68 400 285
10	1	CE	Lekié	ELIG-MFOMO	IV	-	15 000 000	56 926 883	71 926 883
11	1	CE	Lekié	EVODOULA	IV	-	15 000 000	58 761 752	73 761 752
12	1	CE	Lekié	LOBO	IV	-	15 000 000	56 896 440	71 896 440
13	1	CE	Lekié	MONATELE	III	-	15 000 000	59 952 195	74 952 195
14	1	CE	Lekié	OBALA	III	-	15 000 000	68 110 344	83 110 344
15	1	CE	Lekié	OKOLA	III	-	15 000 000	62 080 860	77 080 860
16	1	CE	Lekié	SA'A	III	-	15 000 000	64 359 122	79 359 122
17	1	CE	MBAM ET INOUBOU	BAFIA	III	-	15 000 000	60 214 084	75 214 084
18	1	CE	MBAM ET INOUBOU	BOKITO	III	-	15 000 000	64 508 806	79 508 806
19	1	CE	MBAM ET INOUBOU	DEUK	IV	-	15 000 000	68 637 328	83 637 328
20	1	CE	MBAM ET INOUBOU	KIIKI	IV	-	15 000 000	57 776 630	72 776 630
21	1	CE	MBAM ET INOUBOU	KON YAMBETTA	IV	-	15 000 000	54 878 327	69 878 327
22	1	CE	MBAM ET INOUBOU	MAKENENE	IV	-	15 000 000	58 696 420	73 696 420

Manuel d'exécution du PNDP III

N°	Groupe	Région	Département	Commune	Catégorie	PDPP (a)	PCD et AC (b)	Guichet équité (c)	Allocation (a+b+c)
23	1	CE	MBAM ET INOUBOU	NDIKINIMEKI	III	-	15 000 000	62 115 753	77 115 753
24	1	CE	MBAM ET INOUBOU	NITOUKOU	IV	-	15 000 000	80 605 079	95 605 079
25	1	CE	MBAM ET INOUBOU	OMBESSA	IV	-	15 000 000	57 799 592	72 799 592
26	1	CE	MBAM ET KIM	MBANGASSINA	III	-	15 000 000	57 151 010	72 151 010
27	1	CE	MBAM ET KIM	NGAMBE-TIKAR	III	18 515 152	15 000 000	79 967 119	113 482 271
28	1	CE	MBAM ET KIM	NGORO	IV	-	15 000 000	65 898 490	80 898 490
29	1	CE	MBAM ET KIM	NTUI	III	-	15 000 000	62 874 626	77 874 626
30	1	CE	MBAM ET KIM	YOKO	III	-	15 000 000	144 680 256	159 680 256
31	1	CE	MEFOU ET AKONO	AKONO	IV	-	15 000 000	53 929 667	68 929 667
32	1	CE	MEFOU ET AKONO	BIKOK	III	-	15 000 000	56 137 977	71 137 977
33	1	CE	MEFOU ET AKONO	MBANKOMO	IV	-	15 000 000	60 750 998	75 750 998
34	1	CE	MEFOU ET AKONO	NGOUMOU	IV	-	15 000 000	55 300 636	70 300 636
35	1	CE	Mefou-Afamba	AFANLOUM	IV	-	15 000 000	55 606 658	70 606 658
36	1	CE	Mefou-Afamba	AWAE	IV	-	15 000 000	61 543 491	76 543 491
37	1	CE	Mefou-Afamba	EDZENDOUAN	IV	-	15 000 000	63 575 319	78 575 319
38	1	CE	Mefou-Afamba	ESSE	IV	-	15 000 000	61 342 633	76 342 633
39	1	CE	Mefou-Afamba	MFOU	III	-	15 000 000	61 775 610	76 775 610
40	1	CE	Mefou-Afamba	NKOLAFAMBA	III	-	15 000 000	54 139 693	69 139 693
41	1	CE	Mefou-Afamba	OLANGUINA	IV	-	15 000 000	55 528 403	70 528 403
42	1	CE	Mefou-Afamba	SOA	III	-	15 000 000	55 990 923	70 990 923
43	1	CE	Mfoundi	YAOUNDE 1	II	-	65 000 000	11 074 007	76 074 007
44	1	CE	Mfoundi	YAOUNDE 2	III	-	15 000 000	82 614 767	97 614 767
45	1	CE	Mfoundi	YAOUNDE 3	III	-	65 000 000	16 380 456	81 380 456
46	1	CE	Mfoundi	YAOUNDE 4	II	-	65 000 000	9 785 451	74 785 451
47	1	CE	Mfoundi	YAOUNDE 5	III	-	65 000 000	12 862 268	77 862 268
48	1	CE	Mfoundi	YAOUNDE 6	III	-	65 000 000	16 695 573	81 695 573

Manuel d'exécution du PNDP III

N°	Groupe	Région	Département	Commune	Catégorie	PDPP (a)	PCD et AC (b)	Guichet équité (c)	Allocation (a+b+c)
49	1	CE	MFOUNDI	YAOUNDE 7	III	-	15 000 000	63 485 389	78 485 389
50	1	CE	Nyong et Kelle	BIYOUHA	IV	-	15 000 000	57 560 978	72 560 978
51	1	CE	Nyong et Kelle	BONDJOCK	IV	-	15 000 000	58 801 067	73 801 067
52	1	CE	Nyong et Kelle	BOT MAKAK	IV	-	15 000 000	58 463 070	73 463 070
53	1	CE	Nyong et Kelle	DIBANG	III	-	15 000 000	53 803 857	68 803 857
54	1	CE	Nyong et Kelle	ESEKA	IV	15 937 229	15 000 000	60 829 790	91 767 019
55	1	CE	Nyong et Kelle	MAKAK	III	16 718 615	15 000 000	60 917 495	92 636 110
56	1	CE	Nyong et Kelle	MATOMB	IV	-	15 000 000	55 760 703	70 760 703
57	1	CE	Nyong et Kelle	MESSONDO	III	19 374 459	15 000 000	62 522 046	96 896 505
58	1	CE	Nyong et Kelle	NGOG-MAPUBI	IV	-	15 000 000	52 841 096	67 841 096
59	1	CE	Nyong et Kelle	NGUIBASSAL	IV	-	15 000 000	66 670 033	81 670 033
60	1	CE	NYONG ET MFOUMOU	AKONOLINGA	III	-	15 000 000	77 973 686	92 973 686
61	1	CE	NYONG ET MFOUMOU	AYOS	IV	-	15 000 000	63 068 390	78 068 390
62	1	CE	NYONG ET MFOUMOU	ENDOM	III	-	15 000 000	58 360 131	73 360 131
63	1	CE	NYONG ET MFOUMOU	KOBDOMBO	III	-	15 000 000	56 971 553	71 971 553
64	1	CE	NYONG ET MFOUMOU	MENGANG	IV	-	15 000 000	54 348 820	69 348 820
65	1	CE	NYONG ET SO'O	AKOEMAN	IV	-	15 000 000	64 202 991	79 202 991
66	1	CE	NYONG ET SO'O	DZENG	IV	-	15 000 000	64 506 791	79 506 791
67	1	CE	NYONG ET SO'O	MBALMAYO	III	-	15 000 000	61 016 423	76 016 423
68	1	CE	NYONG ET SO'O	MENQUEME	IV	-	15 000 000	75 246 084	90 246 084
69	1	CE	NYONG ET SO'O	NGOMEDZAP	IV	-	15 000 000	60 855 357	75 855 357
70	1	CE	NYONG ET SO'O	NKOLMETET	IV	-	15 000 000	55 546 290	70 546 290
71	1	LT	Moungo	Manjo	IV	-	15 000 000	57 915 804	72 915 804

Manuel d'exécution du PNDP III

N°	Groupe	Région	Département	Commune	Catégorie	PDPP (a)	PCD et AC (b)	Guichet équité (c)	Allocation (a+b+c)
72	1	LT	Moungo	Baré	IV	-	15 000 000	55 108 842	70 108 842
73	1	LT	Moungo	Bonaléa	III	-	15 000 000	57 910 110	72 910 110
74	1	LT	Moungo	Dibombari	III	-	15 000 000	54 001 024	69 001 024
75	1	LT	Moungo	Ebone	IV	-	15 000 000	54 064 034	69 064 034
76	1	LT	Moungo	Loum	III	-	15 000 000	56 808 445	71 808 445
77	1	LT	Moungo	Mbanga	III	-	15 000 000	56 882 858	71 882 858
78	1	LT	Moungo	Melong	III	-	15 000 000	63 064 054	78 064 054
79	1	LT	Moungo	Mombo	IV	-	15 000 000	50 529 522	65 529 522
80	1	LT	Moungo	NKONGSAMBA 1	IV	-	65 000 000	54 140 456	119 140 456
81	1	LT	Moungo	NKONGSAMBA 2	III	-	65 000 000	22 750 333	87 750 333
82	1	LT	Moungo	NKONGSAMBA 3	IV	-	65 000 000	55 217 878	120 217 878
83	1	LT	Moungo	Penja	III	-	15 000 000	54 969 577	69 969 577
84	1	LT	Nkam	Ndobian	IV	-	15 000 000	55 813 361	70 813 361
85	1	LT	Nkam	Nkondjock	III	-	15 000 000	58 501 890	73 501 890
86	1	LT	Nkam	Yabassi	IV	-	15 000 000	74 623 451	89 623 451
87	1	LT	Nkam	Yingui	IV	-	15 000 000	68 948 236	83 948 236
88	1	LT	Sanaga Maritime	Ngambe	IV	-	15 000 000	65 903 679	80 903 679
89	1	LT	Sanaga Maritime	Dibamba	III	-	15 000 000	55 488 144	70 488 144
90	1	LT	Sanaga Maritime	Dizangue	III	-	15 000 000	56 977 198	71 977 198
91	1	LT	Sanaga maritime	EDEA 2	IV	-	65 000 000	65 294 160	130 294 160
92	1	LT	Sanaga maritime	EDEA 1	III	-	65 000 000	22 967 968	87 967 968
93	1	LT	Sanaga Maritime	Massok	III	-	15 000 000	55 339 498	70 339 498
94	1	LT	Sanaga Maritime	Mouanko	IV	-	15 000 000	60 375 965	75 375 965
95	1	LT	Sanaga Maritime	Ndom	IV	-	15 000 000	59 247 549	74 247 549
96	1	LT	Sanaga Maritime	Ngwei	IV	-	15 000 000	57 858 327	72 858 327
97	1	LT	Sanaga Maritime	Nyanon	IV	-	15 000 000	58 959 999	73 959 999

Manuel d'exécution du PNDP III

N°	Groupe	Région	Département	Commune	Catégorie	PDPP (a)	PCD et AC (b)	Guichet équité (c)	Allocation (a+b+c)
98	1	LT	Sanaga Maritime	Pouma	III	-	15 000 000	55 154 623	70 154 623
99	1	LT	Wouri	DOUALA 1	II	-	65 000 000	7 311 930	72 311 930
100	1	LT	Wouri	DOUALA 2	II	-	65 000 000	8 130 614	73 130 614
101	1	LT	Wouri	DOUALA 3	II	-	65 000 000	6 469 915	71 469 915
102	1	LT	Wouri	DOUALA 4	III	-	65 000 000	36 995 978	101 995 978
103	1	LT	Wouri	DOUALA 5	II	-	65 000 000	7 027 755	72 027 755
104	1	LT	Wouri	DOUALA 6	III	-	65 000 000	39 218 352	104 218 352
105	1	NW	BOYO	Belo	III	-	15 000 000	57 342 809	72 342 809
106	1	NW	BOYO	Fonfuka	IV	-	15 000 000	59 062 807	74 062 807
107	1	NW	BOYO	Fundong	IV	-	15 000 000	61 276 348	76 276 348
108	1	NW	BOYO	Njinikom	IV	-	15 000 000	54 738 772	69 738 772
109	1	NW	BUI	Elak Oku	III	-	15 000 000	66 864 250	81 864 250
110	1	NW	BUI	Jakiri	III	-	15 000 000	60 757 020	75 757 020
111	1	NW	BUI	Kumbo	III	-	15 000 000	63 496 688	78 496 688
112	1	NW	BUI	Mbiame	IV	-	15 000 000	57 516 882	72 516 882
113	1	NW	BUI	Nkor	IV	-	15 000 000	57 393 668	72 393 668
114	1	NW	BUI	Nkum	III	-	15 000 000	57 984 018	72 984 018
115	1	NW	DONGANG MANTUNG	Ako	IV	-	15 000 000	62 634 581	77 634 581
116	1	NW	DONGANG MANTUNG	Misaje	IV	-	15 000 000	57 795 998	72 795 998
117	1	NW	DONGANG MANTUNG	Ndu	III	-	15 000 000	62 640 143	77 640 143
118	1	NW	DONGANG MANTUNG	Nkambe	III	-	15 000 000	63 426 152	78 426 152
119	1	NW	DONGANG MANTUNG	Nwa	IV	-	15 000 000	69 563 509	84 563 509
120	1	NW	MENCHUM	Benakuma	IV	-	15 000 000	70 226 947	85 226 947

Manuel d'exécution du PNDP III

N°	Groupe	Région	Département	Commune	Catégorie	PDPP (a)	PCD et AC (b)	Guichet équité (c)	Allocation (a+b+c)
121	1	NW	MENCHUM	Furu Awa	IV	-	15 000 000	62 271 796	77 271 796
122	1	NW	MENCHUM	Wum	IV	-	15 000 000	57 805 362	72 805 362
123	1	NW	MENCHUM	Zhoa	III	-	15 000 000	62 998 011	77 998 011
124	1	NW	MEZAM	Bafut	III	-	15 000 000	62 309 667	77 309 667
125	1	NW	MEZAM	Bali	IV	-	15 000 000	55 990 117	70 990 117
126	1	NW	Mezam	BAMENDA 1	IV	-	65 000 000	53 714 406	118 714 406
127	1	NW	Mezam	BAMENDA 2	III	-	65 000 000	17 322 688	82 322 688
128	1	NW	Mezam	BAMENDA 3	III	-	65 000 000	53 714 406	118 714 406
129	1	NW	MEZAM	Santa	III	-	15 000 000	60 725 342	75 725 342
130	1	NW	MEZAM	Tubah	IV	-	15 000 000	58 400 854	73 400 854
131	1	NW	MOMO	Andek	IV	-	15 000 000	58 315 071	73 315 071
132	1	NW	MOMO	Batibo	IV	-	15 000 000	58 715 514	73 715 514
133	1	NW	MOMO	Mbengwi	IV	-	15 000 000	58 464 465	73 464 465
134	1	NW	MOMO	Njikwa	IV	-	15 000 000	53 868 432	68 868 432
135	1	NW	MOMO	Widikum Boffee	IV	-	15 000 000	59 568 319	74 568 319
136	1	NW	NGOKETUNJIA	Babessi	IV	-	15 000 000	58 353 369	73 353 369
137	1	NW	NGOKETUNJIA	Balikumbat	III	-	15 000 000	59 994 244	74 994 244
138	1	NW	NGOKETUNJIA	Ndop	III	-	15 000 000	60 771 979	75 771 979
139	1	OU	BAMBOUTOS	BABADJOU	III	-	15 000 000	59 210 751	74 210 751
140	1	OU	BAMBOUTOS	BATCHAM	III	-	15 000 000	64 760 096	79 760 096
141	1	OU	BAMBOUTOS	GALIM	III	-	15 000 000	68 917 294	83 917 294
142	1	OU	BAMBOUTOS	MBOUDA	III	-	15 000 000	74 970 615	89 970 615
143	1	OU	HAUT-NKAM	BAFANG	IV	-	15 000 000	55 576 993	70 576 993
144	1	OU	HAUT-NKAM	BAKOU	IV	-	15 000 000	60 283 265	75 283 265
145	1	OU	HAUT-NKAM	BANA	IV	-	15 000 000	59 209 521	74 209 521
146	1	OU	HAUT-NKAM	BANDJA	IV	-	15 000 000	58 087 234	73 087 234

Manuel d'exécution du PNDP III

N°	Groupe	Région	Département	Commune	Catégorie	PDPP (a)	PCD et AC (b)	Guichet équité (c)	Allocation (a+b+c)
147	1	OU	HAUT-NKAM	BANKA	IV	-	15 000 000	55 187 050	70 187 050
148	1	OU	HAUT-NKAM	BANWA	III	-	15 000 000	50 558 541	65 558 541
149	1	OU	HAUT-NKAM	KEKEM	IV	-	15 000 000	57 716 988	72 716 988
150	1	OU	HAUT-PLATEAU	BAHAM	IV	-	15 000 000	53 254 680	68 254 680
151	1	OU	HAUT-PLATEAU	BAMENDJOU	IV	-	15 000 000	58 274 681	73 274 681
152	1	OU	HAUT-PLATEAU	BANGOU	IV	-	15 000 000	55 476 611	70 476 611
153	1	OU	HAUT-PLATEAU	BATIE	IV	-	15 000 000	53 202 969	68 202 969
154	1	OU	KOUNG-KI	BAYANGAM	IV	-	15 000 000	59 860 721	74 860 721
155	1	OU	KOUNG-KI	DEMDENG	IV	-	15 000 000	54 959 117	69 959 117
156	1	OU	KOUNG-KI	PETE BANDJOUN	III	-	15 000 000	57 433 608	72 433 608
157	1	OU	MENOUA	DSCHANG	III	-	15 000 000	69 667 521	84 667 521
158	1	OU	MENOUA	FOKOUÉ	IV	-	15 000 000	63 527 910	78 527 910
159	1	OU	MENOUA	FONGO TONGO	IV	-	15 000 000	54 841 808	69 841 808
160	1	OU	MENOUA	NKONG-ZEM	IV	-	15 000 000	65 193 223	80 193 223
161	1	OU	MENOUA	PENKA MICHEL	III	-	15 000 000	61 886 555	76 886 555
162	1	OU	MENOUA	SANTCHOU	IV	-	15 000 000	61 889 187	76 889 187
163	1	OU	MIFI	BAFOUSSAM 1	III	-	15 000 000	66 050 064	81 050 064
164	1	OU	MIFI	BAFOUSSAM 2	III	-	15 000 000	72 081 136	87 081 136
165	1	OU	MIFI	BAFOUSSAM 3	IV	-	15 000 000	65 164 886	80 164 886
166	1	OU	NDE	BANGANGTE	III	-	15 000 000	62 426 467	77 426 467
167	1	OU	NDE	BASSAMBA	IV	-	15 000 000	59 262 583	74 262 583
168	1	OU	NDE	BAZOU	III	-	15 000 000	54 657 599	69 657 599
169	1	OU	NDE	TONGA	IV	-	15 000 000	56 357 323	71 357 323
170	1	OU	NOUN	BANGOURAIN	IV	-	15 000 000	56 958 242	71 958 242
171	1	OU	NOUN	FOUMBAN	III	-	15 000 000	69 543 616	84 543 616
172	1	OU	NOUN	FOUMBOT	III	-	15 000 000	63 062 629	78 062 629

Manuel d'exécution du PNDP III

N°	Groupe	Région	Département	Commune	Catégorie	PDPP (a)	PCD et AC (b)	Guichet équité (c)	Allocation (a+b+c)
173	1	OU	NOUN	KOUOPTAMO	IV	-	15 000 000	58 978 570	73 978 570
174	1	OU	NOUN	KOUTABA	IV	-	15 000 000	58 377 717	73 377 717
175	1	OU	NOUN	MAGBA	IV	-	15 000 000	62 361 636	77 361 636
176	1	OU	NOUN	MALENTOUEN	IV	-	15 000 000	62 177 092	77 177 092
177	1	OU	NOUN	MASSAGAM	IV	-	15 000 000	70 144 533	85 144 533
178	1	OU	NOUN	NJIMOM	III	-	15 000 000	56 422 343	71 422 343
179	1	SU	Dja et lobo	Bengbis	IV	21 093 074	15 000 000	66 873 650	102 966 724
180	1	SU	Dja et lobo	Djoum	III	34 060 606	15 000 000	82 120 678	131 181 284
181	1	SU	Dja et lobo	Meyomessala	IV	19 296 537	15 000 000	71 542 525	105 839 062
182	1	SU	Dja et lobo	Meyomessi	III	19 296 537	15 000 000	56 718 162	91 014 699
183	1	SU	Dja et lobo	Mintom	IV	30 623 377	15 000 000	76 187 628	121 811 005
184	1	SU	Dja et lobo	Oveng	IV	18 593 074	15 000 000	62 399 490	95 992 563
185	1	SU	Dja et lobo	Sangmélina	II	-	15 000 000	76 092 490	91 092 490
186	1	SU	Dja et lobo	Zoetele	IV	-	15 000 000	64 180 180	79 180 180
187	1	SU	Mvila	Biwong Bulu	IV	-	15 000 000	60 810 149	75 810 149
188	1	SU	Mvila	Biwong-Bane	IV	-	15 000 000	62 850 575	77 850 575
189	1	SU	Mvila	EBOLOWA 1	IV	-	65 000 000	27 585 148	92 585 148
190	1	SU	Mvila	EBOLOWA 2	III	-	65 000 000	50 083 471	115 083 471
191	1	SU	Mvila	Efoulan	IV	14 218 615	15 000 000	62 058 421	91 277 035
192	1	SU	Mvila	Mengong	IV	-	15 000 000	58 189 042	73 189 042
193	1	SU	Mvila	Mvangan	III	15 859 307	15 000 000	65 271 894	96 131 201
194	1	SU	Mvila	Ngoulemakong	IV	-	15 000 000	57 809 906	72 809 906
195	1	SU	Océan	Akom 2	IV	20 311 688	15 000 000	62 523 041	97 834 729
196	1	SU	Océan	Bipindi	IV	50 387 446	15 000 000	60 492 152	125 879 598
197	1	SU	Océan	Campo	IV	16 015 152	15 000 000	67 200 404	98 215 556
198	1	SU	Océan	KRIBI 1	IV	23 593 074	65 000 000	48 043 177	136 636 250

Manuel d'exécution du PNDP III

N°	Groupe	Région	Département	Commune	Catégorie	PDPP (a)	PCD et AC (b)	Guichet équité (c)	Allocation (a+b+c)
199	1	SU	Océan	KRIBI 2	III	-	65 000 000	42 169 737	107 169 737
200	1	SU	Océan	Lokoundjé	IV	31 482 684	15 000 000	68 546 247	115 028 931
201	1	SU	Océan	Lolodorf	IV	29 764 069	15 000 000	58 671 715	103 435 784
202	1	SU	Océan	Mvengue	IV	-	15 000 000	61 501 696	76 501 696
203	1	SU	Océan	Niete	IV	16 015 152	15 000 000	58 408 415	89 423 567
204	1	SU	Vallée du Ntem	Ambam	III	-	15 000 000	72 292 691	87 292 691
205	1	SU	Vallée du Ntem	Kye-Ossi	III	-	15 000 000	53 652 459	68 652 459
206	1	SU	Vallée du Ntem	Ma'an	IV	15 859 307	15 000 000	75 985 170	106 844 477
207	1	SU	Vallée du Ntem	Olamze	IV	-	15 000 000	55 705 394	70 705 394
208	1	SW	Fako	Buea	III	-	15 000 000	74 761 703	89 761 703
209	1	SW	Fako	Idenau	III	-	15 000 000	52 405 652	67 405 652
210	1	SW	Fako	LIMBE 1	III	-	65 000 000	24 698 447	89 698 447
211	1	SW	Fako	LIMBE 2	III	-	65 000 000	39 035 935	104 035 935
212	1	SW	Fako	LIMBE 3	III	-	65 000 000	44 337 218	109 337 218
213	1	SW	Fako	Muyuka	III	-	15 000 000	64 023 330	79 023 330
214	1	SW	Fako	Tiko	III	-	15 000 000	69 160 520	84 160 520
215	1	SW	Kupe Manenguba	Bangem	IV	-	15 000 000	59 911 859	74 911 859
216	1	SW	Kupe Manenguba	Nguti	IV	-	15 000 000	67 214 581	82 214 581
217	1	SW	Kupe Manenguba	Tombel	IV	-	15 000 000	67 624 448	82 624 448
218	1	SW	Lebialem	Alou	IV	-	15 000 000	59 110 911	74 110 911
219	1	SW	Lebialem	Menji	III	-	15 000 000	59 371 129	74 371 129
220	1	SW	Lebialem	Wabane	III	-	15 000 000	58 387 340	73 387 340
221	1	SW	Manyu	Akwaya	III	-	15 000 000	87 044 658	102 044 658
222	1	SW	Manyu	Eyumojoek	III	-	15 000 000	73 409 734	88 409 734
223	1	SW	Manyu	Mamfe	IV	-	15 000 000	61 854 479	76 854 479
224	1	SW	Manyu	Tinto	IV	-	15 000 000	64 629 659	79 629 659

Manuel d'exécution du PNDP III

N°	Groupe	Région	Département	Commune	Catégorie	PDPP (a)	PCD et AC (b)	Guichet équité (c)	Allocation (a+b+c)
225	1	SW	Meme	Konye	IV	-	15 000 000	66 229 733	81 229 733
226	1	SW	Meme	KUMBA 1	III	-	65 000 000	32 723 312	97 723 312
227	1	SW	Meme	KUMBA 2	IV	-	65 000 000	45 775 595	110 775 595
228	1	SW	Meme	KUMBA 3	III	-	65 000 000	43 140 704	108 140 704
229	1	SW	Meme	Mbonge	III	-	15 000 000	75 662 453	90 662 453
230	1	SW	Ndian	Bamusso	IV	-	15 000 000	82 399 431	97 399 431
231	1	SW	Ndian	Dikome Balue	IV	-	15 000 000	61 387 902	76 387 902
232	1	SW	Ndian	Ekondo Titi	III	-	15 000 000	62 623 716	77 623 716
233	1	SW	Ndian	Idabato	IV	-	15 000 000	52 893 321	67 893 321
234	1	SW	Ndian	Isangele	IV	-	15 000 000	58 152 019	73 152 019
235	1	SW	Ndian	Kombo Abedimo	IV	-	15 000 000	53 383 250	68 383 250
236	1	SW	Ndian	Kombo Itindi	IV	-	15 000 000	58 752 316	73 752 316
237	1	SW	Ndian	Mundemba	IV	-	15 000 000	64 937 652	79 937 652
238	1	SW	Ndian	Toko	IV	-	15 000 000	74 028 025	89 028 025
////	<b>Sous-total 1</b>					<b>447 015 152</b>	<b>5 020 000 000</b>	<b>13 883 004 848</b>	<b>19 350 020 000</b>
239	2	AD	Mayo Banyo	Bankim	IV	-	15 000 000	177 880 619	192 880 619
240	2	AD	Mayo Banyo	Banyo	III	-	15 000 000	192 533 958	207 533 958
241	2	AD	Vina	Bélel	III	-	15 000 000	169 117 376	184 117 376
242	2	AD	Mbéré	Dir	III	-	15 000 000	164 450 857	179 450 857
243	2	AD	Mbéré	Djohong	IV	-	15 000 000	175 150 993	190 150 993
244	2	AD	Faro et Déo	Galim-Tignère	IV	-	15 000 000	167 914 603	182 914 603
245	2	AD	Faro et Déo	Kontcha	III	-	15 000 000	142 462 562	157 462 562
246	2	AD	Vina	Martap	III	-	15 000 000	160 954 518	175 954 518
247	2	AD	Faro et Déo	Mayo Baléo	III	-	15 000 000	161 287 911	176 287 911
248	2	AD	Mayo Banyo	Mayo Darlé	IV	-	15 000 000	158 162 595	173 162 595
249	2	AD	Vina	Mbé	IV	-	15 000 000	163 143 534	178 143 534

Manuel d'exécution du PNDP III

N°	Groupe	Région	Département	Commune	Catégorie	PDPP (a)	PCD et AC (b)	Guichet équité (c)	Allocation (a+b+c)
250	2	AD	Mbéré	Meiganga	III	-	15 000 000	201 235 084	216 235 084
251	2	AD	Vina	Ngan-Ha	IV	-	15 000 000	170 005 103	185 005 103
252	2	AD	Mbéré	Ngaoui	IV	-	15 000 000	164 374 039	179 374 039
253	2	AD	Djérem	Ngaoundal	III	-	15 000 000	172 750 462	187 750 462
254	2	AD	Vina	Ngaoundéré 1	IV	-	15 000 000	169 566 779	184 566 779
255	2	AD	Vina	Ngaoundéré 2	III	-	15 000 000	162 590 698	177 590 698
256	2	AD	Vina	Ngaoundéré 3	IV	-	15 000 000	145 856 956	160 856 956
257	2	AD	Vina	Nyambaka	IV	-	15 000 000	168 701 900	183 701 900
258	2	AD	Djérem	Tibati	III	-	15 000 000	195 519 181	210 519 181
259	2	AD	Faro et Déo	Tignère	IV	-	15 000 000	170 730 271	185 730 271
////	<b>Sous-total 2</b>					-	<b>315 000 000</b>	<b>3 554 390 000</b>	<b>3 869 390 000</b>
260	3	EN	Logone et Chari	Blangoua	IV	-	15 000 000	206 809 089	221 809 089
261	3	EN	Diamaré	Bogo	III	-	15 000 000	219 346 743	234 346 743
262	3	EN	Mayo tsanaga	Bouhra	III	-	15 000 000	190 316 138	205 316 138
263	3	EN	Logone et Chari	Darak	IV	-	15 000 000	184 560 464	199 560 464
264	3	EN	Diamaré	Dargala	IV	-	15 000 000	195 126 173	210 126 173
265	3	EN	MAYO DANAY	DATCHEKA	IV	-	15 000 000	196 777 854	211 777 854
266	3	EN	Mayo Kani	Dziguilao	IV	-	15 000 000	190 473 972	205 473 972
267	3	EN	Logone et Chari	Fotokol	IV	-	15 000 000	200 509 941	215 509 941
268	3	EN	Diamaré	Gazawa	IV	-	15 000 000	207 410 664	222 410 664
269	3	EN	MAYO DANAY	GOBO	IV	-	15 000 000	191 502 564	206 502 564
270	3	EN	Logone et Chari	Goulfey	IV	-	15 000 000	221 882 775	236 882 775
271	3	EN	MAYO DANAY	GUEME	IV	-	15 000 000	193 212 060	208 212 060
272	3	EN	MAYO DANAY	GUERE	IV	-	15 000 000	208 642 655	223 642 655
273	3	EN	Mayo Kani	Guidiguis	III	-	15 000 000	202 782 270	217 782 270
274	3	EN	Logone et Chari	Hile Alifa	IV	-	15 000 000	193 464 569	208 464 569

Manuel d'exécution du PNDP III

N°	Groupe	Région	Département	Commune	Catégorie	PDPP (a)	PCD et AC (b)	Guichet équité (c)	Allocation (a+b+c)
275	3	EN	Mayo tsanaga	Hina	IV	-	15 000 000	236 826 768	251 826 768
276	3	EN	Mayo Kani	Kaélé	III	-	15 000 000	232 935 562	247 935 562
277	3	EN	MAYO DANAY	KAI KAI	IV	-	15 000 000	247 711 834	262 711 834
278	3	EN	MAYO DANAY	kalfou	IV	-	15 000 000	201 105 609	216 105 609
279	3	EN	Mayo Danay	Kar Hay	IV	-	15 000 000	183 675 428	198 675 428
280	3	EN	Mayo sava	Kolofata	IV	-	15 000 000	194 878 499	209 878 499
281	3	EN	Logone et Chari	Kousseri	III	-	15 000 000	195 128 022	210 128 022
282	3	EN	Mayo tsanaga	Koza	IV	-	15 000 000	200 635 906	215 635 906
283	3	EN	Logone et Chari	Logone Birni	IV	-	15 000 000	232 583 238	247 583 238
284	3	EN	MAYO DANAY	MAGA	III	-	15 000 000	201 533 688	216 533 688
285	3	EN	Logone et Chari	Makary	IV	-	15 000 000	237 137 229	252 137 229
286	3	EN	Diamaré	Maroua 1	III	-	15 000 000	233 709 974	248 709 974
287	3	EN	Diamaré	Maroua 2	IV	-	15 000 000	212 128 666	227 128 666
288	3	EN	Diamaré	Maroua 3	IV	-	15 000 000	212 637 934	227 637 934
289	3	EN	Diamaré	Méri	III	-	15 000 000	207 060 706	222 060 706
290	3	EN	Mayo Kani	Mindif	IV	-	15 000 000	208 363 953	223 363 953
291	3	EN	Mayo tsanaga	Mogodé	III	-	15 000 000	198 727 738	213 727 738
292	3	EN	Mayo tsanaga	Mokolo	III	-	15 000 000	256 718 558	271 718 558
293	3	EN	Mayo sava	Mora	III	-	15 000 000	237 439 530	252 439 530
294	3	EN	Mayo Kani	Moulvoudaye	III	-	15 000 000	227 368 741	242 368 741
295	3	EN	Mayo Kani	Moutourwa	IV	-	15 000 000	198 450 474	213 450 474
296	3	EN	Mayo tsanaga	Mozogo	IV	-	15 000 000	192 681 439	207 681 439
297	3	EN	Diamaré	Ndoukoula	IV	-	15 000 000	199 812 030	214 812 030
298	3	EN	Diamaré	Pétté	IV	-	15 000 000	228 346 852	243 346 852
299	3	EN	Mayo tsanaga	Roua	IV	-	15 000 000	197 716 687	212 716 687
300	3	EN	Mayo Danay	Tchatibali	IV	-	15 000 000	197 916 993	212 916 993

Manuel d'exécution du PNDP III

N°	Groupe	Région	Département	Commune	Catégorie	PDPP (a)	PCD et AC (b)	Guichet équité (c)	Allocation (a+b+c)
301	3	EN	Mayo sava	Tokombéré	III	-	15 000 000	203 321 444	218 321 444
302	3	EN	Mayo Kani	Touloum	IV	-	15 000 000	198 512 628	213 512 628
303	3	EN	Logone et Chari	Waza	IV	-	15 000 000	206 361 020	221 361 020
304	3	EN	MAYO DANAY	WINA	IV	-	15 000 000	217 136 641	232 136 641
305	3	EN	MAYO DANAY	YAGOUA	III	-	15 000 000	192 439 741	207 439 741
306	3	EN	Logone et Chari	Zina	IV	-	15 000 000	207 592 535	222 592 535
////	<b>Sous-total 3</b>					-	<b>705 000 000</b>	<b>9 801 414 000</b>	<b>10 506 414 000</b>
307	4	ES	Lom et Djerem	Bertoua 1	III	-	65 000 000	33 200 100	98 200 100
308	4	ES	Lom et Djerem	Bertoua 2	IV	-	65 000 000	52 132 564	117 132 564
309	4	ES	Haut Nyong	ABONG-MBANG	III	16 796 537	15 000 000	143 217 233	175 013 770
310	4	ES	Haut Nyong	ANGOSSAS	IV	-	15 000 000	133 616 541	148 616 541
311	4	ES	Haut Nyong	ATOK	IV	15 077 922	15 000 000	143 850 406	173 928 328
312	4	ES	Kadey	BATOURI	IV	-	15 000 000	179 140 307	194 140 307
313	4	ES	Lom et Djerem	BELABO	III	-	15 000 000	159 038 119	174 038 119
314	4	ES	Lom et Djerem	BETARE-OYA	III	-	15 000 000	182 889 656	197 889 656
315	4	ES	Lom et Djerem	DIANG	IV	-	15 000 000	132 997 388	147 997 388
316	4	ES	Haut Nyong	DIMAKO	III	15 937 229	15 000 000	127 912 159	158 849 388
317	4	ES	Haut Nyong	DOUMANTANG	IV	-	15 000 000	143 297 709	158 297 709
318	4	ES	Haut Nyong	DOUME	IV	15 077 922	15 000 000	133 822 824	163 900 746
319	4	ES	Boumba et Ngoko	GARI GOMBO	III	17 655 844	15 000 000	139 875 083	172 530 928
320	4	ES	Lom et Djerem	GAROUA-BOULAI	IV	-	15 000 000	150 860 122	165 860 122
321	4	ES	Kadey	KENTZOU	IV	-	15 000 000	136 472 947	151 472 947
322	4	ES	Kadey	KETTE	IV	-	15 000 000	147 507 345	162 507 345
323	4	ES	Haut Nyong	LOMIE	III	27 108 225	15 000 000	158 114 297	200 222 522
324	4	ES	Lom et Djerem	MANDJOU	IV	-	15 000 000	142 899 437	157 899 437
325	4	ES	Kadey	MBANG	III	29 686 147	15 000 000	155 902 116	200 588 263

Manuel d'exécution du PNDP III

N°	Groupe	Région	Département	Commune	Catégorie	PDPP (a)	PCD et AC (b)	Guichet équité (c)	Allocation (a+b+c)
326	4	ES	Haut Nyong	MBOMA	IV	-	15 000 000	134 262 966	149 262 966
327	4	ES	Haut Nyong	MESSAMENA	IV	19 374 459	15 000 000	154 878 242	189 252 701
328	4	ES	Haut Nyong	MESSOK	IV	24 530 303	15 000 000	136 744 132	176 274 435
329	4	ES	Haut Nyong	MINDOUROU	IV	20 233 766	15 000 000	140 596 367	175 830 134
330	4	ES	Boumba et Ngoko	MOLOUNDOU	III	40 857 143	15 000 000	160 750 889	216 608 032
331	4	ES	Kadey	NDELELE	IV	21 093 074	15 000 000	149 774 368	185 867 442
332	4	ES	Lom et Djerem	NGOURA	IV	-	15 000 000	155 110 256	170 110 256
333	4	ES	Haut Nyong	NGOYLA	IV	20 233 766	15 000 000	152 729 866	187 963 632
334	4	ES	Kadey	NGUELEBOK	IV	15 077 922	15 000 000	150 869 062	180 946 984
335	4	ES	Haut Nyong	NGUELEMENDOUKA	IV	-	15 000 000	146 333 562	161 333 562
336	4	ES	Kadey	OULI	IV	-	15 000 000	138 654 920	153 654 920
337	4	ES	Boumba et Ngoko	SALAPOUMBE	IV	46 872 294	15 000 000	145 288 396	207 160 691
338	4	ES	Haut Nyong	SOMALOMO	IV	15 077 922	15 000 000	154 064 470	184 142 392
339	4	ES	Boumba et Ngoko	YOKADOUMA	III	44 294 372	15 000 000	194 357 303	253 651 675
////	<b>Sous-total 4</b>					<b>404 984 848</b>	<b>595 000 000</b>	<b>4 711 161 152</b>	<b>5 711 146 000</b>
340	5	NO	Bénoué	Barndaké	III	-	15 000 000	141 090 316	156 090 316
341	5	NO	Bénoué	Baschéo	IV	-	15 000 000	149 071 981	164 071 981
342	5	NO	Faro	Béka	IV	-	15 000 000	160 561 820	175 561 820
343	5	NO	Bénoué	Bibémi	IV	-	15 000 000	186 698 407	201 698 407
344	5	NO	Bénoué	Dembo	III	-	15 000 000	136 204 098	151 204 098
345	5	NO	Mayo-Louti	Figuil	IV	-	15 000 000	153 581 657	168 581 657
346	5	NO	Bénoué	Garoua 1	III	-	15 000 000	154 991 190	169 991 190
347	5	NO	Bénoué	Garoua 2	III	-	15 000 000	157 586 775	172 586 775
348	5	NO	Bénoué	Garoua 3	IV	-	15 000 000	156 571 430	171 571 430
349	5	NO	Bénoué	Gaschiga	IV	-	15 000 000	165 481 323	180 481 323
350	5	NO	Mayo-Louti	Guider	III	-	15 000 000	194 872 692	209 872 692

Manuel d'exécution du PNDP III

N°	Groupe	Région	Département	Commune	Catégorie	PDPP (a)	PCD et AC (b)	Guichet équité (c)	Allocation (a+b+c)
351	5	NO	Bénoué	Lagdo	III	-	15 000 000	171 947 513	186 947 513
352	5	NO	Mayo-Rey	Madingring	IV	-	15 000 000	161 010 917	176 010 917
353	5	NO	Mayo-Louti	Mayo-Oulo	III	-	15 000 000	196 087 069	211 087 069
354	5	NO	Bénoué	Ngong	III	-	15 000 000	153 353 570	168 353 570
355	5	NO	Bénoué	Pitoea	IV	-	15 000 000	183 699 367	198 699 367
356	5	NO	Faro	Poli	III	-	15 000 000	154 456 289	169 456 289
357	5	NO	Mayo-Rey	Rey-Bouba	III	-	15 000 000	170 678 729	185 678 729
358	5	NO	Mayo-Rey	Tcholliré	III	-	15 000 000	186 685 013	201 685 013
359	5	NO	Mayo-Rey	Touboro	IV	-	15 000 000	224 857 564	239 857 564
360	5	NO	Bénoué	Touroua	III	-	15 000 000	194 902 281	209 902 281
////	<b>Sous-total 5</b>					-	<b>315 000 000</b>	<b>3 554 390 000</b>	<b>3 869 390 000</b>
<b>Total</b>						<b>852 000 000</b>	<b>6 950 000 000</b>	<b>35 504 360 000</b>	<b>43 306 360 000</b>

Source : PAD

**Caractéristiques des allocations (sans guichet performance) selon le groupe, la région et la catégorie**

Groupe	Région	Catégorie	Somme	Moyenne	Écartype	Coefficient de variation	Allocation minimale	Allocation m
1	CE	II	150 859 457	75 429 729	911 147	1,21%	74 785 451	76 0
		III	2 420 042 044	83 449 726	18 388 953	22,04%	68 400 285	159
		IV	2 943 642 527	75 478 014	6 329 486	8,39%	67 841 096	95 6
		<b>Total CE</b>	<b>5 514 544 028</b>	<b>78 779 200</b>	<b>13 226 869</b>	<b>16,79%</b>	<b>67 841 096</b>	<b>159 6</b>
	LT	II	288 940 214	72 235 053	691 941	0,96%	71 469 915	73 3
		III	1 172 030 052	78 135 337	11 764 556	15,06%	69 001 024	104
		IV	1 269 001 262	84 600 084	20 999 869	24,82%	65 529 522	130
		<b>Total LT</b>	<b>2 729 971 529</b>	<b>80 293 280</b>	<b>16 256 323</b>	<b>20,25%</b>	<b>65 529 522</b>	<b>130 2</b>

Manuel d'exécution du PNDP III

Groupe	Région	Catégorie	Somme	Moyenne	Écartype	Coefficient de variation	Allocation minimale	Allocation m
	NW	III	1 120 347 418	80 024 816	11 490 078	14,36%	72 342 809	118
		IV	1 535 677 216	76 783 861	10 697 410	13,93%	68 868 432	118
		<b>Total NW</b>	<b>2 656 024 633</b>	<b>78 118 372</b>	<b>10 977 999</b>	<b>14,05%</b>	<b>68 868 432</b>	<b>118 7</b>
	OU	III	1 176 648 834	78 443 256	6 928 576	8,83%	65 558 541	89 9
		IV	1 851 324 539	74 052 982	4 116 459	5,56%	68 202 969	85
		<b>Total OU</b>	<b>3 027 973 373</b>	<b>75 699 334</b>	<b>5 682 759</b>	<b>7,51%</b>	<b>65 558 541</b>	<b>89 9</b>
	SU	II	91 092 490	91 092 490	-	0,00%	91 092 490	91 0
		III	696 525 542	99 503 649	20 368 732	20,47%	68 652 459	131
		IV	2 009 817 371	95 705 589	18 804 747	19,65%	70 705 394	136
		<b>Total SU</b>	<b>2 797 435 402</b>	<b>96 463 290</b>	<b>18 581 183</b>	<b>19,26%</b>	<b>68 652 459</b>	<b>136 6</b>
	SW	III	1 335 785 852	89 052 390	13 182 499	14,80%	67 405 652	109
		IV	1 288 285 183	80 517 824	10 928 552	13,57%	67 893 321	110
		<b>Total SW</b>	<b>2 624 071 035</b>	<b>84 647 453</b>	<b>12 633 696</b>	<b>14,93%</b>	<b>67 405 652</b>	<b>110 7</b>
	<b>Sous-total 1</b>		<b>19 350 020 000</b>	<b>81 302 605</b>	<b>14 463 375</b>	<b>17,79%</b>	<b>65 529 522</b>	<b>159</b>
	2	AD	III	1 872 902 606	187 290 261	18 536 007	9,90%	157 462 562
IV			1 996 487 394	181 498 854	8 730 560	4,81%	160 856 956	192
<b>Sous-total 2</b>		<b>3 869 390 000</b>	<b>184 256 667</b>	<b>14 195 363</b>	<b>7,70%</b>	<b>157 462 562</b>	<b>216</b>	
3	EN	III	3 208 828 854	229 202 061	20 355 797	8,88%	205 316 138	271
		IV	7 297 585 146	221 138 944	15 755 323	7,12%	198 675 428	262
	<b>Sous-total 3</b>		<b>10 506 414 000</b>	<b>223 540 723</b>	<b>17 426 304</b>	<b>7,80%</b>	<b>198 675 428</b>	<b>271</b>
4	ES	III	1 847 592 453	184 759 245	40 751 067	22,06%	98 200 100	253
		IV	3 863 553 547	167 980 589	19 620 702	11,68%	117 132 564	207
	<b>Sous-total 4</b>		<b>5 711 146 000</b>	<b>173 065 030</b>	<b>28 161 010</b>	<b>16,27%</b>	<b>98 200 100</b>	<b>253</b>
5	NO	III	2 192 855 536	182 737 961	21 355 320	11,69%	151 204 098	211
		IV	1 676 534 464	186 281 607	23 820 293	12,79%	164 071 981	239
	<b>Sous-total 5</b>		<b>3 869 390 000</b>	<b>184 256 667</b>	<b>21 932 144</b>	<b>11,90%</b>	<b>151 204 098</b>	<b>239</b>

Groupe	Région	Catégorie	Somme	Moyenne	Écartype	Coefficient de variation	Allocation minimale	Allocation m
<b>Total</b>			<b>43 306 360 000</b>	<b>120 295 444</b>	<b>58 513 549</b>	<b>48,64%</b>	<b>65 529 522</b>	<b>271</b>

Source : PAD

**Distribution annuelle des allocations du guichet performance aux communes sélectionnées dans chaque catégorie**

**Répartition de la prime à la performance selon la catégorie et le groupe**

Catégorie	Groupe					Total	
	A1	AD	EN	ES	NO		
III	Prime de performance	300 000 000	50 000 000	50 000 000	50 000 000	50 000 000	<b>500 000 000</b>
	Effectif	95	10	14	10	12	<b>141</b>
IV	Prime de performance	300 000 000	50 000 000	50 000 000	50 000 000	50 000 000	<b>500 000 000</b>
	Effectif	136	11	33	23	9	<b>212</b>
Prime de la meilleure progressivité		150 000 000	25 000 000	25 000 000	25 000 000	25 000 000	<b>250 000 000</b>
Total prime par an du groupe		750 000 000	125 000 000	125 000 000	125 000 000	125 000 000	<b>1 250 000 000</b>
Effectif total du groupe		<b>231</b>	<b>21</b>	<b>47</b>	<b>33</b>	<b>21</b>	<b>353</b>
Nombre de primés par an		<b>18</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>30</b>

Source : PAD

**Poids d'un guichet dans les fonds de la composante 1 (hors PDPP, PCD et AC) selon le groupe**

Groupe	A1	AD	EN	ES	NO	Total
Fonds du guichet performance	2 100 000 000	350 000 000	350 000 000	350 000 000	350 000 000	<b>3 500 000 000</b>
Fonds du guichet équité	13 883 004 848	3 554 390 000	9 801 414 000	4 711 161 152	3 554 390 000	<b>35 504 360 000</b>
Fonds de la composante 1 (hors	15 983 004 848	3 904 390 000	10 151 414 000	5 061 161 152	3 904 390 000	<b>39 004 360 000</b>

Manuel d'exécution du PNDP III

PDPP, PCD et activités connexes)						
<b>Poids du guichet performance</b>	<b>13,1%</b>	<b>9,0%</b>	<b>3,4%</b>	<b>6,9%</b>	<b>9,0%</b>	<b>9,0%</b>
<b>Poids du guichet équité</b>	<b>86,9%</b>	<b>91,0%</b>	<b>96,6%</b>	<b>93,1%</b>	<b>91,0%</b>	<b>91,0%</b>
<b>Ratio Primés annuels / Effectif</b>	<b>0,08</b>	<b>0,14</b>	<b>0,06</b>	<b>0,09</b>	<b>0,14</b>	<b>0,08</b>

Source : PAD

**Annexe 1c: Critères et pondérations utilisés pour la répartition de l'allocation aux communes dans le guichet équité**

<b>Domaine</b>	<b>Critère</b>	<b>prise en compte du critère</b>	<b>Poids du critère dans l'allocation</b>
Etendue de la commune	Superficie	proportionnel aux ressources supplémentaires à allouer	7,5%
	Population		7,5%
	Nombre de village		4,0%
Pauvreté	Montant du compte administratif pour 2011	répartition inversement proportionnel au montant du CA	6,0%
Equité	coût minimal des éléments de la 1ère convention et forfait pour MP	Montant de base	75,0%
<b>TOTAL</b>	////////////////////////////////////		<b>100%</b>

**Annexe 1d : Critères et pondérations utilisés pour la sélection des communes dans le guichet performance**

N°	Domaine	Critères	Indicateurs	Score	Source de vérification
1.	Gestion budgétaire	Bonne Utilisation de Sim_Ba par la commune dans leur gestion comptable et budgétaire	Compte administratif produit sur Sim_Ba? (oui/non)	Oui = 1 Non = 0	Visite de terrain, Etats financiers produits
			Compte de gestion produit sur Sim_Ba? (oui/non)	Oui = 1 Non = 0	
			Impression de la balance et des certificats de recette à jour au moment de l'évaluation du critère (oui/non)	Oui = 2 Non = 0	
		Mobilisation des recettes fiscales propres de la commune	Taux de mobilisation des recettes fiscales propres	0 = moins de 1% 1 = [1% – 15%] ; 2 = ]15% – 30%] ; 3 = ]30% – 50%] ; 4 = ]50% – 70%] 5 = + 70%	Compte administratif (Année N-1)
2.	Gouvernance/ Transparence	Diffusion du budget communal et du compte administratif auprès des populations	Outils utilisés/Productions réalisées au cours d'une année	0 = aucun outil utilisé 1 = [1 à 2 outils] 2 = [3 à 5] 3 = [6 à 8] 4 = [9 à 12] 5 = + de 12	Description des outils de diffusion Visite de terrain Bulletin trimestriel d'information de la commune
		Fonctionnement du Comité Technique Communal de suivi du BIP	Nombre de sessions tenues au cours de l'année	0 = Session non tenue 1 = [1 à 2] ; 2 = [3 à 4]	Rapports/PV des séances (année N-1)
		Cohérence entre les Investissements	Proportion du montant des investissements		Compte

N°	Domaine	Critères	Indicateurs	Score	Source de vérification
		financés sur fonds propres de la commune et le PCD	communaux réalisés sur ressources propres l'année antérieure qui est issus du PCD (%)	Moins de 90% = 0 Au moins 90%= 2	administratif ;  PCD/ CDMT/PIA approuvé par le conseil municipal et validé par le préfet
		Fonctionnement du Comité de Suivi du PCD	- Nombre de sessions tenues au cours de l'année	0= Session non tenue 1= [1 a 2] ; 2= [3 a 4]	Rapport/PV des séances; Visite de terrain
		Dépôt régulier des états financiers de la commune aux Institutions habilitées (Trésor, Chambre des comptes)	Dépôt dans les délais (au plus tard le 15 du mois) des certificats de recettes et de la balance des comptes des trois derniers mois à la Trésorerie Régionale. (oui/non)	Oui = 1 Non = 0	Attestations de dépôt
			Dépôt du Compte de Gestion de l'année antérieure (pièces et chiffres) à la Chambre des Comptes (oui/non)	Oui = 2 Non = 0	Attestations de dépôt
3	Appropriation de la démarche du PNDP	Mise en place d'un mécanisme fonctionnel d'entretien et de pérennisation des ouvrages dans la commune	Taux de fonctionnalité des ouvrages financés par le PNDP dans la commune;	0 = moins 25% 1 = [25% à 50%] 2 = ]50% à 100%]	Visites de terrains. Bases de données de suivi des MP de la CRC ; Registre de suivi des ouvrages de l'ACD
			Taux de fonctionnalité des comités de gestion	0 = moins 25% 1 = [25% à 50%] 2 = ]50% à 100%]	PV de réunion des COGES ; Cahier de cotisation ; Gestion règlementée de l'ouvrage ; Bases de données de suivi des COGES de la CRC ; Registre de suivi des ouvrages de l'ACD

Manuel d'exécution du PNDP III

N°	Domaine	Critères	Indicateurs	Score	Source de vérification
		Mise en œuvre des solutions endogènes dans les villages	Proportion de villages ayant mis en œuvre des solutions endogènes identifiées	0 = moins de 5% 1= [5% – 15%] ; 2= [16% – 30%] ; 3= [31% – 50%] ; 4= + 50% des villages de la Commune	Visites de terrain Rapport d'activités des CC ; Base de données de suivi des CC de la CRC Registre de suivi des CC de l'ACD
		Contractualisation des cadres communaux recrutés avec l'appui du PNDP	Agent financier contractualisé par le MINATD	Oui = 2 Non = 0	Contrat ACF
			Agent de développement contractualisé par le MINATD	Oui = 2 Non = 0	Contrat ACD
3.		Bonne utilisation du PRO_ADP par la commune	Production des états à jour	Oui = 3 Non = 0	Fiche de collecte des données du trimestre précédent ; Logiciel PROADP
4.			Conformité du CDMT et PIA avec le budget approuvé de la commune	Oui = 2 Non = 0	Fiche de collecte des données du trimestre précédent ; Logiciel PROADP Délibération validant le CDMT et le PIA
<b>Total Score</b>				<b>40 Points</b>	

**Annexe 2 : Modèles types de convention/contrat**

**Annexe 2a : Modèle de convention de cofinancement PCD et activités connexes**



Convention PCD N° \_\_\_\_\_/ANNEE/REGION/PNDP/COMMUNEXXXXXXXXXXXXXX

**Convention de Cofinancement du  
PCD et autres activités connexes**

ENTRE

LE PROGRAMME NATIONAL DE DEVELOPPEMENT PARTICIPATIF (PNDP)

ET

LA COMMUNE DE.....

## Préambule

3. D'après la constitution de 1996, en son Article 1<sup>er</sup>, la République du Cameroun est un Etat unitaire décentralisé qui consacre deux niveaux de Collectivités Territoriales Décentralisées (CTD) : les régions et les communes. Cet engagement du Gouvernement à mettre en œuvre la décentralisation au Cameroun, s'est traduit par la mise en place progressive d'un cadre législatif et réglementaire de la décentralisation. C'est ainsi que la loi N°2004/017 du 22 juillet 2004, d'Orientation de la décentralisation fixant les règles générales, la loi N°2004/019 du 22 juillet 2004, fixant les règles applicables aux Régions et la loi N°2004/018 du 22 juillet 2004, fixant les règles applicables aux communes ont été promulguées. Par la suite, la loi 2009/011 du 10 juillet 2009, portant régime financier des Collectivités Territoriales Décentralisées(CTD) a également été promulguée. Ces lois ont été complétées par des Décrets d'application et Arrêtés notamment : (i) Décret portant création du Conseil National sur la Décentralisation en janvier 2008; (ii) Décret portant création du Comité Interministériel des Services Locaux; (iii) Décret portant création et fonctionnement des communautés urbaines; (iv) Décret n° 2008/0752/PM du 24 avril 2008, précisant les modalités d'organisation et de fonctionnement des organes délibérants et exécutifs de la Commune, la Communauté Urbaine et du Syndicat des Communes; (v) Décret N°2008/377 du 12 novembre 2008 fixant les attributions des chefs de circonscriptions administratives et portant organisation et fonctionnement de leurs services ; (vi) Décret n°2009/0248 du 05 août 2009, précisant les modalités d'évaluation et de répartition de la Dotation Générale de la Décentralisation ; (vii) Arrêté n°00136/A/MINATD/DCTD du 24 août 2009, rendant exécutoires les tableaux types des emplois communaux et (viii) Circulaire n°02305/MINATD/DCTD du 19 octobre 2009, relative à l'élaboration et l'exécution des budgets communaux 2010.

4. Les deux premières phases du PNDP, ont permis de mettre en évidence la capacité des communes à élaborer une vision de développement de leur espace territorial et à recevoir et gérer dans la transparence, des transferts directs de ressources. Ce mécanisme de financement a été rendu possible grâce au dispositif d'appui conseil (opérateurs de proximité, ARMP, CEFAM) pour le renforcement des capacités des communes en matière de maîtrise d'ouvrage : gestion, planification, passation des marchés et suivi-contrôle des réalisations.

Fort de cet acquis, le Gouvernement avec l'aide de ses partenaires techniques et financiers a préparé une troisième phase de 4 ans.

5. Toutes les 360 communes des 10 régions du Cameroun, constituent le principal centre d'intérêt du PNDP. A ce titre, elles bénéficient directement des allocations leur permettant de financer leurs actions de développement. Cet appui, complété par les interventions d'autres partenaires ainsi que celles traditionnellement mises en œuvre par les communes, vise à promouvoir un développement durable au niveau local.

6. C'est à cet effet que le PNDP et la commune sans préjudice à la libre administration des collectivités territoriales décentralisées, s'engagent à joindre leurs efforts dans la perspective d'un partenariat durable dont les contours sont définis dans les termes qui suivent: Le Programme National de Développement Participatif en abrégé « **PNDP** » ci-après dénommé « le Programme » d'une part,

Et

La Commune de .....

Ci-après dénommée « la Commune » d'autre part,

Considérant leur engagement respectif pour le développement local participatif et décentralisé ;

Considérant la nécessité d'asseoir un partenariat solide en vue de conjuguer leurs moyens et efforts pour optimiser leurs interventions pour la lutte contre la pauvreté et la promotion de la croissance et de l'emploi au niveau local;

## ONT CONVENU DE CE QUI SUIT :

### CHAPITRE I : Objet et étendue de la Convention de Financement

**Article 1 :** La présente convention de Financement a pour objet de préciser le cadre de collaboration pour le financement des activités de préparation du plan communal de développement et des activités connexes y relatives, convenu entre le Programme National de Développement Participatif (PNDP) représenté par M/Mme....., Coordinateur de la Cellule Régionale de .....Adresse (BP, Tel, E-mail).....

Et la Commune de.....,

Adresse (BP, Tel, E-mail)....., située dans le Département de .....

Région de.....

Représentée par son maire: M./Mme .....

**Article 2 :** Dans le cadre de la présente convention de partenariat, la collaboration s'étend aux activités des domaines ci-après :

- i. l'élaboration ou l'actualisation du PCD ;
- ii. les études techniques, environnementales et sociales de faisabilité des microprojets ;
- iii. la prise en charge de manière dégressive du salaire de deux (02) agents communaux (technique et financier) (100% et 50 %) pendant 2 ans ;
- iv. la prise en charge partielle du fonctionnement des sessions du COMES pour l'approbation du PDC et des microprojets pour une durée maximum de 2 ans ;
- v. l'appui à la production d'un bulletin trimestriel d'informations ;
- vi. l'appui à la mise en place d'un mécanisme opérationnel d'entretien et de maintenance des ouvrages.
- vii. L'appui à l'élaboration du budget communal (CDMT, PIA, Fonctionnement).

### CHAPITRE II : Financement du partenariat

**Article 3: Coût total de la convention et modalités de financement**

Le coût total de la présente convention entre le PNDP et la commune est de \_\_\_\_\_ FCFA (en toutes lettres), pour le financement des activités ci-dessous indiquées.

N°	Activités éligibles	Montant indicatif (en FCFA)		
		PNDP	Commune	Total
1.	Elaboration ou actualisation du plan communal de développement (PDC)			
2.	Réalisation des études techniques et environnementales			
3.	Prise en charge des agents d'appui communaux (agent de développement communal et/ou d'un agent d'appui financier et comptable communal) sur une base dégressive			
4.	Prise en charge partielle des frais de sessions du Conseil Municipal Elargi aux sectoriels (COMES)			
5.	Appui à la production d'un bulletin trimestriel d'informations ;			
6.	Appui à la mise en place d'un mécanisme opérationnel d'entretien et de maintenance des ouvrages			
7.	Prise en charge du Comité de Pilotage de l'élaboration/actualisation du PCD			
8.	L'appui à l'élaboration du budget communal (CDMT, PIA et Fonctionnement)			
9.	Prise en charge des agios bancaires			
	<b>TOTAL</b>			

La contribution du Programme au financement de la présente convention est de \_\_\_\_\_: correspondant à la première tranche de l'allocation octroyée par le PNDP à la commune pour le financement des activités ci-dessus.

La commune apporte sa quote-part au financement de la présente convention pour un montant de : \_\_\_\_\_

**Article 4 : Modalité de décaissement des fonds** : Après signature de la présente convention et avant le virement par le Programme de sa quote-part de financement, la Commune vire dans le compte joint N° \_\_\_\_\_ ouvert dans le cadre de la mise en œuvre de celle-ci, sa contribution totale au financement estimé à \_\_\_\_\_ F CFA (montant en lettre francs CFA) représentant \_\_\_\_\_ % du coût total. A la demande de la commune, avec la preuve de la mobilisation de sa contribution (Un relevé bancaire attestant le versement de la contribution), le Programme vire le montant total de sa quote part de cette tranche d'allocation qui s'élève à \_\_\_\_\_ F CFA (montant en lettres F CFA).

**Article 5 : Gestion des fonds du compte joint** : Ce compte sera mouvementé par la triple signature du Maire, du Receveur municipal et du Coordonnateur Régional du PNDP.

**Article 6** : Toute dépense ne faisant pas partie des activités susmentionnées fera l'objet d'une non-objection de la CNC après avis motivé de la CRC.

### CHAPITRE III : Résultats attendus de la collaboration

**Article 7** : Préalablement à la signature de la présente convention, un diagnostic sommaire est effectué par le Programme et la Commune pour établir une situation de référence et des valeurs cibles à atteindre à la fin de la phase III du Programme.

**Article 8** : En rapport avec les indicateurs de développement retenus par le PNDP, les parties conviennent des valeurs de références et des valeurs ciblées ci-dessous :

Indicateurs	Valeurs de référence	Valeur cible
Qualité du PCD (Apprécié suivant la grille d'appréciation conçue par le PNDP)		
Existence d'un mécanisme de diffusion des informations sur la gestion communale	- Inexistant - Existant et non opérationnel - Peu opérationnel - Opérationnel	Opérationnel
Existence d'un mécanisme de contrôle citoyen mis en place et opérationnel	- Inexistant - Existant et non opérationnel - Peu opérationnel - Opérationnel	Opérationnel
Existence d'un mécanisme opérationnel d'entretien et de maintenance des ouvrages	- Inexistant - Existant et non opérationnel - Peu opérationnel - Opérationnel	Opérationnel
Existence d'outil de gestion financière intégré facilitant la traçabilité et la concordance entre la Compte administratif et le compte de gestion	- Inexistant - Existant et non opérationnel - Peu opérationnel - Opérationnel	Opérationnel
Existence d'outil intégré de planification et de programmation des	- Inexistant	Opérationnel

Indicateurs	Valeurs de référence	Valeur cible
investissements communaux.	- Existant et non opérationnel - Peu opérationnel - Opérationnel	
La proportion (pourcentage) des projets communaux du Budget d'Investissements Publics (BIP) issus du Plans Communal de Développement (PCD)	_____ %	
Pourcentage des microprojets pour lesquels un mécanisme d'entretien et de maintenance est mis en place	_____ %	
Taux de recouvrement fiscal	_____ %	
Taux d'exécution budgétaire	_____ %	

#### CHAPITRE IV : Obligations des parties

En vue de l'atteinte des résultats énoncés plus haut, les différents engagements des parties sont les suivants :

##### **Article 9** : Engagements du Programme

Le Programme s'engage à :

- mettre à la disposition de la commune des informations utiles sur les mécanismes d'intervention du PNDP ;
- accompagner la Commune dans l'élaboration participative/actualisation de son plan communal de développement (PCD);
- apporter un appui technique dans la réalisation des études de faisabilité technique, environnementale;
- apporter des appuis conseils en vue de renforcer les capacités de gestion de la Commune;
- contribuer à la prise en charge pendant deux ans, en collaboration avec la commune, du salaire des agents communaux (financier et technique), sur une base dégressive ;
- contribuer aux frais de fonctionnement du COMES et de la commission de passation des marchés placée auprès de la commune ;
- appuyer la commune dans la mise en place d'un mécanisme de contrôle citoyen;
- appuyer la commune dans la mise en place d'un mécanisme opérationnel d'entretien et de maintenance des ouvrages;
- appuyer la commune à la production d'un bulletin périodique d'informations sur la commune;
- appuyer la commune à la mise en place d'un mécanisme de communication et de diffusion de l'information sur la gestion de la commune ;
- Appuyer la commune à la mise en place d'outils de gestion financière intégrée ;
- Appuyer la commune à la mise en place d'outils de planification et de programmation des investissements communaux ;
- Appuyer la commune à l'élaboration du budget communal.

##### **Article 10** : Engagements de la Commune

La commune s'engage à :

- Verser sa contribution qui s'élève à la somme de xxxxxxxx F CFA
- élaborer/actualiser dans les délais convenus dans les manuels du Programme, son plan communal de développement (PCD) suivant une approche participative intégrant les priorités des communautés à la base ;
- mettre en place et assurer le fonctionnement d'un mécanisme de suivi (comité de suivi, outils nécessaires) pour l'élaboration et l'exécution de son PCD ;
- utiliser son PCD comme outil de programmation et budgétisation de ses investissements
- prendre en charge, en collaboration avec le PNDP, et de manière progressive, le salaire de deux agents communaux (financiers et technique) ;
- prendre en charge les frais de fonctionnement du Comité de pilotage d'élaboration/actualisation du PCD et du comité de suivi de la mise en œuvre ;
- prévoir dans son budget une provision suffisante pour l'entretien et la maintenance des ouvrages de la commune ;
- mener des études de faisabilité technique environnementale et sociale, en s'inspirant des standards du PNDP, des microprojets issus du PDC ;
- Organiser les sessions du conseil municipal élargi aux sectoriels concernés pour l'approbation du PCD et des requêtes de financement des microprojets ;
- Participer à la sélection des prestataires pour la réalisation des activités liées au PNDP conformément aux procédures en vigueur ;
- impliquer la CRC-PNDP à toutes les étapes du processus de passation des marchés financés par le PNDP et qui relèvent de la compétence de la commune (Examen du DAO, Avis d'appel d'offres, ouverture des plis, analyse des offres, attribution du marché, examen du projet de contrat, etc.);
- assurer le classement de tous les documents élaborés avec l'appui du PNDP, y compris ceux de passation des marchés et de l'utilisation des fonds mis à la disposition de la Commune ;
- mobiliser les fonds nécessaires pour la tenue régulière des sessions de commissions de passation des marchés qui relèvent de sa compétence;
- assurer la meilleure circulation de l'information entre elle et les communautés sur les activités du PNDP ;
- mettre en place un mécanisme de contrôle citoyen à l'aide des outils adaptés (scorecards) ;
- mettre en place un mécanisme opérationnel d'entretien et de maintenance des ouvrages de la commune;
- Faciliter la mise en place d'outils de gestion financière intégrée ;
- Faciliter la mise en place d'outils de planification et de programmation des investissements communaux ;
- Faciliter l'élaboration des budgets cohérents en cohérence avec les spécificités de la commune (atouts/potentialités, problèmes/contraintes) ;
- mettre en place un système de communication et de diffusion de l'information sur la gestion de la commune, notamment à travers la production d'un bulletin trimestriel d'information ;
- faciliter le déroulement à bonnes fins, des missions de contrôle et d'audits sur l'utilisation des fonds mis à disposition par le Programme.

**Article 11** : Outre leurs obligations respectives, les parties s'engagent à échanger toutes informations utiles leur permettant de remplir efficacement leurs obligations au titre de la présente convention de partenariat.

#### **CHAPITRE V : Modalités d'intervention des parties**

**Article 12** : Les interventions du PNDP aux côtés de la Commune sont régies par le Manuel d'exécution, le Manuel de procédures administratives financières et comptables en vigueur.

**Article 13** : Les interventions de la Commune sont régies par les dispositions réglementaires en vigueur. Le Maire est l'ordonnateur principal de toutes les dépenses de la Commune devant être effectuées à travers les fonds consentis par le PNDP.

**Article 14** : Le PNDP et la Commune procèdent ensemble au suivi de l'exécution des activités dont ils ont contribué à la réalisation, à travers un mécanisme de suivi animé par l'agent communal de développement. Les rapports de suivi des activités seront approuvés par le Maire et transmis au Coordonnateur Régional du PNDP.

#### **CHAPITRE VI : Durée de la convention**

**Article 15** : La présente convention s'étend sur toute la troisième phase du PNDP.

**Article 16** : Les parties conviennent des revues semestrielles au cours desquelles un bilan des actions entreprises de part et d'autre est dressé, chiffré et publié en tant que de besoin.

#### **CHAPITRE VI : Documents contractuels**

**Article 17** : Font partie de la présente convention de partenariat entre la Commune et le PNDP tous les documents de base du programme à savoir le document d'évaluation du programme, le manuel d'exécution et le manuel des procédures administratives, financières et comptables.

#### **CHAPITRE VII : Entrée en vigueur**

**Article 18** : La présente convention entre en vigueur dès sa signature par les deux parties. A cet effet, la commune peut adresser une requête au PNDP pour le déblocage de sa première tranche d'allocation visée à l'article 3 ci-dessus.

#### **Article 19 : Suivi-Evaluation de la présente convention de partenariat**

Les différentes interventions du PNDP dans le cadre de cette convention feront l'objet d'un suivi continu et des évaluations semestrielles. Une évaluation d'achèvement sera conduite à la fin de la 3<sup>ème</sup> phase du PNDP. Les outils de suivi et évaluation sont joints en annexe.

#### **CHAPITRE VIII : Dispositions finales**

#### **Article 20 : Mesures conservatoires**

**Alinéa 1 :** Le Programme se réserve le droit de suspendre la collaboration avec la commune, y compris le rapatriement des fonds mis à la disposition de la Commune sur la seule signature du Coordonnateur National du PNDP, pour l'une des raisons suivantes :

- (i) inutilisation non motivée des fonds pendant une durée de plus de 6 mois ;
- (ii) non respect de ses engagements par la commune ;
- (iii) non respect des procédures de passation des marchés ;
- (iv) absence de participation et/ou d'accès des populations à l'information
- (v) absence de traçabilité des transactions ;
- (vi) utilisation des fonds mis à disposition à des fins autres que celles initialement prévues ;

La raison du rapatriement peut être établie au cours de l'évaluation semestrielle, inopinée ou par une dénonciation du PNDP.

**Alinéa 2 :** Le compte joint ouvert par la commune dans le cadre de la mise en œuvre de la présente convention, ne saurait en aucun cas subir des saisies judiciaires ou extra judiciaires.

**Article 21 : Règlement des différends**

Tout litige lié à l'interprétation, l'exécution et/ou la rupture de la présente convention seront réglés à l'amiable. En cas de non résolution, il sera fait recours aux tutelles respectives du PNDP et de la Commune et éventuellement à la juridiction compétente.

En foi de quoi, les soussignés, ont signé la présente convention de partenariat.

Fait en 08 exemplaires à ..... Le .....

**Le Maire de la Commune .....**  
de.....

**Le Coordonnateur**  
**de la Cellule Régionale du PNDP**  
**pour .....**

AMPLIATIONS

- *PREFET DU DEPARTEMENT;*
- *DR/MINEPAT/ ;*
- *DD/MINEPAT;*
- *CNC/PNDP.*

## Annexe 2b. Modèle de convention de co-financement des microprojets



entête/logo commune à droite

### CONVENTION DE COFINANCEMENT DE MICROPROJETS

N° ..... /Année/MP/PNDP ..... /COMMUNE XXXXX

<p><b>Codes de la Convention :</b> <b>Géographique :</b> -</p>
--

**Entre**

**LE PROGRAMME NATIONAL DE DEVELOPPEMENT  
PARTICIPATIF,  
(PNDP)**

**Et**

**LA COMMUNE DE .....**

**Mois et année**

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

**Le Programme National de Développement Participatif en abrégé PNDP** et ci-après désigné le « Programme »

Représenté par M. ...., BP ....., Téléphone : ....., E.Mail : ....., Coordonnateur du Programme pour la Région de ....., agissant en qualité de partenaire technique et financier,

D'une part,

Et

La Commune de ..... ci-après désignée « la Commune »

Représentée par M. ...., BP ....., Téléphone : ....., E.Mail : ....., Maire, agissant en qualité de Maître d'Ouvrage,

D'autre part :

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

**Article 1 : Critères d'éligibilité des microprojets au financement du PNDP**

La commune recevra une subvention pour des microprojets du secteur public jugés prioritaires, pourvu qu'ils remplissent les critères suivants :

- Le microprojet fait partie du plan de développement approuvé par la commune,
- les études de faisabilité technique, financière et environnementale y afférentes ont été réalisées et approuvées par le Conseil municipal Elargi aux Sectoriels (COMES) ;
- Le microprojet ne figure pas dans la liste négative du Manuel d'exécution du PNDP ;
- La commune apporte un pourcentage de X% sur le coût de l'investissement selon les termes du Manuel d'exécution du projet ;
- Aucune autre source de financement n'est prévue pour financer les mêmes activités et des synergies avec d'autres projets et programmes (FER, PDUE, PACA, etc.) sont à rechercher. Toutefois, le financement conjoint n'est pas exclu ;
- Le microprojet est en conformité avec les politiques de sauvegarde sociales et environnementales ;
- Un comité spécifique pour la gestion du projet est mis en place et des dispositions sont prises pour le financement de la maintenance et du fonctionnement du microprojet.

**Article 2 : Objet de la convention et documents contractuels**

2.1. La présente convention a pour objet, le co-financement par le Programme et la Commune de xxx microprojets approuvés par le COMES sous PV n° ordre /année/COMES/ initiale commun/ du \_jour/mois/année.

2.2. Les documents ci-dessous font partie intégrante de la présente convention :

- Les requêtes de financement assorties des Avant projets détaillés des microprojets approuvés par le COMES ;
- L'attestation d'ouverture du compte joint et de dépôt de la contribution de la Commune.

**Article 3 : Coût total des microprojets**

Le coût total des microprojets (Travaux TTC, Suivi, Contrôle, autres frais) est arrêté au montant de ..... **Francs CFA (montant en lettres francs CFA). Reparti ainsi qu'il suit :**

N°	Libellé du microprojet	Coût de l'ouvrage TTC	Frais de suivi	Frais de Contrôle	Coût total du microprojet
1					
2					
....					
n					
<b>Total</b>					

**Article 4 :** Présentation des microprojets ;

➔ **Microprojet n° 1**

- a) Objectifs visés
- b) Principaux bénéficiaires
- c) Résultats attendus
- d) impacts attendus
- e) Devis estimatif et quantitatif pour la réalisation du microprojet

➔ **Microprojet n° 2**

- a) Objectifs visés
- b) Principaux bénéficiaires
- c) Résultats attendus
- d) impacts attendus
- e) Devis estimatif et quantitatif pour la réalisation du microprojet

➔ **Microprojet n° 3, etc.**

➔ **Plan de financement :**

Secteur	Libellé du Microprojet	Coût (TTC)	Contrôle (3%)	Suivi sectoriel (1%)	Total	Commune		PNDP
						Montant	%	Montant

<b>Total</b>								

**Article 5 : Obligations du Programme**

**5.1. Modalités de décaissement de la quote-part du PNDP :** Le Programme à travers la Cellule Nationale de Coordination (CNC) verse une première tranche de **60%** de la somme totale de **xxxxxxxxxxxxx FCFA (xxxxxxxxx francs)** soit **xxxxxxxxxxx F CFA (xxxxxxxx francs)** représentant une partie de sa quote-part du financement pour la réalisation des microprojets dans le compte bancaire joint numéro N° **xxxxxxxxxxxxx intitulé « xxxxxxxxxxxx »** ouvert dans les livres de **xxxxxxxxxxx** Agence de **xxxxxxx**, après présentation des preuves de la contribution financière de la Commune (**xx%**) au financement des microprojets estimée à **xxxxxxxxxxxxx FCFA (xxxxxxxx francs)**.

**9.2.** Le Programme à travers la Cellule Nationale de Coordination (CNC) verse la dernière tranche de sa quote-part correspondant aux **40%** restant de la somme totale de **xxxxxxxxxxxxx FCFA (xxxxxxxx francs)** soit **xxxxxxxxx F CFA (xxxxxxxx francs)** dans le compte bancaire joint ci-dessus après la production des pièces justificatives des dépenses engagées au titre de la première tranche de virement de l'allocation (présentation de la situation comptable retraçant les dépenses justifiées et les reliquats y relatifs).

**5.2.** Le Programme apporte un appui technique à la Commune pour l'exécution des microprojets retenus. Il lui fournit en cas de besoin, la formation sur le plan organisationnel et en gestion, aussi bien pour la réalisation que pour la maintenance.

**Article 6 : Obligations de la Commune**

**6.1.** Avant la passation des marchés et le virement par le Programme de sa quote-part de financement, la Commune donne la preuve de sa contribution totale au financement des microprojets estimé à \_\_\_\_\_ F CFA (**montant en lettre francs CFA**) **représentant \_\_\_\_% du coût total, repartie comme suit :**

- **Microprojet n° 1 :** la contribution totale en numéraire de la commune est de \_\_\_\_\_ F CFA
- **Microprojet n° 2 :** la contribution totale en numéraire de la commune est de \_\_\_\_\_ F CFA
- **Microprojet n° 3, etc.**

La preuve de la mobilisation de la contribution de la commune devra être constituée d'un relevé bancaire attestant le versement de la contribution en numéraire

**6.2.** La Commune est le maître d'ouvrage du microprojet. A ce titre, elle assure le suivi de l'exécution/contrôle et la maintenance du microprojet.

**6.3.** La commune s'engage à supporter tous les coûts additionnels non pris en compte dans la requête de financement lors de la réalisation du microprojet.

**6.4** La Commune met en œuvre le microprojet dans le strict respect du devis descriptif et estimatif dudit microprojet contenu dans la requête de financement, telle qu'approuvée par le Conseil Municipal, et repris dans la présente convention.

**6.5.** La Commune met en place un mécanisme de gestion du microprojet pour en assurer le suivi de l'exécution, la maintenance, le fonctionnement et la pérennité, tels que définis dans la requête de financement.

**6.6.** La Commune s'assure de la disponibilité d'un comptable dans son personnel (Receveur Municipal) qui tient une comptabilité appropriée de toutes les opérations relatives à la réalisation du microprojet. Tous les originaux des pièces justificatives sont conservés pendant la durée du Programme, et les écritures sont enregistrées par ordre chronologique dans un document comptable.

**6.7.** La Commune s'engage à organiser et maintenir un système de classement acceptable et faciliter sans réserve toute inspection et/ou vérification des documents comptables et des travaux effectués, commises par le Programme, et ses partenaires techniques et financiers, notamment dans le cadre des audits techniques et/ou financiers.

**6.8.** Pour assurer la transparence et la bonne gouvernance au niveau local, le récapitulatif de l'exécution budgétaire de la commune, les rapports techniques et financiers des microprojets réalisés, et les états des dépenses de la commune émanant du compte conjoint seront affichés, pour le grand public, sur le tableau d'affichage de la commune.

6.9. La commune s'engage à liquider au plus tard dans les 7 jours dès réception, les demandes de paiements liées aux prestations relatives à la présente convention.

### **Article 7 : Dispositions communes**

**7.1.** Au titre de l'article 5, la commune et le PNDP ouvrent conjointement, un compte destiné au financement du microprojet dans une banque commerciale.

**7.2.** Ce compte est mouvementé exclusivement sous la triple signature du:

- **Receveur Municipal de la commune de .....**
- **Maire de la commune de ..... ;**
- **Coordonnateur Régional du PNDP;**

**7.3.** Les fonds déposés dans le compte joint aux fins de la présente convention, sont utilisés exclusivement pour la réalisation du ou des microprojets décrits à l'article **2** ci-dessus.

### **Article 8 : Suivi et Contrôle**

**8.1.** Au titre de la présente convention, les attributions de suivi et de contrôle sont dévolues de la manière suivante : (citer pour chaque microprojet)

- Maître d'ouvrage : le Maire;
- Ingénieur : le Délégué Départemental de (secteur concerné) de la Région de.....  
ou son représentant
- Chef service du marché : Le Coordonnateur régional du PNDP pour le .....
- Maître d'œuvre : le contrôleur ou bureau d'étude
- Agent d'exécution : le ou (les) Prestataire(s).

**8.2.** Les frais afférents aux contrôles techniques (ingénieur et maître d'œuvre) du microprojet sont imputés dans le coût du microprojet et décaissés dans les mêmes conditions qu'à l'article **7.2.**

### **Article 9 : Utilisation des reliquats de fonds.**

A l'issue de la mise en œuvre de cette convention, l'utilisation des reliquats éventuels de fonds sera décidée d'un commun accord entre la Commune et le Programme.

### **Article 10 : Règlement des litiges**

**10.1.** Les parties conviennent expressément que les litiges pouvant naître de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention seront réglés à l'amiable ou le cas échéant, par recours à l'arbitrage des autorités de tutelle.

**10.2.** En cas de non conciliation, les litiges seront portés devant les juridictions administratives compétentes.

### **Article 11 : Résiliation**

**11.1.** En cas de force majeure, la présente convention peut être résiliée sans préavis au cours de l'exécution des microprojets. Le cas échéant, le Programme procède à la récupération des fonds disponibles dans le compte et des matériaux achetés et en stock, après paiement des dernières prestations réalisées et dûment réceptionnées.

**11.2.** Le Programme se réserve le droit de suspendre la collaboration avec la commune, y compris le rapatriement des fonds mis à la disposition de la Commune sur simple lettre écrite du Coordonnateur National à la banque domiciliaire et au plus tard 15 jours après accusé de réception de la notification par le Maire, pour l'une des raisons suivantes :

- La Commune ne remplit pas ses obligations conformément à la présente convention ; le cas échéant, elle doit rembourser toutes les avances utilisées sous peine d'être exclue des opérations du programme ;

- La Commune arrête unilatéralement l'exécution des travaux ou alors change le mode de gestion des fonds alloués, au risque de compromettre la bonne fin de l'exécution du microprojet ;
- les fonds alloués sont utilisés à des fins autres que celles mentionnées dans la présente convention.

**11.3.** En cas de résiliation de la présente convention, la partie qui en prend l'initiative doit informer les autres par une lettre de motivation avec accusé de réception, 15 jours avant la date de prise d'effet de sa décision, sauf cas de force majeure prévue à l'article 10.1.

**Article 12 : Entrée en vigueur et validité**

La présente Convention entrera en vigueur à compter de la date de sa signature par la dernière des parties contractantes, et reste valable pour une durée de dix huit (18) mois.

**Article 13 : Dispositions finales**

**13.1** Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

**13.2.** L'invalidation d'une ou de plusieurs clauses de la présente convention n'entachera pas la validité des autres dispositions conformes à la législation et aux usages en vigueur ;

**13.3.** Le fait pour l'une des parties contractantes de ne pas user d'un droit dont elle jouit en vertu des présentes n'emporte pas renonciation à ce droit.

**13.4.** La présente convention est soumise aux lois et règlement en vigueur en République du Cameroun.

Fait en huit (08) exemplaires originaux

A \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

**LE MAIRE DE LA COMMUNE  
DE .....**

**Le Coordonnateur  
de la Cellule Régionale du PNDP  
pour .....**

**AMPLIATIONS**

- LE PREFET DU DEPARTEMENT DE.....
- DR/MINEPAT
- DD MINEPAT DE .....
- CNC/PNDP

## Annexe 2c. Modèle de Convention cadre avec les Ministères sectoriels

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail – Patrie

-----

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work – Fatherland

-----

<p><b>Convention Cadre de collaboration pour la mise en œuvre du Programme National de Développement Participatif</b></p>
---

Entre les soussignés :

1°) LE MINISTERE DE L'ECONOMIE DE LA PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE, en abrégé MINEPAT, agissant dans le cadre du PROGRAMME NATIONAL DE DEVELOPPEMENT PARTICIPATIF (PNDP),

*D'une part,*

2°) LE MINISTERE DE «**Ministère**», en abrégé «ABREGE», agissant dans le cadre de ses missions.

*D'autre part,*

Ensemble dénommés les Parties.

## Chapitre 1 : DISPOSITIONS GENERALES

### **Article 1 : Description du PNDP**

Le Programme National de Développement Participatif (PNDP) est un Programme mis en place par le Gouvernement par Arrêté 002/PM du 09 janvier 2004 portant organisation du cadre institutionnel du PNDP et réorganisé par Arrêté N°229/CAB/PM du 07 octobre 2009. Il bénéficie de l'appui de plusieurs partenaires techniques et a pour but de contribuer à améliorer durablement les conditions de vie des populations rurales, et notamment celles des plus défavorisées.

Ses objectifs généraux sont:

- Assurer la prise en charge du développement du milieu par les communes et les acteurs locaux ;
- Améliorer l'accès aux services de base, la sécurité alimentaire et les revenus des populations ;
- Améliorer la gouvernance locale.

Le PNDP comprend trois composantes :

- Appui au développement local (ADL) ;
- Appui aux communes dans le cadre de la décentralisation (ACCD);
- Coordination, gestion, suivi-évaluation et communication (CGSEC).

### **Article 2 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les rôles et responsabilités des parties ainsi que les modalités de collaboration entre le MINEPAT et le «ABREGE» dans le cadre de la mise en œuvre du PNDP.

### **Article 3 : Documents contractuels**

La Stratégie pour la Croissance et l'Emploi, les différents manuels de mise en œuvre du PNDP, la Stratégie de Développement du Secteur Rural et les **documents stratégiques du «ABREGE»** font partie intégrante de la présente convention cadre.

Le recueil des plans types et normes sectorielles élaboré par le PNDP et adopté par le Comité National d'Orientation et de Pilotage du Programme, fait également partie de la présente convention.

## Chapitre 2 : ENGAGEMENTS RESPECTIFS AU NIVEAU NATIONAL

### **Article 4 : Respect de la Stratégie sectorielle**

Les parties veilleront à ce que le PNDP soit mis en œuvre conformément à la stratégie sectorielle définie par le Ministère de «ABREGE».

### **Article 5 : Représentation du «ABREGE» au CNOP**

Le «ABREGE» sera représenté au sein du Comité National d'Orientation et de Pilotage (CNOP) par son Secrétaire Général conformément à l'Arrêté N°229/CAB/PM du 07 octobre 2009 portant réorganisation du cadre institutionnel d'exécution du PNDP. A ce titre, celui-ci participera ou pourra se faire représenter aux missions de suivi et de supervision du PNDP.

**Article 6 : Echange des données**

Le «ABREGÉ» facilitera à la Cellule Nationale de Coordination du PNDP, l'accès à l'ensemble des informations, notamment celles relatives :

- Aux compétences transférées par son département aux communes dans le cadre de la décentralisation ;
- Aux projets et programmes existants ou en cours dans son secteur ;
- Aux bases de données actualisées sur les infrastructures ;
- Les textes normatifs et réglementaires régissant les interventions sur le terrain.

Le MINEPAT produira et transmettra au «ABREGÉ» les données multi-sectorielles collectées dans le cadre du PNDP pour lui permettre d'assurer le suivi du secteur ou du domaine dont il a la charge.

**Chapitre 3 : ENGAGEMENTS RELATIFS A LA MISE EN ŒUVRE SUR LE TERRAIN**

**Article 7 : Niveau d'intervention du «ABREGÉ»**

Dans le cadre de la présente convention, le «ABREGÉ» interviendra, conformément à ses missions à travers ses services centraux et déconcentrés, ainsi que ses projets et programmes suivants :

- «PROJETS\_1»
- «PROJETS\_2»
- «PROJETS\_3»

Afin de développer le maximum de synergies, les projets et programmes œuvrant dans le développement rural décentralisé placés sous la tutelle du «ABREGÉ» et les activités du PNDP seront exécutées dans un souci de complémentarité.

A ce titre, les parties conviennent de :

- Participer à l'élaboration et à l'actualisation des PCD et à la mise en œuvre de microprojets en veillant au respect des normes sectorielles ;
- Utiliser le PCD comme document de référence pour la programmation des investissements sectoriels au niveau local à prendre en compte dans le Cadre de dépenses à Moyen Terme (CDMT)
- Utiliser le Conseil Municipal Elargi aux Sectoriels « COMES » comme instance d'approbation et de supervision des activités au niveau Communal.

**Article 8 : Participation du «ABREGÉ» aux comités locaux de décision d'approbation**

Le Délégué Départemental/d'Arrondissement, représentant local du «ABREGÉ» sera l'interlocuteur privilégié du PNDP sur le terrain. A ce titre, il assistera aux sessions du COMES.

A la demande du COMES auquel ils appartiennent, les représentants du «ABREGÉ» ci-dessus, examineront les PCD et les requêtes des microprojets des communes dans le domaine de leur compétence en veillant notamment à la prise en considération des problèmes du secteur «SECTEUR». Ils s'assureront par ailleurs de leur complémentarité avec les projets et programmes de développement mis en œuvre par le «ABREGÉ».

Le PNDP ne financera que les infrastructures qui sont en conformité avec la stratégie du secteur.

**Article 9 : Participation du «ABREGE» au fonctionnement et à l'entretien des infrastructures réalisées dans le cadre du PNDP**

Les microprojets d'équipement et d'infrastructures socio-collectifs mis en œuvre dans le cadre du PNDP dans le champ d'action du «ABREGE», seront reversés dans le patrimoine de la commune. Toutefois, leur fonctionnement et leur entretien seront régis par les dispositions prévues en la matière par le «ABREGE».

**Chapitre 4 : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 10 : Exécution de la présente convention**

A toutes fins utiles, des contrats particuliers pourront être établis entre les Cellules Régionales de Coordination (CRC) du PNDP et les structures techniques déconcentrées du «ABREGE».

Une circulaire sera prise par chacune des parties pour informer ses structures déconcentrées de la présente convention. Cette circulaire précisera, entre autres, la nécessité de la remontée jusqu'au niveau central, des informations relatives aux activités menées en collaboration avec le PNDP.

**Article 11 : Suivi de la mise en œuvre de la convention**

Les Parties désigneront par décision, chacune en ce qui la concerne, un « point focal » chargé du suivi de l'exécution de la présente convention. Ce point focal et la CNC conviendront d'un un programme de descente de terrain conjoint.

Fait en 03 exemplaires à Yaoundé le \_\_\_\_\_ 200\_

Pour le MINEPAT

Pour le «ABREGE»

## Annexe 2d. Modèle de contrat-programme avec les sectoriels

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail – Patrie

-----

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work – Fatherland

-----

<p><b>Contrat – programme pour la mise en œuvre du Programme National de Développement Participatif</b></p>
---

Entre les soussignés :

1°) LA DELEGATION REGIONALE DU MINISTERE DE L'ECONOMIE DE LA PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE **DU CENTRE**, en abrégé DR MINEPAT-**CE**, agissant pour le compte du PROGRAMME NATIONAL DE DEVELOPPEMENT PARTICIPATIF (PNDP),

*D'une part,*

2°) LA DELEGATION REGIONALE DU **MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE DU CENTRE**, en abrégé «**DR MINEDUB-CE**», agissant dans le cadre de ses missions.

*D'autre part,*

Ensemble dénommés les Parties.

## Chapitre 1 : DISPOSITIONS GENERALES

### **Article 12 : Description du PNDP**

Le Programme National de Développement Participatif (PNDP) est un Programme mis en place par le Gouvernement par Arrêté 002/PM du 09 janvier 2004 portant organisation du cadre institutionnel du PNDP et réorganisé par Arrêté N°229/CAB/PM du 07 octobre 2009. Il bénéficie de l'appui de plusieurs partenaires techniques et a pour but de contribuer à améliorer durablement les conditions de vie des populations rurales, et notamment celles des plus défavorisées.

Ses objectifs généraux sont:

- Assurer la prise en charge du développement du milieu par les communes et les acteurs locaux ;
- Améliorer l'accès aux services de base, la sécurité alimentaire et les revenus des populations ;
- Améliorer la gouvernance locale.

Le PNDP comprend trois composantes :

- Appui au développement local (ADL) ;
- Appui aux communes dans le cadre de la décentralisation (ACCD);
- Coordination, gestion, suivi-évaluation et communication (CGSEC).

Le PNDP est placé sous la tutelle du MINEPAT et est organisé conformément au cadre de la décentralisation, surtout en ce qui concerne les communes. Le schéma institutionnel du Programme se décline à trois niveaux : au niveau national, au niveau régional et au niveau communal.

Au niveau national, la mise en œuvre du Programme est coordonnée par un Comité National d'Orientation et de Pilotage (CNOP) présidé par le SG du MINEPAT. Une Cellule Nationale de Coordination (CNC) est l'organe national d'exécution chargée de gérer le Programme, avec un accent sur la supervision des équipes régionales.

Au niveau régional, les Cellules Régionales de Coordination (CRC) sont chargées de l'exécution des activités du PNDP sous la supervision de la délégation régionale du MINEPAT.

Au niveau communal, la commune joue un rôle prépondérant dans le mécanisme du Programme. Elle prépare un plan communal de développement (PCD) et assure la maîtrise d'ouvrage de tous les microprojets.

### **Article 13 : Cadre du contrat - programme**

Le présent contrat – programme s'inscrit dans le cadre de la convention liant le MINEPAT au **MINEDUB** pour la mise en œuvre du PNDP.

### **Article 14 : Objet du contrat - programme**

Le présent contrat – programme a pour objet de définir les rôles et responsabilités des parties ainsi que les modalités de collaboration entre la DR MINEPAT-**CE** et la DR **MINEDUB-CE** dans le cadre de la mise en œuvre du PNDP au niveau de la région du **Centre**.

### **Article 15 : Documents contractuels**

Les documents ci-après font partie intégrante du présent contrat. A savoir :

- La stratégie pour la Croissance et l'Emploi,
- La convention cadre entre le MINEPAT et le MINEDUB ;
- les différents manuels de mise en œuvre du PNDP,
- la Stratégie de Développement du Secteur Rural et
- les documents stratégiques du **MINEDUB**.

Le recueil des plans types et normes sectorielles élaboré par le PNDP et adopté par le Comité National d'Orientation et de Pilotage du Programme, fait également partie du présent contrat-programme.

## **Chapitre 2 : ENGAGEMENTS RESPECTIFS DES PARTIES**

### **Article 16 : Respect de la Stratégie sectorielle**

Les parties veilleront à ce que le PNDP soit mis en œuvre conformément à la stratégie sectorielle définie par le **Ministère de l'Education de Base**.

### **Article 17 : Echange des données**

La DR **MINEDUB-CE** facilitera à la Cellule Régionale de Coordination du PNDP **Centre**, l'accès à l'ensemble des informations, notamment celles relatives :

- Aux compétences transférées par son département aux communes dans le cadre de la décentralisation ;
- Aux projets et programmes existants ou en cours dans son secteur ;
- Aux bases de données actualisées sur les infrastructures et équipements ;
- Aux textes normatifs et réglementaires régissant les interventions sur le terrain.

La DR MINEPAT-**CE** produira et transmettra à la DR **MINEDUB-CE** les données multi-sectorielles collectées dans le cadre du PNDP pour lui permettre d'assurer le suivi du secteur ou du domaine dont il a la charge.

## **Chapitre 3 : ENGAGEMENTS RELATIFS A LA MISE EN ŒUVRE SUR LE TERRAIN**

### **Article 18 : Niveau d'intervention de la DR **MINEDUB-CE****

Dans le cadre du présent contrat – programme, la DR **MINEDUB-CE** interviendra, conformément à ses missions à travers ses services régionaux, départementaux **et communaux**, ainsi que les projets et programmes suivants relevant de la tutelle de ce ministère :

- «PROJETS\_1»
- «PROJETS\_2»
- «PROJETS\_3»

Afin de développer le maximum de synergies, les projets et programmes œuvrant dans le développement rural décentralisé placés sous la tutelle du **MINEDUB** et les activités du PNDP seront exécutées dans un souci de complémentarité.

A ce titre, les parties conviennent de :

- Participer à l'élaboration et à l'actualisation des PCD et à la mise en œuvre de microprojets en veillant au respect des normes sectorielles ;

- Utiliser le PCD comme document de référence pour la programmation des investissements sectoriels au niveau local à prendre en compte dans le Cadre de dépenses à Moyen Terme (CDMT) ;
- Utiliser le Conseil Municipal Elargi aux Sectoriels « COMES » comme instance d'approbation et de supervision des activités au niveau Communal.

**Article 19 : Participation de la DR MINEDUB-CE aux comités locaux de décision d'approbation**

La DR MINEDUB-CE sera représentée au niveau local par son Délégué Départemental/ Inspecteur d'Arrondissement, qui sera donc l'interlocuteur privilégié du PNDP sur le terrain. A ce titre, celui-ci assistera aux sessions du COMES.

A la demande du COMES auquel il appartient, le représentant du MINEDUB ci-dessus examinera les PCD et les requêtes des microprojets des communes dans le domaine de sa compétence en veillant notamment à la prise en considération des problèmes du secteur de l'éducation de base. Il s'assurera par ailleurs de leur complémentarité avec les projets et programmes de développement mis en œuvre par le MINEDUB.

Le PNDP ne financera que les infrastructures qui sont en conformité avec la stratégie du secteur.

**Article 20 : Participation de la DR MINTP-CE au suivi – contrôle de la mise en œuvre des MP<sup>4</sup>**

Pour les MP relevant du secteur de l'éducation de base, les attributions de l'Ingénieur du Marché sont exercées par le MINTP, à travers le Délégué Départemental, si celui-ci est spécialiste du domaine concerné. Dans le cas contraire, le Délégué Régional, en collaboration avec le PNDP, désignera comme Ingénieur tout autre cadre départemental du MINTP spécialiste du domaine lorsqu'il existe.

L'ingénieur du marché a pour mission de faire exécuter les travaux conformément aux normes sectorielles, aux dispositions contractuelles et aux règles de l'art.

**Article 21 : Fonctionnement et à l'entretien des infrastructures réalisées dans le cadre du PNDP**

Les microprojets d'équipement et d'infrastructures socio-collectifs mis en œuvre dans le cadre du PNDP dans le champ d'action de l'éducation de base, seront reversés dans le patrimoine de la commune. Toutefois, leur fonctionnement et leur entretien seront régis par les dispositions prévues en la matière par le MINEDUB.

## **Chapitre 4: DISPOSITIONS FINALES**

**Article 22 : Exécution du présent contrat-programme**

Le Délégué régional s'assurera de la remontée des informations relatives aux activités menées en collaboration avec le PNDP. Il veillera à ressortir dans ses rapports périodiques adressés à sa hiérarchie toutes les activités menées en collaboration avec le PNDP.

---

<sup>4</sup> Cet article s'appliquera pour les sectoriels du MINTP et du MINE

**Article 23 : Suivi de la mise en œuvre du contrat – programme**

Les deux Parties conviendront d'un programme de descente de terrain conjoint pour le suivi de l'exécution du présent contrat – programme qui sera financé dans le cadre de la mise en œuvre du PNDP.

**Article 24 : Respect des principes d'éthique et de bonne gouvernance**

Les deux Parties devront faire preuve d'intégrité, de responsabilité, de diligence, d'exemplarité et de transparence dans le cadre de l'exécution de ce contrat-programme.

Fait en 03 exemplaires à Yaoundé le \_\_\_\_\_ 2011

Pour la DR MINEPAT-CE

Pour la DR MINEDUB-CE

### **Annexe 3 : Termes de référence de la mission de l'OAL pour l'accompagnement de la commune dans le cadre de la planification communale**

#### **1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie pour la croissance et l'emploi et dans la mouvance actuelle de la décentralisation, les communes occupent de plus en plus une place centrale et deviennent de véritables acteurs du processus de développement socio-économique.

Dans ce contexte, le transfert de responsabilités aux communes ne saurait se faire d'une manière spontanée. C'est ainsi qu'avec l'aide des partenaires au développement, le Gouvernement du Cameroun met en œuvre le PNDP afin de permettre aux communes d'assumer leurs responsabilités dans le processus progressif de décentralisation, afin de se doter des moyens d'une participation effective au processus de développement.

Dans ce cadre, et en raison des nouveaux défis auxquels les communes devront faire face, le PNDP prévoit dans sa stratégie d'intervention d'utiliser des Organismes d'Appui Local (OAL) pour accompagner les communes dans le processus de planification.

A ce titre, **la Commune de** \_\_\_\_\_ se propose de présélectionner un OAL sur la base de ses qualifications et de ses expériences.

#### **2. OBJECTIFS DE LA MISSION DE L'OAL**

L'objectif de la mission est d'accompagner la commune dans l'actualisation de son Plan de Développement Communal (PDC), tout en lui transférant les compétences en planification et programmation. De manière spécifique, l'OAL doit accompagner la Commune dans les aspects suivants :

- Préparer l'exécutif et les parties prenantes de la commune à participer au processus de planification ;
- Réaliser le diagnostic (dans les villages, dans l'espace urbain et de l'institution communale)
- Planifier les interventions à mettre en œuvre par secteur ;
- Programmer les projets à mettre en œuvre à court et à moyen terme ;

#### **3. RESULTATS ATTENDUS DE LA MISSION**

Il est attendu de mission un PCD validé par le COMES intégrant les éléments suivants :

- Une monographie;
- Un diagnostic Institutionnel Communal Approfondi (DIC) de la Commune réalisée;
- Un état des lieux contenu dans une base de données issue du diagnostic consolidé (DIC, DEUC, DPNV) et de la monographie;
- Le classement/ranking des projets par type en vue d'en définir les prioritaires;
- La Mise en place du comité de suivi au niveau communal
- La Prise en compte des aspects socio environnementaux y compris le genre et les populations vulnérables ;

#### **4. ETENDUE DE LA MISSION/ TACHES DE L'OAL**

**Le prestataire de services retenu aura pour mission de :**

- Réaliser la monographie de la Commune;
- Appuyer la mobilisation des parties prenantes (élites, forces vives...)
- Faire le Diagnostic Institutionnel Communal (DIC) de la Commune;
- Faire le diagnostic sectoriel par village;
- Faire un Diagnostic sectoriel par village y compris les villages Pygmées le cas échéant (selon l'approche MAPAPPY) ;
- Identifier 5 à 6 projets prioritaires par village;
- Faire le diagnostic sectoriel de/des espaces urbains de la Commune ;
- Consolider et classer (faire le ranking) les besoins par type en vue d'en définir sur la base des critères objectifs les prioritaires au niveau communal;
- Faire le géo-référencement des infrastructures existantes dans l'ensemble de la commune et la saisie des coordonnées GPS de ces infrastructures;
- Saisir dans une base fournie par le PNDP les données consolidées du diagnostic et la production des états y afférents ;
- Identifier ou mettre en place une structure de concertation du développement (CC, CDV, etc.) au niveau de chaque village ;
- Mettre en place un comité de suivi au niveau communal pour la conduite de l'élaboration et de la mise en œuvre du PCD ;
- Intégrer systématiquement les aspects transversaux suivants :
  - Le développement de l'économie locale (DEL) ;
  - La prise en compte des aspects socio environnementaux y compris le genre et les populations vulnérables ;
  - L'amélioration de la gouvernance locale ;
  - Le VIH/SIDA et ses implications.
- Elaborer les cadres logiques par secteur ;
- Elaborer un cadre logique de développement de l'économie locale ;
- Elaborer un Plan d'Investissement Prioritaire triennal (CDMT);
- Elaborer un cadre simplifié de gestion de l'environnement ;
- Elaborer un Plan d'Investissement Annuel (PIA) ;
- Elaborer du Plan de Passation des Marchés annuel;
- Appuyer l'approbation du PCD par le COMES ;
- Monter un plan de financement;
- Sensibiliser et assurer un suivi de la commune à la mobilisation des fonds (en espèces) pour la mise en œuvre de son PCD, notamment sa contribution au financement des microprojets à financer par l'allocation du PNDP ;
- Préparer la commune à la présentation de son PCD ;
- Identifier les besoins en formation des communes et les consolider dans un plan de formation ;
- Produire un rapport d'activités mensuel succinct à présenter à la réunion mensuelle ainsi qu'un rapport de fin de prestation adressé à la mairie, et à la CRC. Ces rapports seront en trois exemplaires et accompagnés de la version électronique.

**NB : Un cahier de charges détaillé sera mis à la disposition de l'OAL sélectionné et annexé à son contrat.**

## **5. METHODOLOGIE DE TRAVAIL**

La sélection des prestataires de services dépendra des avantages comparatifs offerts dans la fourniture de services d'appui aux collectivités territoriales décentralisées et aux communautés de base.

Le contrat de prestation se fera sur une base géographique à l'échelle des communes concernées. Le contrat couvrira un lot, étant entendu que le lot de base correspond à la commune et à tous les villages associés.

L'OAL travaillera sous la supervision de la commune avec l'appui de la CRC et dans le respect des modalités d'intervention du PNDP, notamment telles que prévues dans le manuel d'exécution et le guide méthodologique d'approche participative du PNDP.

## **6. DUREE DE LA MISSION**

La durée de la mission est de six (06) mois.

## **7. PROFIL DE L'OAL**

Les qualifications de l'OAL doivent être en rapport avec le mandat décrit ci-dessus. Il doit être une ONG, une Association ou un GIC ayant une expérience avérée en matière de développement local.

Il sera choisi sur la base des critères suivants :

### ***Critères généraux :***

- avoir une existence juridique et la capacité de contracter,
- avoir participé à des activités d'appui au développement communautaire et disposer des ressources humaines qualifiées, expérimentées et en nombre suffisant,
- avoir une capacité financière et administrative adéquate pour assurer un préfinancement des activités.

### ***Critères techniques***

- Institutionnel: disposer d'une implantation géographique et jouir d'une crédibilité établie auprès des bénéficiaires ;
- Financier : disposer d'une situation bancaire et d'une trésorerie en rapport avec les activités des services d'appuis ;
- Durabilité : pouvoir développer une approche participative (sur la base d'une bonne connaissance du milieu) ;
- Sociaux : comprendre les caractéristiques sociologiques de la communauté et communiquer en langue locale.

### ***Profil du personnel clé de l'OAL***

<b>Poste</b>	<b>Quantité minimale</b>	<b>Qualifications minimales</b>	<b>Expérience en développement local</b>
Coordonnateur	1	BAC+3	03 ans
Chef d'équipe	2	BAC	03 ans
Animateur	6	BAC	02 ans

## Annexe 4 : Etapes d'élaboration des études de faisabilités

La chaîne d'élaboration et validation des études de faisabilité au niveau du PNDP peut se résumer en quatre (4) phases : **la sélection des consultants ; la réalisation de l'étude ; la validation au comité de lecture ; la validation au niveau du COMES.**

### 1) Sélection des consultants

- Appel à manifestation d'intérêt pour constituer un répertoire par domaine de compétence ;
- Constitution des répertoires avec l'implication des maires ;
- Mise à disposition du répertoire à toutes les communes ;
- Finalisation des termes de référence en fonction du type de projet et faire un cadrage financier ;
- Consultation d'au moins 3 consultants du répertoire en fonction du type de projet (en demandant les CV actualisés avec justifications d'expériences) ;
- Analyse des CV, sélection et transmission des termes de référence au consultant classé premier afin qu'il présente sa méthodologie et sa proposition financière ;
- Examen de la note méthodologique et la proposition financière ;
- Négociation et signature du contrat (le contrat doit intégrer la période de validation : lecture interne (1semaine), comité de lecture (1semaine), COMES (1semaine) ) ;
- Notification de l'ordre de service.

### 2) Réalisation de l'étude

- Réunion de cadrage et d'harmonisation de la compréhension des TdR ;
- Descentes sur le terrain :
  - Consultation des bénéficiaires avec PV de réunion ;
  - Consultation des sectoriels avec signature d'une fiche (**modèle type**) ;
  - Enquête sur le statut du site du projet (propriété, zone sensible, zone réservée etc.) ;
  - Remplissage du formulaire socio-environnemental avec les bénéficiaires ;
  - Collecte des données techniques (topographiques, relevés des dégradations, nature du sol, sens des vents dominants, etc.), données socio-économiques (population, impacts attendus, gestion de l'ouvrage, etc.) ;
  - En cas de besoin, différents essais et notamment : géophysique, géotechnique, hydrologique (bilan hydrologique, cycle, mécanique...)
- Rédaction de la requête conformément au canevas fourni par le Programme (voir le sommaire ci-dessous) ;
- Soumission de la requête et du DAO provisoires en version électronique, et en 4 exemplaires version papier ;
- Participation au Comité de lecture et prise en compte de toutes les observations formulées ;
- Participation au COMES et prise en compte de toutes les observations formulées ;
- Soumission de la requête finale en version électronique, et en 6 exemplaires versions papier (Commune (02), Sectoriel (01), MINEPAT (01), PNDP (02)).

***NB :** En cas de changement de site au cours du processus de validation ou au moment de la réalisation, l'étude doit être entièrement revue.*

### 3) Validation technique de la requête

- Transmission de la requête à tous les cadres de la CRC<sup>5</sup> et les autres acteurs impliqués dans l'atelier de lecture au moins une semaine avant. Les acteurs concernés : un représentant de la commune, le consultant, le Programme, le sectoriel concerné, le MINEPDED et éventuellement toute autre personne ressource dont la compétence est avérée sur le sujet évoqué ;
- Transmission par toutes les personnes concernées de la note de lecture au Coordonnateur Régional conditionnant la participation à l'atelier de lecture ;
- Organisation de l'atelier de lecture, sur la base des notes de lecture recueillies en vue de vérifier la conformité sectorielle, technique, environnementale et financière, ainsi que les impacts spécifiques attendus ;
- Consolidation des observations et transmission au consultant pour prise en compte ;
- Vérification de la prise en compte de l'intégration des observations par le consultant, avant transmission au COMES.

#### **NB :**

- *Le PNDP est garant de la qualité technique de la requête ;*
- *L'Atelier de lecture n'est organisé que si tous les participants ont fournis en avance leur note de lecture;*
- *Organiser l'atelier pour une masse critique d'au moins 3 requêtes ;*
- *Les sectoriels de l'éducation, du commerce, de la santé, de l'élevage....devront assister leur collègue des travaux publics lorsqu'il s'agira de constructions civiles;*

### 4) Validation institutionnel par le COMES

- Examen de la requête revue par le Comité technique (sectorielles, quelques conseillers) du COMES pour éventuelles propositions d'arbitrage ;
- Session d'examen de la requête par le COMES :
  - Présentation de la requête par le consultant ;
  - Présentation des conclusions / propositions du Comité technique, notamment sur le cadrage budgétaire ;
  - Recueil des observations du COMES ;
  - PV de validation sous réserve de la prise en compte par le consultant des observations éventuelles ou de rejet ;
  - Certificat de conformité sectoriel ;
  - Délibération Municipale de validant de l'étude de faisabilité ;
  - Transmission des éventuelles observations au consultant pour mise à jour de l'étude.

### Sommaire de la requête

**hormis les parties grisées qui pourront varier suivant le type du projet, le sommaire d'une requête se présentera ainsi qu'il suit:**

<b>Page</b>	<b>de</b>	- Timbre communal (en français et en anglais) comprenant l'adresse
-------------	-----------	--

<sup>5</sup> Tous les cadres doivent lire les requêtes et se prononcer sur en priorité sur les éléments concernant leur domaines de compétences. à cet effet et à titre indicatif pour le : (1) RRSE toute la partie contexte et justification, objectifs, indicateur, résultats attendus, impacts; (2) RFDC la partie monographie et COGES; (3) CASE impacts socio-environnementaux de l'infrastructure et leur prise en charge; (4) tous les aspects techniques et leur implication financière; (5) CPTR la cohérence des éléments financiers.

<b>couverture De la requête</b>	de la commune ;
	- Placer le logo de la Commune (si disponible entre les deux timbres) ;
	- Titre : Etude de faisabilité de <b>xx</b> microprojets de ..... ;
	- Photo de la mairie/ouvrage à réhabiliter/ouvrage existant (si possible) au centre de la page ;
	- Précisez : réalisé avec l'appui technique et financier du PNDP ;
	- Donnez la date de réalisation (mois + année) ;
	- Précisez en bas de page l'adresse du PNDP à droite (nom, boîte postale, e-mail, numéro de téléphone, siège social en-dessous du logo).

## I - SOMMAIRE

<b>II- Fiche d'identification du Microprojet</b>	(une fiche par microprojet)
	1- Conforme au canevas (voir canevas ci-dessous)
	2- Toutes les rubriques convenablement renseignées
	3- Libellé précis sur le lieu et la nature des travaux
	4- Coordonnées GPS au format décimal du site d'implantation de l'infrastructure
<b>Sigles et abréviations</b>	Tout sigle et abréviation contenus dans le document (par ordre alphabétique)
<b>-Liste des tableaux</b>	- Numéro, titres et pages des différents tableaux annoncés (Liste générée automatiquement)
<b>Liste des photos</b>	- Numéro, titres et pages des différentes photos (liste générée automatiquement )
<b>Liste des cartes</b>	- Numéro, titres et pages des différentes cartes (Liste générée automatiquement)
<b>Liste des graphiques</b>	- Numéro, titres et pages des différentes figures (Liste générée automatiquement)
<b>Liste des annexes</b>	- Numéro, titres et pages des annexes (Liste générée automatiquement)
<b>III- Présentation de la commune</b>	
	- <b>2.1 Présentation sur le plan administratif :</b>
	- <b>2.2. Présentation sur le plan biophysique</b>
	- <b>2.3. Présentation sur le plan humain</b>
	- <b>2.4. Activités économiques</b>
	- <b>2.5. autres projets de développement :</b>
<b>IV- Contexte et Justification</b>	
<b>IV-1 Contexte</b>	
<b>IV-2 Justification</b>	
<b>V OBJECTIFS</b>	-

<b>ET IMPACTS ATTENDUS DU MICROPROJET</b>	
<b>V-1 Objectifs</b>	<b>Objectif global</b>
	<b>Objectif spécifiques</b>
<b>V-2 Résultats</b>	sur le plan économique
	- sur le plan social
	- sur le plan environnemental
<b>V-3 Impacts du microprojet</b>	impact sur les bénéficiaires directs
	- impact sur les revenus de la Commune
<b>VI- Etude technique du MP</b>	
<b>VI-1 Consistance des travaux</b>	Description du Microprojet (structure et équipement)
	Pour chaque type de projet : Décrire la consistance des travaux : Dire en quoi consistent les activités à mener, les étapes du processus de mise en œuvre du microprojet
<b>VI-2 Description du site</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lieu d'implantation du projet décrit, superficie, dimension, statut foncier du site, coordonnées GPS, végétation</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Illustration de l'état de référence du site (2photos du site)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informations sur les zones d'emprunt des matériaux (sable, gravier, etc.), les cours d'eau...quantité, qualité et cout</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informations sur les matériaux présentées</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informations sur les pratiques locales pour la construction de l'ouvrage faites</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informations sur les conditions pédoclimatiques</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informations sur la main d'œuvre (disponibilité, quantité , qualité et cout)</li> </ul>
<b>VI-3 Caractéristique technique du projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Synthèse des résultats des tests et essais spécifique</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coupe transversale et longitudinale du site et ou de routes</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dimensionnement des ouvrages présentés</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation sommaire de la note de calcul</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposition de l'ouvrage sur le site du projet présentée</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de situation de l'ouvrage</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Variantes de conception présentées</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les équipements, matériels ou mobiliers pour l'exploitation du MP</li> </ul>
<b>VI-4 Personnel technique nécessaire pour la réalisation du MP</b>	Tableau de synthèse du Personnel proposé et compétences

<b>VI-5 Matériel essentiel du chantier</b>	Tableaux de synthèse de l'outillage
	Tableau de synthèse du matériel
<b>VI-6 Matériaux essentiels du chantier</b>	Tableau de synthèse des matériaux à utiliser
	Tableau de synthèse des matériaux, provenance et coût (sable, gravier, ciment, fer,
<b>VII- Etude Socio-Environnementale</b>	Fiche de screening convenablement renseignée et cohérente
	Impacts socio – environnementaux présentés issus du screening
	mesures envisagées par rapport aux impacts identifiés a
	Plan simplifié de gestion environnemental
<b>VIII - CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)</b>	CCTP pertinent et cohérent (détails techniques de mise en œuvre, matériels, matériaux et personnel prescrit pour mise en œuvre y compris la mise en œuvre des mesures socio-environnementales)
	CCTP spécifique au projet et sur la base du modèle du Programme
	Pour les projets agro-sylvo-pastoraux , préciser l'itinéraire technique permettant de réaliser le projet
	Pour les fournitures et équipements, donner les spécifications techniques du matériel
<b>IX- Mécanisme de pérennisation</b>	Description du dispositif existant le cas échéant
	Description du mécanisme d'entretien, de maintenance et de gestion des infrastructures proposés
	Composition du Comité de Gestion présenté
	Rôle et responsabilité décrits
	Planning des activités du COGES présenté
<b>X- Rôles des intervenants dans l'exécution du MP présentés</b>	Tableau synoptique des rôles des parties prenantes du MP
<b>XI - Etude financière</b>	
<b>XI- 1 Evaluation quantitative des travaux</b>	Devis quantitatif du MP conforme au modèle du Programme
<b>XI- 2 détermination des coûts unitaires</b>	Sous détails des prix conformes au canevas
<b>XI-3 Description des unités des tâches payées</b>	Bordereau des prix présentant le descriptif et conforme au model du Programme
<b>XI-4 estimation du coût du projet</b>	Devis estimatif du microprojet et récapitulatif

<b>XI-5 Plan de financement du MP</b>	Tableau de synthèse du Plan de financement
<b>XI - 6 Analyse complémentaire ( pour les projets générateurs de revenus)</b>	Analyse du taux de rentabilité économique
	Analyse du taux de rentabilité financière
	Analyse du dispositif de gestion et de pérennisation (Avec PV de consultation des parties prenantes)
<b>Planning et délais</b>	Planning cohérent avec les durées
<b>Annexes (suivant les cas)</b>	
	Note de calcul/ profil topographique/ prospection géophysique/géotechnique/ hydrologique/ suivant les cas.
	Plans des ouvrages (Plans de situation, plan de masse, Plan d'implantation, Plans de fondation, de distribution, de toiture, plans de détails d'exécution (ferme et pannes, ferrailage poteaux poutre linteaux, Les façades, les coupes nécessaires à la bonne réalisation de l'ouvrage au moins deux, etc ...) lisibles et bien cotés <b>Pour les projets routiers:</b> (le schéma itinéraire, le profil en long avec ligne rouge du projet, les profils en travers tous les 25 ou 50m suivant les particularités du tronçon,
	Les photos présentées de la situation de référence du site
	Coordonnées du site ou du linéaire (si linéaire, avoir plusieurs points et notamment les points de départ et d'arrivée ainsi que tous les carrefours)
	Avis de conformité du sectoriel présenté
	Délibération d'approbation de la requête de financement par le COMES Disponible
	Extrait du PCD sur le microprojet (Photocopie de la page ou le projet est évoqué ou cité dans le PCD) présenté
	Certificats de donation du site cosigné par le propriétaire et le chef du village (éventuel) présenté
	liste des potentiels occupants ou utilisateurs des ouvrages générateurs de revenu
	Différents PV des consultations des bénéficiaires (PV de désignation du comité de gestion, entente avec les utilisateurs actuels et potentiels du site du projet, PV de confirmation du choix et de l'option du projet, etc.)
	Formulaire socio-environnemental (signé des sectoriels compétents) insérée ;
	<b>PROJET DE DEMANDE DE COTATION OU DE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES (y compris cadre de bordereau de prix unitaires, devis quantitatif et estimatif, etc .)</b>

**FICHE D'IDENTIFICATION DU MICROPROJET**

<b>Libellé du microprojet</b>	
<b>Objectifs du microprojet</b>	■
<b>Commune concernée</b>	
<b>Secteur concernée</b>	
<b>Montant du financement</b>	
<b>Subvention du PNDP</b>	
<b>Contribution de la Commune</b>	
<b>Durée d'exécution du projet</b>	
<b>Situation de départ</b>	
<b>Impacts attendus y compris le Nombre d'emploi potentiel</b>	■
<b>Description du MP</b>	■
<b>Mesures socio-environnementales</b>	
<b>Nombre d'habitants bénéficiaires</b>	

**Annexe 5 : Liste négative des microprojets**

Cat.	Type d'activité	Exemples
1.	La construction ou la rénovation de bâtiments administratifs	Sièges de mairies, logements de fonctionnaires à l'exception des logements des enseignants et du personnel médical, bâtiments de syndicats ou de partis politiques, sièges de coopératives ou groupements
2.	La construction, la rénovation ou l'équipement de bâtiments de loisir à caractère non sportif ou socioculturel	salles de jeux ou de cinéma -
3.	La construction, la rénovation ou l'équipement de bâtiments religieux	mosquées, chapelles ou temples
4.	L'investissement dans des activités 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
5. 6.	Investissements pour les services de l'État, les Collectivités territoriales, les Comités de Concertation à la base ou toute autre personne ou groupe lié à un microprojet Les projets ayant un impact négatif sur l'environnement	L'acquisition d'équipements ou véhicules, motos, mobylettes (à l'exception des motos pour les agents de suivi communal si nécessaire), la construction d'habitations personnelles, etc.

## Annexe 6 : Grille de validation des études de faisabilité au COMES

<b>FICHE D'EVALUATION DES REQUETES POUR FINANCEMENT DES PROJETS</b>
---

Intitulé de la requête :	
Village concerné	
Commune concernée :	
Secteur concerné :	
Nom du consultant :	

Critères d'appréciation des requêtes		O ui	No n	Observations	Recommandati ons
<b>Page de couverture</b>	- Timbre communal (en français et en anglais) comprenant l'adresse de la commune ;				
	- Placer le logo de la Commune (si disponible entre les deux timbres) ;				
	- Titre : Etude de faisabilité de <b>xx</b> microprojets de ..... ;				
	- Photo de la mairie/ouvrage à réhabilité/ouvrage existant (si possible) au centre de la page ;				
	- Précisez : réalisé avec l'appui technique et financier du PNDP ;				
	- Donnez la date de réalisation (mois + année) ;				
	- Précisez en bas de page l'adresse du PNDP à droite (nom, boîte postale, e-mail, numéro de téléphone, siège social en-dessous du logo).				
<b>Respect du canevas :</b>					
<b>Sommaire :</b>	Existence				
	1 - Paginé				
	2 - Automatique				
	3 - Ordonné :				
<b>Fiche d'identification du Microprojet</b>	(une fiche par microprojet)				
	5- Conforme au canevas				
	6- Toutes les rubriques convenablement renseignées				
	7- Libellé précis sur le lieu et la nature				

Critères d'appréciation des requêtes		O ui	No n	Observations	Recommandations
	des travaux				
	8- Coordonnées GPS au format décimal du site d'implantation de l'infrastructure				
<b>Sigles et abréviations</b>	Tout sigle et abréviation contenus dans le document (par ordre alphabétique)				
<b>-Liste des tableaux</b>	- Numéro, titres et pages des différents tableaux annoncés (Liste générée automatiquement)				
<b>Liste des photos</b>	- Numéro, titres et pages des différentes photos (liste générée automatiquement )				
<b>Liste des cartes</b>	- Numéro, titres et pages des différentes cartes (Liste générée automatiquement)				
<b>Liste des graphiques</b>	- Numéro, titres et pages des différentes figures (Liste générée automatiquement)				
<b>Liste des annexes</b>	- Numéro, titres et pages des annexes (Liste générée automatiquement)				
<b>Présentation de la commune (2 pages max)</b>					
	- <b>2.1 Présentation sur le plan administratif</b> : Date de création, brève historique, limites administratives/naturelles, nombre de chefferies (1er, 2ème, 3ème degrés (villages) et la position des villages ciblés dans ladite organisation carte de localisation, région, département				
	- <b>2.2. Présentation sur le plan biophysique</b> : Relief, Climat, Sols, végétation, faune, Hydrographie. Liens avec le(s) microprojet(s), si possible				
	- <b>2.3. Présentation sur le plan humain</b> - Groupes humains en place, Population totale, répartition par âge, répartition par sexe, populations vulnérables et handicapés, population urbaine et population rurale (Se référer au RGPH et au PCD, <b>faire les analyses appropriées en établissant le lien avec les microprojets</b> ),				
	- <b>2.4. Activités économiques</b> - Présenter les secteurs pertinents, surtout ceux en relation avec les projets étudiés; nombre d'acteurs, infrastructures existantes, état des				

Critères d'appréciation des requêtes		Oui	Non	Observations	Recommandations
	infrastructures, fonctionnalité, niveau d'activités, production, productivité, revenus, individuels, revenus générés pour la commune - Si routes ; types de transport, intensité / fréquence du trafic, coûts de déplacement				
	<b>2.5. autres projets de développement :</b>				
<b>Contexte</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ décentralisation,</li> <li>✚ PNDP comme outil du Gouvernement pour accompagner les communes, partenariat de la commune avec le PNDP et bénéficie d'une allocation sur fonds C2D pour entre autres actualisation du PDC de la commune, financement des études de faisabilité ; financement des microprojets à caractère agricole;</li> </ul> (½ page max)				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Rappel sur le processus d'identification du projet (Partir du PCD)</li> </ul>				
<b>Justification</b>	Situation de référence présentée (Situation des populations en l'absence de l'infrastructure et moyens utilisés pour combler le vide, présentation de l'offre en termes d'infrastructures dans le village)				
	Etat chiffré des besoins à combler dans le secteur traité dans le village				
	Présentation des habitudes des populations avant la mise en place de l'infrastructure				
	Exposé des problèmes rencontrés par les populations du village du fait de l'absence de l'infrastructure ou du projet				
	<b>Opportunités et contraintes du milieu pour la réalisation du microprojet</b> (avantages prospectifs qu'offre la réalisation de l'ouvrage, Disponibilité des ressources naturelle, humaine et matérielle).				
	Complémentarité du projet avec d'autres projets (en cours ou à venir). Présentation des interactions éventuelles du projet avec d'autres projets et organismes existants				
	Justification du choix du site du projet				
	Motivation des parties prenantes				

Critères d'appréciation des requêtes		Oui	Non	Observations	Recommandations
	(Communes /utilisateurs directs, autorités locales, etc.)				
	Dispositif de pérennisation				
	Mesure de gestion des occupants actuels et éventuels du site si ce dernier est occupé				
<b>Objectifs</b>	<p>Se référer au document de cadrage qui va permettre de préciser, par secteur, l'objectif global, les objectifs spécifiques, les résultats attendus et les impacts du projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objectif global</b></li> <li>• <b>Objectif spécifiques</b></li> </ul> <p>Utiliser les verbes d'action, et décrire les objectifs de façon SMART, en relation avec les problèmes identifiés dans la partie « justification »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Spécifique</b> : décrit sans équivoque et de manière précise la situation à atteindre</li> <li>- <b>Mesurable</b> : nombre (toujours quantifier)</li> <li>- <b>Ambitieux</b> : fixer un objectif qui incite au challenge ;</li> <li>- <b>Réaliste</b> : l'objectif doit prendre en compte les moyens, les compétences disponibles et le contexte.</li> <li>- <b>Temporel</b> : Il doit être défini dans le temps</li> </ul>				
	Objectif global chiffré et solution au problème central				
	Objectif spécifiques chiffrés, réalistes, mesurables et solution aux problèmes secondaires				
<b>Résultats</b>	Résultats chiffrés et cohérents avec les objectifs spécifiques				
	Résultats mesurables				
<b>Impacts du microprojet</b>	Impacts chiffrés sur les bénéficiaires directs présentés				
	Impacts chiffrés sur les bénéficiaires indirects présentés				
	Impacts chiffrés sur les revenus de la commune présentés				
<b>Etude technique du MP</b>					

Critères d'appréciation des requêtes		Oui	Non	Observations	Recommandations
<b>Consistance des travaux</b>	Description du Microprojet (structure et équipement)				
	Pour chaque type de projet : Décrire la consistance des travaux : Dire en quoi consistent les activités à mener, les étapes du processus de mise en œuvre du microprojet				
<b>Description du site</b>	Lieu d'implantation du projet décrit, superficie, dimension, statut foncier du site, coordonnées GPS, végétation				
	Illustration de l'état de référence du site (2photos du site)				
	Informations sur les zones d'emprunt des matériaux (sable, gravier, etc.), les cours d'eau...quantité, qualité et cout				
	Informations sur les matériaux disponible et leur cout				
	Informations sur les pratiques locales pour la construction de l'ouvrage				
	Informations sur les conditions pédoclimatiques				
	Informations sur la main d'œuvre (disponibilité, quantité et qualité et cout)				
<b>Caractéristique technique du projet</b>	Synthèse des résultats des tests et essais spécifique				
	Coupe transversale et longitudinale du site et ou de routes				
	Dimensionnement des ouvrages présentés				
	Présentation sommaire de la note de calcul				
	Disposition de l'ouvrage sur le site du projet présentée				
	Plan de situation de l'ouvrage				
	Variantes de conception si nécessaire				
<b>Personnel technique nécessaire</b>	Personnel proposé cohérent et conforme aux prescriptions techniques				
	Personnel proposé avec qualifications et satisfaisant				
	Tableau présentant la disponibilité de main d'œuvre locale				
<b>Matériel essentiel du chantier</b>	Matériel présenté de manière détaillée en fonction de l'ouvrage				
	Matériel cohérent et conforme				
<b>Matériaux</b>	Tableau de synthèse des matériaux à				

Critères d'appréciation des requêtes		O ui	No n	Observations	Recommandations
<b>essentiels du chantier</b>	utiliser				
	Tableau de synthèse des matériaux, provenance et coût (sable, gravier, ciment, fer,				
<b>Etude Socio - Environnementale</b>	Fiche de screening convenablement renseignée et cohérente				
	Impacts socio – environnementaux présentés issus du screening				
	mesures envisagées par rapport aux impacts identifiés a				
	Plan simplifié de gestion environnemental				
<b>CCTP</b>	CCTP pertinent et cohérent (détails techniques de mise en œuvre, matériels, matériaux et personnel prescrit pour mise en œuvre y compris la mise en œuvre des mesures socio-environnementales)				
	CCTP spécifique au projet et sur la base du modèle du Programme				
	Pour les projets agro-sylvo-pastoraux , préciser l'itinéraire technique permettant de réaliser le projet				
	Pour les fournitures et équipements, donner les spécifications techniques du matériel				
<b>Mécanisme de pérennisation</b>	Description du dispositif existant le cas échéant				
	Description du mécanisme d'entretien, de maintenance et de gestion des infrastructures proposés				
	Composition du Comité de Gestion présenté				
	Rôle et responsabilité décrits				
	Planning des activités du COGES présenté				
<b>Rôles des intervenants dans l'exécution du MP présentés</b>	Tableau synoptique des rôles des parties prenantes du MP				
<b>Etude financière</b>					
<b>Devis estimatif du microprojet</b>	(Tous les documents SDP, BP et DE sont conformes dans la forme et dans le fond aux documents du PNDP)				
	Devis quantitatif du MP conforme avec les plans y relatifs				
	Sous détails des prix conformes au canevas				
	Sous détails des prix cohérents avec les quantités présentés au devis quantitatif				

Critères d'appréciation des requêtes		Oui	Non	Observations	Recommandations
	Sous détails des prix de la mise en œuvre des aspects socio-environnementaux, le cas échéant				
	Bordereau des prix présentant le descriptif, la consistance des tâches et les prix				
	Devis estimatif du MP conforme au SDP, au BP et au devis quantitatif				
	Récapitulatif des couts présentant des taux conformes aux taux en vigueur ((TVA 19,25% ou Néant et IR 5,5%) et intégrant les frais du contrôleur (4% ou 7% du TTC) et les frais de l'Ingénieur du Marché (1%)				
<b>Plan de financement présentant les sources de financement et les parts de financement des uns et des autres</b>	Prévoir la participation des bénéficiaires. Variables selon les types de microprojets <ul style="list-style-type: none"> <li>• hydraulique : 5%</li> <li>• Autres infrastructures 10%</li> <li>• Infrastructures de Développement Economique :15%</li> </ul>				
<b>Analyse complémentaire à faire pour les projets générateurs de revenus</b>	Analyse du taux de rentabilité économique				
	Analyse du taux de rentabilité financière				
	Analyse du dispositif de gestion et de pérennisation (Avec PV de consultation des parties prenantes)				
<b>Planning et délais</b>	Titre indicatif Bâtiment, Hydraulique et route) 3 mois				
	Période de l'année optimal pour commencer les travaux				
	Planning cohérent avec les durées présentées dans les SDP et réaliste				
	Délais cohérents avec le planning des travaux				
<b>Annexe</b>					
	Note de calcul/ profil topographique/ prospection géophysique/géotechnique/ hydrologique/ suivant les cas.				
	Plans des ouvrages (Plans de situation, plan de masse, Plan d'implantation, Plans de fondation, de distribution, de toiture, plans de détails d'exécution (ferme et pannes, ferrailage poteaux poutre linteaux, Les façades, les coupes nécessaires à la bonne réalisation de l'ouvrage au moins deux, etc ...) lisibles et bien cotés <i>Pour les projets routiers:</i> (le schéma itinéraire, le profil en long avec ligne				

Critères d'appréciation des requêtes		Oui	Non	Observations	Recommandations
	rouge du projet, les profils en travers tous les 25 ou 50m suivant les particularités du tronçon,				
	Les photos présentées de la situation de référence du site				
	Coordonnées du site ou du linéaire (si linéaire, avoir plusieurs points et notamment les points de départ et d'arrivé ainsi que tous les carrefours)				
	Avis de conformité du sectoriel présenté				
	Délibération d'approbation de la requête de financement par le COMES Disponible				
	Extrait du PCD sur le microprojet (Photocopie de la page ou le projet est évoqué ou cité dans le PCD) présenté				
	Certificats de donation du site cosigné par le propriétaire et le chef du village (éventuel) présenté				
	liste des potentiels occupants ou utilisateurs des ouvrages générateurs de revenu				
	Différents PV des consultations des bénéficiaires (PV de désignation du comité de gestion, entente avec les utilisateurs actuels et potentiels du site du projet, PV de confirmation du choix et de l'option du projet, etc.)				
	Formulaire socio-environnemental (signé des sectoriels compétents) insérée ;				
	<b>PROJET DE DEMANDE DE COTATION OU DE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES (y compris cadre de bordereau de prix unitaires, devis quantitatif et estimatif, etc .)</b>				
Total :					
Recommandation d'ordre générale :					
Conclusion :					

## Annexe 7 : Pourcentage de la contribution de la commune en fonction de la nature du microprojet

N°	Fenêtres et activités	Partenaires financiers		Contribution des bénéficiaires (%)	Pré requis spécifiques	
		Bénéficiaires	PNDP			
<b>Infrastructures collectives de service public</b>						
<b>1</b>	<b>Education</b>					
	Salles de classes, clôtures communautaires	I	Oui	Oui	10	Latrines et point d'eau nécessaire
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Logements enseignants et corps médical	I	Oui	Oui	10	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Equipement (tables, bancs, tableau, chaise...)	I	Oui	Oui	10	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Equipements scolaires	I	Oui	Oui	0	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Matériel pédagogique	I	Oui	Oui	0	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Kit santé pour établissement scolaire	I	Oui	Oui	0	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Centre d'accueil et d'apprentissage pour défavorisés	I	Oui	Oui	0	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
<b>2.</b>	<b>Sport et culture</b>					
	Aires de sport et loisirs	I	Oui	Oui	10	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Foyers ruraux de jeunesse	I	Oui	Oui	10	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Foyers communautaires	I	Oui	Oui	10	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
<b>3.</b>	<b>Santé/Hygiène/Assainissement</b>					
	Centres de Santé Intégrés (CSI)	I	Oui	Oui	10	Dotation initiale en médicaments éligible au PNDP
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Dispensaires	I	Oui	Oui	10	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Cases de secours	I	Oui	Oui	10	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		

N°	Fenêtres et activités	Partenaires financiers		Contribution des bénéficiaires (%)	Pré requis spécifiques	
		Bénéficiaires	PNDP			
	Maternité	I	Oui	Oui	10	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Dépôts pharmaceutique publics	I	Oui	Oui	10	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Activités prophylaxie	I	Oui	Oui	10	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Centre de prise en charge VIH/SIDA	I	Oui	Oui	10	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
Latrines et points d'eau	I	Oui	Oui	10		
	F	Oui	Non			
	M	Oui	Non			
<b>4.</b>	<b>Pistes/infrastructures de transport</b>					
	Routes, pistes rurales de désenclavement et voies d'eau navigables (infrastructures de transport)	I	Oui	Oui	5	Entretien courant
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Matériel pour entretien courant	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Ouvrage d'élimination des points critiques (bief, radier, buses, ponts, etc.)	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
<b>5.</b>	<b>Energie/Communication</b>					
	Plaques solaires	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Micro barrages	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Electrification rurale	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Téléphonie rurale	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Biogaz	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Eolienne	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		

N°	Fenêtres et activités	Partenaires financiers		Contribution des bénéficiaires (%)	Pré requis spécifiques	
		Bénéficiaires	PNDP			
<b>6.</b>	<b>Equipements publics marchands</b>					
6.1	<b>Commercialisation</b>					
	Marchés	I	Oui	Oui	15	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Magasins de stockage	I	Oui	Oui	15	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Gare routière (abris et commodités de base)	I	Oui	Oui	15	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
6.2	<b>Equipement d'élevage</b>					
	Marché à bétail	I	Oui	Oui	15	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Abattoirs	I	Oui	Oui	15	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Aires d'abattage	I	Oui	Oui	15	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Parc à bétail	I	Oui	Oui	15	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Bain détiqueurs	I	Oui	Oui	15	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Parc de vaccination	I	Oui	Oui	15	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Valorisation des déchets d'abattoir	I	Oui	Oui	15	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
<b>7.</b>	<b>Hydraulique villageoise et pastorale</b>					
	Puits	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Forages	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Mares	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Réservoir	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Micro barrage de retenue d'eau	I	Oui	Oui	5	Etude environnementale préalable
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Captage d'eau	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		

N°	Fenêtres et activités	Partenaires financiers		Contribution des bénéficiaires (%)	Pré requis spécifiques	
		Bénéficiaires	PNDP			
<b>8.</b>	<b>Gestion et mise en valeur des Ressources naturelles</b>					
<b>8.1</b>	<b>Défense et restauration des sols</b>					
	Aménagements anti-érosifs	I	Oui	Oui	10	Etude environnementale préalable
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Restauration fertilité	I	Oui	Oui	10	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
<b>8.2</b>	<b>Mise en valeur des ressources en eau</b>					
	Digues filtrantes/biefs	I	Oui	Oui	5	Etude environnementale préalable
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Retenues collinaires	I	Oui	Oui	5	Etude environnementale préalable
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Petite irrigation	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Aménagement des bas-fonds	I	Oui	Oui	5	Etude environnementale préalable
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
<b>8.3</b>	<b>Mise en valeur des ressources sylvicoles</b>					
	Reboisement et bois-énergie	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Appui à l'élaboration des plans simples de gestion des forêts communautaires	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
<b>9.</b>	<b>Aménagement du terroir</b>					
<b>9.1</b>	<b>Mise en valeur des ressources pastorales</b>					
	Couloirs de passage	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Pare feu	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Amélioration pâturages	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Actions gestion du foncier et résolution des conflits (cartographie, bornage, etc...)	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
<b>9.2</b>	<b>Protection et valorisation de la biodiversité</b>					
	Gestion des zones tampon autour des zones protégées	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Eco tourisme et Zone d'intérêt cynégétique (ZIC)	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		
	Protection et valorisation des ordures	I	Oui	Oui	5	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		

N°	Fenêtres et activités	Partenaires financiers		Contribution des bénéficiaires (%)	Pré requis spécifiques	
		Bénéficiaires	PNDP			
10.	<b>Formation a bénéfice collectif (toutes fenêtres)</b>					
	Alphabétisation, personnel soignant, enseignant, etc....	I	Oui	Oui	0	
		F	Oui	Non		
		M	Oui	Non		

Légende :

I : Investissement ;

F : Fonctionnement ;

M : Maintenance

NB : Le pourcentage de la contribution de l'ouvrage principal emporte sur l'ouvrage connexe. A titre d'exemple, la contribution d'un point d'eau ou d'une latrine améliorant la fonctionnalité d'un hangar de marché aura une contribution de 15%.

**Annexe 8 : Modèles de réunion, journal et cahier de chantier**

**Annexe 8a : Modèle de réunion de chantier**

**Rapport de Réunion de Chantier**

**N°** \_\_\_\_\_ (numéro d'ordre de la réunion)

Date de la Réunion \_\_\_\_\_

<b>Nom du projet de travaux</b>	
<b>Montant TTC</b>	
<b>Site (localité)</b>	
<b>Commune</b>	
<b>Entreprise</b>	
<b>Contrôleur</b>	
<b>Ingénieur du Marché</b>	
<b>Délai d'Exécution</b>	
<b>Date de notification OS de Commencer</b>	

<b>Participants</b>	

<b>ORDRE DU JOUR</b>

<b>Rappel des décisions prises lors de la dernière réunion/Niveau de prise en compte</b>	

### CONSIDERATIONS SUR L'AVANCEMENT

<b>Niveau général des travaux (descriptif)</b>
Taux de consommation des délais.....%
Taux de réalisation des travaux : ..... %,
Taux de réalisation des travaux programmés pour la semaine d'après : ..... %,
Taux d'exécution financière.....%

*NB: si le taux de consommation des délais est supérieur à plus de 15% du taux d'avancement des travaux, faire une lettre d'observation*

<b>Travaux en cours</b>	<b>Travaux programmés pour la semaine d'après</b>

- Indiquer par type de matériau, la quantité de matériel effectivement disponible sur le chantier, c'est-à-dire ce qui constitue l'approvisionnement réel du chantier au moment de l'élaboration du procès verbal.
- Indiquer de manière détaillée le personnel présent sur le chantier et les effectifs respectifs selon la catégorie professionnelle

### CONSIDERATIONS SUR LA QUALITÉ

Observations/recommandations du Maitre d'ouvrage

--	--

Observations/recommandations de l'ingénieur

--	--

Observations/recommandations du contrôleur

--	--

<b>AUTRES SUJETS TRAITÉS</b>

	<b>ACTIONS/DECISIONS PRISES</b>	<b>Personne Responsable</b>

Signatures des Participants

---

Nom, Fonction

---

Nom, Fonction

---

Nom, Fonction

---

Nom, Fonction

---

Nom, Fonction

## Annexe 8b : Modèle de journal de chantier

### Feuillet du Journal de Chantier

N° \_\_\_\_\_

<b>Nom du projet de travaux</b>	
<b>Montant TTC</b>	
<b>Site (localité)</b>	
<b>Commune</b>	
<b>Entreprise</b>	
<b>Contrôleur</b>	
<b>Ingénieur du Marché</b>	
<b>Chef chantier/titulaire</b>	
<b>Délai d'Exécution</b>	
<b>Date de notification OS de Commencer</b>	

<b>Date du Jour</b>	
<b>Nombre de jours de travail écoulés depuis l'OS de Commencer</b>	
<b>Nombre de jours restant</b>	

<b>Horaire de travail</b>	Matin	De _____ à _____
	Après - midi	De _____ à _____
	Interruption	

<b>Conditions climatiques</b>	Vent	
	Température	
	Ciel	
	Pluie	

<b>Observations formulées par les ingénieurs à l'entreprise</b>

<b>Ordres reçus par l'entreprise</b>		
Interlocuteurs	Heure	Ordres

<b>Autres événements sur le chantier</b>		

<b>Personnel sur le chantier</b>		
Désignation	Nombre	observations

<b>Matériel sur le chantier</b>		
Désignation	Nombre	observations

<b>Matériaux sur le chantier</b>						
Désignation	unité	Quantité initiale	Quantité consommée	Approvisionnement	Quantité en fin de journée	observations

<b>Travaux effectués sur le chantier</b>				
Désignation	unité	Quantité		observations
		prévue	réelle	

--	--	--	--	--

<b>Visiteur(s) sur chantier</b>	Nom	
	Titre	

<b>Préparé par l'Entrepreneur</b>	<b>Accepté par le Contrôleur/Maître d'oeuvre</b>
<i>Signature</i>	<i>Signature</i>

## Annexe 8c : Modèle de cahier de chantier

# Feuillet du Cahier de Chantier du CONTRÔLEUR

EN PAGE DE GARDE

<b>Nom du projet de travaux</b>	
<b>N° contrat</b>	
<b>Montant TTC</b>	
<b>Date d'enregistrement du contrat</b>	
<b>Date de notification</b>	
<b>Date de signature</b>	
<b>Site (localité)</b>	
<b>Commune</b>	
<b>Entreprise</b>	
<b>Ingénieur du Marché</b>	
<b>Chef service du marché</b>	
<b>Chef chantier</b>	
<b>Délai d'Exécution</b>	
<b>Date de notification OS de Commencer</b>	

CHAQUE FEUILLET COMPREND AVEC NUMERO D'ORDRE

- 1) Date de la visite du chantier
- 2) ressources de l'entrepreneur: moyens matériels et personnel affecté
  - Matériels mobilisés
  - Personnel affecté
- 3) La situation des travaux:
  - Travaux exécutés (quantitatifs)
  - Avancement des travaux par rapport au planning
  - Difficultés rencontrées
  - Solutions préconisées
  - Planning réactualisé et future de l'entreprise
- 4) La situation financière
  - Estimation financière des travaux réalisés;
  - Situation financière des travaux exécutés
- 5) La formation
  - Formation et sensibilisation dispensées

Préparé par \_\_\_\_\_, Contrôleur/Maître d'oeuvre, ce \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature

## **Annexe 9 : Maquette du bulletin d'information au niveau communal**

**Annexe 10 : Modèle d'état certifié pour Demande de Retrait de Fonds mensuelle**

**DEMANDE DE RECONSTITUTION DU COMPTE xxx de la CRC xxx**

Formulaire 1-  
C

**RELEVÉ DES DEPENSES POUR LA PERIODE**

xx/xx/20xx au xx/xx/20xx

DEMANDE N°

DOTATION N° : F

FONDS xxxx

DATE

:

xx/xx/20xx

ETAT N°

xx

Catégorie x: xxxxxxxxxxxxxx

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
N° Article	Description des biens & services	Noms & Pays D'Origine du Contrat ou du Fournisseur	N° du Contrat ou Bon de Commande	Montant du Contrat ou du Bon de Commande (en XAF)	Montant total du décompte de la facture (en XAF)	Paiement Sollicité (en XAF)	Montant Eligible (collone 6)	Date de Paiement ou N° du Chèque	Montant Rétiré du Compte Spécial
1									
2									
.....									
n									
	<b>TOTAL</b>			-	-	-			-

Nous certifions par la présente que les dépenses ci-dessus ont été acquittées dans le cadre de l'exécution du projet selon les termes et conditions spécifiées dans l'Accord de Prêt ou de Don.

Tous les détails authentifiant les dépenses ainsi que les copies des pièces justificatives sont au Bureau du Projet, les originales des pièces se trouvant à la CAA.

Signature représentant  
autorisé

\_\_\_\_\_

## Annexe 11 : Formulaires d'examen socio environnemental

### FORMULAIRE SOCIO ENVIRONNEMENTAL DES MICROPROJETS

#### A. INFORMATIONS DE BASE

1. Intitulé du  
microprojet: \_\_\_\_\_
2. Domaine/Secteur :(santé-éducation ; \_\_\_\_\_ hydraulique, \_\_\_\_\_ GDT,  
etc.) : \_\_\_\_\_
3. Localisation: Village/quartier \_\_\_\_\_ Commune \_\_\_\_\_  
Département \_\_\_\_\_ Région \_\_\_\_\_
4. Coordonnées GPS du site (point central) : X \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ Z \_\_\_\_\_
5. Principales caractéristiques/Synthèse du milieu biophysique de la zone de localisation du microprojet: (cours  
d'eau, \_\_\_\_\_ sols, \_\_\_\_\_ air, \_\_\_\_\_ végétation, \_\_\_\_\_ flore,  
etc.) : \_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### B. DESCRIPTION SOMMAIRE DU PROJET

##### B.1. Statut du site du Mp

1. Usage antérieur du site
2. Statut du site d'implantation du projet : Propriété \_\_\_\_\_ Location \_\_\_\_\_ Cession gratuite \_\_\_\_\_ Achat \_\_\_\_\_
3. Y'a-t-il un acte attestant la propriété, la location, la cession gratuite ou l'achat ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_  
Si oui, nature de l'acte : \_\_\_\_\_  
Cet acte a-t-il une valeur juridique : Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

##### B.2. Caractéristiques du projet

4. Objectifs du  
projet \_\_\_\_\_
5. Principales \_\_\_\_\_ activités \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ microprojet :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Coût estimatif du microprojet : \_\_\_\_\_
7. Taille approximative du projet : Nombre de bâtiments \_\_\_\_\_ Superficie du site \_\_\_\_\_
8. Nombre de bénéficiaires directs \_\_\_\_\_ (Hommes \_\_\_\_\_ Femmes \_\_\_\_\_ Enfants (entre 0  
et 18 ans) \_\_\_\_\_ Personnes vulnérables \_\_\_\_\_)

9. Nombre de bénéficiaires indirects \_\_\_\_\_ (Hommes \_\_\_\_\_ Femmes \_\_\_\_\_ Enfants  
(entre 0 et 18 ans) \_\_\_\_\_)

10. Origine des bénéficiaires : Autochtones \_\_\_\_\_ Allogènes \_\_\_\_\_ Migrants \_\_\_\_\_ Cosmopolites \_\_\_\_\_

11. Situation socioprofessionnelle des bénéficiaires : Agriculteurs \_\_\_\_\_ Eleveurs \_\_\_\_\_ Mixtes \_\_\_\_\_

Autres \_\_\_\_\_ (préciser)

12. Existence d'un comité de gestion du Microprojet : Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si \_\_\_\_\_ oui, \_\_\_\_\_ quelle \_\_\_\_\_ est \_\_\_\_\_ sa  
composition : \_\_\_\_\_

### C. ANALYSE SOCIO-ENVIRONNEMENTALE ET MESURES ENVISAGEES

1. Le site est-il sur une zone sensible (marécage, zone de forte pente, flanc de colline, zone sacrée, aire protégée, etc.) ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si \_\_\_\_\_ oui, \_\_\_\_\_ mesures \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ envisager : (Zone \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ éviter/Chercher \_\_\_\_\_ un \_\_\_\_\_ autre  
site) \_\_\_\_\_

2. Le microprojet est-il susceptible d'entraîner le déplacement involontaire physique des individus/familles?

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si oui, combien de familles ? \_\_\_\_\_ combien d'individus ? \_\_\_\_\_

Pour \_\_\_\_\_ quel \_\_\_\_\_ motif ? \_\_\_\_\_

Si oui, se référer et se conformer au préalable aux dispositions du PDIR pour préparer un Plan d'Action et de réinstallation abrégé qui sur la base du recensement des personnes affectées et des biens perdus, fixe le niveau de compensation négociée et convenue avec les personnes touchées \_\_\_\_\_

Si non, aller à la question suivante

3. Le microprojet va-t-il entraîner le déplacement involontaire des personnes, de façon temporaire ou permanente des terres du domaine national pour son développement? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si oui, se référer et se conformer au préalable aux dispositions du PDIR (idem que précédemment) : \_\_\_\_\_

Si non, aller à question suivante

4. Le microprojet va-t-il causer la perte involontaire temporaire ou permanente de cultures, arbres fruitiers ou des biens/ infrastructures domestiques (telles que des greniers, toilettes extérieures ou cuisines, etc.) ?

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si oui, se référer et se conformer au préalable aux dispositions du PDIR (idem que précédemment) : \_\_\_\_\_

5. Y a-t-il des risques de conflits pouvant entraver la bonne réalisation du microprojet ?

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si \_\_\_\_\_ oui, \_\_\_\_\_ lesquels? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si \_\_\_\_\_ oui, \_\_\_\_\_ mesures \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ envisager : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Le microprojet risque t'il d'entraîner la dégradation ou la pollution des sols dans la zone pendant ou après la construction? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si oui, mesures à envisager :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Le micro projet risque t'il d'entraîner la dégradation ou la pollution des eaux de surface ou eaux souterraines pendant ou après les travaux? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si oui, mesures à envisager :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Le microprojet risque t'il d'entraîner la dégradation ou la perte de végétation dans la zone?

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si oui, mesures à envisager :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Le microprojet risque t'il d'entraîner la pollution de l'air dans la zone pendant ou après les travaux?

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si oui, mesures à envisager :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Le microprojet risque t'il de générer des nuisances sonores, olfactives pendant ou après les travaux ?

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si oui, mesures à envisager :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Le microprojet empêchera-t-il l'utilisation ou l'accès facile à certaines ressources naturelles ou économiques dans la zone? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si oui, lesquelles \_\_\_\_\_

Mesures à envisager :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Le projet entraînera-t-il des risques pour la santé ou la sécurité humaine du personnel de chantier ou des populations riveraines pendant et/ou après la construction ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si oui, lesquelles \_\_\_\_\_

Mesures \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ envisager :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Le microprojet entrainera-t-il des changements dans le mouvement des personnes et/ou des animaux de la zone ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si \_\_\_\_\_ oui, \_\_\_\_\_  
lesquelles \_\_\_\_\_

Mesures \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ envisager :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13. Le projet requiert-il de gros volumes de matériaux de construction ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si \_\_\_\_\_ oui, \_\_\_\_\_ quels \_\_\_\_\_ matériaux ? \_\_\_\_\_ (et \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ quelles \_\_\_\_\_ quantités ?):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Quelle est \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ provenance \_\_\_\_\_ des  
matériaux \_\_\_\_\_

Mesures \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ envisager :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. Le microprojet pourra-t-il altérer un quelconque site d'héritage culturel, historique, archéologique ou requérir des excavations à côté de tels sites? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si \_\_\_\_\_ oui, \_\_\_\_\_ mesures \_\_\_\_\_ à  
envisager : \_\_\_\_\_

Le projet va-t-il affecter ou perturber les habitats naturels, les aires protégées, les ressources en eau, les zones sacrées ou le milieu de vie des populations riveraines ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si \_\_\_\_\_ oui, \_\_\_\_\_ mesures \_\_\_\_\_ à  
envisager : \_\_\_\_\_

15. Le microprojet engendrera-t-il la production ou l'augmentation de la production de déchets solides / liquides ou gazeux pouvant affecter le milieu physique pendant et/ou après les opérations ? (ex. eaux usées, déchets médicaux, déchets domestiques et déchets de construction, déblai des travaux) : Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si oui, mesures à envisager :

Pendant :

---

---

---

Après les opérations : \_\_\_\_\_

---

---

16. Si le microprojet nécessite la mise en place d'un dispositif de traitement de déchets comme latrine, décharge, incinérateur, comment en sera assurée la maintenance ?

---

---

---

17. Le microprojet va-t-il générer des emplois ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si oui, mesures à envisager : \_\_\_\_\_

---

---

18. La conception et la mise en œuvre du microprojet ont-elles associé les femmes ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si oui, mesures à envisager : \_\_\_\_\_

---

---

Le microprojet va-t-il bénéficier aux populations vulnérables (handicapés, personnes âgées, minorités, etc.) ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si non, mesures à envisager : \_\_\_\_\_

---

---

#### D. CONSIDERATIONS FINALES

1. Pour toutes les réponses « oui », vérifier qu'une section séparée synthétisant les impacts et les mesures d'atténuation d'ordre social ou environnemental à mettre en œuvre obligatoirement dans le cadre du présent microprojet a été fournie et budgétisée dans le document du microprojet (requête de financement). En revanche, les détails des impacts et mesures à envisager peuvent être ajoutés au verso du présent formulaire.

2. Une fois, le formulaire d'examen socio-environnemental rempli, le bénéficiaire, avec l'appui du prestataire (OAL, consultant) et éventuellement le cadre chargé des aspects socio-environnementaux de la Région concernée devra déterminer la catégorie environnementale du microprojet, laquelle doit être approuvée par le représentant local du MINEP

**RECOMMANDATIONS:**

Sur la base des résultats de l'examen socio-environnemental ci-dessus, entourez la catégorie à laquelle appartient le microprojet à l'étude. Les différentes catégories et les recommandations associées se présentent comme suit :

- Catégorie C : Aucune mesure sociale, ni environnementale n'est requise et le microprojet peut être mis en œuvre immédiatement.

(b) Catégorie B 1: Des mesures simples d'atténuation sont suffisantes et doivent être intégrées dans la conception et le budget du microprojet (l'annexe 2 du CGES fournit une check-list des mesures envisageables pour chaque type de microprojet).

(c) Catégorie B2 : Une étude d'impact sommaire sur l'environnement est requise pour la mise en oeuvre de ce microprojet (Le contenu des termes de référence à adapter est fourni en *Annexe 8*)

(d) Catégorie A :. Ce type de microprojet doit être redimensionné ou rejeté.

**Si rejet, synthèse des motifs :**

---

---

---

**VISA DU BENEFICIAIRE: .....**

**DATE: ..... LIEU :.....**

**VISA DU REPRESENTANT DU VOLET SOCIAL:.....**

**DATE: ..... LIEU : .....**

**VISA DU REPRESENTANT DU VOLET FONCIER:.....**

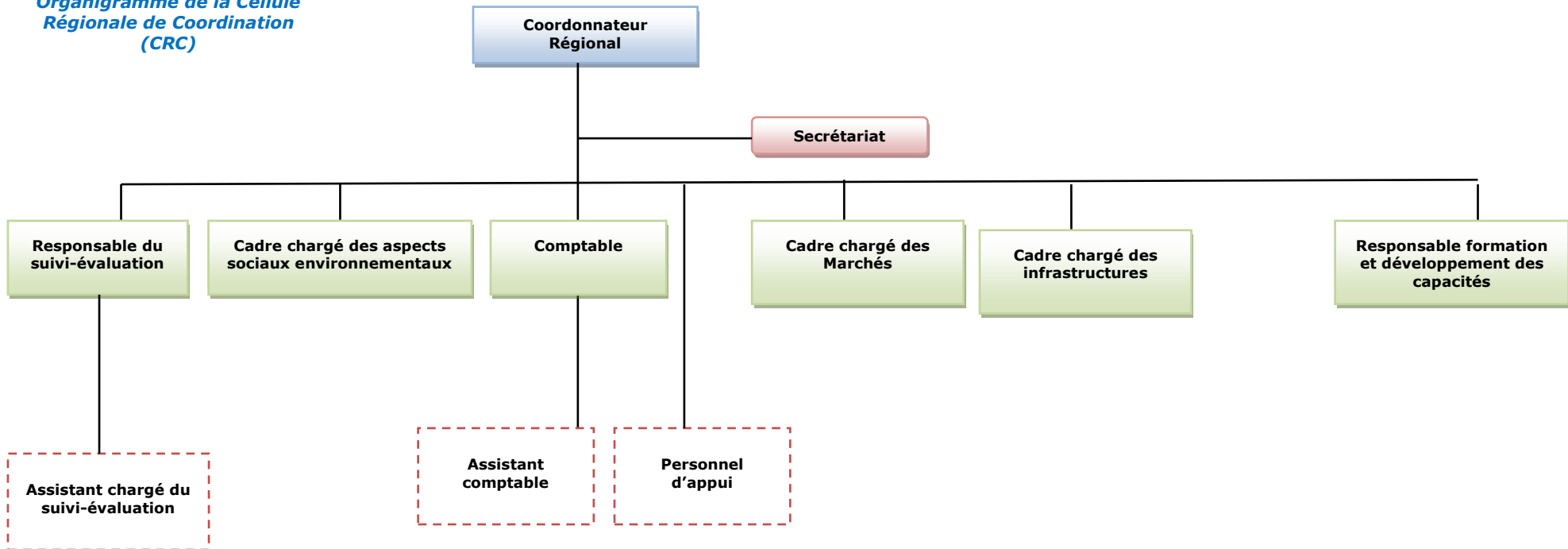
**DATE:..... LIEU :.....**

**SIGNATURE DU REPRESENTANT ATTITRE  
DU VOLET ENVIRONNEMENTAL**

## Annexe 12 : Organigrammes des cellules fonctionnelles du PNDP

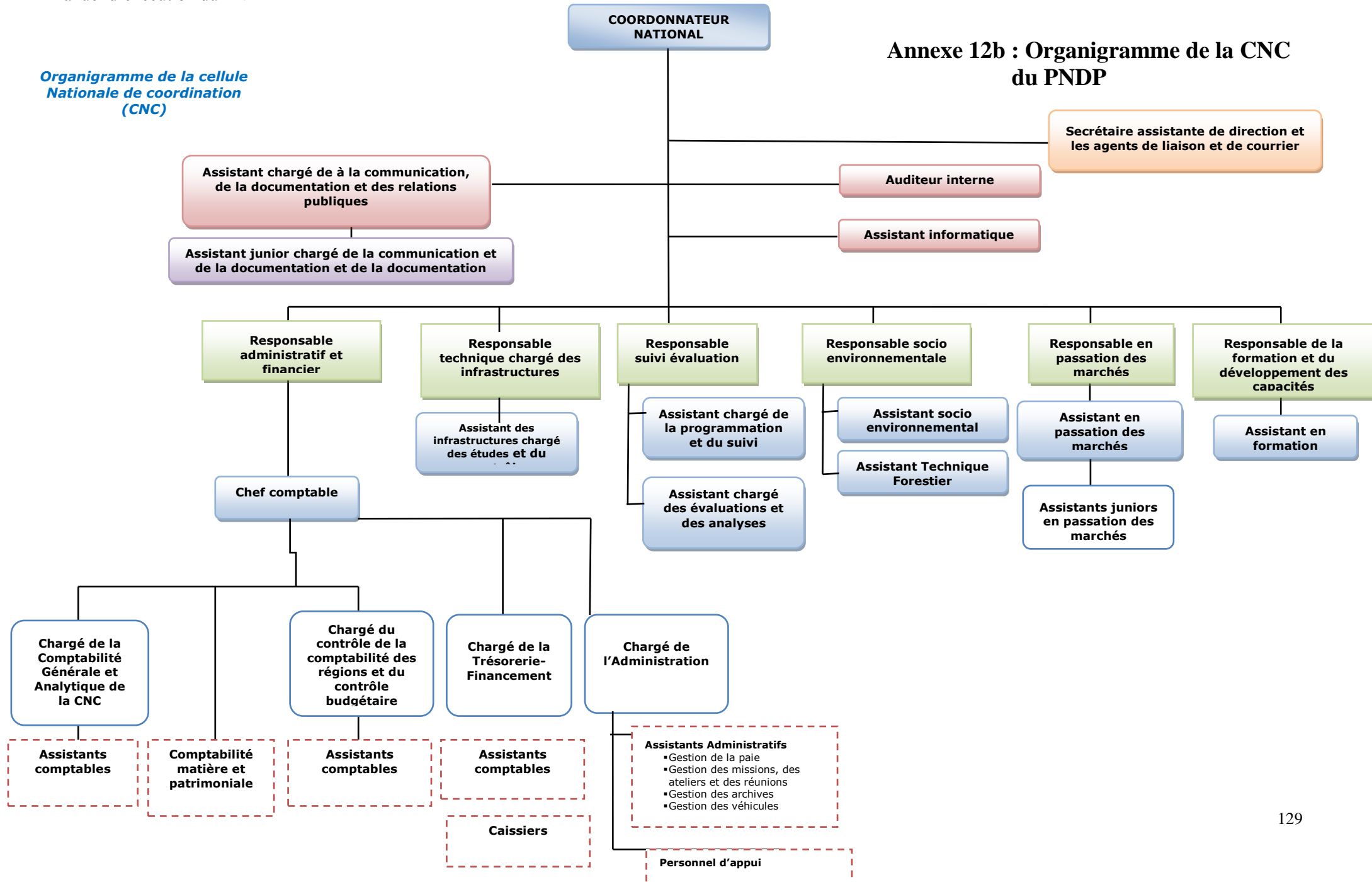
### Annexe 12a : Organigramme CRC du PNDP

*Organigramme de la Cellule  
Régionale de Coordination  
(CRC)*



*Organigramme de la cellule  
Nationale de coordination  
(CNC)*

**Annexe 12b : Organigramme de la CNC  
du PNDP**



## **Annexe 13 : TDR du personnel**

### **Annexe 13a : TDR du personnel de la Cellule Nationale de Coordination**

#### **Poste : Coordonnateur National**

##### *Termes de référence :*

- Représente le PNDP ;
- Assure la direction, l'animation et la coordination générale du programme ;
- Assure les relations avec les bailleurs de fonds et les partenaires ;
- Assure les relations avec la tutelle, les administrations publiques, les collectivités ; territoriales décentralisées, le secteur privé et la société civile ;
- Est ordonnateur des dépenses ;
- Assure la mobilisation des contreparties nationales ;
- Est responsable de la satisfaction des conditionnalités ;
- Veille à la mise en œuvre de la stratégie de communication institutionnelle ;
- Assure la préparation des réunions et le secrétariat du Comité de Pilotage du PNDP ;
- Évalue annuellement les cadres de la CNC et les coordonnateurs régionaux du programme ;
- Veille à la promotion des acquis et à la capitalisation des résultats et impacts.

##### Fiche de tâches :

T01 : Gérer les risques institutionnels

T02 : Représenter le PNDP aux réunions niveau inter – ministériel

T03 : Signer tous les documents émis sous timbre PNDP

T04 : Signer les engagements financiers

T05 : Veiller à l'inscription dans le budget d'investissement public (BIP)  
des fonds annuels de contrepartie

T06 : Suivre la mobilisation des fonds de contrepartie et apporter un appui à la recherche des financements

T07 : Impulser et diriger l'action de la Cellule Nationale du PNDP

T08 : Noter les personnels cadres de la Cellule Nationale du PNDP et les coordonnateurs des cellules régionales

T09 : Signer les décisions individuelles du personnel (congés, permissions, absences)

T09 bis : Présider et animer les réunions hebdomadaires

T09 ter : Organiser des missions de suivi et de supervision des CRP

T09 qua : Déléguer certaines de ses compétences en cas d'empêchement

## **Poste: Auditeur Interne**

Sous l'autorité du Coordonnateur National du PNDP auquel il est directement rattaché et sans être exhaustif, l'Auditeur interne dans son mandat a des responsabilités opérationnelles et de conseil.

### **Au niveau opérationnel, il devra :**

- Proposer au CN un programme complet et pratique des applications de l'audit interne ;
- Vérifier la conformité aux exigences de l'Accord de Crédit et/ou de financement IDA ou d'autres Bailleurs ainsi que des clauses fiduciaires y afférentes (suivi du budget, des réallocations, des encaissements, des décaissements et des opérations de passation des marchés) ;
- Veiller à l'application, à la révision des Manuels du Programme (Manuel d'exécution, Manuel de Procédures administratives, comptables et financières, Manuel de Suivi Evaluation et Manuel des Procédures Simplifiées spécifiques aux Communes) ainsi qu'à l'utilisation efficace et efficiente du Crédit et de toutes autres ressources allouées au Programme (fonds de contrepartie et autres financements) ;
- Vérifier la comptabilisation des opérations (prise en charge, encaissements et dépenses) et le montage des états certifiés de dépenses ;
- Veiller à la qualité de l'information produite et notamment (1) à l'intégrité des restitutions des systèmes d'information et à l'établissement d'un plan de contingence adéquat (Back up, reconstitution des médias,...etc) ainsi qu'à l'existence de tout archivage et toutes documentations conséquentes et (2) au suivi de toute investigation relative aux allégations de fraude et de corruption ;
- Superviser l'organisation des audits techniques et financiers externes du point de vue du Programme, la revue de la mise en œuvre des recommandations des auditeurs externes et des missions de suivi de la Banque mondiale et des autres bailleurs de fonds ;
- Participer à (i) l'élaboration de la charte et du manuel d'audit interne du programme (plan de travail annuel, périodicité des contrôles a priori et à posteriori, planning des missions,...); (ii) l'inspection physique de tout le patrimoine du programme tant à la CNC que dans les cellules régionales ; (iii) l'identification et à la couverture des zones de risques de toutes les composantes du programme ;
- Contribuer, en relation avec la Cellule compétente fonctionnelle, au renforcement de capacités de tous les acteurs sur la base des faiblesses identifiées.

### **Au niveau du conseil, il devra :**

- Assister le CN dans la conduite du programme et la mise en œuvre efficiente selon les normes définies dans les manuels et les bonnes pratiques à travers l'examen et l'appréciation de la pertinence et l'efficacité du système de contrôle interne du Programme et la qualité de la performance dans l'accomplissement des responsabilités confiées ;
- Contribuer à l'amélioration de l'utilisation du Progiciel de Gestion Intégré du Programme, ainsi que du logiciel Sim\_ba dans les Communes;
- Conseiller par rapport aux processus des campagnes de mobilisation des ressources additionnelles ;
- Emettre des avis sur (a) l'état d'avancement des microprojets sur l'étendue du territoire, les rapports de suivi financier (aspects financier, de passation des marchés et de suivi physique) (b) l'identification des axes de renforcement des capacités des bénéficiaires et actions de coaching ; (c) l'activité des points focaux chargés des questions de l'environnement au sein de chacune des cellules régionales.

Obligations en matière de rapports:

L'auditeur interne opérera conformément aux normes internationales des audits internes de l'IIA « Institute of Internal Auditors » et donnera lieu à toutes les vérifications et contrôles que l'auditeur jugera nécessaires en la circonstance. L'examen comprendra tous les tests, confirmations, observations et vérifications jugées utiles par l'auditeur.

L'Auditeur interne rendra régulièrement compte de ses activités par la production de notes spécifiques et des rapports d'activités mensuelles.

Dans les dix (10) jours suivant sa prise de fonction, l'Auditeur interne devra dresser l'état des lieux et soumettre au Coordonnateur de l'Unité de gestion du Projet, un plan d'action précisant les principales articulations de sa mission.

A la fin de chaque trimestre, l'auditeur interne devra produire et soumettre à l'appréciation du Coordonnateur un rapport sur l'état du programme dans les aspects énumérés plus haut. Un exemplaire du rapport sera envoyé à la Banque mondiale.

Un rapport annuel d'audit interne sera également produit suivant le même format et transmis au Coordonnateur National avec copie au Comité de Pilotage et à la Banque mondiale.

**Poste : Responsable Administratif et Financier**

***Termes de référence :***

- gère les personnels, les matériels et le patrimoine du PNDP ;
- assure la gestion et la consolidation des sous-traitances et partenariats ;
- est responsable de la gestion des comptes spéciaux ;
- assure le suivi de la mobilisation des fonds de diverses sources et de l'approvisionnement des comptes spéciaux ;
- assure la préparation des budgets ;
- prépare les TDR des audits et arrête les comptes et
- veille au respect des procédures et des délais aux niveaux régional et national.

Fiche de tâches :

T47 : Ouvrir et mettre à jour les dossiers de personnel

T48 : Ouvrir et mettre à jour le fichier patrimoine

T49 : Suivre l'ensemble des marchés et demandes de moyens en cours

T50 : Mettre en place la comptabilité

T51 : Préparer le budget

T52 : Assurer le suivi de l'exécution du budget

T53 : Rédiger les procédures administratives, financières et comptables

T54 : Actualiser le plan comptable

T55 : Assurer l'archivage des documents administratifs et financiers

T56 : Gérer la trésorerie du programme

T57 : Arrêter les états financiers

T58 : Préparer les termes de référence des audits

**Poste : Responsable du Suivi-Evaluation**

*Termes de référence :*

- assure la gestion globale du système de suivi et d'évaluation du projet ;
- assure la définition et la conception des outils de collecte des données ;
- veille à la collecte, la consolidation, l'analyse et l'exploitation des données
- élabore les rapports d'activité
- met en place et anime un système de traitement, d'exploitation et de diffusion de l'information sur le fonctionnement, les résultats et l'impact du PNDP en relation avec la CDRP
- Evalue et met à jour le SGI;
- Assure la fonctionnalité du mécanisme de gestion des plaintes;
- Veille à la réalisation des enquêtes/études sur le contrôle citoyen de l'action publique (scorecards).

Fiche de tâches :

- T35 : tenir le tableau de bord
- T36 : Mettre à jour la base de données ;
- T37 : Analyser et consolider les données informatiques du programme
- T38 : Restituer les informations
- T39 : Veiller à la formation des responsables de S&E au niveau régional et communal
- T40 : Visualiser l'avancement du PNDP (carte/expansion géographique)
- T41 : Etablir les rapports d'activités
- T42 : Assurer la sauvegarde des données du programme
- T43 : Organiser l'archivage électronique des documents
- T44 : préparer et organiser les missions d'évaluation et d'études d'impact
- T45 : participer aux missions de supervision et suivre la mise en œuvre des recommandations
- T46 : Organiser l'activité courrier électronique
- T47 : Déclencher les enquêtes de suivi et organiser chaque année une enquête de suivi interne
- T48 : Mesurer les écarts par rapport aux prévisions
- T49 : Identifier les problèmes liés au déroulement des activités
- T50 : Proposer des mesures correctrices et alternatives

**Poste: Responsable Technique chargé des Infrastructures**

Sous la supervision du Coordonnateur National, le Responsable Technique est chargé de :

- Assurer la cohérence des interventions du Programme avec les politiques et normes sectorielles ;
- Assurer la qualité des études de faisabilité des microprojets notamment en veillant au respect des standards et plans types du Programme ;
- Assurer le suivi technique de la mise en œuvre des microprojets du Programme ;
- Superviser le travail des Cadres Régionaux chargés des Infrastructures.

Fiche de tâches:

- Collecter et diffuser au sein du programme, les normes et politiques sectorielles ;
- En collaboration avec les sectoriels concernés, former le personnel du Programme sur les politiques et normes sectorielles ;
- Assurer la diffusion auprès des maires et des prestataires des standards et plans type du programme ;
- Elaborer les termes de référence type pour les études de faisabilité des microprojets ;
- Examiner les conventions y compris les requêtes soumises au financement du Programme ;
- Définir les normes de qualité de chaque type de microprojet ;
- Veiller au respect des délais pour la réalisation des microprojets ;
- Veiller au respect du cahier des charges des prestataires en charge de la réalisation des microprojets ;
- Constituer un fichier national de bons prestataires du Programme et le diffuser auprès des communes ;
- Constituer un fichier national de mauvais prestataires du Programme et le diffuser auprès des communes ;
- Elaborer des manuels à l'usage des maires pour la mise en œuvre, l'utilisation et la maintenance des ouvrages complexes (marché, gare routière, etc.) ;
- Participer aux missions de supervision de la CNC ;
- Participer à l'élaboration du plan de travail et budget annuel du Programme ;
- Organiser et collaboration avec le Responsable suivi évaluation, les audits techniques externes annuels ;

**Poste : Responsable de la Formation et du Développement des Capacités**

**Termes de référence :**

- Est responsable, en étroite collaboration avec les différents chefs de cellule, de l'élaboration du plan de formation ;
- Met en œuvre de la composante renforcement des capacités
- consolide et contrôle l'exécution du programme de formation du PNDP

Fiche de tâches :

T21 : Etablir le plan et les programmes spécifiques de formation des unités de gestion

T21 bis : Consolide les projets de plan de formation en vue de leur mise en forme définitive

T22 : Mettre en œuvre le plan et les programmes de formation

T23 : Sélectionner les prestataires à la base

T23 bis : Elaborer en association étroite avec les CRP, les programmes spécifiques de formation des cadres des CRP

T23 ter : Elaborer des programmes de renforcement des capacités en direction des membres des CPAC, des COMES et CPAR

T23 quatre : Elaborer des programmes de renforcement des capacités en direction des bénéficiaires

T23 quinto : Suivre l'élaboration et l'actualisation des outils pédagogiques de planification au niveau communal

T23 sexto : Suivre et évaluer les activités de formation et de renforcement des capacités

T24 : Préparer des curricula pour les différents modules de formation identifiés

T25 : Renforcer les partenariats avec les institutions étatiques et de coopération engagées dans l'appui à la décentralisation et la lutte contre la pauvreté

T26 : Identifier les expériences les mieux réussies et organiser des visites d'échanges, en vue de partager les bonnes pratiques.

T27 : Suivre l'élaboration et l'actualisation des outils pédagogiques de planification au niveau communal

T28 : Consolider les besoins en matériels pédagogiques et supports didactiques

T29 : Préparer les présentations relatives au PNDP.

**Poste : Responsable en Passation des Marchés**

Placé sous l'autorité du Coordonnateur National du programme et en étroite collaboration avec le Responsable Administratif et Financier, le Responsable en Passation des Marchés est chargé de la planification, la programmation, l'acquisition des biens, services et travaux et du suivi des marchés afférents passés dans le cadre du PNDP.

A ce titre, il doit :

- (a) En ce qui concerne la programmation:
- Ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises en utilisant les procédures de présélection en vigueur dans le PNDP;
  - Tenir un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts ;
  - Ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires les plus usuels;
  - Elaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services prévus sur le financement du projet pour toutes les composantes, et finaliser avec les composantes (ou des experts désignés à cet effet) les caractéristiques et spécifications techniques;
  - Elaborer et tenir à jour le plan de passation des marchés suivant un modèle jugé acceptable par l'IDA et/ou par les autres bailleurs du PNDP comportant : l'estimation prévisionnelle, la procédure de passation de marché acceptable selon les termes des accords de crédits, la préparation et l'approbation des appels d'offres, les consultations, l'évaluation des offres, l'approbation des propositions d'attribution des marchés, la signature et la notification des marchés, la livraison et la réception des marchés.
- (b) En ce qui concerne la préparation des documents d'appels d'offres:
- Elaborer les dossiers d'appels d'offres et les demandes de propositions et veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires des bailleurs de fonds selon les dispositions prévues dans les accords de dons, prêts et/ou crédits;
  - Préparer et/ou superviser la préparation des dossiers de présélection, d'appels d'offres de travaux et fournitures, et demandes de propositions;
  - S'assurer que les dossiers ont reçu les approbations nécessaires (au niveau national et auprès des bailleurs de fonds) selon les seuils convenus dans les accords de dons, prêts et/ou crédits.
- (c)- En ce qui concerne la passation des marchés:
- Assurer la planification, la programmation et l'acquisition des biens, services ou travaux ;
  - Préparer et faire publier les avis généraux, avis spécifiques et manifestations d'intérêts pour recevoir les expressions d'intérêts pour les services de consultants, les avis de présélection et les avis spécifiques d'appels d'offres de travaux et de fournitures;
  - 
  - Assurer en plus des avis ci-dessus la plus large publicité en faisant publier, si nécessaire des avis dans des revues spécialisées, dans le Development Business et en les communiquant aux représentations diplomatiques installées dans le Pays;
  - Veiller à l'inscription dans l'ordre du jour des commissions les étapes du processus d'évaluation de la passation des marchés (ouvertures des plis, évaluations et attributions) ;
  - Assister automatiquement pour le compte du Programme à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés;

## Manuel d'exécution du PNDP III

- Veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres, et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l'Administration avant de requérir les avis des bailleurs de fonds concernés;
  - Préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient signés, approuvés, visés et notifiés selon le manuel des procédures et dans les meilleurs délais;
  - S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission aussitôt après la décision d'attribution des marchés;
  - Assurer le suivi de l'exécution des marchés ;
- (d)- En ce qui concerne l'exécution des marchés:
- Veiller à ce que les engagements sur marchés soient systématiquement communiqués au gestionnaire et au comptable;
  - Veiller à ce que les dispositions nécessaires aient été prises pour que l'exécution des marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques de chaque marché;
  - Organiser les commissions de réception des fournitures, travaux et prestations, et s'assurer que ces biens et services reçus sont conformes aux spécifications des marchés ;
  - Prendre les mesures nécessaires pour que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisées conformément aux dispositions des marchés;
  - Prendre les mesures appropriées pour prévenir les recours contentieux ;
  - Préparer les rapports semestriels sur la situation des marchés;
- (e) En ce qui concerne le respect des accords avec les bailleurs de fonds:
- Veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec les bailleurs soient respectées à tous les stades des acquisitions de biens et de services;
  - Veiller à ce que les montants cumulés des fournitures acquises suivant les diverses procédures ne dépassent pas les plafonds fixés dans les accords de crédit;
- (f) En ce qui concerne l'utilisation des biens acquis:
- En collaboration avec le Responsable Administratif et Financier, le Responsable du Suivi-Evaluation, participer à l'élaboration et à la mise à jour des rapports sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements mis à la disposition des diverses composantes. «TDR»

**Poste : Responsable Socio-Environnemental**

**Termes de référence :**

- assure l'intégration des questions relatives à la gestion des ressources naturelles et à la durabilité environnementale dans les activités du PNDP
- Veille à optimiser la contribution du programme à la mise en œuvre du Plan National de Gestion Environnemental (PNGE)

Fiche de tâches :

- Etablir le système de formulaire d'examen et d'évaluation des aspects socio-environnementaux des microprojets
- Superviser la mise en application du système d'évaluation socio-environnemental et donner des conseils techniques aux différents niveaux de mise en œuvre du programme;
- Assurer l'intégration de la gestion des ressources naturelles dans les régions et principalement lors de l'élaboration des PDL et PDC;
- Identifier les questions relatives à la gestion des ressources naturelles et de l'environnement qui requièrent des évaluations supplémentaires, notamment les impacts cumulés et les questions transfrontalières ;
- Identifier et obtenir des informations sur des questions de politique nationale spécifiques qui affectent le fonctionnement du CGES ou limitent l'obtention d'une durabilité des ressources naturelles et de l'environnement au Cameroun et proposer des réformes à la CNC et au MINEPDED ;
- Gérer la mise en œuvre des programmes de formation et de sensibilisation décrits dans le CGES;
- Identifier des consultants susceptibles de travailler sur les questions de ressources naturelles et gestion environnementale en relation avec toute tâche ci-dessus, et superviser leurs activités;
- Maintenir un contact régulier entre le PNDP et le Ministère chargé de l'environnement;
- Elaborer à l'intention de la CNC et du MINEPDED des rapports périodiques conformes au format préconisé dans le CGES.

**Poste : Chef Comptable**

*Termes de référence :*

- a. tient les écritures de la CNC et les pièces comptables ;
- b. prépare les états financiers ;
- c. prépare les demandes de retrait de fonds ;
- d. prépare les audits ;
- e. assure la liquidation des dépenses ordonnées par le coordonnateur et les transferts de fonds pour les investissements communautaires en fonction des demandes provenant des régions ;
- f. assure la gestion des comptes bancaires.

Fiche de tâches :

T59 : Tenir la caisse d'avances

T60 : Tenir la comptabilité de la Cellule Nationale de Coordination

T61 : Vérifier les pièces des cellules provinciales et les consolider

T62 : Préparer les demandes de remboursement de fonds (DRF)

T63 : Préparer les états financiers

T64 : Initier les termes de référence des audits

T65 : Suivre la liquidation des dépenses ordonnées par l'ordonnateur

T66 : Effectuer les opérations de transfert de fonds

T67 : Suivre les comptes bancaires

**Poste: Expert HIMO**

Sous la responsabilité du Responsable Technique chargé des Infrastructures (CTI), en relation fonctionnelle avec les Coordonnateurs Régionaux et basé à Maroua, il sera chargé de:

- Assurer la mise en œuvre de l'approche HIMO dans les microprojets ciblés par le PRODAT/PNDP selon le mode opératoire défini ;
- Assurer la coordination des activités des organisations d'accompagnement (ONG) ;
- Contribuer à l'analyse de la situation humanitaire et sécuritaire dans le Septentrion ;
- Assurer une cohérence interne au PNDP entre le mode opératoire classique et l'approche HIMO ;
- Assurer la cohérence de l'approche HIMO avec la situation humanitaire et sécuritaire dans le Septentrion ;
- Veiller à la complémentarité de l'approche HIMO avec les autres interventions dans les communes sélectionnées du Septentrion ;
- Assurer le renforcement de capacités ou l'information/sensibilisation de toutes les autres parties prenantes (prestataires, sectoriels, etc.) dans la mise en œuvre de l'approche HIMO ;
- Elaborer un système de suivi du volet création d'emploi durable en milieu rural à travers l'approche HIMO ;
- Assurer le suivi, l'évaluation, l'*accountability*<sup>6</sup> et la capitalisation des leçons apprises du volet création d'emploi durable en milieu rural à travers l'approche HIMO y compris la mise à jour du Guide HIMO ;
- Participer activement aux réunions de coordination des interventions humanitaires ;
- Appuyer le PNDP dans ses actions de communication avec les bailleurs sur l'avancement des interventions dans le cadre de l'approche HIMO ;
- Organiser et animer les Comités de Pilotages Régionaux ;
- Effectuer toutes missions à lui confier par le Coordonateur National et/ou le Coordonateur Régional, visant l'atteinte des objectifs globaux du PNDP ;
- Rédiger et soumettre mensuellement au Coordonateur National avec copie au Coordonateur Régional de l'Extrême-Nord (Maroua), le rapport des activités menées.

---

<sup>6</sup>Reddition des comptes

**Poste : Assistant chargé de la Communication, de la documentation et des Relations Publiques**

***Termes de référence :***

- Prépare et met en œuvre le plan de communication du Programme ;
- Assure la gestion des organes de communication du Programme (journaux, magazines, affiches, etc.);
- Identifie et met à profit les moyens de communication propres à fluidifier la circulation de l'information au sein du Programme ;
- Assure le suivi de la réalisation des actions de communication confiées aux opérateurs privés et aux médias de communication de masse ;
- Conçoit et mobilise les supports de communication destinés au grand public, aux médias et visant à capitaliser les résultats du Projet et à favoriser l'appropriation des bénéficiaires (documentaires vidéo) ;
- Est responsable de la gestion du site web du PNDP et des autres organes de communication du Programme ;
- Assure la mise en œuvre du plan de communication institutionnelle ;
- Constitue un fonds documentaire et veille à la préservation et à la valorisation des documents produits dans le cadre du PNDP ;
- Mène toutes les opérations de relations publiques entre le PNDP et ses Partenaires ;
- Appuie les CRC dans la mise en œuvre des plans de communication spécifiques à chaque Région.

Fiche de tâches :

T30 : Identifier les besoins et les attentes en communication

T31 : Etablir et mettre à jour le plan de communication

T32 : Mettre en œuvre le plan de communication

T33 : Adapter les outils de communication au contexte du PNDP

T34 : Préparer les présentations relatives au PNDP

T34 bis : Assurer l'archivage des documents opérationnels

T34 ter : Gérer la documentation

T34 quarto : Veiller à l'archivage et à la conservation des documents produits dans le cadre du PNDP (monographies, PCD, PDL...).

**Poste : Assistant en Passation des Marchés**

Placé auprès du Spécialiste en Passation des Marchés du PNDP, dans le souci d'améliorer le système de traitement, de classement et d'archivage des dossiers des marchés, l'Assistant en Passation des Marchés exercera au siège du PNDP à Yaoundé, et aura en charge les tâches ci – dessous qu'il exécutera lui – même et/ou avec les ressources disponibles :

- assure le Classement et l'archivage des dossiers des marchés au niveau de la CNC selon le mode et type de classement et archivage exigé par la Banque mondiale ;
- Suit le classement et l'archivage des dossiers de passation des marchés Communautaires et communaux au niveau de la communauté bénéficiaire, des communes et de la Cellule Régionale du PNDP ;
- forme les responsables concernés par le classement des dossiers sur le type et le mode de classement des dossiers des marchés exigés par la banque mondiale ;
- assure la saisie des données sur tous les marchés du PNDP ;
- assure la réception des offres, l'enregistrement et la délivrance des accusés de réception aux partenaires ;
- assure l'édition et la multiplication des DAO/DC/DP et autres dossiers de la Cellule des marchés et de la Commission Spéciale de Passation des Marchés ;
- assure le secrétariat des sous – commissions d'analyse ;
- assure la saisie des correspondances, des rapports périodiques d'activités, des Procès verbaux de réception des fournitures et prestations, des aides mémoires, des actes des ateliers et séminaires en Passation des Marchés;
- organise et anime le système de circulation et de suivi des correspondances et dossiers des marchés au sein de la CNC et des CPP;
- assiste le SPM dans l'amélioration du système de classement et d'archivage des dossiers et documents ;
- assure toute autre tâche à lui confiée par le Spécialiste en Passation des Marchés et compatible avec sa mission.

**Poste : Assistant Socio Environnemental**

En collaboration avec l'équipe technique du PNDP, il est attendu du Consultant de :

- Contribuer à la conception et à la mise en œuvre des plans d'utilisation et de gestion des terres à l'échelle des communes ;
- Contribuer à la mise en place et au renforcement d'un cadre de concertation incluant tous les acteurs impliqués (Ministères, Institutions et ONG) en vue de promouvoir les politiques, programmes et projets de gestion durable des terres, y compris la généralisation des plans d'utilisation et de gestion des terres à l'échelle communale ;
- Assister les cellules provinciales du Programme, ainsi que les Organismes d'Appui local, à disséminer les bonnes pratiques de gestion durable des terres au niveau local ;
- Contribuer au développement des outils, des indicateurs et mécanismes visant à intégrer et à suivre les préoccupations de gestion durable des terres aussi bien au niveau des plans de développement, que des microprojets ;
- Participer au suivi-évaluation des activités et microprojets de gestion durable des terres au niveau local et communal ;
- Concevoir et mettre en œuvre une démarche systématique de capitalisation et de pérennisation des acquis du PGDT et du PNDP ;
- Apporter un appui à la mise en place d'un système d'information géographique (SIG), incluant les plans d'utilisation et de gestion des terres à mettre en œuvre au niveau communal.
- Par ailleurs, le Consultant devra apporter un appui à la mise en œuvre des activités socio-environnementales, ainsi que de gestion des ressources naturelles au sein du PNDP.

**Poste : Assistant Technique Forestier**

En collaboration avec l'équipe technique du PNDP, il est attendu du Consultant de :

- Assurer la programmation et la responsabilité de l'exécution de toutes les activités de la composante REDD+ ;
- Assurer la qualité technique et financière de l'exécution des activités de la composante REDD+ ;
- Organiser et coordonner les différentes sessions de sensibilisation et de formations des parties prenantes impliquées au Projet ;
- Organiser et coordonner les activités des Organismes d'Appui Local (OAL) et des Services Déconcentrés (SDE) en appui aux communes dans le cadre de l'opération ;
- Participer au processus de sélection des communes bénéficiaires de l'opération REDD ;
- Apporter des appuis organisationnels et techniques directs pour l'élaboration de 10 idées de projets, puis pour la sélection, la finalisation et la mise en œuvre de cinq projets REDD+ (soit un par zone écologique) en collaboration avec les communes bénéficiaires concernées, les OAL et SDE ;
- Contribuer à la finalisation, mise en œuvre et opérationnalisation du système de suivi-évaluation des activités y relatives ;
- Veiller à la mise en cohérence des activités prévues dans le cadre de cette opération et celles du volet agricole en cours au PNDP ;
- Rechercher des synergies avec les autres initiatives existantes au Cameroun et intervenant dans les mêmes thématiques et particulièrement les programmes du C2D rural en cours (C2D/PSFE 2...);
- Contribuer aux activités d'évaluation technique et financière de l'opération ;
- Contribuer à la communication interne et externe sur les activités de la composante REDD+ et les leçons tirées de l'exécution des activités de la composante REDD+ au niveau des communes bénéficiaires ;
- Préparer et soumettre trimestriellement un rapport sur l'état d'avancement de l'opération..
- Par ailleurs, le Consultant devra apporter un appui à la mise en œuvre des activités socio-environnementales du PNDP.

**Poste : Assistant en suivi évaluation chargé de la consolidation des données et de la mise en œuvre du Programme.**

***Termes de référence :***

Assiste le Responsable Suivi-évaluation dans ses missions notamment dans toutes les opérations de saisie et de mise à jour de la base de données du suivi-évaluation.

**Fiche de tâches:**

- s'assurer que toutes les activités du programme dispose d'une codification analytique et géographique;
- assurer la synchronisation des données entre la CNC et les CRC, et la diffusion satisfaisante des données vers les utilisateurs ;
- assurer la mise en cohérence des données de gestion financière avec les réalisations physiques ;
- participer à la conception des supports de collecte, d'analyse et de diffusion de l'information et s'assurer de la collecte des données de suivi évaluation des communautés vers la CNC en passant par les CRC ;
- signaler les problèmes que les données de suivi auront mis en évidence et proposer des solutions pour réinvestir dans le programme les leçons apprises;
- rédiger et diffuser sous la supervision du responsable suivi-évaluation, les rapports périodiques d'activités ;
- contribuer à l'évaluation des besoins en formations nécessaires au renforcement des capacités du personnel impliqué dans le suivi-évaluation CRC ;
- participer aux enquêtes thématiques de suivi-évaluation à réaliser ;
- Initier les missions de supervision ;
- prendre part aux évaluations externes ;
- prendre une part active aux ateliers de planification annuelle.

**Poste: Assistant suivi évaluation chargé de la programmation, de l'évaluation et des études**

Termes de référence:

Assiste le Responsable Suivi-évaluation dans ses missions notamment dans toutes les opérations de programmation, d'évaluation et d'audit technique. A ce titre, ses deux principales missions consistent à:

- Etablir périodiquement un bilan global du Programme depuis son démarrage;
- Conduire une analyse évaluative;
- Evaluer la performance du projet à l'aide des cinq critères suivants : pertinence, efficacité, efficience, impact, viabilité.

**Fiche de tâche :**

Sous la supervision du Responsable de Suivi-Evaluation, il devra :

- participer à la conception des supports de collecte, d'analyse et de diffusion de l'information et s'assurer de la collecte des données de suivi-évaluation des communautés vers la CNC en passant par les CRC ;
- initier la préparation du Plan de Travail et du Budget Annuel (PTBA) du programme ;
- faire des analyses évaluatives des données de suivi ;
- relever les points saillants et proposer des solutions pour réinvestir dans le programme les leçons apprises;
- rédiger et diffuser les rapports périodiques d'évaluation des performances du Programme ;
- initier et participer aux enquêtes thématiques de suivi-évaluation à réaliser ;
- prendre part aux missions de supervision ;
- initier les TDR des missions d'évaluation externe et d'audit technique;
- initier, préparer et prendre une part active aux ateliers de planification annuelle-

**Poste: Assistant des Infrastructures chargé des études et du contrôle**

**Termes de référence:**

- Il est placé sous la responsabilité du Coordonnateur Technique en Charge des Infrastructures (CTI) :
- Il seconde le Coordonnateur Technique en Charge des Infrastructures dans toutes les opérations techniques de mise à jour des données, des informations et des méthodologies relatives à la conception, la maturation et la mise en œuvre des microprojets, et dans toutes autres missions qu'il lui confie.
- Il est chargé du contrôle et des études

**Fiche de tâches:**

- Consolide et ventile sous la supervision du CTI, les états de synthèse hebdomadaires de mise en œuvre des microprojets au niveau régional ;
- Sous la supervision du CTI, et sur une périodicité mensuelle, il consolide et ventile les Tableaux de Bord actualisés des microprojets ;
- Veille à la synchronisation des états de mise en œuvre des microprojets entre la CNC et les CRC du programme, et entre l'Unité Fonctionnelle du Suivi-Evaluation et Celle des Infrastructures ;
- Signale les problèmes que les états de mise en œuvre des microprojets auront mis en évidence et propose des solutions ;
- Accompagne, sous la supervision du CTI, les Unités Opérationnelles Régionales des Infrastructures dans la résolution des problèmes / difficultés rencontrés durant les processus aboutissant à la réalisation des Infrastructures ;
- Participe à la conception des canevas de documents (y compris la mise à jour des plans types et révérenciels sectoriels d'ouvrages) à exploiter dans les unités opérationnelles des Infrastructures, pour l'identification, la maturation, la mise en œuvre et la réception des microprojets ;
- Assure la diffusion des canevas de documents et l'harmonisation de leur compréhension sous la supervision du CTI, auprès des Unités Opérationnelles Régionales des Infrastructures ;
- Participe à la Collecte, à la consolidation des besoins en renforcement des capacités du personnel impliqué dans le processus aboutissant à la réalisation des infrastructures, au niveau National et au niveau Régional ;
- Veille sous la supervision du CTI, à la mise en œuvre des activités annuelles programmées / planifiées au sein de l'Unité Fonctionnelle des Infrastructures, et fait des propositions d'adaptation / d'ajustement le cas échéant ;
- Participe, sous la supervision du CTI, à la mise en œuvre des activités annuelles programmées / planifiées au sein de l'Unité Fonctionnelle des Infrastructures au niveau National ;
- Participe aux supervisions et aux évaluations trimestrielles / semestrielles de la mise en œuvre des processus de réalisation des Infrastructures au niveau Régional ;
- Participe à la planification / programmation annuelle des activités ;
- Assure toute autre tâche à lui confier par le Coordonnateur Technique en Charge des Infrastructures et compatible avec ses missions.

**Poste: Assistant en Formation et Développement des Capacités**

Placé sous la responsabilité du Responsable Régional chargé de la Formation et du Développement des capacités, il seconde ce dernier dans la mise en œuvre et du suivi des activités liées renforcement des capacités et des activités de communication dans la province. A ce titre ses responsabilités portent sur :

- La consolidation et le contrôle de l'exécution du programme de formation du PNDP notamment à travers le suivi des partenariats et sous-traitances en matière de formation;
- L'appui à la préparation et de la mise en œuvre d'un plan de communication pour le programme;
- La participation à la préparation en vue de l'organisation de séminaires pour assurer la diffusion de l'information sur l'exécution du programme.

**Poste : Assistante Comptable chargée de la Caisse**

Placé sous la responsabilité du Comptable chargé de la Gestion de la Trésorerie, l'Assistante Comptable chargée de la Caisse de la Cellule Nationale de Coordination du PNDP s'occupe de la gestion des encaisses de Programme.

Elle est chargée notamment :

- D'encaisser les fonds d'approvisionnement de la caisse ;
- De conserver les encaisses physiques du PNDP ;
- D'effectuer les paiements en espèces autorisés par les personnes habilitées ;
- De gérer les espèces et valeurs du PNDP ;
- D'encaisser les reliquats en ce qui concerne les avances accordées ;
- De déclencher le processus de demande d'approvisionnement de la caisse dès que le niveau d'encaisse atteint le plancher de F CFA 5 000 000 ;
- De tenir un carnet à feuillets multiples d'entrée de caisse et un carnet à feuillets multiples de sortie de caisse ;
- De tenir un journal de caisse pour l'ensemble des encaissements et décaissements effectués ;
- De tenir un brouillard de caisse ;
- D'éditer un brouillard de caisse ;
- De suivre, analyser et consolider les opérations de caisse ;
- De suivre les encaissements et décaissements de la caisse ;
- De tenir un système de chronos de pièces de caisse ;
- D'archiver les pièces de l'ensemble des encaissements et décaissements effectués ;
- De transmettre une copie des paiements effectués en espèces au chargé de la comptabilité générale et analytique de la CNC pour la comptabilisation ;
- D'effectuer toute autre activité à lui confiée par le Comptable chargé de la gestion de la trésorerie du PNDP.

**Poste : Comptable Matières à la CNC**

Le comptable matières est chargé sous la supervision du RAF et en relation avec le SPM de la gestion physique suivant les règles de l'art des biens (immobilisations, stocks) et services de toutes natures et origines depuis leur entrée dans le patrimoine du Programme jusqu'à leur sortie.

A ce titre,

Il assure:

- La garde des biens ;
- le contrôle de régularité, d'effectivité et de conformité des fournitures livrées et des services faits lors de la réception ;
- la prise en compte des opérations de gestion physique des biens (entrée / sortie / affectation/aliénation) ; à cet effet il utilise pour des bons de mouvements de biens et tient des registres spécifiques ;
- supervise les activités de comptabilité matières dans les régions ;
- participe à l'organisation et à la prise des inventaires du patrimoine du Programme et en assure la consolidation ;
- dresse périodiquement un rapport et des états rendant des mouvements et de la situation de biens.

**Poste : Comptable chargée du Contrôle des comptabilités des Régions et du contrôle Budgétaire**

- Assiste le RAF dans l'exécution de ses tâches dans le domaine comptable au niveau de la CNC;
- Tient les livres comptables et l'archivage des pièces comptables de la CNC;
- Produit les états de suivi budgétaire et financier de la CNC ;
- Procède :
- A l'établissement périodique de tous les documents comptables (journaux, livres, balances etc).
- Au suivi et l'analyse des opérations relatives à la comptabilité du projet.
- Participe à la gestion des actifs ;
- Prépare les états financiers et les audits au niveau de la CNC;
- Assure la liquidation des dépenses ordonnées par le Coordonnateur national et vérifie les d'une part et en faveur des bénéficiaires de la région et exécutées au niveau de la CNC par la CAA dans la cadre de la mise à disposition des allocations communales d'autre part;
- Supervise sous le contrôle du RAF, la tenue de la caisse et les inventaires notamment annuels ;
- Tient la situation des dépenses non justifiées de la CNC et en suit le recouvrement ;
- Assure toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le RAF.

**Poste : Assistante de Direction**

Placé auprès du Coordonnateur National du PNDP, dans le souci d'améliorer le système de traitement et d'archivage des documents du secrétariat, le Secrétariat/assistant de Direction exercera au siège du PNDP à Yaoundé, et aura en charge les tâches ci-dessous qu'il exécutera lui-même et/ou avec les ressources disponibles :

- La mise sur pied d'un système de classement et d'archivage des dossiers de la Cellule Nationale de Coordination autres correspondances ;
- La saisie des correspondances, rapports périodiques d'activités, des aides mémoires, des actes des ateliers et séminaires ;
- L'organisation et l'animation d'un système de circulation et de suivi des dossiers de la CNC ;
- La gestion des communications téléphoniques et des TIC ;
- Préparation des voyages du CN ;
- Toutes autre tâche à lui confiée par le Coordonnateur National du PNDP et compatible avec sa mission.

**Poste : Assistant Administratif**

Placé sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier du PNDP, l'Assistant Administratif assure les fonctions et responsabilités suivantes :

**I- *suivi des ressources humaines et Gestion du personnel d'appui :***

- préparer les éléments de la paie des salariés du PNDP ;
- Suivre les éléments de déclaration des charges du personnel (quittances de paiement des retenues sur salaires aux impôts et à la CNPS) ;
- Suivre les relations du Programme avec la CNPS et le Fisc (immatriculation, suivi des dossiers de paiement des cotisations et divers droits sociaux) ;
- Veiller à la ponctualité du personnel d'appui ;
- S'assurer du respect du planning d'affectation des chauffeurs ;
- Suivre l'activité des agents d'entretien ;
- S'assurer de la régularité des prestations des sociétés de gardiennage et
- S'assurer de la bonne tenue des carnets de bord.

**II- *Suivi des aspects juridiques, fiscaux et du contentieux :***

- Suivre et analyser les dossiers relevant du juridique ;
- Suivre les contentieux et
- Gérer les relations avec les professionnels du Droit et les syndicats.

**III- *Suivi des bâtiments, espaces verts, véhicules et autres matériels :***

- Suivre la gestion administrative des baux (souscription, renouvellement, retenues) ;
- Suivre la gestion des entretiens des bâtiments et matériels (suivi de l'exécution de contrat des prestataires de service, gestion de la fourniture en eau, électricité, internet..) ;
- Suivre la gestion des espaces verts ;
- Suivre la gestion administrative du parc des véhicules (souscription et suivi des assurances, vignettes et autres documents requis) ;
- Suivre les opérations d'entretien des véhicules (relation avec les garages sous contrat avec le Programme) et
- Suivre les consommations des véhicules.

**IV- *Suivi et Analyse de l'exécution et du renouvellement des contrats d'Assurance maladie, vie Autos/Motos et Responsabilité Civile des assurances***

**V- *Gestion des missions, ateliers et réunions :***

- Assister le Responsable Administratif et Financier dans l'organisation administrative des missions (obtention des visas, achat billet d'avion, réservations d'hôtels,...) et
- Assister le Responsable Administratif et Financier dans l'organisation administrative des ateliers et réunions (location des salles et logistique, pause-café, rédaction des rapports, ....).

**VI- *Gestion des archives***

- Vérifier le respect des procédures de gestion des archives (plans de classement, systèmes de codification, indexation) ;
- S'assurer de la régularité des versements d'archives définitives ;
- Veiller à la sécurité des accès aux archives et
- Tenir la fiche de consultation des archives.

**Poste : Comptable chargée de la gestion de la trésorerie**

Assiste le RAF dans l'exécution de ses tâches dans la gestion de la trésorerie, à ce titre, assure :

- La préparation des demandes de paiement et de retrait de fonds, ainsi que de toute la documentation nécessaire aux décaissements, conformément aux directives de la Banque Mondiale ;
- L'élaboration mensuelle des états de rapprochement des comptes bancaires de la CNC et contribue à l'apurement des suspens ;
- Le suivi et l'analyse des opérations relatives aux comptes bancaires de la CNC ;
- Le suivi de la liquidation des dépenses ordonnées par le Coordonnateur.
- Est en relation avec les banques dont il suit les opérations avec le CNC et en assure le rapprochement avec les livres comptables ;
- Contribue à la confection des rapports intérimaires de suivi financier ;
- Tient des brouillards de suivi des mouvements de trésorerie ;
- Elabore des échéanciers ainsi que des situations historiques et prévisionnelles de trésorerie et confectionne des rapports y relatifs ;
- Assure toute tâche qui pourrait lui être confiée par le RAF.

**Poste : Assistante Comptable chargée de la Trésorerie**

Placé sous la responsabilité du Comptable chargé de la gestion de la Trésorerie du PNDP, l'Assistant Comptable assure les fonctions et responsabilités suivantes :

**I. Les activités liées à la trésorerie bancaire et au financement du PNDP :**

- Tenue d'un registre par banque de suivi de chéquier ;
- Elaboration hebdomadaire des états de rapprochement des comptes bancaires de la CNC et contribue à l'apurement des suspens ;
- Suivi, analyse et consolidation des opérations relatives aux comptes bancaires de la CNC ;
- Tenue des brouillards de suivi des mouvements de trésorerie bancaire ;
- Production des informations de trésorerie incorporées dans les rapports intérimaires de suivi financier ;
- Production des situations périodiques de trésorerie, de mobilisation des fonds, des encaissements et décaissements ;
- Vérification des pièces justificatives ;
- Tenue d'un système de classeurs des justificatifs d'opérations par banque et
- Toute autre activité à lui confiée par le Comptable chargé de la gestion de la trésorerie du PNDP.

**II. Les activités liées à la gestion de la caisse de la Cellule Nationale de Coordination :**

- Tenue d'un carnet à feuillets multiples d'entrées de caisse et d'un carnet à feuillets multiples de sorties de caisse ;
- Tenue d'un brouillard de caisse ;
- Paiement et encaissement de fonds sur la base de l'autorisation des personnes habilitées ;
- Gestion des espèces et valeurs du PNDP ;
- Suivi, analyse et consolidation des opérations de caisse ;
- Suivi des encaissements et décaissements de la caisse ;
- Déclenchement du processus de demande d'approvisionnement de la caisse dès que le niveau d'encaisse atteint le plancher de FCFA 5 000 000 ;
- Tenue d'un système de chronos des pièces de caisse ;
- Transmission d'une copie des paiements effectués en espèces au chargé de la comptabilité générale et analytique de la CNC pour comptabilisation et
- Edition du brouillard de caisse.

**III. Les activités de gestion prévisionnelle de la trésorerie :**

- Tenue des échéanciers de mobilisation des fonds et de paiement et
- Elaboration d'un budget de trésorerie annuel, puis découpé mensuellement, trimestriellement et mis à jour.

**Poste : Assistant Informatique**

*Termes de référence :*

Placé auprès du Coordonnateur National du PNDP, il Assiste les utilisateurs dans les diverses applications des logiciels du Programme, assure la maintenance et l'entretien régulier (aspect software et hardware) du parc informatique existant, y compris la maintenance du serveur et la gestion de son contenu.

Fiche de tâches :

- Appuyer à l'administration et la gestion du réseau et le parc informatique du PNDP
- Participer à la configuration, la mise en place opérationnelle des nouvelles technologies et services de communication à la Cellule Nationale et les Cellules régionales du Programme
- Assurer la maintenance et l'entretien régulier de tous les logiciels soft du PNDP;
- Assurer la maintenance et gestion des serveurs (données, network, site internet), du network
- Assurer la maintenance des serveurs de fichiers et d'imprimantes (ex. nom de l'utilisateur et accès, services, procédures de maintenance et de sauvegarde régulières, système d'impression en réseau, interconnexion des services fichiers et IP)
- Assurer l'assistance aux utilisateurs des applications de la suite Tomate (Tom Pro, Tom Marchés, Tom Projet, Tec Pro, Tom Conso, Tom Stock, Tom paie et Tom allocation) à la préparation des données de la situation de départ, à l'initialisation de leurs bases de données et au démarrage effectif de leurs applications
- Veiller au paramétrage du progiciel en accord de plans et schémas comptables afin de minimiser les erreurs en particulier en ce qui concerne les DRF et les rapports de suivis financier et technique
- Assurer la sécurisation des données des serveurs du PNDP
- Gérer l'archivage électronique du PNDP dans de conditions de sécurité acceptable
- Renforcer les capacités du personnel du PNDP dans la connaissance des NTIC.

**Poste : Assistant Administrative Junior chargée des Affaires Générales**

**Termes de référence :**

Placé auprès du Responsable Administratif et Financier du PNDP, l'Assistante Administrative Junior chargée des Affaires Générales assure les fonctions et responsabilités suivantes

**I. Suivi et apurement des missions, ateliers et réunion :**

- Organiser, sur le plan administratif, les missions ( obtention des visas, achat de billets d'avion, réservation d'hôtel... ) ;
- Organiser, sur les plans administratif et logistique, les ateliers et réunions (suivi de l'acheminement des invitations, location des salles, restauration, pause -café...)
- Tenir un état mettant en évidence les avances perçues, les montants justifiés et les montants restants à justifier.

**II. Suivi des véhicules et Bâtiments :**

- Suivre la gestion administrative du parc des véhicules, des bâtiments, espaces verts et autres matériels (souscription et suivi des assurances, vignettes et autres documents requis) ;
- Veiller à l'entretien des véhicules (relation avec les garages sous contrat avec le programme).

**III. Suivi du personnel d'appui :**

- S'occuper du planning d'affectation des chauffeurs ;
- Coordonner l'activité des agents d'entretien ;
- Veiller au respect des clauses contractuelles par les sociétés de gardiennage ;
- Veiller à la bonne tenue des carnets de bord.

**IV. Suivi des relations avec les tiers (MINEPAT, MINEFI, BANQUE, CAA, SONEL, SNEC) :**

- suivre la mobilisation de fonds ;
- suivre les dossiers en relation avec lesdites structures ;
- suivre le courrier ;
- collecter et redistribuer le courrier et la documentation et
- tenir la documentation spécifique.

**Poste : Assistante Junior en Passation des Marchés**

Placé auprès du Spécialiste en Passation des Marchés du PNDP, dans le souci d'améliorer le système de saisie des correspondances, de traitement et d'archivage des documents et dossiers du secrétariat de la Passation des Marchés, le Secrétaire exercera au siège du PNDP dans la Cellule de Passation des Marchés du PNDP à Yaoundé, et aura en charge les tâches ci – dessous qu'il exécutera lui – même et/ou avec les ressources disponibles :

- assure en collaboration avec l'Assistante en Passation des Marchés du PNDP, le classement et l'archivage des dossiers des marchés du PNDP;
- Assure l'édition et la multiplication des DAO/DC/DP et autres dossiers de la Cellule des marchés et de la Commission Spéciale de Passation des Marchés ;
- assure la réception des offres, l'enregistrement et la délivrance des accusés de réception aux partenaires ;
- assure la saisie des correspondances, des rapports périodiques d'activités, des Procès verbaux des sessions de la Commission Spéciale de Passation des Marchés du PNDP, des Procès verbaux de réception des fournitures et prestations, des aides mémoires, des actes des ateliers et séminaires en Passation des Marchés;
- organise et anime le système de circulation et de suivi des correspondances et dossiers des marchés dans la CNC et à l'extérieur du Programme;
- assure toute autre tâche à lui confier et compatible avec sa mission.

**Poste : Assistante Chargé du recouvrement et la mobilisation des fonds**

Placé sous la responsabilité du Comptable chargé Gestion de la Trésorerie, l'Assistante Comptable chargé du recouvrement et de la mobilisation des fonds assume les fonctions et responsabilités suivantes, quelle que soit la source de financement :

Elle est chargée notamment :

**1- le captage d'informations sur l'affectation, l'inscription, la mobilisation des fonds en faveur du PNDP et son utilisation**

A cet effet, il veillera à :

- Collecter tout support informatif y relatif ;
- Rédiger périodiquement le compte – rendu de ses activités ;
- Proposer toute solution visant l'amélioration des performances du Programme en matière de captage d'informations sur les sollicitations financières du Programme, de recouvrement des fonds, de correction des aléas ayant ou pouvant entamer leur utilisation ;
- 

**2- Suivi des relations avec les tirs (services financiers du MINEPAT, MINFI, Partenaires Techniques et Financiers du Programme, Trésor Public, Caisse Autonome d'Amortissement, Banques commerciales**

A cet effet, il veillera à :

- Suivre la mobilisation des fonds ;
- Suivre les dossiers en relation avec lesdites structures;
- Effectuer toute autre activité à lui confiée par le Comptable chargé de la gestion de la trésorerie du PNDP.

**Poste : Assistante Comptable Junior**

Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier et sous la supervision directe du Comptable National du PNDP, les tâches de l'Assistant Comptable au sein de la Cellule Nationale de Coordination du PNDP sont les suivantes :

***Comptabilité achats & opérations diverses:***

- Classement avant et après la saisie de toutes les pièces comptables d'opération d'achat de diverses ;
- Saisie des pièces comptables, d'opérations d'achat ou diverses ;
- Edition des états comptables associés
- Pré-liquidation des dépenses

***Comptabilité Trésorerie / Caisse***

- Classement des pièces de caisse avant et après la saisie
- Saisie des pièces de caisse
- Edition du brouillard de caisse et rapprochement avec la comptabilité générale ;
- Inventaire physique périodique de la caisse et rapprochement avec le solde comptable ;
- Vérification du classement des pièces justificatives.

***Comptabilité : trésorerie / banque***

- classement des pièces de banque avant et après la saisie
- saisie des pièces de banque
- Edition des états comptables associés
- Elaboration des états de mouvements bancaires

***Gestion comptable des stocks***

- Inventaire des stocks
- Saisie comptable de bon d'entrée et de bons de sortie
- Mise à jour comptable des fiches de stocks.
- Edition des états périodiques

***Gestion comptable des Immobilisations***

- Mise à jour comptable des mouvements d'immobilisation (acquisition, cessions, mise au rebut
- Etablissement ou édition des fiches d'immobilisation relatives aux acquisitions du mois et rapprochement avec les pièces justificatives
- Edition des états associés
- Gestion comptable des comptes
- contrôle des états de paie
- comptabilisation de la paie
- Edition des états comptables associés

***Travaux d'ensemble d'arrêté périodique des comptes***

- Mise en évidence et comptabilisation des opérations de régularisation et d'ajustement des comptes ;
- Edition des états comptables et financiers requis ;
- Edition des états fiscaux et sociaux.

**Poste : Assistant Junior chargé de la Communication et de la Documentation**

Sous la supervision du Coordonnateur National et sous la responsabilité technique de l'Assistant Chargé de la Communication et des Relations Publiques du PNDP, l'Assistant Junior chargé de la Communication et des Relations Publiques sera chargé de :

**I. Sur le plan de la Communication**

- Apporter un appui à la conception/actualisation et à la mise en œuvre du Plan de communication du PNDP ;
- Apporter un appui à l'élaboration des TDR et spécifications techniques des activités de communication du PNDP et des communes ;
- Apporter un appui dans le suivi des activités de communication confiées à des prestataires ;
- Apporter un appui à la conception des supports audiovisuels de communication du PNDP ;
- Apporter un appui à la préparation des messages et supports destinés au public, aux médias et aux bénéficiaires ;
- Apporter un appui à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans de communication au sein des communes ;
- Mettre à jour le site internet du PNDP ;
- Apporter un appui dans le suivi de la traduction des documents ;

**II. Sur le plan des Relations publiques**

- Apporter un appui à la préparation et à l'organisation des cérémonies du PNDP ;
- Apporter un appui aux activités de promotion des résultats et impacts du Programme ainsi que celles relatives à la valorisation de son image de marque ;

**III. Sur le plan de la documentation**

- Elaborer une stratégie spécifique devant aboutir à la mise en place des différents centres de documentation (PNDP et communes) assortis d'un chronogramme ;
- Etablir une liste des besoins (équipements, ouvrages) pour la création du centre documentaire y compris le plan d'aménagement ;
- Concevoir et mettre en place d'un centre de documentation physique et virtuel au sein de la Cellule Nationale de Coordination du PNDP et des Cellules Régionales et plus tard au sein des communes ;
- Gérer un centre de documentation de la Cellule Nationale de Coordination,
- Appuyer des Cellules Régionales à la gestion de leurs centres ;
- Accompagner les communes à la mise en place de leurs centres de documentation
- Appuyer le PNDP dans l'acquisition des ouvrages pertinents à la mise en œuvre de ses activités en matière de développement local ;
- Mettre en place une synergie avec l'informaticien d'un système d'informatisation des documents et des archives.

**IV. Sur le plan de l'archivage**

- Elaborer et mettre en place d'un système de classement et d'archivage des dossiers, courriers entrants et sortants, rapports, documents financiers, etc. du PNDP (CNC et CRC) et des communes

## Manuel d'exécution du PNDP III

- Organiser et traiter le fond d'archives du Programme (CNC et CRC) ;
- Élaboration et actualisation du Plan de classement des documents;
- Élaboration et actualisation du Calendrier de conservation des documents;
- Élaboration et actualisation du Répertoire général des documents et des Répertoires spécifiques des Cellules Régionales;
- Sauvegarde de la mémoire institutionnelle, administrative et technique du Programme.

**Poste : Agent de liaison**

Placé auprès du Responsable Administratif et Financier du PNDP, dans le souci d'améliorer l'archivage et le classement des documents du secrétariat, le Secrétaire/ Agent de liaison et de la logistique exercera au siège du PNDP à Yaoundé, et aura en charge les tâches ci-dessous qu'il exécutera lui-même et/ou avec les ressources disponibles:

- Saisie des correspondances et rapports ;
- Classement et archivage des dossiers techniques ;
- Liaison interne entre les différentes cellules du PNDP au niveau de la Cellule Nationale de Coordination ;
- Enregistrement du courrier arrivé ;
- assure la transmission du courrier départ ;
- suivi des consommations eau, électricité, téléphone ;
- suivi courrier dans les administrations ;
- supervision des gardiens ;
- reprographie ;
- Toute autre à lui confier par Coordonnateur National du PNDP et compatible avec sa mission.

**Poste : Agent de courrier**

Placé dans le Secrétariat du Coordonnateur National, dans le souci d'améliorer l'archivage et le classement des documents du secrétariat, l'Agent de courrier exercera au siège du PNDP à Yaoundé, et aura en charge les tâches ci-dessous qu'il exécutera lui-même et/ou avec les ressources disponibles :

- Saisie des correspondances et rapports ;
- Classement et archivage des dossiers techniques ;
- Liaison interne entre les différentes cellules du PNDP au niveau de la Cellule Nationale de Coordination ;
- Enregistrement du courrier arrivé ;
- assure la transmission du courrier départ ;
- suivi des consommations eau, électricité, téléphone ;
- suivi courrier dans les administrations ;
- supervision des gardiens ;
- reprographie ;
- Toute autre à lui confier par Coordonnateur National du PNDP et compatible avec sa mission.

### **Poste : Chauffeur**

Il est porté à la connaissance de tous les chauffeurs du PNDP, les directives en matière d'utilisation des véhicules, de comportement, d'attitude et de conduite routière.

#### **I- Utilisation des Véhicules**

- Le chauffeur ne doit pas utiliser le véhicule à des fins personnelles. Pour chaque déplacement, il doit être autorisé verbalement ou par écrit par son supérieur immédiat ou le Coordonnateur National du PNDP. Il ne doit jamais prendre l'initiative de faire déplacer un véhicule de son propre chef. Aucun véhicule ne peut circuler sans que le Coordonnateur National du PNDP n'en soit informé. En l'absence du Coordonnateur, l'intérimaire doit en être informé ;
- Il doit utiliser le véhicule et le matériel mis sous sa responsabilité en « bon père de famille » ;
- Il a l'obligation de remplir correctement le carnet de bord du véhicule qu'il utilise et ce à chaque fois que le véhicule doit circuler ;
- Il est responsable de la perte ou du vol des équipements se trouvant à bord du véhicule qui lui est affecté ;
- Le véhicule ne doit jamais servir au transport de marchandises ou biens autres que ceux appartenant au Projet ou au Personnel du Projet ;
- Le véhicule ne doit pas servir à des fins mercantiles « commerce des uns et des autres » ;
- Il est strictement interdit de prendre un nombre de passager excédant les limites suivantes :
  - Pick up Double Cabines : Cinq 5 passagers maximum (aucun passager n'est autorisé à être véhiculé dans la caisse « Pick Up ») ;
  - Station Wagon : 9 passagers.

#### **2. Entretien des véhicules**

Le Chauffeur est responsable de l'entretien préventif du véhicule qui lui est affecté. Pour ce faire, il doit vérifier chaque matin :

- i. Le niveau de tous les fluides du véhicule qu'il utilise, incluant le niveau du carburant ;
  - ii. Sous le capot du moteur et le châssis du véhicule, la possibilité de la présence de fuites des fluides ou de carburant ;
  - iii. La pression des pneus ;
  - iv. l'état des pneus de secours ;
  - v. le cric et les équipements connexes présents à bord et en bonne condition d'utilisation ;
  - vi. L'état du filtre à air du véhicule et le cas échéant, le dépolssiérer.
- Le chauffeur est responsable de faire effectuer les vidanges d'huile tous les 3.000 km en avisant l'Administrateur financier qui engagera la demande. Le carnet de bord en faisant foi ;
  - Lorsqu'une anomalie est observée concernant les points mentionnés précédemment, le chauffeur consigne ses observations dans le carnet de bord du véhicule et en avise l'Administrateur financier du PNDP ou son supérieur pour mesures à prendre ;
  - Il doit s'assurer que le véhicule est toujours propre (intérieur et extérieur) ;

- Toute dépense liée au fonctionnement ou à l'entretien des véhicules, doit faire l'objet d'une autorisation écrite. Les pneus usagés remplacés doivent être rapportés au magasin du projet. Ils ne peuvent ni ne doivent être cédés ou vendus à une tierce personne sans l'autorisation directe de l'Administrateur financier du PNDP.

### **3. Comportement et attitude**

- Le Chauffeur doit être ponctuel, la journée de travail commençant à 7 heures chaque jour ouvrable ;
- Il est lié par le secret professionnel : le Chauffeur ne doit en aucune circonstance divulguer ou discuter de ce qu'il a entendu ou vu lors de l'exercice de ses fonctions à toute personne étrangère au service ;
- Il ne doit jamais consommer des drogues ni d'alcool pendant les heures de travail ;
- Il doit aviser son supérieur immédiat ou l'Administrateur financier du PNDP de toute condition physique particulière (maladie, blessures, etc.) limitant ses capacités à assurer la conduite normale du véhicule ;
- Par respect, le chauffeur doit ralentir la vitesse du véhicule lorsque des piétons ou cyclistes circulent aux abords de la route, de manière à leur éviter une incommodité due à la poussière soulevée par le véhicule ;
- Il ne doit jamais transporter dans le véhicule du projet, de la viande provenant du braconnage ou tout autre genre de dispositif servant à la capture ou l'abattage des animaux sauvages ;
- Il ne doit jamais acheter ou consommer lesdites viandes durant ses heures de travail ou encore sur les lieux du projet ;
- Il ne doit en aucun temps être en possession ou faire circuler des armes blanches et/ou des armes à feu de quelque nature qu'elles soient durant les heures de travail ou encore sur les lieux de travail ;
- Il doit rapporter systématiquement tout incident ou accident ayant causé blessures ou bris des véhicules.

### **4. Conduite routière**

- Le chauffeur doit obligatoirement respecter la signalisation routière et plus particulièrement les limites de vitesses fixées à 60 km sur les pistes de la zone du projet, 30 km aux abords des agglomérations et à 20 km dans les agglomérations ;
- Il doit assurer la sécurité de ses passagers en évitant de prendre tout risque inutile qui pourrait mettre en péril leur vie ou leur santé ou encore l'intégrité du véhicule ;
- Il ne doit jamais prendre de passagers à bord autres que les membres du personnel du PNDP, à moins que son supérieur immédiat lui en ait donné ordre ou qu'une assistance médicale urgente soit nécessaire pour une personne donnée ;

### **5. Frais de mission**

Tout déplacement en dehors de Yaoundé doit obligatoirement être validé par un ordre de mission qui fera foi des frais de missions payables ;

### **6. Dispositions particulières**

Tout manquement aux présentes directives sera consigné au dossier du chauffeur fautif via la transmission d'un mémo par le responsable immédiat du chauffeur ou encore le responsable de cabine (chef de mission) au Coordonnateur National du PNDP. La présence ou l'absence de ces éléments dans le dossier du chauffeur servira à son évaluation, surtout en ce qui concerne le versement de la prime de rendement mentionnée au contrat de chacun ou encore comme justificatif au licenciement.

**Poste : Réceptionniste**

Placé auprès du Responsable administratif et Financier du PNDP, l'Agent d'entretien de la Cellule Nationale de Coordination du PNDP.

- Assure la réception et l'enregistrement du courrier,
- Assure l'accueil des visiteurs ;
- Coordonne la propreté des locaux de la CNC (tous les Bureaux, salle de réunion, toilettes couloir et autres);
- Apporte un appui au responsable de la logistique;
- Exerce toute autre tâche qui peut lui être confiée par les responsables de la CNC.

**Poste : Agent logistique**

Placé auprès du Responsable administratif et Financier du PNDP, l'Agent logistique de la Cellule Nationale de Coordination du PNDP. Il est chargé de:

- Enregistrer, classer et suivre des dossiers de stage ;
- Distribuer les journaux dans chaque bureau ;
- Classer les dossiers dans les bureaux de certains responsables;
- Superviser le nettoyage et la propreté de l'enceinte des locaux de la CNC;
- Superviser les travaux de maintenance dans les locaux (électricité, menuiserie, plomberie etc.) ;
- Assurer le protocole dans les réunions extérieures ;
- Appuyer l'organisation et le suivi des événements :
  - Réunion ;
  - Conférence à la CNC ;
  - Réception;
- Apporter un appui à l'archivage ;
- Exercer toute autre tâche qui puisse lui être confiée par l'ASAD.

**Poste : Agent d'entretien**

Placé auprès du Coordonnateur National du PNDP, il

- Assure la propreté des locaux de la CNC (tous les Bureaux, salle de réunion, toilettes couloir et autres);
- Apporte un appui au responsable de la logistique;
- Exerce toute autre tâche qui peut lui être confiée par les responsables de la CNC.

**Comportement et attitude**

- L'Agent d'entretien doit être ponctuel, la journée de travail commençant à 7 heures chaque jour ouvrable ;
- Il est lié par le secret professionnel : Il ne doit en aucune circonstance discuter ou divulguer de ce qu'il a entendu ou vu lors de l'exercice de ses fonctions à toute personne étrangère au service ;
- Il ne doit jamais consommer des drogues ni d'alcool pendant les heures de travail ;
- Elle doit aviser son supérieur immédiat ou le Responsable Administratif et financier du PNDP de toute condition physique particulière (maladie, blessures, etc.) limitant ses capacités à assurer son travail.

**Dispositions particulières**

Tout manquement aux présentes directives sera enregistré au dossier de l'Agent d'entretien fautif via la transmission d'un mémo par le responsable immédiat de celui-ci au Coordonnateur National du PNDP. La présence ou l'absence de ces éléments dans le dossier de l'Agent d'entretien servira à son évaluation ou comme justificatif au licenciement.

## **Annexe 13b : TDR du personnel de la Cellule Régionale de Coordination**

### **Poste: Coordonnateur Régional**

#### **Termes de référence:**

- Anime la Cellule Régionale de Coordination ;
- Représente le PNDP au niveau provincial, assure les relations du PNDP avec son environnement institutionnel ;
- Assure la direction et la coordination générale de l'exécution du programme dans la Région (prépare et contrôle l'exécution des programmes annuels techniques et financiers) ;
- Assure la centralisation des rapports et programmes d'activités et la communication avec la CNC et les bénéficiaires du Programme ;
- Assure les relations avec les services déconcentrés de l'État, le secteur privé et la société civile dans la Région ;
- Ordonne les dépenses du programme au niveau régional;
- Assure le contrôle de qualité de l'exécution technique et financière ;
- Effectue le lancement et le pilotage des audits financiers et techniques qui relèvent de sa compétence ;
- Assure la préparation et l'organisation du séminaire semestriel d'information et de suivi ;
- Garantit la transmission des informations aux autorités administratives pour les besoins de planification ;
- Supervise les formations confiées aux prestataires ;
- Veille au respect des procédures et des délais ;
- Vérifie que les contributions des bénéficiaires sont mobilisées et sécurisées ;
- Ordonne le règlement des tranches de subvention à la réception des demandes des bénéficiaires, au fur et à mesure de l'avancement des travaux, et sur la base de procès-verbaux dûment contrôlés par un responsable technique de la CRP ;
- Note le personnel de la cellule régionale.

**Poste : Responsable Régional Suivi-Evaluation**

**Termes de référence :**

Assure la gestion du système suivi – évaluation à l'échelle régionale et l'appui aux agents de développement communaux;

Il a pour tâches de :

- Assurer la collecte, la consolidation, l'analyse et l'exploitation des données collectées dans le cadre du PNDP au niveau régional ;
- Assure la fonctionnalité du mécanisme de gestion des plaintes;
- Veille à la réalisation des enquêtes/études sur le contrôle citoyen de l'action publique;
- Elaborer les rapports d'activités ;
- Exploiter et diffuser l'information sur le fonctionnement et l'impact du PNDP notamment par la production de rapports périodiques ;
- Assurer la mise en place et l'entretien du système de traitement de l'information ;
- Assurer le suivi de la prise en compte des questions de genre et d'environnement.

**Poste : Cadre Régional chargé du Renforcement des Capacités**

En étroite collaboration avec le coordonnateur régional, il est particulièrement responsable de la composante renforcement des capacités et des activités de communication dans la Région. A ce titre:

- il consolide et contrôle l'exécution du programme de formation du PNDP notamment à travers le suivi des partenariats et sous-traitances en matière de formation dans la région;
- il est responsable de la composante renforcement des capacités
- il identifie, centralise et exploite les besoins des communes en renforcement des capacités;
- Contribue à l'amélioration le niveau d'appropriation des communautés et des communes en matière de transparence et de bonne gouvernance

**Poste : Cadre Régional chargé des Aspects Socio-Environnementaux**

Sous la supervision directe du Coordonnateur Régional, le Cadre chargé des Aspects Socio-Environnementaux (CASE) a pour responsabilité de :

- Veiller à la prise en compte des aspects socio-environnementaux et gestion de ressources naturelles dans le processus d'élaboration du plan de développement, ainsi qu'à leur mise en œuvre ;
- Examiner au préalable tous les microprojets soumis au financement du PNDP, et s'assurer que les mesures environnementales appropriées ont été intégrées et budgétisées dans leur conception, notamment en vérifiant que le formulaire socio-environnemental a été convenablement rempli et utilisé ;
- Mettre en place un bon cadre de collaboration avec les responsables déconcentrés des ministères en charge de la gestion des aspects sociaux et environnementaux ;
- Fournir un conseil technique et s'occuper de la formation et de la sensibilisation des bénéficiaires (communes), des membres des organes de délibération (Conseil municipal élargi aux sectoriels), des OAL ainsi que des différents prestataires (Consultants, entrepreneurs) pour la prise en compte des aspects socio-environnementaux ;
- Fournir une assistance technique aux bénéficiaires et à la CRC sur toutes les questions et microprojets liés à la gestion des ressources naturelles ;
- Assister la commune dans le recrutement de Consultants qualifiés, la prise en compte des aspects socio-environnementaux, notamment l'utilisation du formulaire d'examen, l'élaboration des études d'impact simplifié, y compris des plans d'action et réinstallation ;
- Veiller au suivi des indicateurs socio-environnementaux du système de Suivi-évaluation aux niveaux communal et régional, et les documenter dans un rapport à soumettre au niveau national ;
- Participer au processus d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi des plans d'action du Plan de Développement des Peuples Pygmées;
- Suivre les différentes activités (microprojets divers, plan d'utilisation et de gestion des terres, contrats-programmes) ainsi que les acteurs impliqués dans la mise en œuvre du PGDT dans les régions concernées ;
- Suivre la qualité d'exécution des prestataires de services dans l'exercice de leurs fonctions, à travers des séances de travail et des visites périodiques ;
- Assurer la liaison et maintenir une concertation permanente avec les Délégués régionaux du MINEPDED et du MINAS, et d'autres institutions en vue d'une meilleure prise en compte des questions socio-environnementales et de gestion des ressources naturelles dans toutes les interventions du PNDP ;
- Collecter les données sociales et environnementales pertinentes sur la base des résultats du formulaire et des missions de suivi, et les incorporer dans les différents rapports d'avancement ;
- Préparer les rapports mensuels, trimestriels et annuels des activités réalisées dans sa zone d'intervention.

**Poste : Cadre Régional chargé des Infrastructures**

Dans le cadre de la réalisation des microprojets à participation communautaire, la Cellule Régionale du PNDP dispose d'un Cadre Technique chargé des Infrastructures qui veille, au niveau opérationnel, à la prise en compte des normes sectorielles en vigueur dans la réalisation des micro projets dans l'ensemble des interventions du Programme. Il est chargé de :

- Assurer dans la Région l'appui du PNDP, à la préparation des projets, le suivi et le contrôle de leur exécution, la réception des ouvrages réalisés ;
- S'assurer du respect des procédures de gestion des contrats et participe avec le cadre régional chargé de la formation au suivi des travaux des OALs ;
- S'assurer de la compétence des experts chargés de la conduite des études de faisabilité et du contrôle en accord avec sectoriels concernés ;
- Détenir un répertoire des microprojets déjà financés et à financer;
- Donner son avis de conformité technique avant l'examen du projet par le COMES ;
- Participer en qualité de personne ressource/observateur aux séances de commission de passation des marchés des projets sans voix délibérante et s'occupe de la collecte en temps réel de l'exemplaire du dossier de passation et de l'exécution des marchés ;
- Définir avec le prestataire retenu, le contrôleur et le bénéficiaire les étapes critiques de réalisation de tous les ouvrages et convient avec lui d'un calendrier de suivi/contrôle de l'exécution ;
- S'assurer de la compétence de l'expert chargé de conduire l'étude de faisabilité en accords avec les sectoriels concernés et le cadre régional chargé de la passation des marchés ;
- Coordonner les interventions des équipes sectorielles de suivi/contrôle de l'exécution physique des ouvrages ;
- Préparer la réception technique des ouvrages ;
- Suivre le projet dans sa période de garantie ;
- Préparer les réceptions provisoires et définitives ;
- Coordonner et suivre les activités de l'agent technique communal relatives au suivi de l'exécution des projets ;
- Responsable du classement et archivage des dossiers de passation et d'exécution des marchés au niveau de la CRC;
- Responsable du suivi du classement et archivage des dossiers d'exécution des marchés au niveau des Communes.

**Poste : Comptable Régional**

- Assiste le Coordonnateur Régional pour tout ce qui a trait à la comptabilité;
- Tient les écritures de la CRC et archive les pièces comptables;
- Prépare les états financiers au niveau de la Région;
- Prépare les demandes de mobilisation des fonds de la CRC auprès de la CNC;
- Prépare les audits au niveau régional;
- Assure la liquidation des dépenses ordonnées par le Coordonnateur régional d'une part et de celles en faveur des bénéficiaires de la région et payées par la CAA sur ordre du Coordonnateur national dans le cadre de la mise à disposition des allocations communales d'autre part;
- Supervise la tenue de la caisse et les inventaires ;
- Assure toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Coordonnateur Régional.

**Poste : Cadre chargé des Marchés**

Dans le cadre du suivi de la passation des marchés, la Cellule Régionale du PNDP dispose d'un Cadre des Marchés qui veille, au niveau opérationnel, à la prise en compte de la réglementation en vigueur en matière de passation des Marchés et conformément aux Manuels de Procédures du Programme. Sous la responsabilité du Coordonnateur Régional, il est chargé d'assurer, la passation des marchés au niveau de la CRC et l'appui à la passation des marchés dans des communes. A ce titre il est chargé de:

- Assurer la planification des marchés au niveau de la CRC et des Communes ;
- Assurer dans la Région l'appui du PNDP à la passation des marchés ;
- S'assurer de la qualité des dossiers appels d'offres avant le lancement desdits appels d'offres par les Communes ;
- Appuyer l'élaboration du répertoire des fournisseurs et prestataires de la Région. A cet effet, Participe à la publication et à l'analyse des manifestations d'intérêt et dossiers y relatifs;
- Assurer les acquisitions au niveau de la CRC ; A cet effet, Prépare les demande cotations et demande de consultation et participe aux activités du Comité d'Achat ;
- Préparer avec la Commune les Termes de références, Appels à Manifestation d'Intérêt, Demandes de Propositions le cas échéant, contrats et autres publications et correspondances relatives à la Passation des Marchés ;
- S'assurer du respect des procédures et de la qualité des résultats ;
- Détenir un répertoire des microprojets déjà à financer, y compris un tableau de planification des appels d'offres à venir dans le cadre des micro-projets ;
- Préparer les avis de non objection du PNDP sur la passation des marchés des communes ;
- Participer en qualité de personne ressource/observateur aux séances de commission de passation des marchés des projets sans voix délibérante et s'occupe de la collecte en temps réel de l'exemplaire du dossier de passation des marchés ;
- S'assurer de la qualification de l'expert chargé de conduire l'étude de faisabilité en accords avec les sectoriels concernés dans le cadre des contrats programmes ;
- Coordonner et suivre les activités de passation des marchés des communes avec l'agent communal;
- du classement et archivage des dossiers de passation et d'exécution des marchés au niveau de la CRC;
- Veiller au classement et archivage des dossiers de passation et d'exécution des marchés au niveau des Communes.

**Poste : Assistant(e) Comptable**

Sous la responsabilité du Coordonnateur Régional et sous la supervision directe du Comptable Régional, les tâches de l'Assistant Comptable au sein de la Cellule Régionale sont les suivantes :

***Comptabilité achats & opérations diverses:***

- Classement avant et après la saisie de toutes les pièces comptables d'opération d'achat ou diverses ;
- Saisie des pièces comptables, d'opérations d'achat ou diverses ;
- Edition des états comptables associés ;
- Pré-liquidation des dépenses.

***Comptabilité Trésorerie / Caisse***

- Classement des pièces de caisse avant et après la saisie ;
- Saisie des pièces de caisse ;
- Edition du brouillard de caisse et rapprochement avec la comptabilité générale ;
- Inventaire physique périodique de la caisse et rapprochement avec le solde comptable ;
- Vérification du classement des pièces justificatives.

***Comptabilité : trésorerie / banque***

- classement des pièces de banque avant et après la saisie
- saisie des pièces de banque
- Edition des états comptables associés
- Elaboration des états de mouvements bancaires

***Gestion comptable des stocks***

- Inventaire des stocks
- Saisie comptable de bon d'entrée et de bons de sortie
- Mise à jour comptable des fiches de stocks.
- Edition des états périodiques

***Gestion comptable des Immobilisations***

- Mise à jour comptable des mouvements d'immobilisation (acquisition, cessions, mise au rebut
- Etablissement ou édition des fiches d'immobilisation relatives aux acquisitions du mois et rapprochement avec les pièces justificatives
- Edition des états associés
- Gestion comptable des comptes
- contrôle des états de paie
- comptabilisation de la paie
- Edition des états comptables associés.

***Travaux d'ensemble d'arrêté périodique des comptes***

- Mise en évidence et comptabilisation des opérations de régularisation et d'ajustement des comptes ;
- Edition des états comptables et financiers requis ;
- Edition des états fiscaux et sociaux.

**Poste : Assistant(e) chargé du Suivi évaluation**

Sous la responsabilité du Coordonnateur Régional et sous la supervision directe du Responsable du Suivi évaluation, les tâches de l'Assistant au Responsable du Suivi évaluation de la Cellule régionale sont les suivantes :

- Proposer au RRSE un programme périodique (mensuel, trimestriel, semestriel) des activités de la Cellule Régionale de Coordination (CRC) et suivre leur mise en œuvre ;
- Collecter et traiter les données relatives à la mise en œuvre du Programme dans les Régions en vue de la mise à jour de la base des données ;
- Analyser l'information sur le fonctionnement, l'état d'avancement et l'impact des activités du PNDP au niveau de la région, notamment par la production des rapports périodiques ;
- Suivre les activités des Agents communaux recrutés par le PNDP en vue d'exploiter et archiver leurs rapports ;
- Apporter un appui conseil à l'agent de développement en matière de suivi-évaluation ;
- Evaluer et suivre les Conventions avec les Communes.

**Poste : Assistant(e) régionale chargée de la passation des marchés**

Sous la responsabilité du Coordonnateur Régional et sous la supervision directe du cadre chargé des infrastructures, l'Assistant chargé de la Passation des Marchés et de l'Archivage veille au niveau opérationnel, à la prise en compte de la réglementation en vigueur en matière de passation des marchés et conformément aux Manuels de Procédures du Programme. Il est chargé dans la Région l'appui à la passation des marchés tant au niveau de la CRC que des communes. A ce titre il est chargé :

- De s'assurer de la qualité des dossiers d'appels d'offres avant le lancement desdits appels d'offres par les Communes ;
- D'appuyer l'élaboration du répertoire des fournisseurs et prestataires de la Région. A cet effet, il participe à la publication et à l'analyse des manifestations d'intérêt et dossiers y relatifs ;
- De s'assurer des acquisitions au niveau de la CRC ; A cet effet, il prépare les cotations et la demande de consultation et participe aux activités du Comité d'achat ;
- De s'assurer du respect des procédures et de la qualité des résultats d'appels d'offre ;
- De participer en qualité de personne ressource/ observateur aux séances de commission de passation des marchés des projets sans voix délibérante et d'occupe de la collecte en temps réel de l'exemplaire du dossier de passation et de l'exécution des marchés ;
- De faire le classement et l'archivage des dossiers de passation et d'exécution des marchés au niveau de la CRC ;
- De s'assurer du suivi du classement et de l'archivage des dossiers de passation et d'exécution des marchés au niveau des Communes.

**Poste : Secrétaire**

Placé sous la Responsabilité du Coordonnateur régional,

- Assure les missions de la Secrétaire (saisie des correspondances, rapports périodiques d'activités, des aides mémoires, des actes des ateliers et séminaires);
- Supplée le responsable de la logistique dans ses missions et
- Toute autre tâche à lui confier par le Coordonnateur Provincial et compatible avec sa mission.

## Poste : Chauffeur

Il est porté à la connaissance de tous les chauffeurs du PNDP, les directives en matière d'utilisation des véhicules, de comportement, d'attitude et de conduite routière.

### I- Utilisation des Véhicules

- Le chauffeur ne doit pas utiliser le véhicule à des fins personnelles. Pour chaque déplacement, il doit être autorisé verbalement ou par écrit par son supérieur immédiat ou le Coordonnateur Régional du PNDP. Il ne doit jamais prendre l'initiative de faire déplacer un véhicule de son propre chef. Aucun véhicule ne peut circuler sans que le Coordonnateur Régional du PNDP n'en soit informé. En l'absence du Coordonnateur, l'intérimaire doit en être informé ;
- Il doit utiliser le véhicule et le matériel mis sous sa responsabilité en « bon père de famille » ;
- Il a l'obligation de remplir correctement le carnet de bord du véhicule qu'il utilise et ce à chaque fois que le véhicule doit circuler ;
- Il est responsable de la perte ou du vol des équipements se trouvant à bord du véhicule qui lui est affecté ;
- Le véhicule ne doit jamais servir au transport de marchandises ou biens autres que ceux appartenant au Projet ou au Personnel du Projet ;
- Le véhicule ne doit pas servir à des fins mercantiles « commerce des uns et des autres » ;
- Il est strictement interdit de prendre un nombre de passager excédant les limites suivantes :
  - i. Pick up Double Cabines : Cinq 5 passagers maximum (aucun passager n'est autorisé à être véhiculé dans la caisse « Pick Up ») ;
  - ii. Station Wagon : 9 passagers.

### 2. Entretien des véhicules

- Le Chauffeur est responsable de l'entretien préventif du véhicule qui lui est affecté. Pour ce faire, il doit vérifier chaque matin :
  - i. Le niveau de tous les fluides du véhicule qu'il utilise, incluant le niveau du carburant ;
  - ii. Sous le capot du moteur et le châssis du véhicule, la possibilité de la présence de fuites des fluides ou de carburant ;
  - iii. La pression des pneus ;
  - iv. l'état des pneus de secours ;
  - v. le cric et les équipements connexes présents à bord et en bonne condition d'utilisation ;
  - vi. L'état du filtre à air du véhicule et le cas échéant, le dépoussiérer.
- Le chauffeur est responsable de faire effectuer les vidanges d'huile tous les 3.000 km en avisant l'Administrateur financier qui engagera la demande. Le carnet de bord en faisant foi ;
- Lorsqu'une anomalie est observée concernant les points mentionnés précédemment, le chauffeur consigne ses observations dans le carnet de bord du véhicule et en avise l'Administrateur financier du PNDP ou son supérieur pour mesures à prendre ;
- Il doit s'assurer que le véhicule est toujours propre (intérieur et extérieur) ;

- Toute dépense liée au fonctionnement ou à l'entretien des véhicules, doit faire l'objet d'une autorisation écrite. Les pneus usagés remplacés doivent être rapportés au magasin du projet. Ils ne peuvent ni ne doivent être cédés ou vendus à une tierce personne sans l'autorisation directe de l'Administrateur financier du PNDP.

### **3. Comportement et attitude**

- Le Chauffeur doit être ponctuel, la journée de travail commençant à 7 heures chaque jour ouvrable ;
- Il est lié par le secret professionnel : le Chauffeur ne doit en aucune circonstance divulguer ou discuter de ce qu'il a entendu ou vu lors de l'exercice de ses fonctions à toute personne étrangère au service ;
- Il ne doit jamais consommer des drogues ni d'alcool pendant les heures de travail ;
- Il doit aviser son supérieur immédiat ou l'Administrateur financier du PNDP
- de toute condition physique particulière (maladie, blessures, etc.) limitant ses capacités à assurer la conduite normale du véhicule ;
- Par respect, le chauffeur doit ralentir la vitesse du véhicule lorsque des piétons ou cyclistes circulent aux abords de la route, de manière à leur éviter une incommodité due à la poussière soulevée par le véhicule ;
- Il ne doit jamais transporter dans le véhicule du projet, de la viande provenant du braconnage ou tout autre genre de dispositif servant à la capture ou l'abattage des animaux sauvages ;
- Il ne doit jamais acheter ou consommer lesdites viandes durant ses heures de travail ou encore sur les lieux du projet ;
- Il ne doit en aucun temps être en possession ou faire circuler des armes blanches et/ou des armes à feu de quelque nature qu'elles soient durant les heures de travail ou encore sur les lieux de travail ;
- Il doit rapporter systématiquement tout incident ou accident ayant causé blessures ou bris des véhicules.

### **4. Conduite routière**

- Le chauffeur doit obligatoirement respecter la signalisation routière et plus particulièrement les limites de vitesses fixées à 60 km sur les pistes de la zone du projet, 30 km aux abords des agglomérations et à 20 km dans les agglomérations ;
- Il doit assurer la sécurité de ses passagers en évitant de prendre tout risque inutile qui pourrait mettre en péril leur vie ou leur santé ou encore l'intégrité du véhicule ;
- Il ne doit jamais prendre de passagers à bord autres que les membres du personnel du PNDP, à moins que son supérieur immédiat lui en ait donné ordre ou qu'une assistance médicale urgente soit nécessaire pour une personne donnée.

### **5. Frais de mission**

Tout déplacement en dehors du poste d'affectation doit obligatoirement être validé par un ordre de mission qui fera foi des frais de missions payables.

### **6. Dispositions particulières**

Tout manquement aux présentes directives sera consigné au dossier du chauffeur fautif via la transmission d'un mémo par le responsable immédiat du chauffeur ou encore le responsable de cabine

(chef de mission) au Coordonnateur National du PNDP. La présence ou l'absence de ces éléments dans le dossier du chauffeur servira à son évaluation, surtout en ce qui concerne le versement de la prime de rendement mentionnée au contrat de chacun ou encore comme justificatif au licenciement.

**Poste : Agent d'entretien**

Placé auprès du Coordonnateur Régional du PNDP, il

- Assure la propreté des locaux de la CRC (tous les Bureaux, salle de réunion, toilettes couloir et autres) ;
- Apporte un appui au responsable de la logistique ;
- Exerce toute autre tâche qui peut lui être confiée par les responsables de la CRC.

**Comportement et attitude**

- L'Agent d'entretien doit être ponctuel, la journée de travail commençant à 7 heures chaque jour ouvrable ;
- Il est lié par le secret professionnel : Il ne doit en aucune circonstance discuter ou divulguer de ce qu'il a entendu ou vu lors de l'exercice de ses fonctions à toute personne étrangère au service ;
- Il ne doit jamais consommer des drogues ni d'alcool pendant les heures de travail ;
- Il doit aviser son supérieur immédiat ou le Responsable Administratif et financier du PNDP de toute condition physique particulière (maladie, blessures, etc.) limitant ses capacités à assurer le ménage.

**Dispositions particulières**

Tout manquement aux présentes directives sera enregistré au dossier de l'Agent d'entretien fautif via la transmission d'un mémo par le responsable immédiat de celui-ci ou de tout autre Responsable de la CPP au Coordonnateur National du PNDP. La présence ou l'absence de ces éléments dans le dossier de l'Agent d'entretien servira à son évaluation ou comme justificatif au licenciement.

## **Annexe 14 : Engagement citoyen dans le cadre du PNDP III**

### **L'ENGAGEMENT CITOYEN DANS LE CADRE DU PNDP III**

L'exécution des activités du PNDP III a prévu un ensemble de mécanismes à travers lesquels les citoyens pourront donner au quotidien ou à des périodes particulières, leurs avis sur la gestion des activités publiques. Ces mécanismes sous-tendent deux dispositifs d'échanges d'informations : l'un entre le citoyen et les unités de gestion du Programme et l'autre entre le citoyen et les CTD.

#### **1. Les dispositifs d'engagement citoyen**

L'engagement citoyen au niveau communal s'appuie sur un dispositif d'échange d'informations constitué de plusieurs instances que sont, le Comité de pilotage, le Comité de Concertation, le Conseil Municipal Elargi aux Sectoriels, les Comités de suivi de la réalisation des microprojets, les Comités de Gestion des ouvrages, le Comité de Suivi du PCD et les plateformes de dialogue communal pour le Plan de Développement des Peuples Pygmées (PDPP). Les outils utilisés dans le cadre de ces échanges, au sein de ces instances, peuvent être, le PCD, l'étude de faisabilité du microprojet, les outils issus du processus de planification (tableau des actions planifiées, liste des solutions endogènes, etc.), les outils de communication de la commune (site internet, bulletin trimestriel, radios, etc.), les rapports d'évaluation du citoyen (scorecard), le journal des projets du BIP, le budget et le compte administratif de la commune.

L'engagement citoyen au niveau de l'unité de gestion du Programme repose sur un dispositif d'échange d'informations comprenant: un mécanisme de gestion des doléances, un plan de communication sur les activités du Programme et des évaluations (bénéficiaires et impacts).

#### **2. Description du dispositif d'engagement citoyen au niveau communal**

Le mode opératoire du Programme intègre à toutes les étapes de la collaboration entre le Programme et la commune, la participation des citoyens.

##### ***i. Mise en place de la convention de collaboration***

La collaboration entre le Programme et la commune démarre avec la signature d'une convention de collaboration, au cours d'une cérémonie solennelle à laquelle prennent part, les populations, les élites et les acteurs intervenant dans le territoire communal. Les populations à ce stade sont informées des termes de la collaboration. Cette activité engendre une communication faite par la Commune et le Programme. Les principaux outils utilisés sont les médias audio-visuels et la presse écrite.

##### ***ii. Planification communale***

L'une des activités contenue dans la convention de collaboration entre la commune et le Programme est l'élaboration ou l'actualisation du Plan Communal de Développement (PCD), conduite avec l'appui d'un Organisme d'Appui Local (OAL). La sélection de cet organisme est faite dans le cadre d'un processus nécessitant une transparence. A cet effet, un appel à manifestation publique est lancé pour la sélection de l'OAL. Les outils de communication utilisés sont la presse, l'affichage, les médias et l'internet. A cette étape, les citoyens sont également informés.

Une fois recruté, l'OAL a pour mandat d'accompagner dans un délai de 6 mois, la commune dans l'élaboration ou l'actualisation de son PCD, qui est un outil de planification stratégique des actions de développement de la commune, et dont l'élaboration est faite de manière participative avec les populations, au cours d'un processus comportant cinq grandes phases:

- Préparation du processus : atelier de lancement, présentation de l'équipe de l'OAL, sensibilisation et information des populations;
- Diagnostic :
  - *Diagnostic de l'Espace Urbain Communal (DEUC)* ;
  - *Diagnostic de l'Institution Communal (DIC)* ;
  - *Diagnostic Participatif Niveau Village (DPNV)*.
- Planification : élaboration et validation des cadres logiques sectoriels ;
- Mobilisation des ressources : identification des sources réelles et probantes de financement des actions à programmer ;
- Programmation : élaboration d'un programme triennal encore appelé Cadre de Dépense à Moyen Terme (CDMT) et d'un Programme d'Investissement annuel (PIA).

Les citoyens sont engagés à travers, les instances de dialogue suivantes qui sont mises en place:

- Le Comité de pilotage de l'élaboration du PCD, dont les membres sont identifiés au sein de l'exécutif municipal, des conseillers municipaux et dans la communauté. Il a pour rôle d'assurer la mobilisation et la participation des populations à chaque étape du processus de planification à travers des séances de sensibilisation et d'informations.
- Les assemblées villageoises qui regroupent toutes les composantes socioprofessionnelles de chaque village : c'est avec ces assemblées que le DPNV est réalisé de manière participative dans chacun des villages pour identifier les difficultés et contraintes, les potentialités et opportunités, l'identification des solutions adaptées à chaque difficulté en tenant compte des potentialités et des opportunités offertes par le milieu dont les plus complexes (solutions exogènes) sont contenues dans le PCD. Une programmation des solutions endogènes est faite et les responsabilités affectées de manière participative. Enfin, les populations avec l'appui de l'OAL, identifient de manière participative, une liste de huit (08) projets prioritaires dont cinq (05) sociaux et trois (03) économiques.
- Le Comité de Concertation (CC) : Il est mis en place de manière participative par la communauté lors des assemblées villageoises. Il joue le rôle d'interface entre les populations du village et les acteurs de développement qui interviennent dans la commune. Il suit la mise en œuvre des activités de développement (solutions endogènes et exogènes) au sein du village à travers des outils issus du processus de planification (tableau de programmation des solutions endogènes, liste des projets prioritaires, etc.);
- Le Conseil Municipal Elargi au Sectoriel (COMES), composé des conseillers municipaux et des responsables des Services Déconcentrés de l'Etat (SDE), est le cadre au sein duquel, l'approbation des actions de développement est effectuée et le quitus est donné à l'exécutif municipal pour leur mise en œuvre. Cette instance exploite le PCD, les rapports des représentants des services déconcentrés qui s'assurent du respect des normes et cartes sectorielles, l'état de mise en œuvre du budget et le feedback fait par les communautés.

L'approbation du PCD par le COMES induit la mutation du Comité de Pilotage en Comité de Suivi de la mise en œuvre du PCD.

Dans le cas spécifique des populations autochtones (pygmées), des plans d'actions communautaires sont élaborés de manière participative avec celles-ci et fait l'objet d'une validation par la commune et le PNDP. A ce niveau également, les populations autochtones (pygmées) sont encore impliquées.

### **iii. Mise en œuvre du PCD**

La mise en œuvre du PCD se fait à travers, le financement des investissements et des activités contribuant à améliorer le fonctionnement de la commune en tant que institution. S'agissant de l'investissement, il s'agit de faire la maturation des projets du plan d'investissement annuel (PIA), procéder à leur exécution et évaluer leur impact sur le citoyen. Ainsi, au stade de la mise en œuvre du PCD, les citoyens sont engagés à toutes les étapes à travers :

- Le Comité de Suivi de la mise en œuvre du PCD mis en place au niveau communal et dont les membres sont issus des communautés, de l'exécutif municipal et des sectoriels. Il a pour rôle de veiller à la mise en œuvre du PCD à travers, l'élaboration participative du budget communal et les feedbacks trimestriels fait en Assemblée Villageoise, sur l'exécution du budget communal;
- Le Comité de Concertation qui participe à l'élaboration de l'étude de faisabilité à travers, la sélection du site du microprojet et la contribution à l'étude socio-économique ;
- La communication communale à travers le bulletin trimestriel d'information et/ou la participation aux émissions interactives de la radio communautaire (lorsqu'elle existe);
- Les rencontres trimestrielles avec le Comité de Suivi de la mise en œuvre du PCD et destinées aux activités de feedback en rapport avec l'exécution et la diffusion du budget communal (transparence budgétaire)
- Le Comité de suivi de la réalisation du microprojet, mis en place en début d'exécution d'un microprojet et qui comprend des membres de la communauté bénéficiaire du microprojet, sélectionnés de manière participative en tenant compte de leur disponibilité et de leurs capacités à assurer le rôle qui leur est confié. Ce comité veille à ce que la réalisation du projet, se déroule de manière à satisfaire les aspirations des populations.
- Le Comité de Gestion de l'ouvrage, mis en place après la réception de l'ouvrage, a pour mission de garantir sa maintenance et sa pérennisation (il s'agit de définir de manière consensuelle le mode d'utilisation et de fonctionnement de l'ouvrage, de prévoir la fréquence et le montant des contributions par famille, etc.);
- La plateforme de dialogue communale, composée des représentants des populations autochtones, de la commune, des sectoriels et du PNDP et dont la mission principale est la mise en œuvre du plan d'action communautaire.

### **iv. Evaluations**

Les activités d'évaluation concernent, le feedback fait par le Comité de Suivi de la mise en œuvre du PCD et les enquêtes de satisfaction (ScoreCard, évaluation par les bénéficiaires). A ce stade, les citoyens sont également impliqués à travers:

- Leur participation aux enquêtes de satisfaction organisées tous les 2 ans. Au cours de celles-ci, leur perception sur l'offre des services publics au sein de la commune est obtenue. Par ailleurs, les restitutions des résultats sont faites en assemblées villageoise et pris en compte au cours de la préparation du budget;
- Leur implication au cours des assemblées villageoises de diffusion du budget communal approuvé par le conseil municipal et celles relatives à l'état d'exécution dudit budget.

De ce qui précède, le citoyen est engagé à toutes les étapes de mise en œuvre des activités de la commune en collaboration avec le Programme. Cette implication s'appuie sur les outils suivants: le PCD, les études de faisabilité, les contrats des prestataires, les documents de planification remis au CC par l'OAL et les outils de communication communale (affichage, radios, presse, bulletin trimestrielle, site internet, etc.).

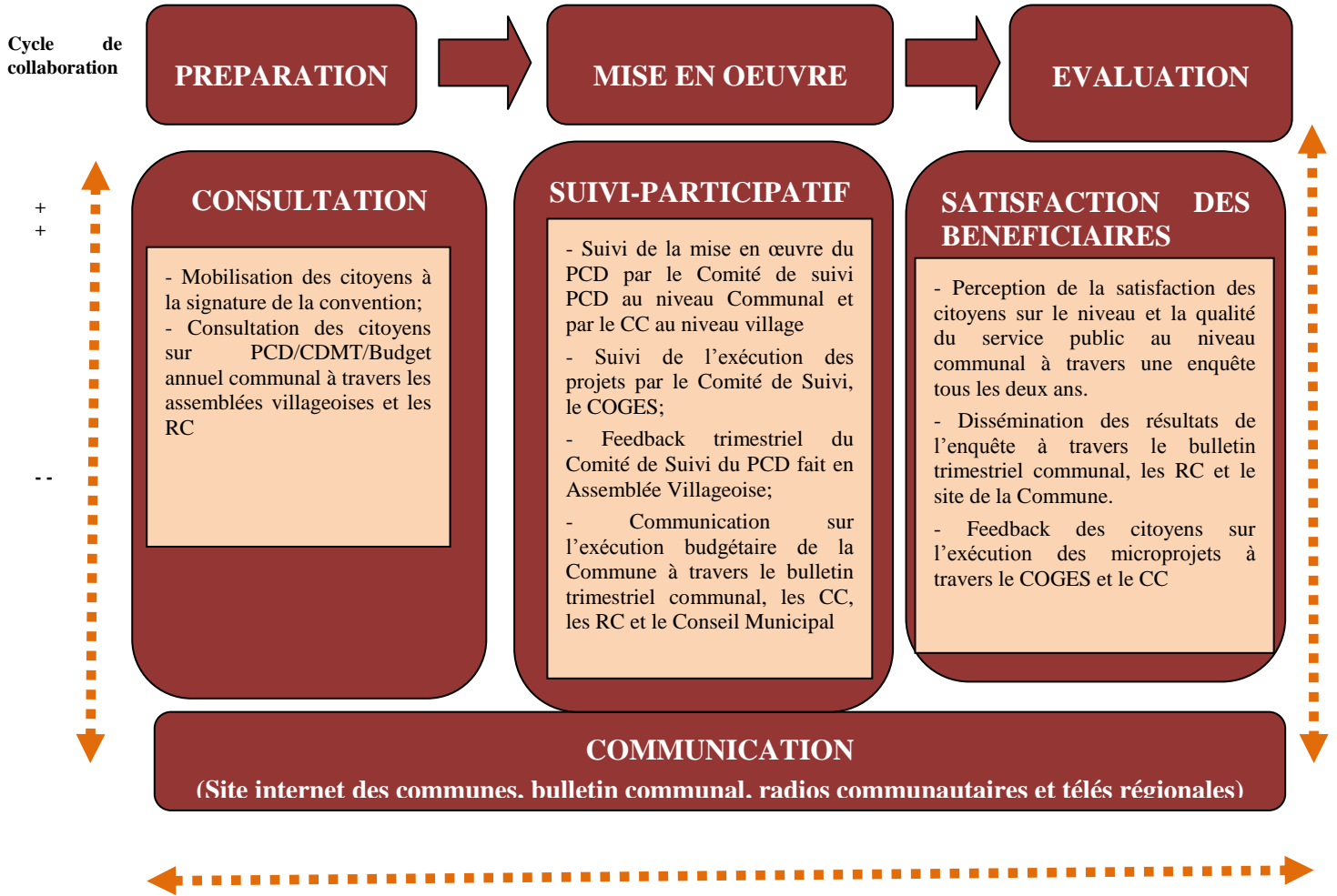
### **3. Description du dispositif d'engagement citoyen au niveau du Programme**

Parallèlement à l'engagement des citoyens au niveau des communes, ceux-ci pourront participer à la vie du Programme à travers:

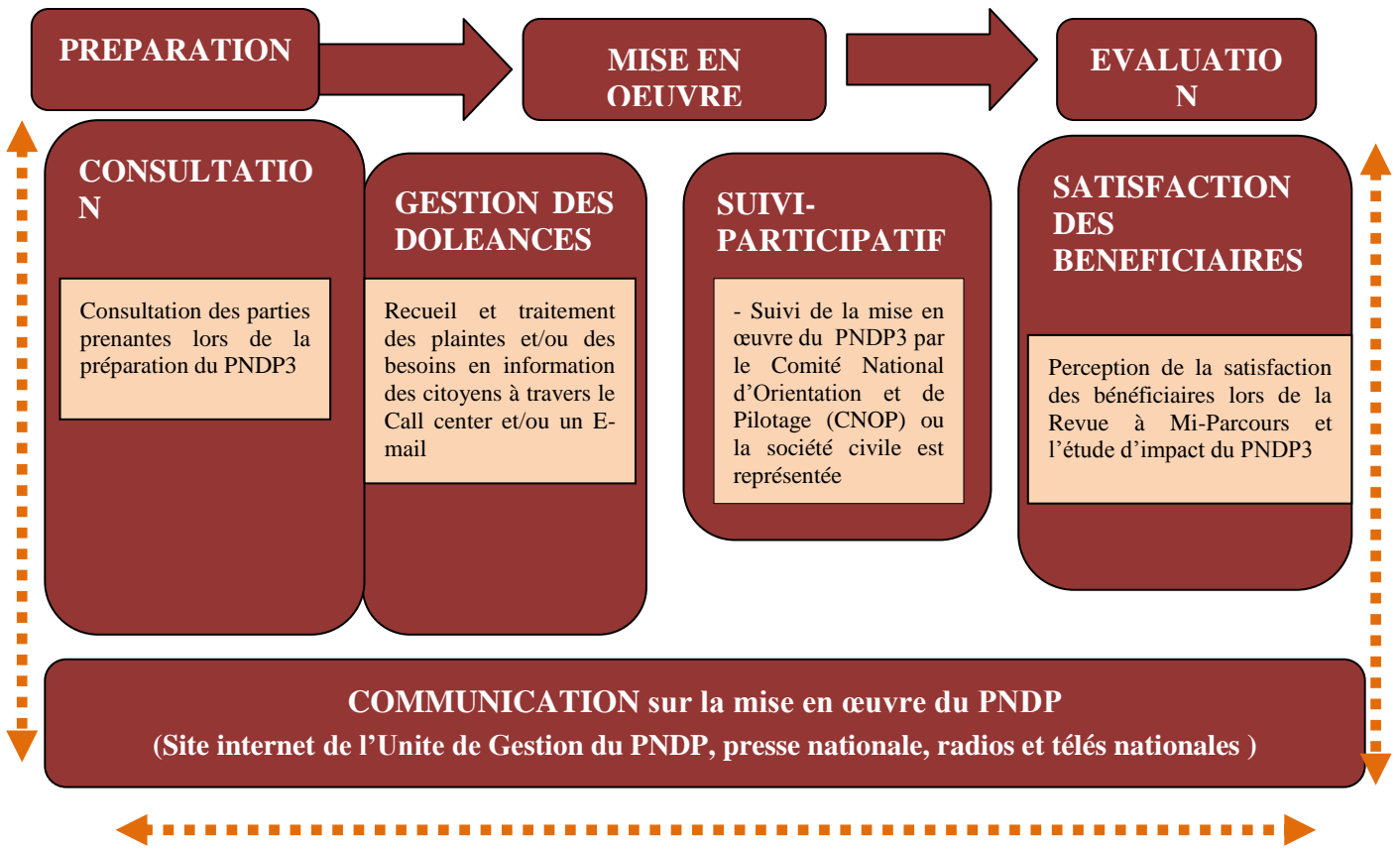
- Les sessions du Comité National d'Orientation et de Pilotage (CNOP) au sein duquel, la société civile est représentée;
- Le mécanisme de gestion des doléances, qui offre la possibilité au citoyen de présenter ses plaintes ou d'obtenir des éclairages sur la mise en œuvre du Programme. Les outils utilisés sont: un numéro vert, l'internet et les correspondances administratives. Certaines activités de ce mécanisme pourront être contractualisées avec une Organisation de la Société Civile;
- Le Plan de Communication du Programme à travers lequel le PNDP s'engage à informer le citoyen sur ses activités afin de l'amener à s'y intéresser;
- La participation aux évaluations de revue à mi-parcours et de fin de phase;
- L'évaluation d'impact dans le cadre duquel les citoyens se prononcent sur les changements opérés dans leurs vies et imputables spécifiquement aux activités mises en œuvre par le Programme sur une période donnée.
- L'évaluation de la satisfaction des bénéficiaires : Considérée aussi comme un outil de dialogue entre le citoyen et la Commune, elle rend également compte de l'engagement du citoyen dans les activités menées par le PNDP.

L'implémentation de ces outils relève de la responsabilité du Programme en partenariat avec les autres acteurs (communes, prestataires, OAL, etc.). Ces outils entretiennent des relations que l'on pourrait schématiser à travers un processus cyclique comme suit :

**(i) Schéma de l'engagement citoyen au PNDP III : niveau Commune-bénéficiaire**



**(ii) Schéma de l'engagement citoyen au PNDP III : niveau Programme-bénéficiaire**



**(iii) Cadre de vérification de l'effectivité du dialogue citoyen au PNDP III**

Dispositif	Instance	Outils	Eléments de vérification de la participation des citoyens
Commune-Citoyen	Comité de Pilotage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assemblées villageoises;</li> <li>- Communication communale;</li> <li>- Diagnostics participatifs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décision de mise en place du Comité</li> <li>• Rapport du Comité avec les Assemblées Villageoises et contenant les feuilles de présence des rencontres;</li> <li>• Bulletin trimestriel;</li> <li>• Emissions produites dans les radios communautaires.</li> </ul>
	Comité de Concertation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PCD;</li> <li>- Budget Communal;</li> <li>- Communication communale;</li> <li>- Etude de faisabilité du microprojet;</li> <li>- Journal des projets du BIP;</li> <li>- les outils issus du processus de planification (tableau des actions planifiées, tableau des solutions endogènes, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PV d'élection des membres du CC</li> <li>• Tableau de suivi des actions planifiées mis à jour</li> <li>• Emissions produites dans les radios communautaires;</li> <li>• Bulletin trimestriel.</li> </ul>
	COMES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PCD;</li> <li>- Budget Communal;</li> <li>- Communication communale ;</li> <li>- Etude de faisabilité des microprojets;</li> <li>- Journal des projets du BIP;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PV de délibérations du conseil municipales</li> <li>• Emissions produites dans les radios communautaires.</li> </ul>

Dispositif	Instance	Outils	Eléments de vérification de la participation des citoyens
	Comité de suivi de la réalisation du microprojet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PCD;</li> <li>- Budget Communal;</li> <li>- Communication communale ;</li> <li>- Etude de faisabilité des microprojets;</li> <li>- Journal des projets ;</li> <li>- Contrats des prestataires ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PV de mise en place du Comité de suivi de la réalisation du microprojet;</li> <li>• PV de visite du site;</li> <li>• Rapports d'activités;</li> <li>• Emissions produites dans les radios communautaires;</li> <li>• PV de réception des travaux signé par le Président du COGES.</li> </ul>
	Comité de Gestion de l'Ouvrage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PCD;</li> <li>- Budget Communal;</li> <li>- Communication communale ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de suivi se mue en comité des gestions de l'ouvrage dès la fin des travaux ;</li> <li>• Registres du COGE</li> <li>• Rapports d'activités</li> <li>• Emissions produites dans les radios communautaires.</li> </ul>
	Comité de Suivi du PCD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PCD;</li> <li>- Budget Communal;</li> <li>- Communication communale ;</li> <li>- Etude de faisabilité des microprojets;</li> <li>- Contrats des prestataires;</li> <li>- Journal des projets du BIP;</li> </ul>	<p>Le Comité de pilotage de l'élaboration du PCD se mue en comité de suivi de la mise en œuvre ; Rapports d'activités.</p>
	Plateforme de	- Plans d'actions communautaires	Rapport d'activités de la plateforme

<b>Dispositif</b>	<b>Instance</b>	<b>Outils</b>	<b>Eléments de vérification de la participation des citoyens</b>
	dialogue communale	PCD; - Budget Communal; - Communication communale ; - Etude de faisabilité des microprojets; - Contrats des prestataires; - Journal des projets du BIP;	
	Citoyens	Enquête de satisfaction (ScoreCard)	Rapport d'évaluation
Programme-Citoyen	CNOP	- PTBA - Communication du Programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrêté du Premier Ministre portant organisation de la mise en œuvre du PNDP III</li> <li>• Compte rendu du CNOP;</li> <li>• Rapport d'activités des CRC et de la CNC;</li> <li>• Emissions produites dans les médias.</li> </ul>
	UGP	- Le mécanisme de gestion des plaintes - Le plan de communication; - L'évaluation d'impact; -	- Existence d'un numéro vert ; Rapport d'activités des CRC et de la CNC; - Rapport d'évaluation d'impact - Diffusion des résultats dans les médias (Echos du PNDP, télé, radio, site internet, etc.)
	Bénéficiaires	Evaluation par les bénéficiaires	- Enquêtes lors de la revue à Mi-parcours; - Enquêtes à la clôture du Projet;

**Annexe 15 : Documents annexes au manuel**

**Annexe 15a : CGES ;**

**Annexe 15b : Plan de Déplacement Involontaire et de Réinstallation (PDIR),**

**Annexe 15c : Plan de Développement des Peuples Pygmées (PDPP)**

**Annexe 15d : le Plan de Gestion des Pesticides (PGP).**