

OMVS
ORGANISATION POUR
LA MISE EN VALEUR
DU FLEUVE SÉNÉGAL

HAUT COMMISSARIAT

**MANUEL D'EXECUTION DU PLAN DE GESTION
ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE DU PROJET HYDRO-
ELECTRIQUE DE GOUINA**

VERSION FINALE

Janvier 2015

Mbaye Mbengue FAYE

Consultant en Evaluation Environnementale et Sociale - Expert GIRE

Tél : (221) 77 549 76 68

Email : mbmbfaye@yahoo.fr

Dakar - Sénégal

Avec l'appui de:

Mme SalimataSall DEMBELE

Expert en Passation des Marchés

Email : sdembel@orange.sn

Tél : 77 639 38 41

Dakar – Sénégal

Yabsa DIOP

Expert Financier

Email : consultaner@gmail.com

Tél : 77 524 68 38

Dakar - Sénégal

TABLE DES MATIERES

RAPPEL DES TERMES DE REFERENCES.....	5
CONTEXTE ET OBJECTIF DU PROJET	5
OBJECTIFS DE LA MISSION	6
RESULTATS ATTENDUS.....	6
APPROCHE METHODOLOGIQUE.....	6
1. INTRODUCTION	7
1.1. OBJECTIFS DU MANUEL.....	7
1.2. FONCTIONS DU MANUEL	7
1.2.1. <u>UN OUTIL DE MANAGEMENT</u>	7
1.2.2. <u>UN INSTRUMENT DE CONTROLE</u>	7
1.2.3. <u>CONTENU DU MANUEL DE GESTION</u>	8
2. CADRAGE INSTITUTIONNEL DU PROJET	9
2.1. PRESENTATION DU PROJET.....	9
2.2. LES ACTEURS DU PROJET	11
2.2.1. <u>COMITE DE SUIVI</u>	11
2.2.2. <u>LE HAUT-COMMISSARIAT DE L'OMVS</u>	12
2.2.3. <u>LA SOGEM</u>	14
2.2.4. <u>LA CELLULE NATIONALE DE L'OMVS DU MALI (CN-OMVS)</u>	15
2.2.5. <u>LES AUTRES ACTEURS</u>	15
2.2.5.1. <i>LES SERVICES TECHNIQUES NATIONAUX</i>	15
2.2.5.2. <i>LA COMMISSION REGIONALE DE KAYES (CRK)</i>	16
2.2.5.3. <i>LES COLLECTIVITES TERRITORIALES (COMMUNES, CERCLE ET REGION)</i>	17
2.2.5.4. <i>LES POPULATIONS AFFECTEES PAR LE PROJET</i>	17
2.2.5.5. <i>LES PRESTATAIRES</i>	17
3. LES PROCEDURES TECHNIQUES.....	18
3.1. SYNTHESE DES ETAPES DE LA PROCEDURE.....	18
3.2. ROLES ET ATTRIBUTIONS DES ACTEURS EN MATIERE DE GESTION ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE .	20
3.2.1. <u>PREAMBULE</u>	20
3.2.2. <u>ATTRIBUTION DANS LE CADRE DE LA PLANIFICATION DES ACTIVITES DU PROJET</u>	21
3.2.2.1. <u>ATTRIBUTIONS DU HC-OMVS</u>	21
3.2.2.2. <u>ATTRIBUTIONS DE LA SOGEM</u>	21
3.2.2.3. <u>NIVEAU DE COORDINATION ENTRE HC-OMVS ET SOGEM</u>	21
3.2.3. <u>ATTRIBUTIONS DANS LE CADRE DES ETUDES DE FAISABILITE</u>	22
3.2.3.1. <u>ATTRIBUTIONS DU HC-OMVS</u>	22
3.2.3.2. <u>ATTRIBUTION DE LA CN-OMVS</u>	22
3.2.3.3. <u>ATTRIBUTION DE LA CTM</u>	22
3.2.3.3.1. <u>ATTRIBUTIONS DE LA SOGEM</u>	22
3.2.3.3.2. <u>NIVEAU DE COORDINATION ENTRE HC-OMVS ET SOGEM</u>	23
3.2.4. <u>ATTRIBUTIONS DANS LE CADRE DE LA PASSATION DE MARCHÉ DE TRAVAUX</u>	23
3.2.4.1. <u>ATTRIBUTIONS DU HC-OMVS</u>	23
3.2.4.2. <u>ATTRIBUTIONS DE LA SOGEM</u>	25
3.2.5. <u>ATTRIBUTION DANS LA REALISATION, LE SUIVI ET LE CONTROLE DES TRAVAUX</u>	25
3.2.5.1. <u>ATTRIBUTION DU HC-OMVS</u>	25
3.2.5.2. <u>ATTRIBUTION DE LA CN-OMVS</u>	26
3.2.5.3. <u>ATTRIBUTIONS DE LA SOGEM</u>	26
3.2.5.4. <u>ATTRIBUTIONS DE LA MISSION DE CONTROLE</u>	26
3.2.5.5. <u>ATTRIBUTIONS DE L'ENTREPRISE CHARGÉE DES TRAVAUX</u>	26
3.2.5.6. <u>ATTRIBUTIONS DES COMMUNES DE DIAMOU ET BAFLOULABE</u>	26
3.2.6. <u>ÉLABORATION DES ATTACHEMENTS ET DES DECOMPTES DE TRAVAUX</u>	26
3.2.7. <u>RECEPTION PROVISOIRE</u>	29
3.2.8. <u>RECEPTION DEFINITIVE</u>	30
3.2. PROCEDURES DE LIBERATION DES EMPRISES.....	31
4. LES PROCEDURES POUR ELABORER LE PT ET LE BUDGET.....	39
4.1. ELABORATION ET APPROBATION	39
4.2. ELABORATION LE CONTENU DU PLAN DE TRAVAIL SEMESTRIEL	39
4.3. LE CONTENU DU BUDGET PREVISIONNEL SEMESTRIEL	40

4.4.	LA PROCEDURE D'ELABORATION DU PLAN DE TRAVAIL ET DU BUDGET	40
4.5.	LES ECHEANCIERS.....	40
5.	LA GESTION BUDGETAIRE	41
5.1.	ORGANISATION ET RESPONSABILITES BUDGETAIRES	41
5.2.	CONTROLE DE L'EXECUTION DU BUDGET SEMESTRIEL	41
5.2.1.	<u>SUIVI QUOTIDIEN DU BUDGET</u>	41
5.2.2.	<u>SUIVI MENSUEL</u>	41
5.2.3.	<u>SUIVI TRIMESTRIEL</u>	41
5.2.4.	<u>SUIVI SEMESTRIEL</u>	41
6.	COORDINATION DES ACTIVITES DU PGES	44
6.1.	REUNION DE COORDINATION DE LA CRK	44
6.2.	REUNION DE COORDINATION ELARGIE DE LA CRK	44
6.3.	REUNION DE COORDINATION SUR LE SUIVI	44
6.4.	REUNION DU COMITE DE SUIVI.....	44
7.	RAPPORTAGE DES ACTIVITES.....	45
7.1.	PROCEDURES D'ELABORATION DU RAPPORT MENSUEL D'ACTIVITES.....	45
7.2.	PROCEDURES D'ELABORATION DU RAPPORT TRIMESTRIEL D'ACTIVITES	45
7.3.	PROCEDURES D'ELABORATION DU RAPPORT SEMESTRIEL D'ACTIVITES	45
7.4.	PROCEDURES D'ELABORATION DU RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITES	45
7.5.	PROCEDURES D'ELABORATION DES RAPPORTS D'AUDIT	45
7.6.	PROCEDURES D'ELABORATION DU RAPPORT DE FIN D'ACTIVITES.....	45
8.	LA GESTION DES MISSIONS	46
8.1.	PROGRAMMATION DE LA MISSION.....	46
8.1.1.	<u>PREPARATION DE LA MISSION</u>	46
8.2.	GESTION DES VEHICULES	46
8.2.1.	<u>LA GESTION DU MATERIEL ROULANT</u>	46
8.2.2.	<u>LES CARNETS DE BORD</u>	46
8.2.3.	<u>ROLES DES ADMINISTRATEURS</u>	47
8.3.	RAPPORTS DE MISSION	47
9.	LES PROCEDURES D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	48
9.2.	METHODES DE PASSATION DES MARCHES	48
9.3.	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	48
9.4.	DOCUMENTS DE PASSATION DES MARCHES.....	51
9.5.	SEUILS DE PASSATION DE MARCHES.....	52
9.6.	PROCEDURE DE PUBLICATION	52
10.	PROCEDURES DE MOBILISATION DES FONDS	63
10.1.	PROCEDURES DE MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIERES POUR LA PREMIERE TRANCHE.....	63
10.1.1.	<u>PROCEDURES DE MOBILISATION SEMESTRIELLE DES RESSOURCES POUR LE COMPTE DE DAKAR</u> ...	63
10.1.2.	<u>PROCEDURES D'ALIMENTATION DU COMPTE DE KAYES</u>	63
10.1.3.	<u>CO-SIGNATURE DU COMPTE DE KAYES</u>	63
10.1.4.	<u>PROCEDURES D'ALIMENTATION DU COMPTE DE LA CN-OMVS MALI</u>	64
10.2.	PROCEDURES DE MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIERES POUR LE REAPPROVISIONNEMENT ...	64
11.	REGLEMENT DES DEPENSES.....	66
12.	ORGANISATION COMPTABLE ET RAPPORTS FINANCIERS	67
12.1.	LES PRINCIPES.....	67
12.2.	ORGANISATION COMPTABLE.....	67
12.3.	SYSTEME ET PROCEDURES COMPTABLES.....	68
12.4.	SUIVI DES PIECES DE BANQUE	68
13.	LA GESTION FINANCIERE	69
13.1.	GESTION DES REGLEMENTS DIRECTS A PARTIR DU HC-OMVS	69
13.1.1.	<u>CADRAGE GENERAL</u>	69
13.1.2.	<u>LES PAIEMENTS DIRECTS</u>	69
13.1.2.1.	<u>ENGAGEMENT DES DEPENSES</u>	69
13.1.2.2.	<u>LES SIGNATURES AUTORISEES</u>	69

13.1.2.3.	<u>LES RAPPROCHEMENTS</u>	69
13.1.2.4.	<u>L'ACQUITTEMENT DES FACTURES</u>	69
13.1.2.5.	<u>LE CLASSEMENT DES PIECES JUSTIFICATIVES</u>	69
13.1.2.6.	<u>PAIEMENT DES INDEMNISATIONS</u>	69
13.1.2.7.	<u>REGLEMENT PAR CAISSE AU HC-OMVS</u>	70
13.2.	GESTION DES OPERATIONS CAISSE ET BANQUE DE KAYES SUR AUTORISATION	70
13.2.1.	<u>CADRE GENERAL</u>	70
13.2.2.	<u>LA CAISSE DES MENUS DEPENSES</u>	70
13.2.3.	<u>LA BANQUE</u>	71
13.3.	GESTION DES OPERATIONS CAISSE ET BANQUE DE BAMAKO SUR AUTORISATION.....	72
13.3.1.	<u>CADRE GENERAL</u>	72
13.3.2.	<u>LA CAISSE DES MENUS DEPENSES</u>	72
	<u>LES CONTROLES DE CAISSES ONT :</u>	72
13.3.3.	<u>LA BANQUE</u>	73
14.	PROCEDURES D'ETABLISSEMENT DES RAPPORTS FINANCIERS.....	74
14.1.	ETABLISSEMENT DU RAPPORT FINANCIER MENSUEL	74
14.2.	ETABLISSEMENT DU RAPPORT FINANCIER TRIMESTRIEL	74
14.3.	ETABLISSEMENT DU RAPPORT FINANCIER SEMESTRE.....	74
14.4.	ETABLISSEMENT DU RAPPORT FINANCIER ANNUEL	74
14.5.	CONSOLIDATION DES COMPTES.....	74
15.	LES CONTROLES COMPTABLES ET FINANCIERS.....	75
15.1.	CONTROLE DES DEPENSES.....	75
15.2.	CONTROLE DES COMPTES.....	75
15.3.	RAPPROCHEMENTS DE COMPTE BANQUE.....	75
15.4.	LES AUDITS COMPTABLES ET FINANCIERS	76
15.5.	SUIVI DES RECOMMANDATIONS DES CONTROLES	76
15.6.	REVERSEMENT DES ACQUISITIONS.....	76
16.	PROCEDURES TRANSITOIRES.....	77
	ANNEXE.....	79
ANNEXE 1	BIBLIOGRAPHIE	81
ANNEXE 2	FICHES DE POSTE	82

LISTE DES SIGLES ET DES ABRÉVIATIONS

AD	Assistant de Direction
CAFO	Coordination des Associations et ONG Féminines du Mali
CC	Commissions de conciliation
CLC	Comité local de coordination
CN-OMVS	Cellule Nationale de l'OMVS au Mali
CTM	Cellule Technique de Mise en œuvre du projet à Kayes
CRK	Commission Régionale de Kayes
DF	Directeur Financier
DEDD	Direction de l'Environnement et du Développement Durable/HC-OMVS
HC-OMVS	Haut-Commissariat de l'OMVS
EIES	Etude d'impact Environnemental et Social
ER	Etat riverain
MDC	Mission De Contrôle
ONG	Organisation non gouvernementale
OMVS	Organisation pour la mise en valeur du fleuve Sénégal
PAPs	Personnes Affectées par le Projet
PAR	Plan d'Action de Réinstallation
PV	Procès-verbal
PGES	Plan de Gestion Environnemental et Social
PTS	Plan de Travail Semestriel
SOGEM	Société de Gestion de l'Energie de Manantali
TDR	Termes de référence
UCP	Unité de Coordination du Projet de Gouina

RAPPEL DES TERMES DE REFERENCES

Contexte et objectif du projet

L'Organisation pour la Mise en Valeur du Fleuve Sénégal (OMVS), qui regroupe la République de Guinée, la République du Mali, la République Islamique de Mauritanie et la République du Sénégal, créée en 1972 a pour objectif de mettre en valeur les ressources hydrauliques naturelles disponibles en vue d'améliorer les conditions de vie des populations vivant dans le bassin du fleuve Sénégal. Ces activités s'articulent autour de la production d'énergie hydroélectrique, de la fourniture d'eau d'irrigation grâce à l'action combinée des barrages, de la promotion de la navigation et du développement local. Pour faire face aux besoins de plus en plus pressants des populations, l'OMVS a engagé des actions pour la réalisation de plusieurs barrages. Après la construction en 1986 du barrage de Diama, en 1988 du barrage de Manantali, et de Félou en 2013, des actions ont été entreprises pour la réalisation d'ouvrage au fil de l'eau de Gouina, dans la région de Kayes au Mali. Le projet hydro-électrique de Gouina (PHG) s'inscrit également dans le cadre du développement du potentiel hydroélectrique des Etats de l'OMVS, et de l'intégration de leur système électrique interconnecté. Il permet d'augmenter le potentiel de production électrique, à moindre coût, des pays membres tout en réduisant leur dépendance par rapport à la facture pétrolière.

Ainsi, cet aménagement hydro-électrique exploitera les chutes de Gouina qui étaient une bonne destination touristique au Mali. Il comprend :

- un barrage en béton de 19 m de hauteur en déversement total avec un fetch de 39 m,
- une usine hydro-électrique, équipée de trois groupes Kaplan, qui permettra une production électrique de 140 MW.
- deux canaux, celui d'aménagé d'une longueur de 287 m et d'une largeur de 40 m et de celui de fuite d'une longueur de 432 m et de 90 m de largeur ;
- une ligne électrique de 58 km et de 225 KV.

A ces éléments, il faudra ajouter l'accès routier d'une distance de 20 km, la cité du maître d'ouvrage, les accès entre les différents sites de travail et les installations provisoires de chantier (aires de dépôt, site de stockage, carrières et sites d'hébergement).

La réalisation de cet aménagement aura un impact important sur son environnement immédiat mais aussi sur les populations de la zone qui se traduira par :

- le déplacement et la réinstallation d'une frange de la population;
- le déclassement et le défrichement d'une partie de la forêt de Bagouko,
- la perte de moyens de production pour les populations déplacées notamment les champs, les vergers... ;
- l'abandon des biens individuels et collectifs parmi lesquels les lieux culturels, les infrastructures sociales de base (écoles, habitats, CSCOM, les bâtiments de service public) ;
- l'arrivée d'autres populations à la recherche d'emploi mais aussi de meilleures conditions de vie dont l'intégration sociale pourra poser d'énormes problèmes;
- l'affectation du tourisme et la possible apparition de nouvelles maladies liées au changement de l'hydraulicité du fleuve, à la qualité des eaux mais aussi aux comportements à risque qui pourraient découler d'une arrivée importante de populations (emplois, pêche, commerce..).

Pour faire face aux impacts induits de l'aménagement, une Etude d'Impact Environnemental et Social (EIES) a été menée qui a permis d'identifier les mesures environnementales et sociales à dérouler en vue d'atténuer l'effet des impacts sur les milieux social et environnemental.

Les résultats et conclusions de l'EIES ont été partagés avec l'essentiel des acteurs et validés au cours d'ateliers organisés en conséquence (rencontres avec les populations dans les villages, consultation avec les populations à Kayes et l'atelier régional de validation de Bamako).

Outre, le développement de la production de l'énergie électrique, le projet amorcera un développement local à travers des mesures d'accompagnement associées au plan de gestion environnementale, de lutte contre la pauvreté et de développement communautaire.

Ainsi, le Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES) de Gouina a donné des orientations sur les actions devant être menées pour s'assurer que le PHG minimise les impacts négatifs sur son environnement naturel et humain. Il y est aussi décrit le cadre dans lequel ces actions seront mises en

œuvre, avec notamment une présentation du montage institutionnel et de ses besoins en renforcement des capacités.

Pour la réalisation et le suivi du PGES, l'OMVS veut mettre en œuvre des procédures d'exécution et un plan de suivi évaluation dudit projet.

C'est dans ce cadre que l'OMVS a recruté un consultant pour l'élaboration d'un Manuel d'exécution du PGES du barrage hydroélectrique de Gouina.

Objectifs de la mission

L'objectif de cette consultation est d'élaborer le manuel d'exécution du Plan de Gestion Environnemental et Social du barrage hydroélectrique de Gouina.

Le manuel d'exécution va fournir le cadrage de la gestion opérationnelle nécessaire à la bonne exécution des activités prévues. Il renseigne sur :

- Le contenu technique des activités;
- La procédure de mise en œuvre et de suivi de l'exécution ainsi que la périodicité de rapportage et les types de documents requis ;
- La procédure d'acquisition des biens et la coordination des activités du PGES ;
- la gestion financière, les contrôles comptables et financiers des activités u PGES ;
- Le plan de suivi évaluation du PGES avec la gestion axée sur les résultats.

Résultats attendus

Les résultats attendus sont:

- Elaboration des procédures d'exécution du projet;
- Rationalisation de l'utilisation des ressources du projet;
- Amélioration des procédures de circulation de l'information entre les acteurs concernés;
- Conformité des rapports narratifs et financiers aux activités de terrain ;
- Définition des responsabilités des acteurs ;
- Vérification des activités de terrain par rapport aux préconisations du PGES

Approche méthodologique

Nous avons déroulé l'étude essentiellement en deux phases :

- Une phase de rencontre préparatoire avec le maître d'ouvrage (Haut-Commissariat/HC-OMVS) dans le but d'avoir une compréhension commune de la mission, de collecte de la documentation d'analyse des documents du projet et d'autres documents stratégiques et de planification ;
- Une phase de terrain et de rencontres avec différentes parties prenantes (CN-OMVS ; SOGEM, collectivités) au Mali (Bamako et Kayes), qui permettra une clarification des rôles et responsabilités dans le cadre de la mise en œuvre des activités du PGES.

Personnes-ressources d'appui

Pour la phase de terrain, le consultant s'est appuyé sur une personne-ressource nationale pour lui faciliter les rencontres et les visites. Par ailleurs, les TDR incluent une partie relative à la gestion financière du PGES et au plan de passation des marchés. Ces tâches spécifiques vont nécessiter de faire appel à des spécialistes pour appuyer la rédaction de ces aspects dans le manuel.

Notre approche méthodologique de travail a été basée sur les étapes suivantes :

- La préparation de la mission et l'analyse documentaire
- Les rencontres institutionnelles et les enquêtes de terrain au Mali (Bamako et Kayes)
- La rédaction du manuel et la présentation en atelier
- La finalisation du manuel.

1. INTRODUCTION

1.1. Objectifs du manuel

Le présent manuel d'exécution a pour objectif de préciser les modalités et les procédures de mise en œuvre du PGES. Les objectifs spécifiques sont multiples:

- Respecter la réglementation
- Communiquer en interne
- Améliorer le contrôle et la qualité de l'organisation comptable
- Fiabiliser l'information comptable et financière publiée
- Faciliter la clôture des comptes
- Améliorer le système d'information comptable
- Aider les personnes qui participent à la vie du projet à répondre aux situations qu'exige sa mise en œuvre.
- Garantir la continuité de la bonne marche du projet, dans un but à la fois organisationnel et didactique.
- Assurer la Véritable mémoire du projet, il s'impose comme le meilleur outil pour une formation rapide, et, à ce titre, apporte une garantie de continuité lors des mutations du personnel ;
- Former les collaborateurs : les procédures servent de point de départ pour la formation du personnel en phase d'intégration. Elles simplifient la tâche de l'encadrement en établissant une aide au dialogue au sein du projet.

Le manuel est un fil conducteur des activités, le « comment faire » des opérations. Il est l'outil qui permet aux gestionnaires, d'identifier le circuit des responsabilités en matière de gestion comptable et financière dans le respect des dispositions de l'OMVS.

1.2. Fonctions du manuel

Le manuel d'exécution va remplir aussi deux fonctions essentielles :

1.2.1. Un outil de management

Les procédures font partie du système d'information et de gestion du projet. A ce titre, elles permettent de communiquer, sous forme de documents accessibles, les règles et méthodes applicables dans la mise en œuvre du projet. La répartition des rôles et les relations entre services sont clarifiées. Les actions d'arbitrage attendues du management sont de ce fait moins nombreuses.

1.2.2. Un instrument de contrôle

L'absence de procédures écrites rend le contrôle interne difficile, non-transparent et aléatoire. Les procédures apparaissent donc comme un engagement commun, et forment une base de contrôle acceptable pour tous.

Ce manuel concourt à la qualité et à la constance des prestations qu'offre le projet. Il est élaboré en concertation avec les acteurs impliqués dans la mise en œuvre du projet selon une approche participative. Ce document est avant tout un travail collectif, qui a impliqué le plus de membres possibles. Le manuel, d'intérêt commun, n'est pas statique et l'apport de l'expérience des uns et des autres améliorera sa mise à jour. En accompagnement de sa mise en place, le PGES devra acquérir du matériel informatique et de logiciel pour la gestion du projet.

1.2.3. Contenu du manuel de gestion

Ce manuel contient :

- le cadre institutionnel du projet
- les procédures techniques
- les procédures pour élaborer le PT et le budget
- la gestion budgétaire
- la coordination des activités du pges
- le rapportage des activités
- la gestion des missions
- les procédures d'acquisition de biens et services
- les procédures de mobilisation des fonds
- les règlements des dépenses
- l'organisation comptable et rapports financiers
- la gestion financière
- les procédures d'établissement des rapports financiers
- les contrôles comptables et financiers
- les procédures transitoires
- Annexe

2. CADRAGE INSTITUTIONNEL DU PROJET

2.1. Présentation du projet

Dans le cadre du développement des ressources naturelles du bassin du fleuve Sénégal en vue de contribuer au bien-être des populations des Etats riverains, l'Organisation pour la Mise en Valeur du fleuve Sénégal (OMVS) a retenu la réalisation de l'ouvrage structurant de Gouina classé parmi les ouvrages de seconde génération.

Cet aménagement hydro-électrique exploitera les chutes de Gouina qui étaient une bonne destination touristique au Mali. Il comprend :

- un barrage en béton de 19 m de hauteur en déversement total avec un fetch de 39 m, une crête large de 4 m (pouvant servir de route en période d'étiage) et une longueur de 1230 m ;
- une usine hydro-électrique, équipée de trois groupes Kaplan, qui permettra une production électrique de 140 MW.
- deux canaux, celui d'aménagé d'une longueur de 287 m et d'une largeur de 40 m et de celui de fuite d'une longueur de 432 m et de 90 m de largeur ;
- une ligne électrique de 58 km et de 225 KV.

A ces éléments, il faudra ajouter l'accès routier d'une distance de 20 km, la cité du maître d'ouvrage, les accès entre les différents sites de travail et les installations provisoires de chantier (aires de dépôt, site de stockage, carrières et sites d'hébergement).

Dans le cadre de son programme énergétique, l'OMVS a déjà réalisé deux barrages dans le bassin du fleuve Sénégal (Manantali et Diama) et est en train de terminer celui de Félou. Le projet hydro-électrique de Gouina s'inscrit dans le cadre du développement du potentiel hydroélectrique des Etats de l'OMVS, et de l'intégration de leur système électrique interconnecté.

Ce projet permet d'augmenter le potentiel de production électrique, à moindre coût, des pays membres tout en réduisant leur dépendance par rapport à la facture pétrolière.

L'accroissement des moyens de production régionaux ainsi obtenu contribuera à la satisfaction d'une demande de consommation toujours croissante qui va de pair avec le développement économique de la région.

Outre le développement de la production de l'énergie électrique, le projet amorcera un développement local à travers des mesures d'accompagnement associées au plan de gestion environnementale, de lutte contre la pauvreté et de développement communautaire.

La réalisation de cet aménagement aura un impact important sur son environnement immédiat mais aussi sur les populations de la zone qui se traduira par :

- le déplacement et la réinstallation d'une frange de la population;
- le déclasserment et le défrichement d'une partie de la forêt de Bagouko ;
- la perte de moyens de production pour les populations déplacées notamment les champs, les vergers... ;
- l'abandon des biens individuels et collectifs parmi lesquels les lieux cultuels, les infrastructures sociales de base (écoles, habitats, CSCOM, les bâtiments de service public) ;
- l'arrivée d'autres populations à la recherche d'emploi mais aussi de meilleures conditions de vie dont l'intégration sociale pourra poser d'énormes problèmes;
- l'affectation du tourisme et la possible apparition de nouvelles maladies liées au changement de l'hydraulicité du fleuve, à la qualité des eaux mais aussi aux comportements à risque qui pourraient découler d'une arrivée importante de populations (emplois, pêche, commerce..).

Pour faire face aux impacts induits de l'aménagement, une Etude d'Impact Environnemental et Social (EIES) a été menée qui a permis d'identifier les mesures environnementales et sociales à dérouler en vue d'atténuer l'effet des impacts sur les milieux social et environnemental.

Les résultats et conclusions de l'EIES ont été partagés avec l'essentiel des acteurs et validés au cours d'ateliers organisés en conséquence (rencontres avec les populations dans les villages, consultation avec les populations à Kayes et l'atelier régional de validation de Bamako). A l'issue, un PGES et un PAR sont élaborés.

Le Plan de Gestion Environnementale et Sociale porte sur la mise en œuvre des mesures environnementales et sociales en vue d'atténuer l'effet des impacts sur les milieux social et environnemental dans l'espace dédié à la réalisation du projet de construction du barrage.

Dans ce cadre, un PAR a été confectionné. Les objectifs et les principes que sous-tend ce plan consistent d'une part à minimiser les effets du projet sur les populations locales grâce à des compensations et des réinstallations adéquates, et d'autre part à permettre à celles-ci de maintenir, voire d'améliorer, leur qualité de vie. Ceci est réalisé en suivant les principaux axes de plans de développement socioéconomiques développés dans le Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) du projet de barrage hydro-électrique de Gouina.

Suite à la résolution 0591/ER/CM/NR/MKT/66^{ème} SO 2014, un d'accord de projet a été conclu en date du 19 février 2014 entre le Haut-Commissariat et la Direction Générale de la SOGEM.

Dans cet Accord, le Haut-Commissariat délègue à la SOGEM, la réalisation de l'ouvrage hydro électrique de Gouina.

L'accord de projet stipule entre autres les deux points suivants:

- Le Haut-Commissariat en relation avec les services techniques compétents du Mali, est chargé de la mise en œuvre du Plan de Gestion Environnementale et Sociale. Cette mise en œuvre se fera en coordination avec la SOGEM ;
- Le Haut-Commissariat et la direction générale de la SOGEM conviendront d'une formule de financement des composantes du projet non prises en charges par le contrat commercial et les Accords de prêt, au cas où cette formule nécessitera un engagement financier de la SOGEM, celle-ci devra dans le même temps, prévoir des mécanismes permettant de garantir son équilibre financier à travers les projections financières approuvées.

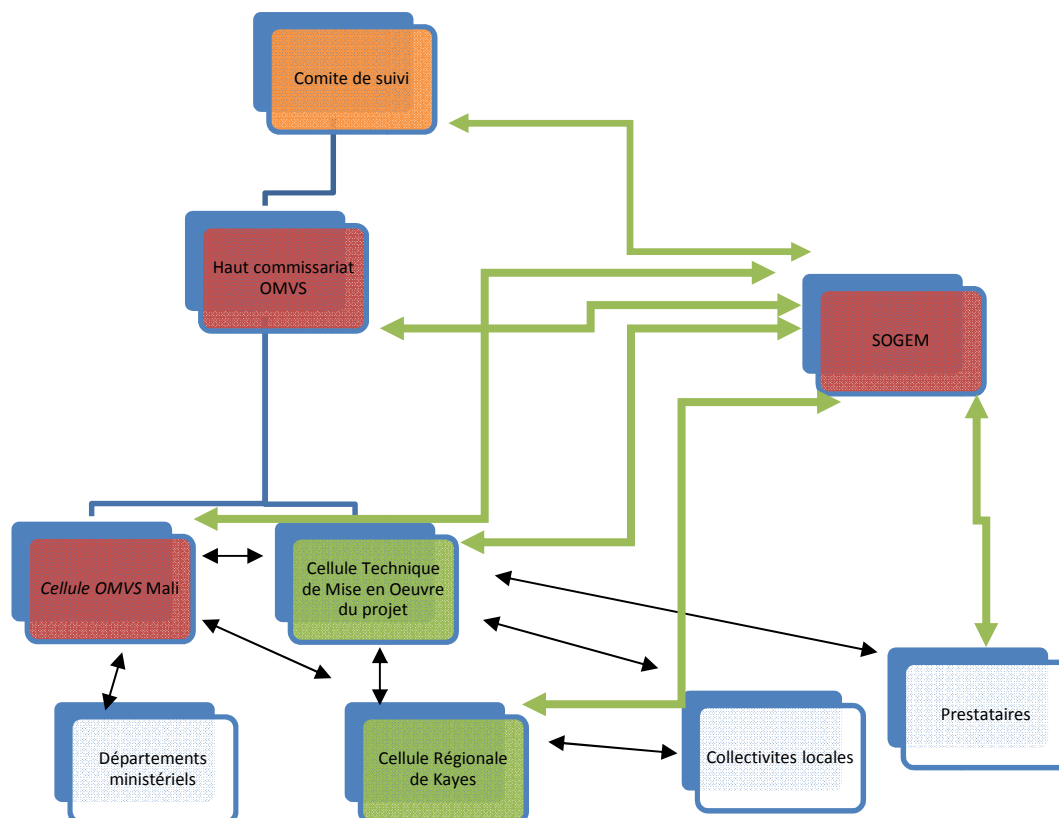
Par ailleurs, la résolution n°609/ER/CM/DKR/58^{ème} SE/2014 engage la SOGEM à procéder à la mise en œuvre du plan de bouclage du Projet hydroélectrique de Gouina adopté par son Conseil d'Administration en sa 27^{ème} session extraordinaire tenue le 23 avril 2014.

2.2. Les acteurs du projet

Les principaux acteurs pour la mise en œuvre du PGES sont :

- Le Haut-Commissariat
- Les Services techniques maliens sous la coordination de la Cellule OMVS du Mali
- La SOGEM.

Mais au niveau opérationnel, plusieurs autres acteurs interviennent dans le processus de mise en œuvre du PGES.



Les principales missions confiées aux acteurs dans le PGES sont :

2.2.1. Comité de Suivi

Le Comité Spécial du projet hydroélectrique de Gouina, créé par Résolution N° 0611/ER/CM/DKR/58ème SO/2014 du 26/04/2014 et placé sous la présidence du Haut-Commissaire de l'OMVS, assure le suivi de la mise en œuvre du projet. Il est composé du Haut-Commissaire de l'OMVS, du Directeur Général la SOGEM, des Coordonnateurs des Cellules OMVS (Guinée, Mali, Mauritanie et Sénégal), du Directeur de l'Environnement et du Développement Durable du Haut-Commissariat (DEDD/HC-OMVS), du Directeur des Infrastructures Régionales du Haut-Commissariat et du Coordonnateur du Projet Hydroélectrique de Gouina. Ses missions sont d'ordre stratégique. Il se réunit une fois par semestre pour apprécier l'état d'avancement des chantiers à travers les visites de terrain et les rapports soumis par la SOGEM.

2.2.2. Le Haut-Commissariat de l'OMVS

Le Haut-Commissariat de l'OMVS (HC-OMVS) est le Maître d'ouvrage de la réalisation du PGES de Gouina. Il assure la coordination de la mise en œuvre de l'ensemble des activités retenues dans le cadre du PGES en coordination avec la SOGEM et en rapport avec les services techniques compétents du Mali à Kayes, par une Cellule Technique de Mise en Œuvre du PGES (CTM).

Le Haut-Commissariat a signé un accord de Projet avec la SOGEM pour la mise en œuvre du PGES. Les rôles et responsabilités du HC-OMVS dans la mise en œuvre du PGES, sont listés dans le tableau ci-dessous :

Rôles et responsabilités
<p>Prise en charge financière et budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure la gestion financière des fonds mis à sa disposition • Fait les demandes d'approvisionnement • Assure un suivi comptable, financier et budgétaire des fonds mis à sa disposition par la SOGEM • Approuve le PTA et le budget prévisionnel • Ordonne les paiements • Alimente les comptes ouverts pour les besoins du projet • Assure le paiement des dépenses • Consolide les comptes
<p>Mise en place de cadres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Met en place un comité de Suivi • Met en place la Cellule technique chargée de la mise en œuvre de l'ensemble des activités ; • Met en place le cadre de suivi –évaluation.
<p>Mise en œuvre du PAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabore et exécute les plans de passation des marchés relatifs aux mesures environnementales et sociales ; • Recrute les prestataires selon les dispositions du présent manuel de procédures • Participe à la réception provisoire et définitive des infrastructures réalisées • Emet les ordres de service et les mises en demeure, Résilie les marchés • S'assure que la mise en œuvre des mesures environnementales et sociales est conforme aux textes législatifs et réglementaires du Mali
<p>Reporting financier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabore un bilan financier semestriel à l'intention de la SOGEM ; • Fait réaliser un audit financier annuel et un audit technique tous les deux ans • Assure un suivi de la mise en œuvre du PTA et du budget.
<p>Suivi de la mise en œuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organise les réunions portant sur l'état d'avancement des activités ; • Effectue des missions de supervision. • Assure le suivi et le contrôle des activités de la CTM; • Assure un appui technique au besoin à la CTM; • Organisation en fonction de l'importance de la thématique des consultations régionales (région de Kayes) ; • Participe aux réunions de consultations organisées par la Commission Technique Régionale et la Cellule OMVS Mali; • Participe à toute réunion pour laquelle il a reçu une invitation dans le cadre du Projet Hydroélectrique de Gouina • Approuve les demandes de missions sollicitées par tout intervenant du PGES • Administre et conserve le matériel et équipement achetés par le PGES.

La Cellule Technique de Mise en Œuvre (CTM)

La Cellule Technique est placée sous l'autorité du Directeur de l'Environnement et du Développement Durable du HC-OMVS. Le Coordonnateur de la cellule est nommé par le HC-OMVS. Elle représente le HC-OMVS au niveau local. La Cellule est composée d'un Coordonnateur, de trois experts basés sur le site : un environnementaliste, un sociologue et un chargé des questions d'hygiène et de Santé. Un comptable va s'adjoindre à l'équipe et aura également en charge la partie liée à l'assistance de direction. La Cellule pourra solliciter d'autres compétences temporairement en fonction de l'évolution des travaux mais aussi de la complexité de certains problèmes. Les missions que le Haut-Commissariat confie au coordonnateur doivent être précisées dans une lettre de mission.

La Cellule est l'unité de gestion de proximité du HCOMVS et à ce titre, est responsable de l'ensemble des activités sur le terrain. Elle assure la mise en œuvre des activités du PGES pour le compte du Haut-Commissariat et joue une fonction de maîtrise d'œuvre. La cellule travaillera en étroite collaboration avec les autres acteurs notamment la Commission Régionale de Kayes (CRK), la CN-OMVS, les collectivités locales, les élus locaux, les populations affectées et bénéficiaires, etc.

La Cellule assure le suivi des contrats avec les prestataires. Les prestataires vont travailler sous son contrôle. A ce titre, elle vérifie et certifie les décomptes des prestataires, convoque la commission de réception, organise la réception, appuie la mise en œuvre du PAR en coordination avec la CRK.

Elle assure la gestion du budget de son fonctionnement. Elle met en œuvre toutes les activités portant sur les mesures sociales et environnementales de Gouina sous la supervision du Haut-Commissariat. Ses missions sont détaillées dans le tableau ci-dessus.

Rôles et responsabilités
<p>Budget et finances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'élaboration du PTA et budget en rapport avec la CRK et la CN-OMVS • Assure le suivi de son PTA et budget approuvé par le HC-OMVS • Assure la gestion des fonds destinés à son fonctionnement
<p>Passation et suivi des marchés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédige les projets de TDR et participe au recrutement d'autres prestataires dont le besoin pourrait se faire sentir au cours de l'avancement de la mise en œuvre du PGES; • Supervise les activités des entreprises et des prestataires de services impliqués dans la mise en œuvre ; • Programme et participe aux réceptions provisoires • Certifie les décomptes et les factures des prestataires
<p>Planification et suivi mise en œuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme les interventions périodiques des membres de la CRK en fonction des nécessités sur le terrain ; • Dirige sur le terrain toutes les activités retenues dans le cadre du PAR en coordination avec la Cellule Nationale de l'OMVS et la Commission Régionale de Kayes; • Dirige sur le terrain les mesures environnementales avec la CN-OMVS et les membres du Comité restreint de la CRK concernés ; • Propose des réunions techniques d'orientation sur les sujets importants (participent à cette réunion le Haut-Commissariat, la SOGEM, la Cellule nationale OMVS et les Experts de la CRK concernés par le sujet) ; en assure le secrétariat ; • Coordonne les activités de mise en œuvre des mesures d'accompagnement (Consultant / ONG chargé de la préparation des populations) ; • Elabore des rapports trimestriels, annuels sur la mise en œuvre financière à adresser au HCOMVS • S'appuie sur l'ONG pour Recenser les différentes plaintes et les partage avec la CRK pour règlement; • Rédige des rapports trimestriels d'avancement des activités, circonstanciés (à la demande du maître d'ouvrage) et de fin d'activités ; • Travaille en étroite collaboration avec la structure de coordination des travaux du Haut-Commissariat

2.2.3. La SOGEM

La SOGEM sera impliquée dans la préparation et la mise en œuvre des activités du PGES, surtout qu'elle est appelée à donner son avis de non objection sur certaines activités au cours de la mise en œuvre du PGES.

La SOGEM assure la mobilisation des ressources financières conformément à la résolution 609/ER/CM/DKR/58/SE 2014 et aux activités prévues par le PGES. Les fonds seront mis à la disposition du HC-OMVS conformément à l'accord de projet et aux dispositions du présent manuel. Elle appuie les actions du PGES par des apports techniques. Elle participera à toutes les grandes décisions qui concerneront l'évolution du PGES. Ses missions sont récapitulées dans le tableau ci-dessous.

Rôles et responsabilités
<p>Budget et finances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure la mobilisation du financement de l'ensemble des activités portant sur les mesures environnementales et sociales ; • Participe à l'élaboration du PTA et du Budget • Approvisionne le HC-OMVS • Analyse les bilans financiers qui lui ont été soumis par le Haut-Commissariat.
<p>Mise en œuvre des activités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à toutes les activités du PGES en tant qu'observateur • Participe aux consultations et aux différentes réunions de suivi et de supervision; • Participe aux consultations sur le choix des prestataires • Donne son avis technique sur les dossiers technique qui lui sont transmis ou au cours des réunions de suivi et de supervision ; • Effectue des missions de supervision assorties de rapports à transmettre au Haut-Commissariat pour prendre en compte les recommandations qui pourraient en découler.

2.2.4. La Cellule Nationale de l'OMVS du Mali (CN-OMVS)

Elle Assure la coordination de la mise en œuvre du PGES au niveau National. Elle est l'interface entre le Haut-Commissariat, les départements ministériels du Mali impliqués dans la mise en œuvre du PGES et la Cellule Technique de Mise en Œuvre du projet à Kayes (CTM). La CN-OMVS sera appuyée en moyens logistiques et en fonctionnement pour le suivi mensuel des activités assorties de recommandations pour mieux orienter les actions du Projet. Elle aura une antenne basée à Kayes qui devra accomplir un accompagnement permanent de proximité dans le cadre de la mise en œuvre des activités du PAR.

Rôles et responsabilités
<p>Budget et finances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'élaboration du PTA et du budget • Elabore un rapport semestriel pour le compte du Haut-Commissariat et des autorités nationales.
<p>Passation des marchés au titre des appuis des services nationaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe aux travaux de sélection ou de recrutement des différents prestataires (Consultants; ONG, Entreprises) • Participe aux réceptions provisoires et définitives des travaux réalisés
<p>Suivi mise en œuvre des activités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pilote toutes les activités au niveau national (déclaration d'utilité publique; déclassement et classement, etc.) • Assure le secrétariat permanent de la CRK • Organise en rapport avec la CTM les interventions de la CRK sur le terrain, • Coordonne les activités de mise en œuvre du PAR (Expropriation, indemnisation, réinstallation, gestion des plaintes et règlement des conflits) ; • Organise et coordonne des missions périodiques de suivi et de supervision en collaboration avec le Comité National de Coordination des projets de l'OMVS (CNC) dont elle assure la présidence ; • Participe aux réunions de suivi et de supervision ; • Donne un avis technique sur tout dossier qui lui a été transmis ; • Fait des rapports techniques trimestriels sur l'état de la mise en œuvre des activités adressés au Haut-Commissariat et aux autorités nationales • Elabore des rapports financiers trimestriels et annuels pour le compte du HC-OMVS.

2.2.5. Les autres acteurs

2.2.5.1. *Les Services techniques nationaux*

Au niveau national, les ministères impliqués dans la mise en œuvre du projet sont, entre autres : le Ministère en charge de l'Environnement, de l'Eau et de l'Assainissement, le Ministère du Développement Rural, le Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité, le Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique, le Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat, le Ministère de l'artisanat et du Tourisme, le Ministère des Domaines de l'Etat, des Affaires Foncières et du Patrimoine, le Ministère de l'Equipeement et des Transports, le Ministère en charge de l'Energie , le Ministère de la Culture.

Ces départements ministériels, à travers le Comité National de Coordination (CNC), assureront une supervision trimestrielle des activités relevant de leur secteur, en collaboration avec la CN-OMVS qui est chargée de l'organisation et de la coordination des missions de terrain.

La contribution des services techniques se fera à travers deux niveaux :

- le niveau national (Directions Nationales), pour s'assurer de la conformité des différentes propositions du PGES et du PAR avec les politiques et stratégies du pays.

- le niveau déconcentré (Directions Régionales) pour le contrôle de conformité aux normes au cours des travaux (essence forestière protégée à ne pas abattre lors du défrichage, nombre de pieds d'arbres par ha, le ratio type de point d'eau nombre d'habitants, les pistes de transhumance...) et l'appui conseil lors des travaux.

2.2.5.2. *La Commission Régionale de Kayes (CRK)*

C'est une structure de suivi et d'appui conseil dans la mise en œuvre du PGES de Gouina créé par Décision n° 14-0837/GRK/CAB du Gouverneur de la Région de Kayes en date du 04 septembre 2014, placée sous la présidence du Gouverneur de la région de Kayes. La CRK regroupe les Préfets de Cercle de Bafoulabé et de Kayes, le Président du Conseil Régional, les Présidents de Conseil de Cercle de Bafoulabé et de Kayes, les Maires des Communes concernées par le projet, le Commandant de Brigade de Gendarmerie de Diamou, les Directeurs Régionaux (Eaux et Forêts, Assainissement et du Contrôle des Pollutions et nuisances, Agriculture, Hydraulique, Energie, Pêche, Services Vétérinaires, Productions et Industries Animales, Urbanisme et habitat, Routes, Génie Rural, Artisanat et Tourisme, Santé, Domaine et Cadastre, Plan et Statistiques), les Comités Locaux de Coordination (CLC) de Kayes et Bafoulabe, la CAFO des communes de Diamou et Bafoulabé et le Réseau des Communicateurs traditionnels. Elle sera beaucoup sollicitée dans la mise en œuvre du Plan d'Action de Réinstallation des Populations (PAR).

Le Gouverneur ou son représentant assurera la présidence de cette commission qui établira les actes administratifs (de son ressort) nécessaires à la mise en œuvre des activités, donnera son avis technique en cas de sollicitation.

Les différentes missions sur le terrain seront coordonnées par le Président et se feront à la demande de la Cellule Technique de mise en œuvre, de la CN-OMVS ou du Président de la CRK.

Au cours de la mise en œuvre du PGES, les représentants des Départements ministériels les plus sollicités seront les structures régionales qui vont participer activement aux travaux à travers un Comité restreint placée sous l'autorité du Gouverneur. Ce comité dont les activités seront coordonnées par le Secrétariat Permanent de la CRK (représentation régionale de la CN-OMVS) bénéficiera en conséquence des moyens adéquats pour participer à l'exécution des différents travaux dans le PGES.

La CRK aura un siège à Kayes, avec un secrétariat permanent (CN-OMVS) et un documentaliste pour archiver les différents documents qui seront produits dans le cadre de la mise en œuvre du PGES.

Rôles et responsabilités

- Appuie la CTM à élaborer le PTA et le budget
- Donne un avis technique écrit sur tous les sujets pour lesquels elle a été consultée notamment le choix des sites d'habitation des populations affectées, les espaces réservés pour les champs des cultures sèches, les périmètres irrigués, des centres de santé de communautaire, culturels...
- Participe aux activités de compensation, d'indemnisation des populations, d'aménagement du site touristique de Gouina, de la zone classée ;
- Apporte son soutien aux populations pour l'atteinte des résultats du PGES et du PAR ;
- Participe aux bornages des zones déclassées et classées ;
- S'assure que les activités menées sont conformes aux politiques et stratégies du Mali ;
- Délivre tous les actes administratifs relevant de sa compétence (décisions), jugés nécessaires pour l'exécution des activités;
- Participe aux réunions et consultations pour lesquelles elle a reçu une invitation ;
- Coordonne la gestion des plaintes et au règlement des conflits ;
- Assure la présidence des réunions d'information et de sensibilisation sur le PGES et le PAR

2.2.5.3. *Les Collectivités territoriales (communes, cercle et région)*

Les collectivités locales, notamment celles de Diamou et de Bafoulabé, seront les principales affectées par le projet. A ce titre elles seront régulièrement consultées pour les décisions concernant leurs communautés. Elles vont servir d'interface entre les populations et les experts de la Cellule Technique de Mise en Œuvre et leurs avis seront très importants pour certaines décisions. Les représentants des collectivités siégeront dans la Commission Technique Régionale de Kayes.

Rôles et responsabilités

- Donnent leur avis sur les options qui leurs sont proposées pour le type d'habitat et autres mesures de compensation... ;
- Mettent en place des commissions de prévention et de gestion des conflits
- Participent aux activités transversales : information, communication, sensibilisation et concertation
- S'organisent pour apporter la meilleure réponse aux changements que leur impose le Projet d'Aménagement Hydroélectrique de Gouina.

2.2.5.4. *Les Populations affectées par le projet*

Ce sont les Personnes affectées par le Projets communément appelées PAPs. Prises individuellement ou à travers les groupes sociaux bénéficieront de compensations au titre des pertes subies dans le cadre du Projet. Leurs avis seront demandés pour toute entreprise qui les concerne notamment les sites d'accueil, les types d'habitat, les moyens de production.

2.2.5.5. *Les Prestataires*

Ils sont impliqués dans les mesures d'accompagnement, la conception, et la réalisation des infrastructures prévues dans le cadre du PGES. Ils effectueront des prestations contre rémunération. L'ONG facilitatrice qui devra accompagner les PAPs avec comme rôle d'assurer une intermédiation sociale, d'informer et d'assister les PAP dans le processus de libération des emprises. Il faut aussi prévoir le recrutement d'un notaire pour assurer le paiement des indemnités. Leurs missions seront définies dans les TDR relatifs à leur recrutement.

Rôles et responsabilités

- Exécutent des prestations selon les TDR contre rémunération ;
- Proposent les décomptes et factures à l'avis de la Cellule technique ;
- Respectent les délais contractuels ;
- Participent éventuellement aux réunions de chantier et tiennent compte des observations formulées.

3. LES PROCEDURES TECHNIQUES

3.1. Synthèse des étapes de la procédure

Les procédures techniques de la mise du PGES seront organisées suivant le cycle ci-après :

Etapes	Activités	Commentaires
Etudes	Programme et Études Préliminaires	Sur la base de l'identification du projet qui décline le programme à réaliser, le Haut-Commissariat procède aux études préliminaires qui doivent comprendre les éléments suivants : - Confirmation du programme, - État des lieux du site devant recevoir le projet, - A l'issue de l'état des lieux et sur la base du programme, le Haut-Commissariat définit le programme final et ajuste au besoin les options techniques et les budgets prévisionnels. - Validation par la SOGEM
	Avant-projet sommaire (APS)	L'avant-projet sommaire dégage les premiers contours du projet et l'ensemble des contraintes techniques liées à son exploitation et identifie les solutions trouvées. Cette phase confirme et complète les résultats de l'étude préliminaire. Le travail d'élaboration de l'APS est confié à un bureau d'étude suivant les procédures ci-après déclinées.
	Avant-projet détaillé (APD)	L'avant-projet détaillé décrit de façon précise, l'ensemble des détails techniques et financiers du projet. Il doit confirmer ou compléter l'APS. Les coûts des différents corps d'état et des délais d'exécution sont déclinés. Dans le cas d'un bâtiment, l'APD par exemple comprend : les prix forfaitaires du gros œuvre, des revêtements et des techniques spéciales, Le travail d'élaboration de l'APD est confié à un bureau d'étude suivant les procédures ci-après déclinées. L'ensemble des acteurs concernés par le projet sont nécessairement consultés avant la validation de l'APD par le Haut-Commissariat.
	Dossier d'Appel d'Offres (DAO)	Sur la base de l'APD validé, un dossier d'Appel d'Offres est élaboré pour permettre le lancement de la procédure de sélection de l'entreprise suivant les dispositions du présent manuel de procédures.
Sélection des entreprises	Lancement du dossier d'appel d'offres	Le dossier d'appel d'offres est lancé conformément aux dispositions du présent manuel de procédures et en application des dispositions applicables au type de marché envisagé
	Dépouillement, analyse et adjudication	Après la remise des offres, le dépouillement et l'analyse des offres sont effectués par une commission du HC-OMVS qui dresse un procès-verbal qui indique l'adjudicataire provisoire, conformément au présent manuel de procédures. Toute la procédure d'ouverture et d'analyse des offres suit, rigoureusement, les principes de transparence et libre concurrence. Le procès-verbal y compris les pièces justificatives sont envoyés à la SOGEM pour avis de non-objection
	Notification	Après approbation du rapport d'analyse des offres par la Commission et l'obtention de l'avis de non-objection de la SOGEM, la notification de l'adjudication définitive est adressée par le Haut-Commissariat l'entreprise choisie à l'issue de la consultation et selon les procédures prévues par le présent manuel.
	Signatures du contrat	L'entreprise adjudicataire est invitée à signer son contrat à une date et une heure fixée dans l'invitation. La signature du contrat peut être solennelle et l'entreprise s'engage à respecter les termes de son contrat en termes de délais et de qualité des prestations.
	Ordres de service	Ils ont un caractère exécutoire, le titulaire du marché doit se conformer strictement aux prescriptions de ceux-ci. Les ordres de services doivent obligatoirement être écrits, datés, numérotés et enregistrés. En cas de travaux sous-traités, les ordres de services sont adressés uniquement au titulaire du marché.
	Démarrage des travaux : toutes les parties prenantes doivent présenter de façon matérielle l'ensemble	Rôle de la Haut-Commissariat - Mesures préalables pour aider à la mise à disposition de l'entrepreneur des terrains nécessaires (libération des emprises), - Reconnaissances complémentaires éventuelles du sol, - Organisation de réunion de démarrage avec tous les acteurs en précisant

Exécution et contrôle des travaux	des engagements contractuels. Ces engagements consistent à remettre l'ensemble des pièces administratives, les ressources humaines et matérielles déclinées dans les offres respectives des entreprises et des maîtres d'œuvre. Tout changement doit être autorisé par le Haut-Commissariat	leur rôle et en déclinant les contraintes et les objectifs du projet. - Recruter les bureaux de contrôle pour le suivi des travaux
		Rôle du bureau de contrôle - Suivi régulier des travaux et rendre compte à la SOGEM de l'état d'avancement de l'opération - examen des plans et documents d'exécution, des ouvrages par sondage et des conditions dans lesquelles les travaux sont exécutés - formulation d'avis sur les dispositions techniques du projet et sur les conditions dans lesquelles les constructeurs effectuent les vérifications techniques qui leur incombent. - avis particuliers, assistance à la réception des ouvrages, participation aux réunions de chantier, contributions à la résolution des problèmes....
		Rôle de l'entreprise C'est le bureau de contrôle qui présente l'entreprise aux différentes parties. - Présenter différents acteurs (entreprise, maître d'œuvre technique et commune), - Mettre à disposition des moyens matériels et humains nécessaires à l'exécution des travaux, - Effectuer les prestations matérielles prévues par le Contrat : - Aménager des voies de desserte, préparations des transports de chantier, installation de chantier, approvisionnement en matériaux, alimentation en eau et énergie etc. - Effectuer les prestations intellectuelles qui établissent le programme d'exécution des travaux, établissement des notes de calcul et des plans d'exécution, établissement du plan d'hygiène, de sécurité et des besoins en main d'œuvre locale, etc.
	Contrôle des travaux	Pour les réunions de chantier - Déroulement des travaux, - Programmation des travaux, - Participation des acteurs, - Règlement des conflits, - Décisions arrêtées, - Procès-verbal. - Réception provisoire (RP) Prononcée à la fin des travaux. - Réception définitive - Prononcées six mois après la RP pour les réhabilitations et douze mois après la RP pour les ouvrages neufs.

Au début de chaque année, le HC-OMVS élabore son programme de travail annuel et le planning prévisionnel d'intervention pour chaque semestre. Ce programme doit être transmis à la SOGEM.

Le planning d'intervention annuel est actualisé à la fin de chaque trimestre. Un rapport d'activité mensuel sera élaboré et transmis à tous les acteurs. Les écarts constatés avec les prévisions seront justifiés et les dispositions pertinentes prises pour les corriger y seront précisées.

3.2. Rôles et attributions des acteurs en matière de gestion environnementale et sociale

3.2.1. Préambule

Cycle	Procédures de gestion des travaux à caractère environnemental et social
Sous Cycle	Procédures Environnementales et sociales
<p>Préambule :</p> <p>La prise en compte des aspects environnementaux dans le cadre de la conception et de la mise en œuvre du PGES de Gouina est au cœur des préoccupations du HC-OMVS.</p> <p>Pour prendre en compte ces défis, le projet a prévu les mesures environnementales et sociales suivantes :</p> <p>Au niveau du PGES :</p> <p>Le PGES requiert la mise en place de six composantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Composante 1. Gestion environnementale et sociale (E&S) des chantiers <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Contrôle des entreprises 1.2. Maintien de la santé publique pendant la construction 1.3. Préservation du patrimoine archéologique et culturel 1.4. Gestion de la sécurité pendant la construction 1.5. Gestion E&S du déboisement de la forêt de Bagouko - Composante 2. Gestion E&S de l'ouvrage en exploitation <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Gestion de la sécurité pendant l'exploitation (pour mémoire), 2.2. Contribution à la gestion des impacts cumulatifs. - Composante 3. Indemnisation et compensation des populations déplacées Cette composante constitue le Plan d'Action de Réinstallation (PAR) des Populations Affectées par le Projet (PAP). Le PAR fait l'objet d'un document spécifique séparé qui accompagne l'EIES et le PGES du PHG. - Composante 4. Gestion durable de la forêt classée de Bagouko <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Gestion du déclassement et du défrichement de la forêt classée de Bagouko, 4.2. Classement et enrichissement compensatoire au déclassement, 4.3. Gestion durable de la FCB. - Composante 5. Développement local <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Gestion de la santé publique en phase d'exploitation 5.2. Gestion préventive des conflits 5.3. Appui à l'aménagement et au développement durable 5.4. Appui au développement local - Composante 6. Mise en œuvre du PGES <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Renforcement des capacités institutionnelles 6.2. Panel de suivi Environnement et Social (E&S) indépendant 6.3. Suivi-évaluation 6.4. Administration PGES et maîtrise œuvre <p>Au niveau du PAR :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le PAR comprend les composantes suivantes - les indemnités individuelles et les frais de réinstallation - les compensations collectives - les compensations pour les zones d'accueil - les compensations pour les forêts de Galougo et Dipari - le coût des actions spécifiques pour les populations affectées et les zones d'accueil - la maîtrise d'œuvre - les imprévus. 	

3.2.2. Attribution dans le cadre de la planification des activités du projet

3.2.2.1. Attributions du HC-OMVS

Toute activité ciblée dans le PGES, le HC-OMVS devra :

- Evaluer les besoins d'acquisition en terres;
- Préparer une note donnant le résultat de l'évaluation et les orientations nécessaires en matière de gestion environnementale et sociale de l'activité.

Cette analyse devrait être faite en grande partie avec la contribution de la collectivité locale concernée et des bénéficiaires du projet.

Dans le cas d'investissements non soumis à une étude environnementale, Haut-Commissariat donne les orientations nécessaires pour limiter les impacts négatifs éventuels.

Cycle	Préparation du Programmes d'activités du Haut-Commissariat
Opérateurs	Haut-Commissaire de l'OMVS; SOGEM ; CN-OMVS
Tâche	Préparer le programme d'activités du HC-OMVS et le projet de budget

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- Instruction du HC-OMVS

Tâches à exécuter

Le Haut-Commissariat devra :

- Préparer à partir du canevas d'élaboration budgétaire, le programme d'activités de l'année;
- Élaborer sur ces bases, un planning trimestriel des réalisations et passations de marchés de toutes ses activités, par phases de réalisations, en précisant notamment : coût-objectif, délai et avis sur la capacité disponible, financière, humaine et matérielle ;
- Préparer le dossier de consultation des maîtres d'œuvre pour le contrôle et la surveillance des travaux ;
- Préparer les dossiers d'études relatives aux activités du PGES en vue de faciliter le dossier d'appel d'offres;
- Transmettre ces différents dossiers à la SOGEM pour avis.

Le Haut-Commissariat impliquera étroitement la CTM, la CN-OMVS et la SOGEM dans le cadre des activités décrites ci-dessus, notamment en ce qui concerne le canevas d'élaboration budgétaire, les programmes d'activités, planning trimestriel des réalisations, les études relatives aux activités du PGES ; etc.).

3.2.2.2. Attributions de la SOGEM

Dans le cadre de l'identification des projets, la SOGEM devra recevoir du HC-OMVS, pour avis, une ampliation de note donnant le résultat de l'évaluation des besoins d'acquisition en terres, les orientations nécessaires en matière de gestion environnementale et sociale de l'activité ciblée et tous les différents dossiers que le HC-OMVS va préparer dans cette phase (canevas d'élaboration budgétaire, programme d'activités, planning trimestriel des réalisations et passations de marchés, dossier de consultation, études relatives aux activités du PGES ; etc.).

3.2.2.3. Niveau de coordination entre HC-OMVS et SOGEM

Dans cette phase, le niveau de coordination entre le HC-OMVS et la SOGEM sera celui entre le Directeur de l'Environnement et du Développement Durable (DEDD) et le Coordonnateur du Projet Hydroélectrique de Gouina.

3.2.3. Attributions dans le cadre des études de faisabilité

3.2.3.1. *Attributions du HC-OMVS*

Lors des études de faisabilité, les attributions du HC-OMVS se résument à :

- approuver les fiches projet transmis par la CMT ;
- approuver les termes de références des études à mener proposées par la CTM;
- Impliquer la CN-OMVSet la SOGEM dans la coordination et la supervision des études sur le terrain ;
- assurer la diffusion des rapports d'études dans la zone du projet au niveau régional, national et sous régional (Pays membres de l'OMVS).

3.2.3.2. *Attribution de la CN-OMVS*

La CN-OMVS participera à la préparation, la coordination et la supervision des études à mener sur le terrain. Elle devra à cet effet établir des rapports périodiques y relatifs.

3.2.3.3. *Attribution de la CTM*

Le rôle de la CTM est de :

- Préparer les fiches projet des activités à réaliser et les soumettre à l'approbation du HC-OMVS;
- Préparer les termes de référence pour les études et les soumettre à l'approbation du HC-OMVS;
- Suivre la réalisation de l'étude ciblée selon les termes de références validés ;
- s'assurer que les études produites satisfont les exigences des termes de référence ;
- la préparation et la réalisation avec la collectivité locale, des consultations publiques sur l'investissement prévu, le cas échéant ;
- et le transfert des études au HC-OMVS, pour validation.

Etudes à mener

Cycle	Études
Opérateur	HC-OMVS, CMT, CN-OMVS et SOGEM
Tâche	Identifier les études à mener

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- Toute activité pouvant avoir un impact potentiel sur le projet.
- Décision de réalisation d'un Projet

Tâches à exécuter

- Élaborer une liste des études et opérations susceptibles d'être menées dans le PGES ;
- Classer les actions et/ou études par ordre de priorité chronologique ;
- Élaborer les TDR pour le recrutement d'un Consultant chargé de la réalisation de l'étude
- Élaborer un planning de lancement des études ;
- Soumettre à validation en interne du HC-OMVS;
- Soumettre au service passation de marché du HC-OMVS pour élaboration ou mise à jour du plan de passation de marché (PPM) ;
- Soumettre tous ces dossiers pour avis à la SOGEM

2.1.1.1. *Attributions de la SOGEM*

La SOGEM devra recevoir du HC-OMVS, pour avis de non-objection, l'ensemble des dossiers relatifs aux études, aux TDR et au plan de passation des marchés.

3.1.3.2. Niveau de coordination entre HC-OMVS et SOGEM

Dans cette phase, la coordination entre le HC-OMVS et la SOGEM sera effectuée entre le Directeur de l'Environnement et du Développement Durable (DEDD) et le Coordonnateur du Projet Hydroélectrique de Gouina.

3.1.4. Attributions dans le cadre de la passation de marché de travaux

3.1.4.1. Attributions du HC-OMVS

Au niveau du HC-OMVS, les attributions consistent à :

- préparer, sur la base des EIES et du PGES de Gouina, un programme de suivi environnemental et social pour chaque projet, en définissant les responsabilités des différentes parties prenantes, en termes de réalisation et de production de rapport.
- Insérer dans les DAO, les éléments de base de l'EIES et du PGES ainsi que les obligations environnementales dont le suivi et la production de rapport autant pour l'entreprise que pour la mission de contrôle ;
- vérifier, lors de l'évaluation des propositions techniques, la concordance des propositions relatives à la GES, en relation avec les obligations environnementales du DAO, les moyens humains et des budgets avancés dans la proposition ;
- insérer dans le contrat, les clauses environnementales prévues dans le DAO et un rappel des engagements que l'entreprise à prise lors de sa proposition
- définir des sanctions contractuelles dans le cas de non-respect des engagements environnementaux par l'entreprise ou d'absence de contrôle environnemental et social de la mission de contrôle ;
- Transmettre l'ensemble des dossiers de passation des marchés à l'avis de la SOGEM.

Demande de proposition DP

Cycle	Procédures environnementales et sociales
Opérateur	HC-OMVS, SOGEM, CN-OMVS
Tâche	Élaborer la demande de proposition DP (TDR et modalités de consultation)

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- Planning de lancement des études.
- PPM

Tâches à exécuter

- Préparer les TDR des études à mener ;
- Soumettre la version provisoire pour observations à l'interne, y compris la CN-OMVS ;
- Rédiger le document provisoire ;
- Soumettre le document à la validation interne;
- Rédiger le document définitif ;
- Soumettre éventuellement à l'avis de non objection (ANO) de la SOGEM.
- Lancer la procédure de sélection du consultant chargé de l'étude

Procédures de sélection des consultants

Cycle	Procédures environnementales
Opérateur	DEDD, SPM du HC/OMVS, SOGEM
Tâche	Coordonner et suivre la procédure de sélection des consultants

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- Demande de proposition validée

Tâches à exécuter

- Vérifier l'effectivité du lancement par le Service Passation des Marchés (SPM) du HC-OMVS de la présélection des consultants (manifestation d'intérêt) ;
- Gérer en relation avec le SPM les dates de lancement des consultations et les dates de dépôt ;
- participer au dépouillement et à l'analyse des offres par la Commission des Marchés du Haut-Commissariat, les représentants de la CN-OMVS et de la SOGEM ;
- Assister le SPM lors des négociations avec l'adjudicataire provisoire, avant la signature du contrat ;

Note méthodologique du Consultant retenu

Cycle	Études
Opérateur	HC-OMVS ;CN-OMVS ; SOGEM
Tâche	Valider la note méthodologique du Consultant retenu

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- Contrat avec le consultant retenu ;
- Termes de référence (TDR)
- Note méthodologique (ou Rapport d'orientation).

Tâches à exécuter

- Recevoir du Consultant, la Note Méthodologique (ou Rapport d'orientation) ;
- Transmettre la note à la SOGEM pour information et à la CN-OMVS et à la CRK pour suivi
- S'assurer du respect des TDR, du chronogramme, de la disponibilité de l'équipe du Consultant ;
- Suivre le déroulement de la mission selon la Note Méthodologique validée.

Suivi des études

Cycle	Procédures environnementales
Opérateur	HC-OMVS ; CTM, CRK, CN-OMVS
Tâche	Assurer le suivi des études

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- Signature du contrat avec le consultant retenu.

Tâches à exécuter

- Organiser des rencontres périodiques avec le consultant ;
- Organiser des comités de validation
- Rédiger les fiches d'évaluation de mission pour chaque rapport soumis.

Procédures de validation des études

Cycle	Procédures environnementales
Sous Cycle	Gestion des études environnementales
Opérateur	HC-OMVS ; CTM ; CRK, CN-OMVS et SOGEM
Tâche	Mettre en œuvre les procédures de validation des études

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- Livraison des rapports par le consultant ;
- Fin des travaux du consultant.

Tâches à exécuter

- Organiser la tenue des comités techniques et les séances publiques pour la validation des études environnementales ;
- Assurer la concertation et la bonne tenue des échanges avec la CRK ;
- Diffuser et partager le résultat des études (sites internet de la SOGEM, du HC-OMVS, bureaux des partenaires locaux (collectivités locales, autorités administratives) et autres partenaires.

Bonne exécution de la mission

Cycle	Études
Opérateurs	HC-OMVS
Tâche	Certifier la bonne exécution de la mission

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- Note d'observations sur le rapport ;
- Rapport validé.

Tâches à exécuter

- Informer le Consultant de la validation de son rapport avec, le cas échéant, des compléments pour enrichir le rapport ;
- Recevoir du consultant sa note d'honoraires ;
- Certifier la qualité du service fait sur la note d'honoraires ;
- Transférer la note d'honoraires certifiée par le HC-OMVS à la SOGEM pour traitement.

3.1.4.2. Attributions de la SOGEM

La SOGEM doit essentiellement valider les différents documents produits par le HC-OMVS tels que :

- le programme de suivi à réaliser et les responsabilités qui en découlent pour les différentes parties prenantes ;
- les clauses environnementales et sociales contenues dans les contrats.

3.1.5. Attribution dans la réalisation, le suivi et le contrôle des travaux**3.1.5.1. Attribution du HC-OMVS**

Le HC-OMVS devra procéder :

- à l'analyse des rapports soumis par la CTM et la CN-OMVS le cas échéant ;
- à des inspections sur la base des rapports reçus ou de façon inopinée ;
- et au maintien d'un tableau de bord de la gestion environnementale et sociale de Gouina à jour à l'attention du HC-OMVS et de la SOGEM.
- assurer le suivi de contrats de réalisation de mesures d'atténuation qui pourrait être de son ressort

Cycle	Procédures de gestion des travaux
Sous-Cycle	Contrôle des travaux
Opérateur	HC-OMVS, CN-OMVS ; CMT, Ingénieur suivi des travaux, Mission de Contrôle (MDC)
Tâche	Superviser de concert avec la Cellule OMVS et les Maîtres d'œuvre les Travaux

Support (s) ou faits (s) générateurs (s) de la tâche

- Planning de travail ;
- Outil de suivi et de supervision des études et travaux ;
- Documents contractuels de la mission de contrôle ;
- Décomptes et situation des travaux.

Tâches à exécuter

Bien que le contrôle des études et travaux soit confiés à une Mission de Contrôle (MDC), le HC-OMVS à travers la CTM en particulier reste entièrement responsable de la qualité des travaux, du respect des délais d'exécution et de la maîtrise des coûts.

Les tâches de suivi et de contrôle s'effectuent à deux niveaux :

- par le Chef de la CTM (avec l'Ingénieur chargé du suivi des travaux en particulier) qui assure la gestion technique des travaux, et la supervision des maîtres d'œuvre ;
- par la MDC qui a en charge le suivi et le contrôle technique des travaux sur les chantiers.

Attribution de la CTM

Le Chef de la CTM devra:

- procéder à l'analyse des rapports provenant des missions de contrôle et assurer un recoupement des informations avec les rapports provenant des chefs de projet et ses propres suivis effectués sur le terrain ;

- et assurer le suivi de contrats de réalisation de mesures d'atténuation qui ne sont pas du ressort de l'entreprise (Reboisement de compensation, sensibilisation, etc.)
- éditer, à l'attention du HC-OMVS, un rapport mensuel, faisant le point sur la GES de l'ensemble des activités du PGES;
- veiller à l'application des sanctions prévues dans les contrats, en cas de non-conformité répétitive ;
- et assurer le suivi de contrats de réalisation de mesures d'atténuation qui ne sont pas du ressort de l'entreprise (Reboisement de compensation, sensibilisation, etc.).

3.1.5.2. Attribution de la CN-OMVS

- Planifier et coordonner les missions de supervision mensuelle et trimestrielle au niveau national, en rapport avec les directions nationales concernées (environnement, eaux et forêts, santé, etc.)
- Veiller à la conformité de l'exécution des mesures environnementales et sociales ;
- Faire des suggestions correctives en cas de besoin ;
- Soumettre un rapport mensuel et trimestriel spécifique au HC-OMVS.

3.1.5.3. Attributions de la SOGEM

La SOGEM participera à la supervision des travaux, en qualité d'observateur. Elle devra recevoir du HC-OMVS de façon mensuelle les rapports de surveillance et de suivi des travaux effectués par les missions de contrôle.

3.1.5.4. Attributions de la mission de contrôle

Il incombe à la mission de contrôle :

- de veiller sur le strict respect des clauses environnementales par l'entreprise ;
- de soumettre un rapport mensuel spécifique à la CTM;
- d'orienter les actions de l'entreprise, en cas de besoin ;
- de transmettre les rapports de contrôle au HC-OMVS et à la SOGEM

3.1.5.5. Attributions de l'Entreprise chargée des travaux

Dans le cadre de ses attributions, il revient à l'Entreprise :

- de réaliser les clauses environnementales de son contrat
- de rendre compte, sous forme de rapport à la mission de contrôle, de l'avancement dans la mise en œuvre des clauses environnementales
- de rendre compte des événements survenus sur le chantier dans son rapport mensuel.

3.1.5.6. Attributions des communes de Diamou et Bafoulabé

- Mettre en œuvre des campagnes d'IEC
- Gérer un système qui permet aux populations affectées de revendiquer en cas problème vécu liée à la mise en œuvre du projet et

3.1.6. Élaboration des attachements et des décomptes de travaux

Cycle	Procédures de gestion des travaux
Sous Cycle	Rôles et Attributions des agents du Maître d'œuvre et de l'entreprise dans la procédure de règlement des travaux
Préambule	

- Le Maître d'Ouvrage est représenté sur le chantier par une Mission de Contrôle. Cette mission est investie notamment de la mission du suivi de conformité des travaux avec les cahiers des charges

contractuels. Ses agents interviennent à différents niveaux d'exécution des travaux pour quantifier le travail effectué par l'entreprise ;

- Le tableau ci-dessous détermine pour chaque intervenant de la Maîtrise d'Ouvrage Déléguée et de la Maîtrise d'Œuvre, selon la fonction qu'il occupe, la tâche et les responsabilités qui lui incombent dans la procédure de détermination des quantités et d'établissement des décomptes.

Fonctions		Etablissement des attachements	état des attachements admis au paiement	Etablissement des décomptes mensuels
Entreprise		-	Dresse et soumet à approbation	-
Mission de contrôle (MDC)	Ingénieur ou technicien de la MDC	Vérifie les calculs	-	-
	Chef de mission de la MDC	Vérifie et présente à l'entrepreneur puis au Maître d'Ouvrage	Dresse et présente au Maître d'Ouvrage	Vérifie et présente au Maître d'Ouvrage
HC-OMVS	Ingénieur travaux	Vérifie et valide	Vérifie et valide	
	CTM/Kayes	Vérifie et certifie exact	Vérifie et certifie exact	Vérifie et valide
	Directeur de la DEDD	-	Approuve	Vérifie la conformité au marché et à la réglementation Vise et certifie exact
	Haut-Commissaire	-	-	approuve
SOGEM		Reçoit du HC-OMVS une copie des états financiers ci-dessus		

Attachements et décomptes

Cycle	Procédures de gestion des travaux
Sous Cycle	Établissement des attachements et des décomptes
Définition de l'attachement	

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- Attachement et décomptes.

Tâches à exécuter

Un attachement est un document établi par le Maître d'œuvre qui détermine à partir de constatations qualificatives et quantitatives contradictoires, effectuées sur des travaux exécutés, les quantités d'ouvrages directement utilisables pour le règlement des travaux. Un attachement comporte obligatoirement :

- un titre définissant sans ambiguïté l'ouvrage ou la partie d'ouvrage de gestion auquel il s'applique ;
- les croquis ou plans nécessaires à l'intelligence des métrés qu'il contient ou la référence à ces plans, s'il s'agit de plans visés « bon pour exécution » conservés par ailleurs ;
- les détails des calculs permettant de remonter sans ambiguïté des constatations élémentaires à la quantité globale ;
- le(s) numéro(s) de la série du bordereau des prix unitaires applicable(s) à la nature d'ouvrage concernée ;
- la date d'exécution des travaux, qui sert de base à l'application éventuelle de la révision des prix ;

- la signature et le nom de l'agent habilité par le Maître d'œuvre à prendre les attachements, en général, l'agent chargé de la surveillance ;
- l'acceptation ou éventuellement les réserves de l'Entrepreneur ou de son représentant accrédité auprès du Maître d'œuvre, portant tant sur les quantités que sur les prix d'application.

Il peut comporter la dépense partielle, dans le cas d'un attachement quantitatif et évaluatif. Les attachements doivent être numérotés, la numérotation étant continue pour un même ouvrage de gestion.

Attachement

Cycle	Procédures de gestion des travaux
Sous Cycle	Établissement des attachements et des décomptes
Opérateur	Ingénieur ou Technicien chargé par la Mission de Contrôle (MDC)
Tâche	Dresser l'attachement

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- Attachement et décomptes.

Tâches à exécuter

Les attachements doivent être numérotés, la numérotation étant continue pour un même ouvrage de gestion. Les attachements sont établis en 3 exemplaires:

- un exemplaire est joint à l'état des attachements admis au paiement destiné à l'établissement du décompte provisoire mensuel ;
- un exemplaire est joint au dossier des pièces justificatives de l'ouvrage de gestion tenu par l'Ingénieur en charge dudit ouvrage ;
- un exemplaire est remis à l'Entrepreneur.

Les attachements sont dressés par les ingénieurs ou les Techniciens chargés par la Mission de Contrôle (MDC) à cette fin. Ils sont vérifiés et validés par le chef de cette mission. Celui-ci dresse ensuite un état des attachements après toutes les concertations nécessaires avec l'entreprise, et toutes les vérifications nécessaires. Ils sont ensuite transmis à la CTM/Kayes.

Vérification de l'attachement

Cycle	Procédures de gestion des travaux
Sous Cycle	Contrôle des attachements et des décomptes
Opérateur	Ingénieur suivi des Travaux/MDC ; CTM; HC-OMVS ; SOGEM
Tâche	Dresser l'attachement (suite)

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

Attachement et décomptes.

Tâches à exécuter

L'ingénieur Travaux procède à la vérification et validation de ces documents (attachements et état), qui sont ensuite vérifiés et certifiés exact par le chef de la MDC qui procède alors à la vérification du décompte. Elle transmet ensuite ces documents au Chef de la CTM qui vérifie et valide le décompte, puis vérifie la conformité du paiement, avant transmission au HC-OMVS .

Le HC-OMVS vérifie la conformité au marché et à la réglementation. Il vise et certifie exact le décompte qui est transmis à la SOGEM pour règlement (sous-couvert du HC-OMVS), accompagné d'un mémo explicatif.

Vérifier et Payer les notes d'honoraires des consultants et / ou de la MDC

Cycle	Procédures de gestion des travaux
Sous Cycle	Contrôle des prestations de la MDC et des consultants
Tâche	Vérifier et Payer les notes d'honoraires des consultants et / ou de la MDC
Opérateurs	MDC ; Ingénieur des travaux/CTM, HC-OMVS ; SOGEM

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- Note d'honoraires de la MDC ;
- Factures des consultants.

Tâches à exécuter

- Recevoir de la MDC ou du consultant, le rapport mensuel d'activités par l'Ingénieur chargé du suivi des travaux ;
- Contrôler le rapport mensuel et faire part de ses observations par l'Ingénieur des travaux du CTM;
- Transmettre après contrôle, à l'aide d'une fiche de transmission le rapport ainsi que les observations, factures ; etc.;
- Vérifier le rapport mensuel par le HC-OMVS qui s'assure de la cohérence avec la facturation émise ;
- Transmettre au HC-OMVS qui contrôle et approuve le rapport mensuel ;
- Élaborer la Fiche d'Évaluation Consolidée par le HC-OMVS et d'un mémo pour transmission à la SOGEM pour information et autorisation de paiement.

3.1.7. Réception provisoire*Contrôler la réception provisoire*

Cycle	Procédures de gestion des travaux
Sous Cycle	Réception provisoire
Opérateur	Commission de réception des travaux(MDC, CTM; CRK ; CN-OMVS, HC-OMVS, SOGEM)
Tâche	Contrôler la réception provisoire

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- Situations de travaux.

Tâches à exécuter

L'entreprise des travaux informe au préalable la CTM de la date de fin des travaux et demande la réception provisoire des travaux dans les délais prévus au marché. Avant que la CTM ne fixe la date officielle de cette réception, elle peut, procéder suivant les cas à une pré-réception technique, en rapport avec les membres de la CRK. En fonction des résultats de cette pré-réception, la CTM, à travers la DEDD, invite alors l'entreprise aux opérations de réception conformément aux dispositions contractuelles et à une date fixée par la DEDD.

La réception s'effectuera par la Commission de réception des travaux (mentionnée dans le tableau ci-dessus). Les observations éventuelles sont consignées dans un procès-verbal de réception.

Au cours des réceptions, les vérifications porteront sur l'état d'exécution partielle ou totale des travaux et le constat d'éventuelles imperfections ou malfaçons. Un procès-verbal de réception provisoire des travaux sera préparé et signé par les différentes parties prenantes.

- Au cas où le représentant de l'entreprise refuse de signer le procès-verbal de réception provisoire, mention en est faite audit procès-verbal qui lui sera alors notifié.
- Au vu du constat de l'exécution des travaux, la Commission de réception se prononce sur la recevabilité avec ou sans réserves. La décision est notifiée à l'entreprise avec un délai de lever des réserves au cas elles sont formulées.
- Passé ce délai, il sera procédé à une résiliation du contrat et une autre entreprise choisie procédera à la finalisation des travaux ;
- Dans les cas de malfaçons ou défaillances graves, la Commission de réception peut s'abstenir de prononcer la réception provisoire et demander à l'entreprise de procéder à la rectification ou la limite à la reprise totale des ouvrages mal façonnés ou non conformes aux spécifications techniques du DAO consignées dans le contrat.
- Le PV de réception provisoire est transmis aux parties prenantes à la réception.

3.1.8. Réception définitive

Contrôler les travaux de concert avec la MDC

Cycle	Procédures de gestion des travaux
Sous Cycle	Réception définitive
Opérateur	MDC, CTM ; CRK ; CN-OMVS, HC-OMVS, SOGEM
Tâche	Contrôler les travaux de concert avec la MDC

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :

Marché, Situations de travaux ; PV de réception provisoire.

Tâches à exécuter :

- A l'expiration du délai de garantie, la Commission de réception organise la réception définitive avec une visite des travaux dans les mêmes conditions que la réception provisoire ;
- Au terme de la visite des travaux, le Maître d'œuvre dresse le procès-verbal de réception définitive.
- Si la réception définitive est prononcée, le procès-verbal dégage l'Entrepreneur et le Maître d'œuvre de leurs obligations contractuelles et la restitue les retenues de garantie ou libère les cautions de parfait achèvement ou de bonne exécution selon les dispositions prévues au cahier des charges ;
- Si la réception définitive n'est pas prononcée, le procès-verbal en mentionne les raisons et détermine les obligations que l'entrepreneur devra remplir (interventions, délais, etc.) pour obtenir la réception définitive des travaux.
- Le PV de réception définitive est transmis aux parties prenantes à la réception.

Clôturer un marché

Cycle	Procédures de gestion des travaux
Sous Cycle	Clôture
Opérateur	MDC, CTM; CRK ; CN-OMVS, HC-OMVS, SOGEM
Tâche	Clôturer un marché

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- Marchés ;
- Décomptes et situations de travaux.
- Réception définitive

Tâches à exécuter

La clôture d'un marché est effective après :

- remboursement intégral de l'avance de démarrage lorsqu'elle a été consentie ;
- réception définitive des ouvrages et travaux ;
- main levée sur la caution venant en remplacement de la retenue de garantie ou remboursement des retenues de garantie ;
- notification à l'entreprise du décompte final et définitif.

Lors de la clôture du contrat, le reliquat éventuel engagé non décaissé est désengagé pour réutilisation éventuelle.

3.2. Procédures de libération des emprises

Préambule

Cycle	Procédures de gestion des travaux
Sous Cycle	Libération des Emprises
Préambule	

La mise en œuvre des PAR est appuyée par divers organismes gouvernementaux qui pourront être appelés à s'impliquer selon leur domaine de compétence.

Le processus de libération d'emprise peut être schématisé comme suit :

1. Phase de préparation				
1.1 DUP + Décret de cessibilité	1.2 APD et tracés	1.3 Délimitation Implantation Bornage	1.4 Photo Constat huissier	1.5 Recensement Evaluation
1.6 Affichage Traitement des réclamations	1.7 Estimation budget global	1.8 Actualisation et finalisation du PAR	1.9 Validation du PAR	1.10 Publication du PAR
2. Phase de mise en œuvre				
2.1 Commission de conciliation	2.2 Signature des actes d'acquiescement	2.3 Mise en place des indemnités	2.4 Mise en demeure	2.5 Démolitions

Identification et balisage des emprises

Cycle	Libération des Emprises
Sous Cycle	Élaboration et Mise en œuvre des PAR
Opérateur	CTM ; CRK ; CN-OMVS ; HC-OMVS, SOGEM
Tâche	Identifier et baliser les emprises dès la phase APS du Projet

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- APS
- Situation foncière
- Rapport sur le suivi interne du règlement des droits des PAP ;
- Rapport d'évaluation des activités de réinstallation.

Tâches à exécuter

- Recruter un géomètre pour l'établissement de la situation foncière
- Établir l'état des lieux foncier en rapport avec le CRK et les services technique concernés
- Rassembler ou initier les éléments cartographiques et numérisés ;
- Faire procéder à l'implantation et au bornage de l'emprise ;
- Procéder au choix de l'entreprise chargée du bornage ;
- effectuer le bornage.

Déclaration d'Utilité Publique (DUP)

Cycle	Libération des Emprises
Sous Cycle	Élaboration et Mise en œuvre des PAR
Opérateur	CTM ; CRK ; CN-OMVS ; HC-OMVS; SOGEM
Tâche	Établissement et signature du décret de Déclaration d'Utilité Publique (DUP)

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- APS
- Situation foncière

- PGES

Tâches à exécuter

- Préparer les plans d'établissement de la situation foncière et élaboration l'Avant-Projet Sommaire (APS) du projet
- Saisir le Ministère chargé des Domaines d'une demande pour la préparation d'une Décret d'Utilité Publique (DUP) sur l'activité à réaliser en fournissant tous les éléments sur sa localisation, les plans, etc.;
- Suivre l'ouverture d'un registre par le Receveur pour enregistrement de toutes les réclamations de titulaires de droits réels sur la zone concernée.
- Suivre la préparation du projet de Décret d'Utilité Publique par le Directeur des Domaines
- suivre la préparation du décret d'utilité publique par les services des Impôts et des Domaines
- suivre la signature et la publication du décret d'utilité publique
- suivre l'introduction du projet de décret dans le circuit de signature par le MEF et sa signature par le Président de la République.

Délimitation de l'Emprise, implantation et bornage

Cycle	Libération des Emprises
Sous cycle	Élaboration et Mise en œuvre des PAR
Opérateur	CTM ; CRK ; CN-OMVS ; HC-OMVS; SOGEM
Tâche	Délimitation de l'Emprise, implantation et bornage

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- APS
- État des lieux
- Décret D'utilité Publique (DUP)

Tâches à exécuter

- Signature d'un Protocole d'accord avec le cadastre ou recrutement d'un géomètre privé pour l'implantation des limites de l'emprise (pose de piquets), de la confection et de la pose de bornes définitives; à noter que l'implantation et la pose doivent être effectuées de manière concomitante, en vue de s'assurer de l'assistance du géomètre et de la précision des points à planter
- Suivre la signature par le Gouverneur de Kayes (ou du Préfet du Département) d'un arrêté pour demander l'interruption de tous travaux en cours. A partir de ce moment, aucune autorisation de construire nouvelle ne peut être délivrée dans l'emprise du Projet
- Déployer, en rapport avec le CRK et les Collectivités, une stratégie de communication auprès des populations environnantes.

Étude foncière

Cycle	Libération des Emprises
Sous cycle	Élaboration et Mise en œuvre des PAR
Opérateur	CTM ; CRK ; CN-OMVS ; HC-OMVS; SOGEM
Tâche	Réalisation de l'étude foncière

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- APD
- Situation foncière remise par le cadastre

Tâches à exécuter

- Recrutement d'un géomètre agréé chargé de l'étude foncière
- Mise en place d'un comité technique avec les services concernés pour la validation de l'étude foncière
- Validation par le cadastre du rapport du géomètre

Étude des lieux

Cycle	Libération des Emprises
Sous cycle	Élaboration et Mise en œuvre des PAR
Opérateur	DEDD, CRK , SOGEM
Tâche	Réalisation de l'étude des lieux

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- APD
- Étude foncière validée

Tâches à exécuter

- Recrutement d'un cabinet pour réaliser des levées directes sur le terrain et la prise de photographies, pour fixer l'état des lieux à une date donnée.
- Assemblage des photographies géo-référencées et report de l'emprise du projet sur ces planches. Pour renforcer la validité de l'état des lieux, les planches établies peuvent faire l'objet d'un constat d'huissier. Ce dernier est recruté par le HC-OMVS qui établit un protocole annuel avec lui en vue de dresser des constats sur tous les actes posés dans les différentes opérations qui requièrent son intervention. Idéalement, l'établissement de l'état des lieux doit coïncider avec les opérations de recensement, car il permet, en cas de contestation sur la consistance des impenses, de se référer à l'état des lieux.

Décret de cessibilité

Cycle	Libération des Emprises
Sous cycle	Élaboration et Mise en œuvre des PAR
Opérateur	CTM ; CRK ; CN-OMVS ; HC-OMVS ; Direction Régionale des Domaines de Kayes ; SOGEM
Tâche	Établissement et signature du décret de cessibilité

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- APD
- Décret d'Utilité Publique (DUP)
- Etude foncière
- Registre d'enquête du Receveur pour l'enregistrement des plaintes

Tâches à exécuter

- Corriger l'étude foncière en cas de réclamation fondée au niveau du Receveur
- Suivre la préparation du projet de Décret de cessibilité par le Directeur des Domaines
- suivre la signature et la publication du décret d'utilité publique
- suivre l'introduction du projet de décret dans le circuit de signature par le MEF et sa signature par le Président de la République.

Recensement

Cycle	Libération des Emprises
Sous cycle	Élaboration et Mise en œuvre des PAR
Opérateur	CTM ; CRK ; CN-OMVS ; HC-OMVS; SOGEM
Tâche	Recensement

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- APD
- Décret d'Utilité Publique (DUP)
- Décret de Cessibilité
- Étude foncière
- Photographie
- Bornage site

Tâches à exécuter

- Recrutement d'un bureau d'étude chargé du recensement
- Transmission des outils (Plans parcellaires, Photographies, levées terrain, état des lieux) au bureau d'étude pour la réalisation du recensement
- Recrutement d'une structure facilitatrice (ONG) pour assister les PAP dès la phase recensement
- Elaboration d'un plan parcellaire ou de recensement indiquant le géo-référencement de toutes les parcelles afin de réduire les risques d'erreurs ou d'omission.
- Elaboration et validation des fiches de recensement (Les fiches de recensement doivent inclure toutes les informations nécessaires que le projet doit détenir sur les Personnes Affectées par le Projet. Autant que possible, chaque fiche de recensement sera signée par la PAP enquêtée et complétée par sa photo. Un numéro d'identification de la PAP est matérialisé sur la maison impactée et sera répertorié sur l'état des lieux, ainsi que sur tous les documents qui seront produits par la suite (convocation aux commissions de conciliation, acte d'acquiescement, formules de paiement, etc.)
- Veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une campagne de communication avant le démarrage du recensement afin d'informer les autorités et les populations des activités qui doivent être conduites et de la méthodologie de recensement qui sera adoptée.
- Recrutement « d'accompagnateurs » parmi les jeunes de la commune de Gouina chargés de faciliter l'opération en introduisant les enquêteurs auprès des populations.
- Réalisation des opérations de recensement
- Validation du rapport de recensement par le CRK
- Validation du rapport de recensement par la CTM et le HC-OMVS

Il est à noter que pour qu'une Personne Affectée par le Projet soit « éligible », il faut que sa structure ou son activité se trouve dans l'emprise au moment du recensement. Une date d'éligibilité (« cut of date ») est fixée et communiquée par voie de presse, qui correspond à la date de fin de l'opération de recensement. L'état des lieux permet, le cas échéant, de vérifier la réalité de l'éligibilité.

Évaluation des Impenses

Cycle	Libération des Emprises
Sous cycle	Élaboration et Mise en œuvre des PAR
Opérateur	CTM ; CRK ; CN-OMVS ; HC-OMVS; SOGEM
Tâche	Évaluation des Impenses

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- Rapport du recensement validé
- Étude foncière
- Registre d'enquête du Receveur pour l'enregistrement des plaintes

Tâches à exécuter

- Évaluation des impenses recensées (les biens affectés peuvent être des structures, des terrains, des activités, des pertes de revenus, la perte de logis pour les locataires). Les impenses sont calculées au coût d'acquisition à neuf, compte non tenu de leur état de dépréciation au moment de l'évaluation. Par ailleurs, Les principes régissant les critères de l'évaluation des impenses des PAP partiellement impactées sont prévus dans le PAR. Ces mesures doivent être accompagnées des principes en vigueur du Code de l'urbanisme qui définit les critères de superficies constructibles

Recensement

Cycle	Libération des Emprises
Sous cycle	Élaboration et Mise en œuvre des PAR
Opérateur	HC-OMVS, CRK ; SOGEM
Tâche	Recensement

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- Rapport recensement

- Décret de cessibilité
- État des lieux

Tâches à exécuter

- Sur la base de l'exploitation du recensement et de l'évaluation des impenses, la production de listes comprenant l'ensemble des personnes affectées par le Projet
- Affichage des listes pendant une durée d'un mois dans la Préfecture, les différentes mairies concernées, les bureaux des collectifs dans les quartiers, afin de susciter des réclamations des PAP. Au besoin, et afin d'éviter toute omission s'il doit se passer beaucoup de temps avant la libération effective des emprises, l'opération d'affichage sera renouvelée avant la mise en œuvre du PAR.
- Désignation au niveau de chaque local, d'un point focal pour fournir aux PAP qui ne savent pas lire toute l'information dont elles ont besoin
- Publication par le Gouverneur de Kayes d'un communiqué dans les médias pour informer le public intéressé, en précisant les lieux, la durée de l'opération et ses objectifs.
- Suivi de l'enregistrement, de la vérification et du traitement de toutes les réclamations par le Groupe opérationnel avec l'appui de l'ONG facilitatrice,
- Apporter les corrections nécessaires au recensement

Validation du recensement

Cycle	Libération des Emprises
Sous cycle	Élaboration et Mise en œuvre des PAR
Opérateur	CTM ; CRK ; CN-OMVS ; HC-OMVS; SOGEM
Tâche	Validation du recensement

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- Etat de recensement

Tâches à exécuter

- Assurer le secrétariat du CRK
- Transmission du recensement au Gouverneur et proposition de date pour la tenue du comité CRK
- Préparation d'une note de présentation et d'un projet de convocation
- assurer un suivi pour l'envoi des convocations et un exemplaire du PAR aux membres du CRK au moins une semaine avant la tenue de la réunion
- préparation d'une présentation PowerPoint du PAR lors de la réunion du comité
- A l'issue de la séance, les membres du Comité se prononcent pour sa validation avec ou sans réserves. Cette validation porte sur l'ensemble du contenu du rapport, y compris le budget qui lui est associé. En cas de validation du PAR en séance, préparation et transmission du compte rendu de la réunion, à la signature du Président de séance (le Gouverneur ou son représentant).
- Transmission après validation par le Gouverneur du compte rendu est tous les membres du Comité.

Publication, diffusion et partage du PAR

Cycle	Libération des Emprises
Sous cycle	Élaboration et Mise en œuvre des PAR
Opérateur	CTM ; CRK ; CN-OMVS ; HC-OMVS; SOGEM, Communes
Tâche	Publication, diffusion et partage du PAR

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- PAR validé par le comité ad hoc

Tâches à exécuter

- Publication du PAR sur le site internet du HC-OMVS
- Diffusion Envoi d'exemplaires du PAR à la Gouvernance, à la Préfecture et mairies concernées
- Autorisation au HC-OMVS et à la SOGEM de publier le document sur son site .

- Publication de communiqué dans les médias indiquant les lieux et les modalités de consultation
- Notifier par écrit aux PAP leur nouveau statut de PAP ainsi que les prochaines étapes de la mise en œuvre du PAR; cette notification est préparée par l'ONG chargée de la mise en œuvre du PAR et signée par le Gouverneur et sera établie sous forme de mailing personnalisé.
- Organisation de séances de partage du PAR lors de réunions de terrain avec les PAP

Préparation des Commissions de conciliation (CC)

Cycle	Libération des Emprises
Sous cycle	Élaboration et Mise en œuvre des PAR
Opérateur	CTM ; CRK ; CN-OMVS ; HC-OMVS, SOGEM; Communes
Tâche	Préparation des Commissions de conciliation (CC)

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- PAR validé et publié
- Base de données du recensement

Tâches à exécuter

- Aider les PAP à constituer leur dossier pour le passage en CC
- Informer les PAP sur le processus d'indemnisation et les voies de recours en cas de désaccord

Tenue des Commissions de conciliation (CC)

Cycle	Libération des Emprises
Sous cycle	Élaboration et Mise en œuvre des PAR
Opérateur	CTM ; CRK ; CN-OMVS ; HC-OMVS, Communes ; SOGEM
Tâche	tenue des Commissions de conciliation (CC)

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- PAR validé et publié
- Base de données du recensement
- Dossier individuel de la PAP

Tâches à exécuter

- Recrutement des structures facilitatrices avant la tenue des CC.
- Notification du décret de cessibilité et invitation des propriétaires par le Représentant de la Direction des Domaines au sein du Bureau de Kayes au moins 15 jours avant la tenue de la Commission ; Les Commissions de conciliation concernent essentiellement les propriétaires de titres fonciers et les titulaires de droits réels.
- Convocation de la Commission de conciliation par Représentant de la Direction des Domaines de Kayes ou par l'ONG; Les PAP sont reçues individuellement, seules ou accompagnées de toute personne apte à les assister. Les ONG de même que le CTM assistent également aux Commissions à titre d'observateurs
- Détermination et fixation de l'indemnité d'accord parties pendant la Commission de conciliation tenue en présence de la structure facilitatrice pour assister les PAP et dans des conditions assurant la préservation des intérêts des PAP.
- Elaboration et signature par le propriétaire de l'acte d'acquiescement et de non recours en séance

Paiement des PAP détenteurs de titres formels

Cycle	Libération des Emprises
Sous cycle	Élaboration et Mise en œuvre des PAR
Opérateur	CTM ; CRK ; CN-OMVS ; HC-OMVS; SOGEM
Tâche	Paiement des PAP détenteurs de titres formels

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- PAR validé et publié
- Base de données du recensement

- Acte d'acquiescement
- Dossier individuel

Tâches à exécuter

- Elaboration et transmission du procès-verbal de la Commission, indiquant les noms et les montants de l'indemnité arrêtée et les actes d'acquiescement et de non recours signés ;
- Validation par le Responsable de la Libération de l'emprise de l'identité des PAP et des montants arrêtés en Commission de conciliation, lequel transmet ensuite le dossier au HC-OMVS chargée du contrôle de cohérence (PAR / PV / pièces d'identité) pour établissement du chèque ;
- Etablissement des chèques individuels et paiement des indemnités aux PAP, en rapport avec les Domaines;
- Transmission des justificatifs de remise des chèques aux PAP (copies de CI, copies des chèques, procurations).

Pour le cas des PAP éventuellement n'ont pas de pièces d'identité, le paiement pourrait être fait à des tiers à qui procuration a été donnée, dûment signée par les PAP et visées par le Gouverneur.

Paiement des PAP non détecteurs de titre formel (audiences publiques)

Cycle	Libération des Emprises
Sous cycle	Élaboration et Mise en œuvre des PAR
Opérateur	CTM ; CRK ; CN-OMVS ; HC-OMVS; SOGEM; Communes
Tâche	Paiement des PAP non détecteurs de titre formel (audiences publiques)

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- PAR validé et publié
- Base de données du recensement
- Acte d'acquiescement
- Dossier individuel

Tâches à exécuter

- Organisation d'audiences publiques : Les audiences publiques concernent les détenteurs de titres non formels et, particulièrement, les petits montants à payer en guise de compensation pour les pertes d'activités et les pertes de logis pour les locataires.
- Le Gouverneur de Kayes préside les audiences publiques en présence de ses collaborateurs du CRK, de la CTM et de l'ONG facilitatrice en qualité d'observateur. La Personne Affectée par le Projet peut être accompagnée ou se faire assister par toute personne de son choix.
 - Pour les audiences individuelles, l'indemnité proposée par la Commission est discutée et arrêtée à l'amiable entre les deux parties. En cas d'accord, il est établi séance tenante un acte d'acquiescement et de non recours signé conjointement entre la PAP et le Gouverneur.
 - S'agissant des audiences collectives, le Gouverneur réunit l'ensemble des Personnes Affectées par le Projet pour leur annoncer les modalités et les critères d'indemnisation.
- Selon la nature des activités, ces audiences peuvent être individuelles ou collectives. Ces dernières concernent les PAP exerçant une même activité ou des activités proches et ayant presque les mêmes niveaux d'impact.

Le processus de mise en place des compensations se déroule de la manière suivante :

- Le Gouverneur transmet à la CTM /Kayes la liste nominative des PAP passées en commission ainsi que les actes d'acquiescement et de non recours pour solliciter les crédits nécessaires au paiement des indemnités;
- Validation par la CTM de l'identité des PAP et des montants arrêtés en Commission de conciliation, lequel transmet ensuite le dossier à la CN-OMVS qui transmet au HC-OMVS chargé du contrôle de cohérence (PAR / PV / pièces d'identité) ; une copie du dossier est transmise à la SOGEM ;

- Le HC-OMVS vire les montants des compensations dans le compte d'un notaire recruté à cet effet ;
- Le Notaire établit les chèques individuels et effectue les paiements aux PAP en présence du comptable de la CTM et du Gouverneur président du CRK;
- Sous l'autorité du Gouverneur de Kayes, le Notaire remet les chèques aux PAP sur présentation d'une pièce d'identité, en présence du comptable du CTM ;
- A la fin de l'opération, le Gouverneur transmet les justificatifs de paiement (copies de CI, décharge des chèques, procurations) au comptable de la CTM moyennant une décharge.

Libération effectives des Emprises/Démolition des impenses

Cycle	Libération des Emprises
Sous cycle	Élaboration et Mise en œuvre des PAR
Opérateur	CTM ; CRK ; CN-OMVS ; HC-OMVS; Communes; SOGEM ; Notaire
Tâche	Libération effectives des Emprises/Démolition des impenses

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- Preuve de paiement de la PAP
- Sommation

Tâches à exécuter

- Une fois le paiement des indemnités effectif, notification par le Gouverneur de Kayes aux PAP d'une mise en demeure de libérer l'emprise dans un délai déterminé. Le délai fixé tient compte des contraintes opérationnelles, mais doit également considérer des critères externes susceptibles d'avoir un impact social fort (exemple : date de rentrée scolaire, saison des pluies...).
- La notification de mise en demeure et le suivi de la libération effective des emprises sont assurés par le CRK
- En temps utile, le HC-OMVS procède au recrutement d'une entreprise habilitée à la démolition des impenses, qu'elle met à la disposition du CRK chargé de superviser l'opération ou signe directement un procès-verbal de remise des emprises avec l'entreprise chargée des travaux qui, le cas échéant, se charge de la démolition des impenses.
- En tout état de cause, les opérations de démolition des emprises doivent se dérouler selon des règles de sécurité très strictes, afin d'éviter tout accident et sous la supervision du Gouverneur de Kayes.
- Avec l'accord du CRK, il peut être toléré que les PAP récupèrent certains éléments et matériaux de construction avant la démolition.

Suivi de la réinstallation

Cycle	Libération des Emprises
Sous cycle	Élaboration et Mise en œuvre des PAR
Opérateur	CTM ; CRK ; CN-OMVS ; HC-OMVS; Communes; SOGEM
Tâche	Suivi de la réinstallation

Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche

- Déménagement de la PAP

Tâches à exécuter

- Le déplacement et la réinstallation doivent être basés sur un processus d'échanges avec les personnes affectées.
- Discussions avec les personnes affectées sur la période de déplacement, les mesures à prendre lors du déplacement, les mesures de renforcement des capacités des PAP et la réhabilitation des activités économiques.
- recrutement d'une ONG « facilitatrice » pour la suivi de la réinstallation des PAP
- apporter l'assistance nécessaire aux PAP pour permettre leur réinstallation dans de meilleures conditions ou, tout au moins
- assurer le suivi de la phase « post indemnisation » du processus de déplacement des PAP.

4. LES PROCEDURES POUR ELABORER LE PT ET LE BUDGET

Ce volet décrit les procédures et les intervenants dans le processus d'élaboration du plan de travail et du budget. Elle intègre la prise en charge des autorisations spéciales accordées par le HC-OMVS dans le cadre de la décentralisation de certains paiements.

4.1. Elaboration et Approbation

Le budget est la traduction financière du Plan de Travail Annuel (PT). Le plan de travail est le document qui contient les activités à réaliser, les dates indicatives de réalisation des activités qui sont programmées durant la période de référence, par conséquent, il permet aux financiers de la SOGEM d'établir un planning de trésorerie.

Le HC-OMVS coordonne la préparation du PT, approuve le PT et le BS.

La SOGEM fait les arbitrages sur le plan de travail et élabore le projet de budget.

Les documents de référence sont : PGES et PAR

4.2. Elaboration Le Contenu du plan de travail semestriel

Le plan de travail contient les activités nécessaires pour la mise en œuvre du PGES. Les activités sont classées enrubriques selon les composantes répertoriées à titre indicatif au point 321 du présent manuel. Ces composantes permettent de faire un classement des activités à répertorier.

- **Composante 1.** Gestion environnementale et sociale (E&S) des chantiers

1.1 Contrôle des entrepreneurs

1.2. Santé publique pendant la construction

1.3. Préservation du patrimoine archéologique et culturel

1.4. Gestion de la sécurité pendant la construction

1.5. Gestion E&S du déboisement de la forêt de Bagouko

- **Composante 2.** Gestion E&S de l'ouvrage en exploitation

2.1. Gestion de la sécurité pendant l'exploitation (pour mémoire),

2.2. Contribution à la gestion des impacts cumulatifs.

- **Composante 3.** Indemnisation et compensation des populations déplacées

3.1. Les indemnisations individuelles et les frais de réinstallation

3.2. Les compensations collectives

3.4. Les compensations pour les zones d'accueil

3.5. Les compensations pour les forêts de Galougo et Dipari

3.6. Le coût des actions spécifiques pour les populations affectées et les zones d'accueil

3.7. La maîtrise d'œuvre

3.8. Les imprévus.

- **Composante 4.** Gestion durable de la forêt classée de Bagouko

4.1. Gestion du déclassement et du défrichement de la forêt classée de Bagouko,

4.2. Classement et enrichissement compensatoire au déclassement,

4.3. Gestion durable de la FCB.

- **Composante 5.** Développement local

5.1. Gestion de la santé publique en phase d'exploitation

5.2. Gestion préventive des conflits

5.3. Appui à l'aménagement et au développement durable

5.4. Appui au développement local

- **Composante 6.** Mise en œuvre du PGES

6.1. Renforcement des capacités institutionnelles

6.2. Panel de suivi Environnement et Social (E&S) indépendant

6.3. Suivi-évaluation

6.4. Administration PGES et maîtrise œuvre

4.3. Le contenu du budget prévisionnel semestriel

Le budget prévisionnel est la traduction financière du plan de travail. Il comprend deux parties : le fonctionnement et les investissements. Le budget d'investissement est composé des constructions et des infrastructures. Le budget de fonctionnement regroupe toutes les autres dépenses de mise en œuvre du PGES. Le PAR fait l'objet d'une évaluation pour ses sous composantes.

4.4. La procédure d'élaboration du plan de travail et du budget

L'élaboration du plan de travail semestriel et du budget fait intervenir le HC-OMVS, la SOGEM avec l'appui technique de la CN-OMVS Mali et de la CTM.

HC-OMVS :

- Coordonne l'élaboration du plan de travail en rapport avec la CTM et la CN-OMVS Mali et la SOGEM.
- Consolide le projet de plan de travail avant de le transmettre à la SOGEM
- Approuve le plan de travail et le budget.

SOGEM :

Assure les arbitrages liés au PT et monte le budget des activités programmées du semestre. Elle transmet le plan de travail et le projet de budget au HCOMVS pour approbation.

4.5. Les échéanciers

Tâches	Acteur responsable	Acteurs impliqués	Echéanciers	Calendaire
Elaboration de la note sur l'élaboration du plan de travail	CN-OMVS	CRK	La CN-OMVS devra transmettre au HC	au plus tard le 1 ^{er} septembre
Elaboration de la note sur l'élaboration du plan de travail et projet de budget	HC-OMVS	CN-OMVS Mali/CTM/SOGEM	Le HC devra transmettre au moins 2 mois avant le Conseil d'Administration de la SOGEM	au plus tard le 15 septembre
Arbitrage du PT et Elaboration du projet de budget annuel et transmission au HC-OMVS et transmission des observations au HC-OMVS	SOGEM	SOGEM		au plus tard fin octobre
Approbation du PT et du budget semestriel	HC-OMVS/SOGEM	HC-OMVS/SOGEM	avant le Conseil d'Administration de la SOGEM	premiere quinzaine de novembre
transmission du PT et budget annuel aux acteurs	HC-OMVS	CN-OMVS Mali/CTM/SOGEM	apresdeliberation du CA de la SOGEM	

5. LA GESTION BUDGETAIRE

Ce volet concerne l'élaboration et le suivi du budget relatif aux activités prévues dans le PGES et la particularité du PGES.

5.1. Organisation et Responsabilités Budgétaires

L'organisation budgétaire du PGES est la suivante :

- Le projet du budget est initié par le HC-OMVS suite aux arbitrages effectués sur le plan de travail
- Il est approuvé par la SOGEM
- Le HC-OMVS assure le contrôle de l'exécution globale du budget. Toutefois, la CN-OMVS Mali et la CTM mettront chacune en place un contrôle de suivi budgétaire.

5.2. Contrôle de l'exécution du budget semestriel

Le contrôle de l'exécution du budget se fait à deux niveaux : au niveau du HC-OMVS (global) et au niveau du CN-OMVS Mali et de la CTM. Le contrôle d'exécution du budget a double objectif:

- Connaître à tout moment la situation de l'évolution des dépenses ;
- Rechercher et analyser les écarts entre les prévisions et les réalisations.

5.2.1. Suivi quotidien du budget

Une dépense ne doit être engagée que s'il existe une disponibilité budgétaire. A cet effet la Comptabilité établit une Fiche d'Engagement pour chaque catégorie de dépense. Tout engagement est alors porté sur la fiche avant liquidation et mise en paiement.

5.2.2. Suivi mensuel

Des tableaux de bord budgétaires mensuels permettent de suivre de façon précise l'exécution des budgets par catégorie de dépenses.

Chaque mois est produit, l'état d'exécution du budget pour le mois écoulé, ainsi que les dépenses cumulées depuis le début de l'année. Le tableau de bord est intégré dans la présentation des rapports financiers.

5.2.3. Suivi trimestriel

Chaque fin de trimestre, sont produits les tableaux de synthèse trimestrielle pour le suivi comptable et budgétaire par catégorie de dépenses. Le tableau de bord trimestriel est intégré dans la présentation des rapports financiers du trimestre.

La fiabilité des informations fournies dans les tableaux de bord exige la tenue à jour de la comptabilité. En tout état de cause, le suivi de l'exécution du budget sera informatisé et à cet effet, le PGES devra acquérir un logiciel adapté et des ordinateurs.

5.2.4. Suivi semestriel

Chaque fin de semestre, sont produits les tableaux de synthèse pour le suivi comptable et budgétaire par catégorie de dépenses et pour préparer la réunion du Comité de Suivi.

Le dispositif est articulé comme suit :

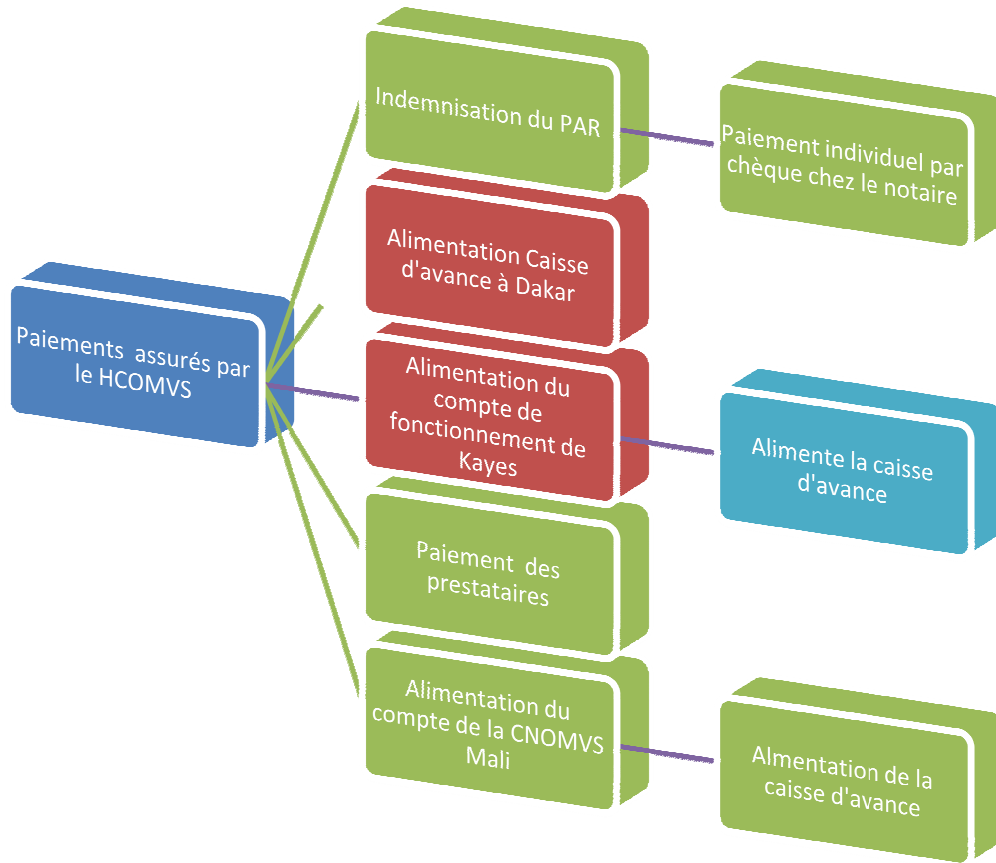
- Ouverture d'un compte spécial à Dakar dédié aux opérations du PGES qui reçoit tous les approvisionnements en provenance de la SOGEM et supporte toutes les dépenses sauf celles autorisées pour Kayes et la CNOMVS /Mali
- Ouverture d'une caisse d'avance à Dakar avec un plafond de 300 000 frs à hauteur des autorisations
- Ouverture d'un compte à la CN OMVS /Mali pour assurer la prise en charge des dépenses de fonctionnement autorisées et selon les activités trimestrielles inscrites au PTA
- Ouverture d'un compte à Kayes à hauteur des activités trimestrielles et qui permettra aussi d'alimenter uniquement les dépenses autorisées:
 - Les frais d'organisation des ateliers
 - Les remboursements de frais de déplacement
 - L'achat de carburant
 - Les frais d'entretien des véhicules et du matériel informatique
 - Les achats de consommables et fournitures de bureau
 - Eventuellement les frais de location pour les bureaux
 - Les frais d'abonnement et factures d'eau, d'électricité, de téléphone et internet
 - Les frais d'entretien des locaux
 - Alimentation de la caisse d'avance
 - Toute autre dépense autorisée par les autorités en charge de la mise en œuvre du PGES.

Cette forme décentralisation est nécessaire car beaucoup de dépenses seront de faible montant et ou présentent un caractère urgent seront fréquentes durant la mise en œuvre. A titre d'illustration, changer une bougie, réparer un pneu crevé, payer les frais de déplacement pour les populations venues assister à une réunion de sensibilisation organisée dans le cadre du PAR, changer une ampoule, changer une fusible, dépanner une machine sont des opérations pour lesquelles, il s'avère difficilement envisageable de faire toute la procédure normale.

Le HC-OMVS est responsable de la mise en œuvre de la gestion des fonds mis à sa disposition par la SOGEM en vertu d'une résolution du conseil des ministres de l'OMVS doit être signé dans ce sens.

Dans le format proposé, c'est le HC-OMVS qui établit les modalités de fonctionnement et autorise la liste des dépenses éligibles sur les comptes et les caisses autorisés.

Le contrôle à posteriori sera la règle par le biais de la procédure de réapprovisionnement des comptes. Ainsi le mécanisme proposé prévoit que la HC-OMVS fasse le contrôle à posteriori avant de réalimenter les comptes ou caisse et donc garde sa main mise sur la gestion financière tout en assouplissant la mise en œuvre du projet. Le HC-OMVS reçoit aussi les états financiers et les rapprochements bancaires. Elle va initier des règles écrites précises pour ces autorisations.



6. COORDINATION DES ACTIVITES DU PGES

Ce chapitre concerne la coordination des activités du PGES. Elle s'effectue notamment au moyen de la réunion hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, semestrielle et de réunion circonstancielle.

Au lancement, les activités à mettre en œuvre sont intenses et demandent une coordination rapprochée. En conséquence, des réunions hebdomadaires sont nécessaires. Elles pourront être converties en réunion bi - hebdomadaire à la fin de la phase de déplacement des populations.

6.1. Réunion de coordination de la CRK

La Coordination des activités s'effectue notamment au moyen de la réunion hebdomadaire de coordination. Cette réunion présidée par le gouverneur a pour objet de :

- faire le point sur l'état d'exécution des diligences arrêtées par la réunion d'avant ;
- rendre compte des activités des semaines écoulées ;
- dégager les perspectives en cours ;
- faire le point sur l'état d'exécution du PT ;
- aborder les questions diverses.

Elle regroupe outre le responsable de l'unité de Kayes et ses experts, le représentant de la SOGEM, tous les membres de la CRK.

6.2. Réunion de coordination élargie de la CRK

La Coordination des activités s'effectue aussi au moyen de la réunion mensuelle de coordination. Cette réunion présidée par le gouverneur a pour objet de : idem que pour la réunion de la CRK. Elle regroupe outre le responsable de l'unité de Kayes, tous les membres de la CRK, la CTM, les points focaux les plus impliqués et le représentant de la CN-OMVS, le représentant de la SOGEM. Ces réunions coïncideront aux dates des missions de supervision de la CN-OMVS.

6.3. Réunion de coordination sur le suivi

La Coordination des activités s'effectue en plus au moyen de la réunion trimestrielle de coordination. Cette réunion présidée par le gouverneur a pour objet de : idem que la réunion de la CRK. Elle regroupe outre le responsable de l'unité de Kayes et ses experts, tous les membres de la CRK, les points focaux les plus impliqués, le coordonnateur du projet, le représentant de la SOGEM et le représentant de la CN-OMVS.

La CTM assure le secrétariat pour ces réunions hebdomadaire, mensuelle et trimestrielle ou de réunions circonstancielle. Le responsable de la CTM transmet systématiquement tous les PV et tous les comptes rendus au HC/OMVS.

6.4. Réunion du comité de suivi

La Coordination des activités s'effectue enfin au moyen de la réunion semestrielle de coordination. Cette réunion présidée par le HC-OMVS a pour objet de :

- faire le point sur l'état d'exécution des diligences arrêtées la réunion d'avant ;
- rendre compte des activités écoulées ;
- dégager les perspectives en cours ;
- aborder les questions diverses.

Elle regroupe les membres du comité de suivi du projet hydroélectrique de Gouina, créé par Résolution N° 0611/ER/CM/DKR/58ème SE/2014 du 26/04/2014 et placé sous la présidence du Haut-Commissaire de l'OMVS.

7. RAPPORTAGE DES ACTIVITES

Le PGES a l'obligation de rendre compte de la manière dont les activités planifiées ont été réalisées, d'indiquer les résultats obtenus, le niveau d'utilisation des ressources mises à disposition, des difficultés rencontrées ainsi que les perspectives.

Cette obligation de rendre compte est honorée à travers les rapports trimestriels et semestriels d'activités, le bilan annuel, le rapport de fin de projet et les rapports d'audit.

7.1. Procédures d'élaboration du Rapport mensuel d'activités

L'élaboration du rapport mensuel fait intervenir d'une part le HC-OMVS appuyé par la CN-OMVS Mali, la CTM et d'autre part la SOGEM.

Le rapport est élaboré par le HC-OMVS et transmis au plus tard le 10 du mois à la SOGEM pour exploitation et prise en charge pour préparer les rapports à soumettre au comité de suivi pour ses réunions semestrielles.

7.2. Procédures d'élaboration du Rapport trimestriel d'activités

Mêmes procédures que précédemment mais avec échéancier la transmission du rapport à la SOGEM au plus tard le 10 du trimestre suivant.

7.3. Procédures d'élaboration du Rapport semestriel d'activités

Mêmes procédures que précédemment mais avec échéancier la transmission du rapport à la SOGEM au plus tard le 15 du semestre suivant dans le but de préparer la réunion du Comité de Suivi.

7.4. Procédures d'élaboration du Rapport annuel d'activités

Mêmes procédures que précédemment avec de transmettre à la fin de l'année et au plus tard le 15 janvier, le rapport à la SOGEM.

7.5. Procédures d'élaboration des rapports d'audit

(Voir audit de fin d'année)

7.6. Procédures d'élaboration du Rapport de fin d'activités

Cette activité incombe au HCOMVS qui :

- Elabore, en rapport avec le comité de suivi, le projet de Rapport de clôture des activités au plus tard un mois après la fin des activités;
- Communique le rapport à la SOGEM au plus tard deux mois après la clôture des activités.

8. LA GESTION DES MISSIONS

Le présent chapitre est consacré à la gestion administrative des missions, du carburant, des rapports de mission et des véhicules.

8.1. Programmation de la mission

Les missions sont programmées en fonction de la mise en œuvre des activités planifiées dans le plan de travail semestriel.

8.1.1. Préparation de la mission

Les missions de suivi et de supervision sont effectuées dans le cadre de l'exécution des activités du Projet font l'objet d'une planification périodique. Il s'agit des missions des points focaux de la CN-OMVS et du responsable de la CN-OMVS en charge du suivi du PGES. Il s'agit aussi des déplacements éventuels du chef de la CTM, des agents de la SOGEM, enfin, les déplacements de la coordination de Dakar et de la SOGEM.

Toute mission doit être autorisée par un ordre de mission dûment signé validé par le responsable de la structure concernée. Toute mission doit faire l'objet aussi d'un compte rendu.

Procédures et délais
15 jours avant la mission, le dossier doit parvenir au HC-OMVS qui dispose d'un délai de 5 jours pour faire l'approbation et transmettre le dossier au service émetteur concerné pour traitement
Le paiement des frais doit être effectué au plus tard 3 jours avant le départ

8.2. Gestion des véhicules

Le HC-OMVS mettra à la disposition de la CN-OMVS, de la CRK, de la CTM et de la coordination de Dakar quatre véhicules de service.

8.2.1. La gestion du matériel roulant

La gestion du matériel roulant relève selon les cas de la responsabilité du responsable de la CTM, du CN-OMVS, du Président de la CRK, du HC-OMVS. Chaque structure affecte le véhicule en fonction des besoins des déplacements professionnels exprimés par les différentes fonctions du projet. Il veille sur les opérations d'entretiens et de réparations, assure le suivi administratif. Par conséquent tout véhicule affecté reste sous la responsabilité de chaque structure.

8.2.2. Les carnets de bord

Il est ouvert pour chaque véhicule, deux carnets de bord dont un pour les courses et un autre pour les vidanges et autres réparations afin de pouvoir contrôler et suivre son utilisation, son entretien et sa consommation en carburant. La tenue d'un carnet de bord qui enregistre les mouvements, la consommation et l'entretien est obligatoire pour tous les véhicules. Il est tenu par le chauffeur qui le met à jour après chaque déplacement.

8.2.3. Rôles des administrateurs

Chaque administrateur organise le planning sur l'entretien et la réparation des véhicules et veille sur la conservation.

8.3. Rapports de mission

Les rapports de mission doivent être transmis au responsable du service qui a autorisé la mission au plus tard 5 jours après la fin de la mission en vue des mesures de suivi.

9. LES PROCEDURES D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

Le présent chapitre sur les procédures de passation des marchés s'inspire des Directives de Passation des Marchés de Fournitures, Travaux et Services autres que des services de consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale dans le Cadre des Prêts de la BIRD et des Crédits & Dons de l'IDA" datées de janvier 2011; et des "Directives: Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale dans le Cadre des Prêts de la BIRD et des Crédits & Dons de l'IDA" datées de janvier 2011, et les dispositions stipulées dans les Conventions de Financement.

Pour chaque contrat à financer par le projet, la méthode de passation des marchés ou la méthode de sélection du consultant, le coût estimatif, et le calendrier doivent être inscrits au préalable dans un Plan de Passation des Marchés. Le Plan de Passation des Marchés sera mis à jour au moins une fois annuellement si nécessaire pour refléter les besoins réels dans la mise en œuvre du projet et les améliorations dans les capacités institutionnelles.

9.2. Méthodes de passation des marchés

La règle générale pour la passation des marchés est l'appel d'offres ouvert. L'objectif recherché par le Projet hydro électrique de Gouina à travers le respect des Directives ci-dessus citées est, d'une part de faire passer les marchés suivant les règles de l'art et, d'autre part, d'obtenir les prestations en de meilleures conditions de prix dans des délais raisonnables.

Pour satisfaire à ces exigences il est fait appel à la concurrence ouverte nationale ou internationale selon l'ampleur et la complexité des marchés.

Dans le cas où l'appel d'offres ne s'avère pas possible ou efficace, il est fait recours à une consultation restreinte nationale ou internationale d'au moins trois candidats.

Enfin lorsque ni l'appel d'offres ouvert, ni la consultation restreinte n'est pas envisageable, le projet recourt à l'entente directe. Néanmoins, ce mode n'est utilisé que dans des cas exceptionnels. Ces trois méthodes de consultation sont régies par des règles qui sont contenues dans le présent Manuel.

Pour les services de consultants il sera fait usage de la méthode de Sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC) telle que décrite dans la section II des Directives Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale dans le Cadre des Prêts de la BIRD et des Crédits & Dons de l'IDA édition janvier 2011.

Dans le cas où cette méthode (SFQC) n'est pas la mieux appropriée, la section III décrit d'autres méthodes de sélection applicables au projet et les circonstances dans lesquelles elles sont mieux adaptées.

Pour les questions spécifiques non traitées par les pratiques de la Banque Mondiale, il sera fait appel à la pratique nationale (pays siège de l'OMVS). Ces questions en général concernent la variation/modifications des contrats en cours d'exécution (avenants), les recours gracieux, les marchés à commande, les marchés de clientèle, etc.

9.3. Description de la procédure

Les méthodes de passation des marchés de Biens et de travaux autorisées dans le cadre du Projet Hydro électrique de Gouina (PHEG) sont les suivantes :

- ⊕ l'appel d'Offres Ouvert International ;
- ⊕ l'appel d'offres international restreint ;
- ⊕ l'Appel d'Offres National ;
- ⊕ Entente Directe ;
- ⊕ Consultations de fournisseurs/entreprises.

L'appel d'offres national ou international

La procédure d'appel d'offres se déroule en sept (7) étapes.

- ✦ Préparation du dossier d'appel d'offres ;
- ✦ Examen et approbation du dossier d'appel d'offres ;
- ✦ Publication et remise des dossiers d'appel d'offres ;
- ✦ Réception des offres et Dépouillement ;
- ✦ Evaluation des soumissions et proposition d'attribution provisoire ;
- ✦ Notification provisoire et signature du marché ;
- ✦ Notification définitive et suivi de l'exécution du marché.

Les marchés sont gérés par la Commission des marchés du HC-OMVS, élargie à la SOGEM.

Etape 1 : Préparation du dossier d'appel d'offres

Le Haut-commissariat de l'OMVS prépare le dossier d'appel d'offres. Le dossier d'appel d'offres devra contenir tous les renseignements dont aura besoin le soumissionnaire pour la confection de son offre. Le dossier sera élaboré de façon à permettre et à encourager la concurrence. Il devra indiquer de façon précise les prestations à réaliser, leur localisation, les délais de réalisation et de garantie ainsi que toute disposition opportune.

Le dossier indiquera également les éléments (critères) qui entreront en considération lors de l'évaluation des offres.

Le dossier ainsi ficelé est transmis à la SOGEM pour avis.

Etape 2 : Examen et Approbation du dossier d'appel d'offres

Le dossier d'appel d'offres établi au niveau du Haut-Commissariat est ensuite soumis au Haut-Commissaire ou son représentant habilité pour validation et approbation.

Après approbation par le Haut-Commissaire ou avis selon le cas, le dossier d'appel d'offres est publié par les canaux appropriés.

Etape 3 : Publication et remise des dossiers d'appel d'offres

Après avis favorable du Haut-Commissaire ou son représentant habilité sur le dossier d'Appel d'Offre, l'avis de publication est préparé et est transmis dans des journaux à large diffusion dans les quatre pays concernés et dans un journal à diffusion internationale pour l'appel d'offres international ouvert (non obligatoire mais recommandée).

Après publication, les dossiers préparés par les soumissionnaires sont reçus au niveau du bureau de courrier du Haut-Commissariat OMVS.

En fonction de la nature de l'activité, du montant et de la méthode de passation de marchés, les publications des différents avis se feront dans le portail de l'OMVS et dans les journaux de large diffusion établis dans Etats membres de l'OMVS: LYNX en Guinée, L'ESSOR au Mali, HORIZONS en Mauritanie et le Soleil au Sénégal et dans tout autre canal accessible jugé utile pour la mise en concurrence.

L'avis publication sera transmis à la SOGEM.

Etape 4 : Réception et Dépouillement

La réception et le dépouillement des soumissions sont effectués par la Commission des marchés du Haut-Commissariat de l'OMVS, élargie à la SOGEM en qualité d'observateur. Les procès – verbaux de dépouillement sont soumis à l'approbation du Haut-Commissaire de l'OMVS.

Etape 5 : Evaluation des soumissions et proposition d'attribution provisoire

L'évaluation des propositions est effectuée par la commission des marchés du Haut-Commissariat de l'OMVS élargie à la SOGEM.

Les rapports d'évaluation des offres et d'attribution du marché sont obligatoirement soumis à l'approbation du Haut-Commissaire.

Les rapports d'évaluation des offres et d'attribution sont transmis à la SOGEM pour avis dans un délai maximum de deux (2) semaines.

Etape 6 : Notification provisoire et signature du marché

La notification provisoire à l'attributaire est effectuée par le Haut-Commissaire après approbation. Les marchés ou contrats doivent être signés par le contractant et par le Haut-Commissaire de l'OMVS ou son représentant habilité et visés par l'Auditeur Interne. Le HC-OMVS transmettra les copies des notifications provisoires à la SOGEM.

Etape 7 : Notification définitive et suivi

Le marché ou le contrat signé est transmis à l'attributaire qui prend les dispositions nécessaires pour commencer l'exécution du marché. La cellule de passation de marchés en rapport avec la DEDD sont chargés de veiller à l'exécution correcte des marchés. Elle en assure l'archivage de tous les marchés du Projet. Une copie des marchés ou contrats signés sera transmis à la SOGEM par le HC-OMVS.

Procédures de sélection de consultants

La sélection de consultants est effectuée selon les méthodes suivantes :

- Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC) ;
- Sélection Fondée sur les Qualifications du Consultant (QC) ;
- Sélection au Moindre Coût (SMC) ;
- Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SBD) ;
- Sélection de consultants individuels
- Sélection de Consultant par entente directe.

La procédure de sélection décrite ci-après est la même pour toutes les méthodes ; elle diffère seulement au niveau de l'évaluation et de l'attribution.

La sélection des consultants – bureau d'études est effectuée sur la base d'une liste restreinte constituée suite à la publication d'une demande de manifestation d'intérêt dans un journal à large diffusion au niveau des quatre Etats.

La procédure peut être résumée aux étapes ci-après :

- Préparation des TDR et leur approbation ;
- Préparation de la liste restreinte ;
- Préparation et émission des Demandes de Propositions ;
- Réception des propositions et évaluation ;
- Approbation des résultats de l'évaluation ;
- Attribution et négociation ;
- Préparation, signature du contrat et notification ;
- Publication des résultats de l'attribution.

Tâche 1 : Préparation de la consultation restreinte

En fonction des prévisions budgétaires, le Haut-commissariat de l'OMVS en relation avec la cellule de passation des marchés prépare une Demande de Propositions (DP) complète incluant la liste restreinte, selon le modèle le plus récent de la Banque Mondiale sous réserve d'une adaptation :

Une copie du dossier sera transmise à la SOGEM pour avis dans un délai maximum de 2 semaines.

Tâche 2 : Examen et approbation de la Demande de Propositions (DP)

Le projet de Demande de Propositions émis au niveau du Haut-Commissariat est soumis à la SOGEM pour avis, avant l'approbation du Haut-Commissaire.

Tâche 3 La réception, l'ouverture et l'analyse des propositions

Pour les marchés de services de consultants, les propositions sont obligatoirement présentées suivant les instructions contenues dans le dossier de demande de propositions. Les consultants doivent rédiger et présenter séparément les propositions techniques et financières.

Elles sont reçues à l'endroit et à l'heure indiqués dans les Données Particulières.

L'ouverture des propositions est effectuée en 2 étapes :

L'ouverture des propositions techniques intervient en premier lieu juste après la date et limite de remise des propositions conformément aux dispositions de la DP. Une évaluation des propositions sur la base des critères clairement définis dans les Données particulières est faite.

Des notes sont attribuées aux consultants et un classement est effectué. Seuls sont retenus ceux qui atteignent le score technique minimum indiqué dans la Demande de Propositions. Ce ne sont que les propositions financières de ceux-là qui seront admises à l'ouverture.

L'ouverture des propositions financières techniquement acceptées sont ouvertes en second lieu. Celles des propositions non retenues sont retournées à leurs expéditeurs non ouvertes à l'issue de la période de sélection. La vérification arithmétique s'en suit. L'évaluation financière et combinée est faite sur la base des dispositions de la Demande de Propositions, en la matière.

La SOGEM est représentée en qualité d'observateur.

Tâche 4 : Evaluation des offres et attribution du marché

La réception, le dépouillement et l'évaluation des offres sont effectués par la Commission des Marchés du Haut-Commissariat de l'OMVS.

La Commission des marchés met en place un comité technique chargé de l'évaluation des offres. Ce Comité pour le Haut-Commissariat est composé des experts du Haut-Commissariat de l'OMVS choisis en fonction des spécificités des prestations demandées.

Un rapport d'évaluation des offres est dressé par la Commission des marchés sur la base du rapport du Comité technique avec des propositions d'attribution provisoire.

Le marché est attribué uniquement sur la base des critères clairement définis dans la Demande de Propositions (DP).

Les procès-verbaux de dépouillement, d'évaluation et d'attribution du marché sont soumis à l'examen du Haut-Commissaire pour approbation.

Une copie du rapport d'évaluation sera transmise à la SOGEM pour avis.

Tâche 4 : Notification et signature du marché

La notification du marché à l'attributaire ne doit être effectuée qu'après approbation de l'attributaire par le Haut-Commissaire. Le marché ou contrat doit être signé par l'attributaire et le Haut-Commissariat pour les marchés du Haut-Commissariat. Le marché ou contrat est visé par l'Auditeur Interne du Haut-Commissariat de l'OMVS.

Une copie du marché ou contrat sera transmise à la SOGEM pour avis.

9.4. Documents de Passation des Marchés

Les passations des marchés seront effectuées conformément aux Documents Types d'Appel d'Offres de la Banque Mondiale. Il s'agit (i) pour les passations des marchés de fournitures et de travaux l'utilisation du DTAO publié par la Banque Mondiale ; (ii) pour les services de consultants l'utilisation de demande des propositions type (DP) ; (iii) pour les rapports d'évaluations l'utilisation des rapports types-travaux/fournitures – service de consultants. Il s'agit notamment des versions les plus récentes en vigueur : DAO types, DP type, rapports types, etc.

9.5. Seuils de Passation de Marchés

Marchés de fournitures, de travaux et de services (autres que les services de consultants)

	Méthodes de Passation des Marchés	Seuil de Méthodes (\$US)
1.	AOI et AOIR (Fournitures)	= ou > 150.000 \$US
2.	AON (Fournitures)	Sup ou égale à 50 000 USD mais inf. à 150 000 USD
3.	AOI (Travaux)	= ou > 250 000 \$US
4.	AON (Travaux)	Sup ou égale à 50 000 USD mais inf. à 250 000 USD
5	Consultations de Fournisseurs/ Entreprises	Fournisseurs Montant inf. à 50 000 USD Entreprises Montant inf. à 50 000 USD

Sélection et Emploi de Consultants

	Méthode de Passation des Marchés	Seuil de l'application des méthodes (\$US)	Commentaires
1.	Méthodes de sélection concurrentielle (Cabinets)	= ou > 20.000 \$US	Méthode d'évaluation complète, de préférence Publication d'un avis de demande de manifestations d'intérêt
2.	Méthodes de sélection concurrentielle (Cabinets)	Montant inf. à 20 000 US	Méthode d'évaluation complète, de préférence Publication d'un avis de demande de manifestations d'intérêt non obligatoire mais recommandée
3.	Méthodes de sélection concurrentielle (consultants individuels)	= ou >20.000 \$US	Publication d'un avis de demande de manifestations d'intérêt
4.	Méthodes de sélection (consultants individuels)	Montant inf. à 20 000 US	Publication d'un avis de demande de manifestations d'intérêt non obligatoire mais recommandée

La liste restreinte de consultants pour des services dont la valeur est estimée être inférieure à 100.000 \$US par marché, peut être entièrement composée de consultants nationaux, conformément aux dispositions du paragraphe 2.7 des Directives relatives aux Consultants.

9.6. Procédure de publication

En fonction de la nature de l'activité, du montant et de la méthode de passation de marchés, les publications des différents avis se feront dans le portail de l'OMVS, celui de la SOGEM et dans les journaux de large diffusion dans les Etats membres de l'OMVS. Les publications seront faites au niveau national dans les journaux suivants : Groupe LYNX/Lance en Guinée, L'ESSOR au Mali, Le Journal HORIZONS en Mauritanie et le Soleil au Sénégal.

FICHES – PROCEDURES ET METHODES DE PASSATION DES MARCHES

FICHE N°1 – Préparation du Plan de Passation des Marchés (PPM) et de l’Avis Général de Passation des Marchés (AGPM)

Le Haut-Commissariat de l’OMVS élaborera en début de chaque année et/ou période considérée des plans prévisionnels de passation des marchés contenant tous les marchés de fournitures, de travaux et de services de consultants. Les plans de passation de marchés seront élaborés sur la base du programme annuel d’activités et du budget y afférant.

Les PPM seront élaborés selon un modèle standard faisant ressortir toutes les étapes essentielles de la procédure en termes de prévisions et de réalisations.

Les PPM seront approuvés par le Haut-Commissaire de l’OMVS et le Directeur Général de la SOGEM et doivent être cohérents avec les activités et les crédits alloués et déroulés comme tel. Ils sont régulièrement mis à jour en fonction des besoins, au moins une fois annuellement si nécessaire pour refléter les besoins réels dans la mise en œuvre du projet.

Cependant, toutes les modifications devront faire l’objet (ajout, retrait, modifications) suivront le même circuit d’approbation que la version initiale.

RESPONSABLES	N°	ACTIONS
PREPARATION DES PPM ET DE L’AVIS GENERAL DE PM		
Responsable du Projet		Transmet le programme d’activités et le budget approuvés à la Cellule de Passation de Marchés du Haut-Commissariat de l’OMVS, pour préparation du Plan de Passation de Marchés (PPM)
Cellule de passation des Marchés de l’OMVS	1	Prépare le PPM en étroite collaboration avec les responsables techniques et financiers Partage le projet de PPM consolidé avec les responsables techniques (Directeur de l’Environnement et du Développement Durable (DEDD) ou Chef de Mission de la Cellule Technique du Haut-commissariat de l’OMVS et/ou par des experts techniques, etc.) et la Direction chargée des Finances de l’OMVS
	2	Transmet le projet de PPM consolidé au Haut-Commissaire de l’OMVS pour validation
Haut-Commissaire de l’OMVS ou son représentant désigné	1	S’assure de l’exhaustivité du PPM consolidé du projet et demande l’avis de non objection à la Direction Générale de la SOGEM (Maitre d’Ouvrage Délégué –MOD)
SOGEM (Maitre d’Ouvrage Délégué –MOD)	1	Transmet au Haut-Commissaire de l’OMVS l’avis de non objection (ANO) en cas d’accord sur le DAOI ou fait part de ses observations éventuelles pour prise en compte pour ANO
Cellule de passation des Marchés de l’OMVS		Prépare l’Avis Général de Passation des marchés (AGPM) sur la base d’un modèle acceptable faisant ressortir toutes les informations requises à cet effet.
		Transmet l’Avis Général de Passation des marchés (AGPM) du projet au Haut-Commissaire de l’OMVS pour validation avant publication
Haut-Commissaire de l’OMVS ou son représentant désigné	1	Autorise la publication de l’Avis Général de Passation de Marchés sur les sites du Haut-Commissariat et de la SOGEM
Cellule de passation des Marchés de l’OMVS		Fait publier l’Avis Général de Passation de Marchés par les services compétents dès la réception de l’autorisation de publier

FICHE N°2 – Marchés de Biens et Travaux

MARCHES DE BIENS ET DE TRAVAUX		
1 – a) Préparation du Dossier d'Appel d'Offres International (DAOI)		
RESPONSABLES	N°	ACTIONS
Techniciens du projet (Directeur de l'Environnement et du Développement Durable (DEDD) ou Chef de Mission de la Cellule Technique du Haut-commissariat de l'OMVS et/ou par des experts techniques	1	prépare les éléments techniques à l'attention de la Cellule de Passation des Marchés
Cellule de Passation des Marchés	1	Prépare le projet de DAO sur la base des données techniques en étroite collaboration avec les autres structures techniques impliquées
	2	Transmet le DAO complet au Président de la Commission des Marchés
Haut-Commissaire de l'OMVS ou son représentant désigné	1	S'assure de l'exhaustivité du dossier et demande l'avis de non objection de la Direction Générale de la SOGEM (Maitre d'Ouvrage Délégué –MOD), si requis avant le lancement de la procédure de passation
Direction Générale de la SOGEM (Maitre d'Ouvrage Délégué – MOD)	1	Transmet au MOD l'avis de non objection (ANO) en cas d'accord sur le DAOI ou fait part de ses observations éventuelles pour prise en compte pour ANO
Haut-Commissariat de l'OMVS (Commission des Marchés et Cellule de Passation de Marchés	2	Publier l'avis d'appel d'offres aux niveaux des canaux requis et dans les délais acceptables, selon le cas <i>(Veiller au respect des délais nécessaires de publication et réception des offres :</i> - <i>AOI : (Minimumde6 semaines , Maximum 8semaines)</i> - <i>AON : ((Minimumde4 semaines , Maximum 5semaines)</i> -
1 – b) Réception des offres et Ouverture des plis		
1 – b - 1) Convocation de la Commission des Marchés		
Président de la Commission Des marchés de l'OMVS	1	Prépare les convocations des membres de la Commission des Marchés
	2	Transmet une copie de la convocation à chaque membre contre décharge (Cahier de transmission et/ou accusé de réception par courrier électronique. Informe la SOGEM
1 – b - 2) Réception des Offres		
Bureau de courrier OMVS	1	Réception des Offres au lieu, à la date et à l'heure indiqués dans l'avis d'appel d'offres publié, contre décharge.
1 – b - 3) Dépouillement public des plis		

Commission des Marchés OMVS	1	En présence des membres de la Commission des Marchés du HC-OMVS, du représentant de la SOGEM et des candidats qui ont soumis des offres ou de leurs représentants qui souhaitent y participer. procède à l'ouverture des plis Lecture à haute voix des éléments suivants : le nom de chaque candidat, - la présence ou l'absence de garantie bancaire ou déclaration de garantie bancaire, selon le cas, - le montant des offres, - les rabais éventuels - le délai - ainsi que toutes autres informations que la commission juge utile de faire connaître.
	2	Établit le procès-verbal d'ouverture dès la fin des opérations d'ouverture des plis et le fait signer par tous les membres de la Commission des Marchés Les représentants des soumissionnaire signent le registre (fiche) de présence. * Soumet les PV d'ouverture publique à l'approbation du Haut-Commissaire ou son représentant désigné
Haut-commissaire ou son représentant désigné	1	Approuve les PV d'ouverture publique des plis
Commission des marchés OMVS et Cellule de Passation de Marchés	1	- Procède à l'évaluation des offres avec si nécessaire le recours d'une sous-commission technique composée d'experts dans le domaine concerné par le marché.
	2	- Rédige le rapport d'évaluation et fait une proposition d'attribution provisoire
	3	- Soumet la proposition d'attribution Haut-Commissaire ou son représentant désigné pour validation et à la SOGEM pour avis
Haut-Commissaire de l'OMVS ou son représentant habilité	1	- valide les rapports d'évaluation incluant les propositions d'attribution provisoire
	2	- Soumet au Directeur Général de la SOGEM pour non objection, requis
Directeur Général de la SOGEM		- Participe à toutes les étapes de la procédure en qualité d'observateur - Donne un Accord de Non objection sur l'attribution provisoire
1 – c Notification provisoire et signature du marché		
Commission des Marchés et Haut-Commissaire ou son représentant habilité	1	- Notification provisoire de l'attribution, information des soumissionnaires non retenus et publication des résultats
Cellule de Passation de Marchés	1	- Prépare le marché ou contrat pour signature attributaire, Haut Commissaire et visa de l'auditeur interne
Contractant	1	- Signature des marchés ou contrats dès réception et retour au Haut-Commissariat pour signature Haut-Commissaire

Auditeur Interne		- Appose son visa après vérification de l'exactitude des informations et clauses du contrat ou marché
Haut-Commissaire ou son représentant habilité	1	- Transmet à la SOGEM un exemplaire du marché ou contrat signé et visé
1 – d Notification définitive et suivi		
Haut-Commissaire ou son représentant habilité	1	- Transmet un exemplaire du marché ou contrat signé à l'attributaire pour dispositions à prendre en vue de l'exécution et une copie à la SOGEM
Cellule de passation de marchés et DEDD		- Archivent la documentation - Appui la DEDD ou toute personne désignée dans le suivi de l'exécution correcte des marchés.
DEDD		- Archivent la documentation - Assure le suivi de l'exécution correcte du marché ou en relation avec toute autre personne désignée
II - Appel d'Offres Restreint		
<p>L'appel d'offres international restreint (AOIR) est identique pour l'essentiel à un AOI Ouvert, mais les candidats sont directement invités à présenter une offre sans qu'il y ait publication d'avis d'appel d'offres.</p> <p>Cette méthode peut être retenue seulement dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - i) il n'existe qu'un petit nombre de fournisseurs ; - ii) d'autres motifs exceptionnels justifient de ne pas appliquer toutes les procédures de l'appel d'offres ouvert international. <p>L'Autorité contractante doit s'adresser à un nombre de fournisseurs suffisant pour obtenir des prix compétitifs ; tous les fournisseurs doivent être contactés lorsqu'il n'en existe qu'un petit nombre</p>		
III – Entente Directe (ED) - Fournisseur ou entrepreneur Unique		
<p>Entente directe</p> <p>Les marchés passés par entente directe sont passés sans appel à la concurrence et seulement dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - a) Un marché de fournitures, de travaux ou de services (autres que les services de consultants) attribué conformément à des procédures jugées acceptables peut être reconduit pour l'acquisition de fournitures, travaux ou de services (autres que les services de consultants) supplémentaires de nature analogue; b) Il peut être justifié de s'adresser au fournisseur initial lorsque les achats supplémentaires ont trait à du matériel normalisé ou à des pièces détachées (ayant donné satisfaction antérieurement) et compatibles avec le matériel déjà en service. c) Le matériel demandé fait l'objet de droits exclusifs et ne peut être fourni que par un seul fournisseur. d) L'acquisition de fournitures provenant d'un fournisseur particulier est essentielle pour pouvoir garantir la performance requise et le bon fonctionnement de l'équipement, de l'installation ou de l'ouvrage ; e) Dans des circonstances exceptionnelles, par exemple et sans y être limitées, en réponse à des catastrophes naturelles ou à des situations d'urgence déclarées; <p>Le dossier sera préalablement soumis à la SOGEM pour ANO</p>		
IV – Consultations de fournisseurs/entreprises		
-		
<p>Méthode utilisée dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fournitures en quantité limitée généralement disponibles dans le commerce, des produits standards de faible valeur - travaux de génie civil simples de faible valeur <p>Comparaison des cotations d'au moins trois (3) fournisseurs (produits ou de services, autres que les services de consultants) ou de plusieurs entrepreneurs (dans le cas de travaux de génie civil).</p>		
Techniciens du projet (Directeur de l'Environnement et du Développement Durable (DEDD) ou Chef de Mission de la Cellule	1	Sur la base du budget de la structure et des besoins urgents exprimés par les techniciens, formule une demande d'acquisition ou de travaux de faible importance

Technique du Haut-commissariat de l'OMVS et/ou par des experts techniques		
Commission des Marchés/Cellule de Passation de Marchés		Etablit une demande de cotations qui décrit les fournitures recherchées, en indiquant la quantité requise ou les spécifications des travaux ainsi que la date et le lieu de livraison (ou d'achèvement) et la transmet pour approbation au Haut-Commissaire
Haut-Commissaire	1	Transmet les demandes de cotation aux fournisseurs ou entrepreneurs sélectionnés par lettre, télécopie ou moyens électroniques Transmet à la SOGEM une copie pour information
Commission des Marchés/Cellule de Passation des Marchés	1	Reçoit les cotations pour comparaison par une sous – commission
	2	Evalue les offres et désigne les fournisseurs ou entrepreneurs ayant fourni les meilleures offres.
		Etablir le contrat en conformité avec les dispositions de la demande de cotations/consultation et les résultats approuvés de l'analyse

FICHE N° 3 : SELECTION DE CONSULTANTS

SELECTION DE CONSULTANTS		
<ul style="list-style-type: none"> - Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC) ; - Sélection Fondée sur les Qualifications des Consultants (QC) ; Sélection au moindre coût (SMC) Sélection dans le cadre d'un budget déterminé (SCBD) - Sélection de consultants individuels - Sélection de Consultant par entente directe 		
I - SELECTION FONDEE SUR LA QUALITE ET LE COUT (SFQC)		
Mise en concurrence de consultants figurant sur une liste restreinte, en prenant en compte :		
<ul style="list-style-type: none"> - la qualité de la proposition ; - le coût des services 		
I – 1 Préparation des TDR et approbation		
RESPONSABLES	N°	ACTIONS
Chef de Mission de la Cellule Technique du Haut-commissariat de l'OMVS et/ou experts techniques	1	Rédige les TDR (Objectifs, buts, consistance des missions, éventuellement liste des études pertinentes et des données de base existantes, temps de travail des experts, appui logistique et moyens matériels, formation, etc.)
	2	Transmet les TDR pour validation et approbation au Haut-Commissaire de l'OMVS
Haut-Commissaire de l'OMVS	1	Valide et approuve les TDR Envoie les TDR à la SOGEM pour avis
I – 2 Préparation de la liste restreinte		
Commission des Marchés :Cellule de passation de marchés et DEDD	1	Publication d'une demande de manifestation d'intérêt dans un journal à large diffusion au niveau des quatre Etats (au moins un journal dans chacun des Etats) et sur les sites du Haut-Commissariat de l'OMVS et de la SOGEM
	2	-Réception des dossiers, analyse et proposition d'une liste restreinte
	3	Transmet pour approbation au Haut-Commissaire de l'OMVS
I – 3 Préparation et émission des Demandes de Propositions		
Cellule de Passation de Marchés	1	Prépare la Demande de Propositions (DP) sur la base des données techniques fournis par les structures techniques
Haut-Commissariat de l'OMVS	1	S'assure de l'exhaustivité du dossier et demande l'avis de non objection de la SOGEM – MOD, si requis avant le lancement de la procédure
SOGEM (Maitre d'Ouvrage Délégué –MOD)	1	Transmet Haut-Commissariat l'avis de non objection (ANO) en cas d'accord sur la DP ou fait part de ses observations éventuelles pour prise en compte pour ANO
Haut-Commissariat de l'OMVS	1	Transmet les invitations à soumissionner accompagnées de la DP complète aux candidats retenus dans la liste restreinte
I – 4 Réception des propositions et évaluation		
1 – 4 - 1) Convocation de la Commission des Marchés de la SOGEM		
Commission des marchés OMVS	1	Prépare les convocations des membres de la Commission des Marchés (incluant le représentant de la SOGEM)
	2	Transmet une copie de la convocation à chaque membre contre décharge (Cahier de transmission et/ou accusé de réception par courrier électronique.
1 – 4 - 2) Réception des propositions		
Bureau de courrier OMVS	1	Reçoit les propositions au lieu, à la date et à l'heure convenue

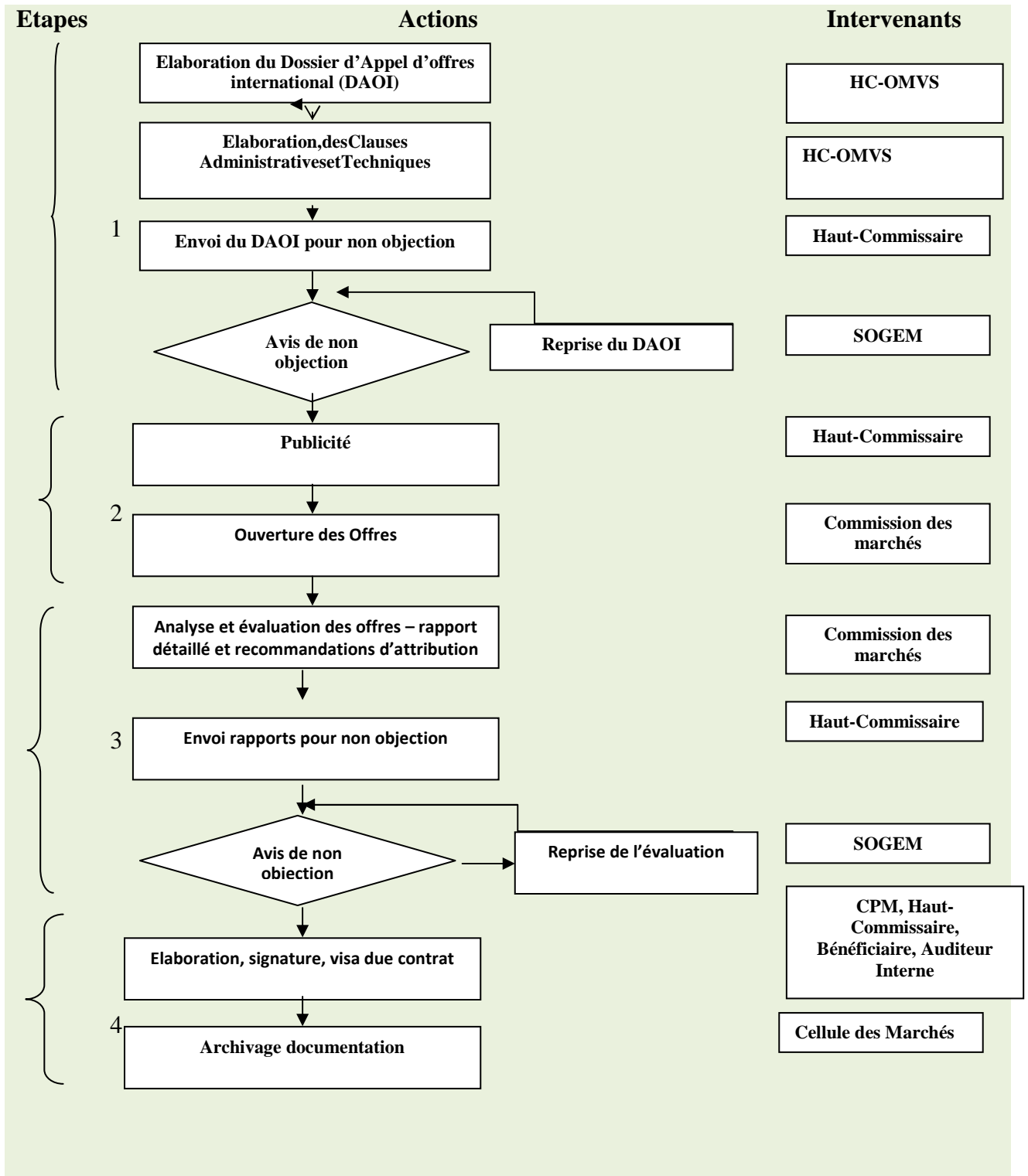
		et transmet les plis à la Commission des marchés incluant le représentant de la SOGEM avec les copies des décharges mentionnant
1 – 4 - 3) Ouvertures des propositions techniques et évaluation		
Commission de marchés et cellule de Passation des marchés	1	- Reçoit les offres à l'heure convenue ; ETAPE 1 : OUVERTURE DES OFFRES TECHNIQUES - Procède à l'ouverture des propositions techniques
Cellule de Passation des marchés	1	- Assure la conservation sécurisée de toutes les propositions financières et les propositions techniques déjà ouvertes
Commission de marchés et cellule de Passation des marchés	1	- Etablit un procès – verbal d'ouverture des propositions techniques
	2	- Mettre en place un comité technique chargé de l'évaluation des offres (experts qualifiés/spécialisés pour la mission d'évaluation technique)
	3	- Soumet les PV d'ouverture à la validation du Haut-Commissaire ou son représentant habilité
1 – 4 - 4) Evaluation des offres et attribution du marché		
Comité technique d'évaluation des offres (experts du Haut-Commissariat de l'OMVS choisis en fonction des spécificités des prestations demandées)	1	- Evalue les offres techniques sur la base des critères clairement définis dans la Demande de Propositions (DP) et - Etablir un rapport technique à soumettre à la Commission des marchés du Haut-Commissariat de l'OMVS
Commission des marchés du Haut-Commissariat de l'OMVS/Cellule de Passation de Marchés (incluant le représentant de la SOGEM)	1	- Elaborer le rapport d'évaluation des propositions techniques faisant ressortir la note technique finale de chaque soumissionnaire. Ce rapport indiquera également les soumissionnaires ayant atteint le score technique minimum prédéfini dans la DP
	2	- Transmet le rapport d'évaluation des offres techniques au Haut –Commissaire pour validation et soumission à la SOGEM pour non objection
Haut –Commissaire	1	- Transmet le rapport d'évaluation des offres techniques validé à la non objection de la SOGEM, si requis
SOGEM (MOD)	1	- Transmet la non objection sur les rapports d'évaluation technique
Commission des Marchés /Cellule de passation des marchés	1	- Prépare les lettres d'information et les invitations officielles à la séance d'ouverture publique des propositions financières (pour les candidats ont les propositions techniques ont atteint le score technique minimum)
Haut-Commissaire ou son représentant habilité	1	- Transmission des lettres d'information et d'invitation, selon le cas
Commission des marchés du Haut-Commissariat de l'OMVS/Cellule de Passation de Marchés	1	ETAPE 2 : OUVERTURE DES OFFRES FINANCIERES - Procéder à l'ouverture publique des propositions financières -
	2	- Etablir le procès-verbal de la séance publique d'ouverture des propositions financières, le rapport

		d'évaluation complet
	3	- Soumettre les le PV et le rapport faisant ressortir la note finale (T + F) de chaque soumissionnaire et la proposition d'invitation à négocier au Haut-Commissaire pour examen et validation
I – 5 Approbation des résultats de l'évaluation		
Haut-Commissaire ou son représentant habilité	1	- Valider les rapports d'évaluation et proposition d'attribution provisoire et soumission pour non objection à la SOGEM
Direction Générale SOGEM	1	- Accord de Non objection sur l'attribution provisoire
I – 6 Attribution et négociation		
Commission des Marchés/Cellule de Passation de Marchés	1	Notifie l'attributaire provisoire et le convoque pour des négociations
	2	Négocie et signe le PV de négociation prépare un projet de marché négocié et paraphé
I – 7 Préparation, signature du contrat et notification		
Haut-Commissaire ou son représentant habilité	1	Informe les soumissionnaires non retenus et publie les résultats
	2	Co signe avec l'attributaire le marché
	3	Transmet un exemplaire du marché ou contrat signé à la SOGEM
	4	Transmet un exemplaire du marché ou contrat signé à l'attributaire pour dispositions à prendre en vue de l'exécution
Auditeur Interne		Vise le contrat après signature des co-contractants
I – 8 Publication des résultats de l'attribution et archivage		
Cellule de passation de marchés et DEDD		- Archivent la documentation - Appui la DEDD ou toute personne désignée dans le suivi de l'exécution correcte des marchés.
DEDD		- Archivent la documentation - Assure le suivi de l'exécution correcte du marché ou en relation avec toute autre personne désignée

AUTRES METHODE DE SELECTION DE CONSULTANTS

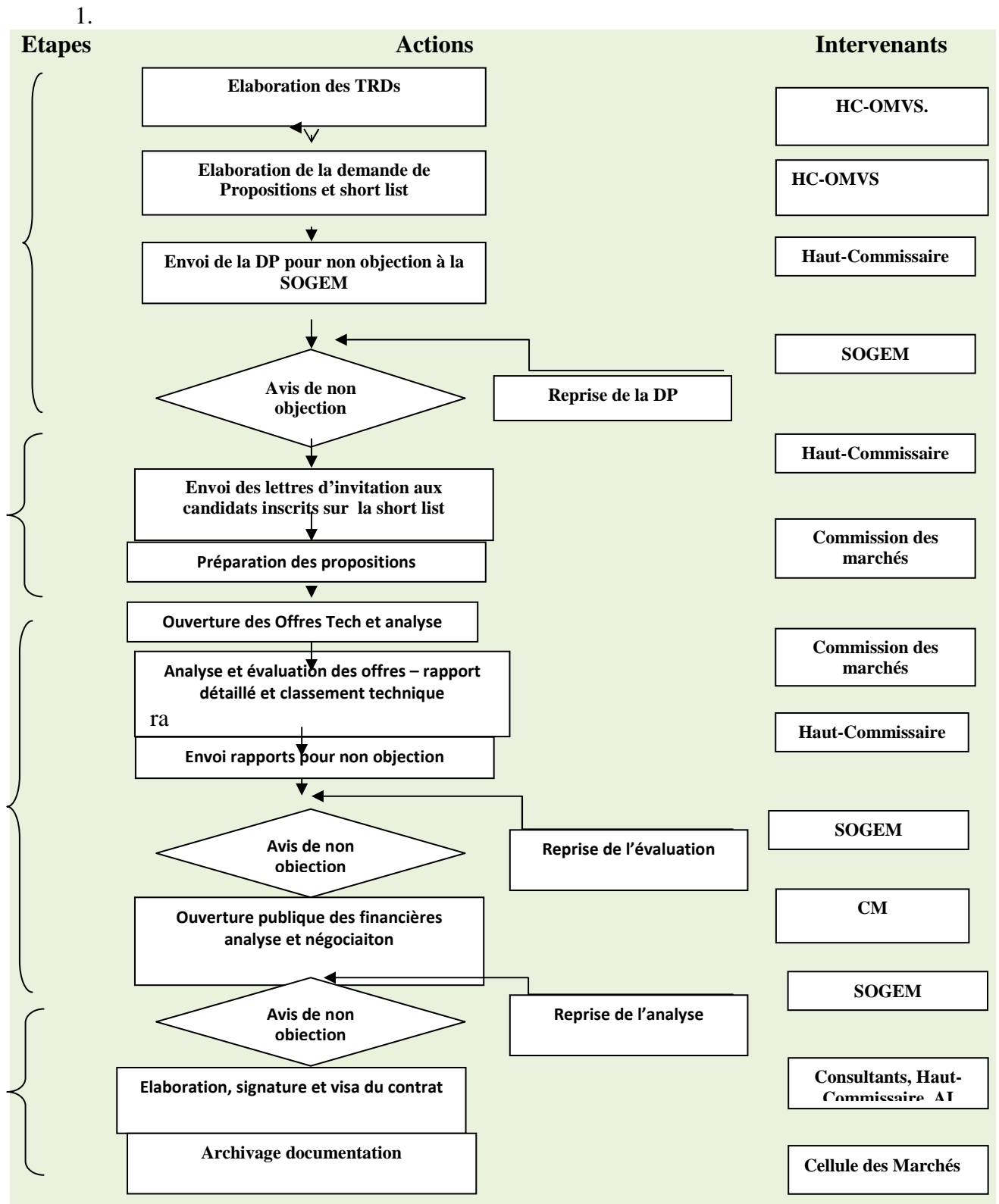
Pour les autres méthodes indiquées au point 2.2.2. Procédures de sélection de consultants ci-dessus, se référer aux standards internationaux, notamment les directives de la Banque Mondiale pour leur choix et leur application

SCHEMA 1 : Procédure d'appel d'offres national ou international (Travaux et biens)



SCHEMA 2 :

Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)



10. PROCEDURES DE MOBILISATION DES FONDS

Ce volet concerne les procédures pour approvisionner le compte de Dakar et les comptes autorisés par le HCOMVS pour des raisons de proximité de la dépense et d'efficacité de la mise en œuvre du projet.

Les acteurs impliqués sont :

- le HC-OMVS et la SOGEM d'une part et le HC-OMVS,
- la CN-OMVS Mali et la CTM pour les opérations de fonctionnement autorisées.

Deux cas sont identifiés : la procédure pour la libération de la première tranche et la procédure pour les renouvellements.

10.1. Procédures de mobilisation des ressources financières pour la première tranche

La première demande d'avance de fonds est précédée des formalités suivantes:

- ouverture d'un compte bancaire par le HC-OMVS à Dakarco-signature;
- ouverture d'un compte bancaire pour la CTM à Kayes co-signature ;
- ouverture d'un compte de fonctionnement à la CN-OMVS Mali ;
- liste des dépenses autorisées et les modalités d'approvisionnement établies par le HCOMVS.

10.1.1. Procédures de Mobilisation semestrielle des ressources pour le compte de Dakar

Le compte bancaire ouvert à Dakar centralise les paiements par le HC-OMVS. Il est destiné exclusivement au financement du PGES et permet d'exécuter uniquement des dépenses inscrites au budget en fonction du PTA.

Le compte de Dakar sera alimenté par la SOGEM conformément au plan de décaissement convenu.

- **HCOMVS** : fait la demande adressée à la SOGEM dès approbation du plan de travail.
- **SOGEM** : dispose d'un délai de 30 jours à compter de la date de réception du courrier pour faire le virement.

10.1.2. Procédures d'alimentation du compte de Kayes

- **Coordonnateur de Kayes:**
 - prépare une demande d'avance de fonds trimestrielle sur la base du PTS dès réception du PTA et du budget approuvé
 - Transmet la demande au HC-OMVS.
- **HC-OMVS:**
 - Vérifie la conformité des activités et procède au virement au plus tard 15 jours après la réception de l'approvisionnement de la SOGEM.

10.1.3. Co-signature du compte de Kayes

Le compte de Kayes sera géré en co-signature par le coordonnateur de la CTM et le Comptable de la CTM.

10.1.4. Procédures d'alimentation du compte de la CN-OMVS Mali

- **Coordonnateur de la CN-OMVS Mali:**
 - prépare une demande d'avance de fonds trimestrielle sur la base du PTS dès réception du PTA et du budget approuvé
 - Transmet la demande au HC-OMVS.
- **HCOMVS:**
 - Vérifie la conformité des activités et procède au virement au plus tard 15 jours après la réception de la demande d'approvisionnement.

10.2. Procédures de mobilisation des ressources financières pour le réapprovisionnement

Pour le compte de Dakar

L'alimentation du compte se fera conformément au plan de décaissement convenu.

- **HC-OMVS :** pour les réapprovisionnements du compte :
 - Fait une demande de réapprovisionnement sur la base des dépenses justifiées 45 jours avant la fin du semestre.
 - Transmet la demande à la SOGEM.
- **SOGEM** dispose d'un délai de 30 jours pour procéder à la réalimentation du compte de Dakar à hauteur du montant justifié et approuvé.
- **HCOMVS :**
 - Reçoit l'avis de virement de la SOGEM
- **Le Comptable par le canal de son chef de division et du DF:**
 - Reçoit copie de la DASF, BS et PTS approuvée ;
 - Classe le dossier selon système retenu selon l'ordre d'émission des demandes.
 - Mouvemente le compte de disponibilité pour les ressources en place à la SOGEM
- **HC-OMVS**
 - Reçoit l'avis de virement de la SOGEM
 - Transmet une copie à la DF
 - Transmet une copie au coordonnateur du PGES
 - Classement une copie pour le secrétariat du HCOMVS
- **Le Comptable par le canal du DIFE/DF:**
 - Reçoit une copie de l'ordre de virement ;
 - Comptabilise les fonds reçus selon procédures en place à la DF;
 - Classe une copie du document
 - Se rapproche de la banque muni de l'avis de virement de la SOGEM pour demander l'avis de crédit en vue de faire les opérations d'enregistrement dans sa comptabilité de livre journal de banque et grand livre.

Pour le compte de KAYES

Le versement des tranches est subordonné à la production et approbation par le HCOMVS des justificatifs de chaque tranche précédente accompagné des rapports financiers y afférents.

- **CTM** : pour les réapprovisionnements du compte :
 - Fait une demande de réapprovisionnement sur la base des dépenses justifiées 30 jours avant la fin du trimestre.
 - Transmet la demande au HCOMVS.

- **HCOMVS** dispose d'un délai de 15 jours pour procéder à la réalimentation du compte à hauteur du montant justifié et approuvé.

- **CTM** :
Reçoit l'avis de virement du HCOMVS

- **Le Comptable de la CTM:**
 - Reçoit une copie de l'ordre de virement ;
 - Comptabilise les fonds reçus ;
 - Classe une copie du document
 - Se rapproche de la banque muni de l'avis de virement du HCOMVS pour demander l'avis de crédit en vue de faire les opérations d'enregistrement dans sa comptabilité de livre journal de banque et grand livre.

Pour le compte de Bamako

Le versement des tranches est subordonné à la production et approbation par la CNOMVSMali des justificatifs de chaque tranche précédente accompagné des rapports financiers y afférents.

- **CNOMVS** : pour les réapprovisionnements du compte :
 - Fait une demande de réapprovisionnement sur la base des dépenses justifiées 30 jours avant la fin du trimestre.
 - Transmet la demande au HCOMVS.

- **HC-OMVS** dispose d'un délai de 15 jours pour procéder à la réalimentation du compte à hauteur du montant justifié et approuvé.

- **CN-OMVS** :
Reçoit l'avis de virement du HCOMVS

- **Le Comptable de la CN-OMVS:**
 - Reçoit une copie de l'ordre de virement ;
 - Comptabilise les fonds reçus ;
 - Classe une copie du document
 - Se rapproche de la banque muni de l'avis de virement du HC-OMVS pour demander l'avis de crédit en vue de faire les opérations d'enregistrement dans sa comptabilité de livre journal de banque et grand livre.

11. REGLEMENT DES DEPENSES

Cette procédure a pour objet de décrire les principes et règles qui régissent le règlement des dépenses. Trois acteurs interviennent principalement dans le règlement des dépenses : le HC-OMVS, la CN-OMVS et la CTM. Le HCOMVS assure tous les paiements, sauf dans le cadre des autorisations. Il y a deux modes de règlement des dépenses règlement par banque (chèque ou virement) ou espèces avec la caisse d'avance.

11.1. HC-OMVS :

Ce sont :

- Toutes les dépenses à l'exception des autorisations
- l'alimentation de la caisse d'avance (voir procédures de règlement par espèce)

Le HC-OMVS disposera d'un comptable qui sera mis à la disposition de la Direction Financière.

Le HCOMVS dispose d'un délai de paiement de 10 jours francs à compter de la réception du dossier pour remettre le chèque ou faire le virement. Il doit informer la CTM ou la CN-OMVS du paiement dans les 48 heures qui suivent le règlement.

Pour les règlements par ordre de virement, l'opération est comptabilisée sur la base de l'émission de l'ordre de virement visé. L'avis de débit reçu plus tard sert de confirmation et de justification des frais de virement.

11.2. CNOMVS Mali

La CNOMVS assure le paiement de toutes les dépenses qui lui sont autorisées. La CN-OMVS s'appuiera sur le comptable en place actuellement dans le service.

Pour les règlements par ordre de virement, l'opération est comptabilisée sur la base de l'émission de l'ordre de virement visé. L'avis de débit reçu plus tard sert de confirmation et de justification des frais de virement.

Pour les dépenses non autorisées, la CN transmet le dossier de demande de paiement au HCOMVS

Cette demande est accompagnée de la pièce justificative du paiement visée par le responsable de la CN et de tout autre justificatif nécessaire.

11.3. CTM

Il sera recruté un comptable au niveau de la CTM. La CTM assure le paiement de toutes les dépenses qui lui sont autorisées pour les comptes. Le HCOMVS doit informer la CTM dans les 48 heures suivant le règlement.

- **Le comptable de la CTM**
 - Le comptable exploite le dossier de paiement
 - Etablit l'ordre de virement ou le chèque et le transmet à la signature du Responsable de la CTM
 - Enregistre l'acte dans sa comptabilité livre journal et grand livre
 - Saisit les écritures en machines
 - Classe la copie dans le classeur dédié

Pour les dépenses non autorisées, la CTM transmet le dossier de demande de paiement au HCOMVS

Cette demande est accompagnée de la pièce justificative du paiement visée par le responsable de la CTM et de tout autre justificatif nécessaire.

Pour les règlements par ordre de virement, l'opération est comptabilisée sur la base de l'émission de l'ordre de virement visé. L'avis de débit reçu plus tard sert de confirmation et de justification des frais de virement.

12. ORGANISATION COMPTABLE ET RAPPORTS FINANCIERS

12.1. Les principes

Les principes comptables applicables sont les principes et les normes internationales généralement admises en matière de tenue des comptes et en matière d'établissement des documents financiers. Certains de ces principes sont résumés ci-après :

- Enregistrement des opérations suivant le principe de la comptabilité à partie double ;
- Présentation des états financiers sur la base d'une comptabilité des engagements ;
- Séparation des exercices : les transactions sont enregistrées dans les livres comptables et les états financiers de l'exercice auquel elles sont rattachées ;
- Permanence des méthodes : continuité dans la structure des comptes et dans les méthodes d'évaluation ;
- Justification complète de l'emploi de toutes les ressources financières, qu'elles soient d'origine interne ou externe ;
- Présentation sincère et image fidèle de la situation et de la performance financière dans les états financiers.

12.2. Organisation comptable

Le plan Comptable

Le plan comptable proposé est conçu dans la logique du Système Comptable OHADA.

Responsabilités comptables

La tenue de la comptabilité est assurée par chaque centre de gestion. Cette responsabilité implique :

- L'imputation des pièces comptables ;
- L'enregistrement des écritures comptables ;
- la tenue des livres comptables ;
- la production et la diffusion des états financiers ;
- l'exécution des contrôles comptables ;
- l'archivage des documents et pièces comptables ;
- la participation aux travaux d'audit et mission de supervision financière

LeHCOMVS assure la consolidation des comptes.

Les livres comptables

Les livres comptables à tenir sont de deux ordres :

▀ **Les livres obligatoires**

Les livres dont la tenue est rendue obligatoire par le droit comptable OHADA sont :

- le livre - journal,
- le grand - livre,
- le livre d'inventaire,
- la balance générale des comptes,

- ▀ Des livres auxiliaires peuvent être ouverts à la diligence du comptable

12.3. Système et Procédures Comptables

Le Système Comptable

Le système comptable devra être soutenu par un logiciel informatique et dont les fonctionnalités et le mode d'utilisation sont indiqués dans les manuels d'utilisateur fournis par le constructeur.

La procédure s'applique à l'ensemble des traitements comptables relatifs aux différentes opérations d'exécution du PGES notamment la mobilisation des ressources, l'utilisation des ressources, la trésorerie. Le système comptable du PGES intègre les procédures de la Comptabilité Générale, la Comptabilité Analytique, la Comptabilité Budgétaire et la Comptabilité des matières.

Classement des pièces comptables

Première règle

Les pièces comptables doivent être classées de façon chronologique pour être consultées à tout moment.

Deuxième règle

Les pièces justificatives classées doivent être des originaux.

12.4. Suivi des pièces de banque

En principe, les relevés bancaires devraient être le reflet des journaux de banque.

13. LA GESTION FINANCIERE

Ce volet concerne les dispositions en matière de règlement des dépenses.

13.1. Gestion des règlements directs à partir du HC-OMVS

13.1.1. Cadrage général

Le HC-OMVS assure tous les paiements sauf exception prévue dans le présent manuel.

13.1.2. Les paiements directs

Ce sont tous les paiements sauf les autorisations accordées par le HC-OMVS.

13.1.2.1. Engagement des dépenses

Tout engagement des dépenses sera assuré sur la base du PTA et du BA approuvé par le HC-OMVS.

13.1.2.2. Les signatures autorisées

Pour tout paiement, la signature des ordres sera assurée par le HCOMVS sauf pour les autorisations pour lesquelles, les personnes seront désignées par l'autorité.

13.1.2.3. Les rapprochements

L'état de rapprochement est effectué par le HCOMVS et éventuellement par les autorités déléguées en cas d'autorisation.

E cas de délégation, un état de rapprochement sera établi à chaque 5 du mois lors de l'élaboration du rapport mensuel par la structure bénéficiaire de la délégation.

13.1.2.4. L'acquittement des factures

Toutes les factures seront payées à terme et la mention **PAYE LE PAR ORDRE DE VIREMENT N°DUOU CHAQUE N° DU**devra y figurer.

13.1.2.5. Le classement des pièces justificatives

Les pièces nécessaires à tout paiement doivent être classées avec le bordereau de virement ou copie du chèque dans le classeur approprié avec les justificatifs.

13.1.2.6. Paiement des indemnisations

Il s'agit des indemnisations prévues dans le cadre de la mise en œuvre du PAR. Un notaire étant désigné pour superviser les opérations de retrait des chèques en présence de la CRK et de la CTM.

- **HC-OMVS**

- Par le canal de la CTM, reçoit le dossier et le vérifie pour avis de non objection et transmet une copie du dossier à la SOGEM pour information.
- Transmet le dossier de compensation au Notaire commis à cet effet pour l'établissement des chèques et paiement aux PAP avec décharge et informe le président de la CRK, la CN-OMVS du Mali et la SOGEM;
- Vire le montant des compensations dans le compte du Notaire commis à cet effet et informe le président de la CRK, la CN-OMVS du Mali et la SOGEM;

- Informe le CRK, la SOGEM et la CN-OMVS
- **NOTAIRE**
 - A la réception du dossier des PAP, procède aux vérifications et à l'émission des chèques individuels
 - Informe le président de la CRK et le responsable de la CTM
 - Demande au président de la CRK de proposer une date de remise des chèques
 - Convoque les ayants droits
 - Assure la remise en présence du président du CRK, de la CN-OMVS et représentant de la SOGEM et du secrétaire de la CRK, du responsable de la CTM et du représentant de la SOGEM
 - Fait émarger les bénéficiaires sur la copie du chèque avec mention des coordonnées de la PI du bénéficiaire
 - Elabore un compte rendu pour le HC-OMVS et la SOGEM.
- **HC-OMVS et SOGEM**
 - Clôture le dossier.
- **SOGEM**
 - Reçoit copie du dossier des PAP et participe au paiement des compensations.

13.1.2.7. Règlement par caisse au HC-OMVS

La caisse sert à payer les menues dépenses listées ci-dessus et dont le montant est inférieur à 100 000 F CFA (petites fournitures, frais de réunion, petits services et toutes autres dépenses autorisées). Le plafond de la caisse est fixé à 300 000 FCFA. La liste des dépenses autorisées sur la caisse d'avance est précisée par le HC-OMVS.

NB : Le solde de la caisse, à la clôture du PGES, doit être reversé dans le compte bancaire.

Les reliquats sur les fonds décaissés, pour l'organisation d'ateliers, séminaires et/ou autres activités, doivent faire l'objet de versements systématiques justifiés par un bordereau de banque, dans les deux jours ouvrables suivant la fin de l'activité.

13.2. Gestion des opérations caisse et banque de Kayes sur autorisation

13.2.1. Cadre général

Les Paiements par la banque : les montants supérieurs à 100.000 F CFA sont payés par la banque (chèques ou virements bancaires). Pour éviter l'émiettement des dépenses, il faut que l'opération soit prise en charge par rapport à son inscription dans le budget prévisionnel.

Les exceptions concernent les états d'émargement lors des formations et les frais de mission qui peuvent être payés par caisse même si leur montant dépasse parfois 100.000 total FCFA.

13.2.2. La caisse des menus dépenses

La caisse d'avance a pour fonction de faire face aux menus dépenses inférieures à 100 000 FCFA sauf pour les frais d'organisation des réunions. Une liste des dépenses autorisées sera définie avant le démarrage.

Tenue de la caisse

La caisse de menus dépenses est tenue par un des experts en service au niveau de la CTM, cela pour éviter que la même personne effectue les dépenses et fasse le contrôle en même temps

Montant de la caisse

La caisse est tenue en fonds fixe de à 300.000 FCFA maximum et minimale de 100.000 FCFA.

Alimentation de la caisse

Le caissier demandera un réapprovisionnement de la caisse dès que le plancher de la caisse sera atteint le 100 000 FCFA. Les justificatifs des dépenses faites par la caisse donnent lieu à la demande d'une nouvelle alimentation de la caisse par un retrait à la banque.

Les contrôles de caissesont :

- Les contrôles périodiques en fin d'année
- Le contrôle de caisse avant réapprovisionnement
- Le contrôle inopiné de caisse.

La caisse sera arrêtée avant tout contrôle. Le fonctionnement des opérations de caisse doit satisfaire aux règles suivantes :

- la caisse doit être tenue par une personne, nommée par le responsable de la CTM, autre que le comptable ;
- le plafond pour les dépenses individuelles de la caisse doit être de 100 000 FCFA sauf exception dument spécifiés par les autorités ;
- le réapprovisionnement sera assuré dès que le solde atteint 100 000 FCFA
- toutes les dépenses de caisse doivent être justifiées;
- les bénéficiaires des décaissements doivent signer un reçu ;
- le réapprovisionnement de la caisse est autorisé par le responsable de la CTM;
- les justificatifs des dépenses sont examinés périodiquement ;
- un brouillard de caisse est régulièrement tenu par le caissier ;
- la caisse fera l'objet d'une vérification semestrielle à date échue + 5 jours.

Le respect de ces règles permet de s'assurer que les conditions de recours à la petite caisse sont respectées.

NB : Le solde de la caisse, à la clôture du PGES, doit être reversé dans le compte bancaire.

Les reliquats sur les fonds décaissés, pour l'organisation d'ateliers, séminaires et/ou autres activités, doivent faire l'objet de versements systématiques justifiés par un bordereau de banque, dans les deux jours ouvrables suivant la fin de l'activité.

13.2.3. La banque

Un compte bancaire est ouvert par le responsable de la CTM dans une banque commerciale de la place de Kayes.

Les paiements sur le compte bancaire

Les paiements autorisés par la SOGEM sur ce compte sont listés entre autres comme suit :

- Les frais d'organisation des ateliers
- Les remboursements de frais de déplacement
- L'achat de carburant
- Les frais d'entretien des véhicules et du matériel informatique
- Les achats de consommables et fournitures de bureau
- Eventuellement les frais de location pour les bureaux
- Les frais d'abonnement et factures d'eau, d'électricité, de téléphone et internet
- Les frais d'entretien des locaux
- Les frais de mission
- Paiement des indemnités
- Alimentation de la caisse d'avance
- Toute autre dépense autorisée.

Le HCOMVS devra établir la liste définitive des dépenses autorisées sur ce compte.

Engagement des dépenses

Tout engagement des dépenses sera assuré sur la base du PTA et du Budget.

Les signatures autorisées sont les suivantes :

Pour tout paiement (chèque ou virement), la signature des chèques sera assurée sur co-signature.

Justification des dépenses

Il est condition, préalable, la justification des dépenses précédentes auprès des autorités hiérarchiques compétentes, pour avoir un nouvel approvisionnement.

Gestion des chéquiers

Les chéquiers seront toujours gardés par le responsable de la CTM ou par sa délégation.

Les rapprochements bancaires

Un état de rapprochement bancaire sera établi à chaque dernier jour du mois. Il sera transmis avant le 5 du mois en cours au HC-OMVS.

Le classement des pièces justificatives

La comptabilité classe les pièces nécessaires à tout paiement. Lorsque le montant du compte atteint 500 000 FCFA, la CTM fait une demande de réapprovisionnement adressée au HC-OMVS accompagnée du relevé du compte et de l'état de rapprochement avec copie des pièces justificatives.

13.3. Gestion des opérations caisse et banque de Bamako sur autorisation**13.3.1. Cadre général**

Les Paiements par la banque : les montants supérieurs à 100.000 F CFA sont payés par la banque (chèques ou virements bancaires). Pour éviter l'émission des dépenses, il faut que l'opération soit prise en charge par rapport à son inscription dans le budget prévisionnel.

Les exceptions concernent les états d'émargement lors des formations et les frais de mission qui peuvent être payés par caisse même si leur montant dépasse parfois 100.000 total FCFA.

13.3.2. La caisse des menus dépenses

La caisse d'avance a pour fonction de faire face aux menus dépenses inférieures à 100 000 FCFA sauf pour les frais d'organisation des réunions. Une liste des dépenses autorisées sera définie avant le démarrage.

Tenue de la caisse

La caisse de menus dépenses est tenue par un des experts en service au niveau de la CN autre que le comptable, cela pour éviter que la même personne effectue les dépenses et fasse le contrôle en même temps

Montant de la caisse

La caisse est tenue en fonds fixe de à 300.000 FCFA maximum et minimale de 100.000 FCFA.

Alimentation de la caisse

Le caissier demandera un réapprovisionnement de la caisse dès que le plancher de la caisse sera atteint le 100 000 FCFA. Les justificatifs des dépenses faites par la caisse donnent lieu à la demande d'une nouvelle alimentation de la caisse par un retrait à la banque.

Les contrôles de caisses ont :

- Les contrôles périodiques en fin d'année
- Le contrôle de caisse avant réapprovisionnement
- Le contrôle inopiné de caisse.

La caisse sera arrêtée avant tout contrôle. Le fonctionnement des opérations de caisse doit satisfaire aux règles suivantes :

- la caisse doit être tenue par une personne, nommée par le responsable de la CTM, autre que le comptable ;

- le plafond pour les dépenses individuelles de la caisse doit être de 100 000 FCFA sauf exception dument spécifiés par les autorités ;
- le réapprovisionnement sera assuré dès que le solde atteint 100 000 FCFA
- toutes les dépenses de caisse doivent être justifiées;
- les bénéficiaires des décaissements doivent signer un reçu ;
- le réapprovisionnement de la caisse est autorisé par le responsable de la CN;
- les justificatifs des dépenses sont examinés périodiquement ;
- un brouillard de caisse est régulièrement tenu par le caissier ;
- la caisse fera l'objet d'une vérification semestrielle à date échue + 5 jours.

Le respect de ces règles permet de s'assurer que les conditions de recours à la petite caisse sont respectées.

NB : Le solde de la caisse, à la clôture du PGES, doit être reversé dans le compte bancaire. Les reliquats sur les fonds décaissés, pour l'organisation d'ateliers, séminaires et/ou autres activités, doivent faire l'objet de versements systématiques justifiés par un bordereau de banque, dans les deux jours ouvrables suivant la fin de l'activité.

13.3.3. La banque

Un compte bancaire est ouvert par le responsable de la CN dans une banque commerciale de la place de Bamako.

Les paiements sur le compte bancaire

Les paiements autorisés sur ce compte sont listés entre autres comme suit :

- L'achat de carburant
- Les frais d'entretien des véhicules et du matériel informatique
- Les achats de consommables et fournitures de bureau
- Eventuellement les frais de location pour les véhicules
- Les frais de mission
- Alimentation de la caisse d'avance
- Toute autre dépense autorisée.

Le HCOMVS devra établir la liste définitive des dépenses autorisées sur ce compte.

Engagement des dépenses

Tout engagement des dépenses sera assuré sur la base du PTA et du Budget.

Les signatures autorisées sont les suivantes :

Pour tout paiement (chèque ou virement), la signature des chèques sera assurée sur co-signature.

Justification des dépenses

Il est condition, préalable, la justification des dépenses précédentes auprès des autorités hiérarchiques compétentes, pour avoir un nouvel approvisionnement.

Gestion des chèquiers

Les chèquiers seront toujours gardés par le responsable de la CN ou par sa délégation.

Les rapprochements bancaires

Un état de rapprochement bancaire sera établi à chaque dernier jour du mois. Il sera transmis avant le 5 du mois en cours au HCOMVS.

Le classement des pièces justificatives

La comptabilité classe les pièces nécessaires à tout paiement. Lorsque le montant du compte atteint 500 000 FCFA, la CTM fait une demande de réapprovisionnement adressée au HCOMVS accompagnée du relevé du compte et de l'état de rapprochement avec copie des pièces justificatives.

14. PROCEDURES D'ETABLISSEMENT DES RAPPORTS FINANCIERS

Ce sous chapitre décrit les procédures relatives à l'élaboration des rapports financiers. Le rapport financier peut être joint au rapport d'activités pour constituer un seul rapport.

14.1. Etablissement du rapport financier mensuel

■ CN OMVS Mali et CTM :

- Etablit tous les mois, au plus tard le 5 du mois suivant, l'état de rapprochement bancaire,
- Etablit, chaque mois, au plus tard le 05 du mois suivant, un état d'exécution budgétaire.

Ces rapports sont envoyés au HC-OMVS dans les 5 jours qui suivent la fin de mois ou du trimestre.

- #### ■ HCOMVS exploite le dossier et dispose d'un délai de 15 jours pour approuver ou faire ses observations.

14.2. Etablissement du rapport financier trimestriel

■ CN-OMVS Mali et CTM :

Même procédures que le rapport mensuel sauf que les rapports sont envoyés HC-OMVS dans les 15 jours qui suivent la fin du trimestre.

14.3. Etablissement du rapport financier semestre

Même procédures que le rapport mensuel sauf que les rapports sont envoyés au HC-OMVS dans les 15 jours qui suivent la fin du semestre pour préparer le rapport semestriel de la réunion du Comité de Suivi.

14.4. Etablissement du rapport financier annuel

■ HCOMVS :

Même procédures que le rapport mensuel sauf que les rapports sont envoyés au HCOMVS au plus tard à la fin du mois de janvier.

14.5. Consolidation des comptes

Le processus comptable fait intervenir trois unités comptables: la comptabilité de Kayes, la comptabilité au niveau du HCOMVS et la CNOMVS. Cette décentralisation s'explique par les distances entre les différents acteurs chargés de la mise en œuvre. Elle s'explique aussi par la nécessité d'avoir une marge de sécurité pour faire face aux dépenses urgentes et souvent de faible montant mais qui peuvent retarder la mise en œuvre des activités.

Par ailleurs, la structure proposée offre l'avantage de clarifier la question de l'autorité responsable, d'éviter d'éventuels blocages néfastes à la bonne gestion du PGES, et enfin, de garantir la transparence dans l'affectation des moyens budgétaires.

Mettre en place des instruments de gestion modernes et efficaces, tels que les services d'audit, rapports périodiques, contrôle à posteriori sur les dépenses ne portent nullement atteinte au pouvoir de gestion et de décision et paraissent s'imposer si l'on veut améliorer de manière durable la gestion du PGES.

En principe, seule le HC-OMVS assure les paiements. Mais à travers le schéma proposé, il s'agit d'accorder un plus grand pouvoir de décisions aux acteurs de proximité. Toute autorisation revient au HCOMVS qui définit par écrit les modalités de mise en œuvre de la délégation.

Le consolideur est le HC-OMVS de par sa position de bailleur de fonds et qui dans le processus décliné assure les alimentations des comptes et centralise toutes les pièces justificatives.

15. LES CONTROLES COMPTABLES ET FINANCIERS

Les Contrôles Comptables et Financiers portent sur:

- les dépenses ;
- les comptes ;
- le rapprochement des comptes bancaires.

Ils sont exercés sous la responsabilité :

- du responsable de la CTM en ce qui concerne ses opérations
- du CNOMVS pour les opérations prises en charge par la CNOMVS
- du HCOMVS, pour ses prises en charge et pour le système global
- par la SOGEM
- et par une entité indépendante pour les contrôles à posteriori.

15.1. Contrôle des dépenses

Ces contrôles consistent à s'assurer avant la mise en paiement des dépenses et avant la demande de réapprovisionnement :

- Les dépenses en cause sont effectivement éligibles ;
- Chacune d'elle est affectée dans la catégorie appropriée ;
- Elles se rapportent aux marchés passés conformément aux règles et procédures en vigueur ;
- Elles correspondent aux travaux, biens et services effectivement réalisés ou fournis ;
- Les quantités et prix unitaires sont conformes et les calculs sont corrects ;
- Les pièces justificatives sont complètes, conformes et à jour ;
- Elles sont revêtues des signatures autorisées.

15.2. Contrôle des comptes

Les comptes du PGES ont pour objectifs de fournir des informations financières et comptables fiables, complètes et à temps. Ces informations sont destinées à la SOGEM, au HCOMVS et au Comité de Suivi. Il faut s'assurer à chaque fois et mensuellement que :

- Tous les décaissements sont enregistrés au débit du compte de synthèse ;
- Aucune dépense n'a été émise au titre d'une catégorie épuisée et/ou s'il n'y a pas la nécessité de demander une révision des catégories par rapport à l'affectation initiale ;
- Aucun décaissement n'a été demandé au titre d'un contrat entièrement payé et/ou s'il n'y a pas nécessité de demander la révision de la valeur d'un contrat.
- Tous les éléments de l'actif et du passif du projet ont été enregistrés dans les comptes appropriés et pour les montants exacts.

15.3. Rapprochements de Compte Banque

La responsabilité de contrôler l'exactitude et la conformité des opérations passées dans les comptes Banque ouverts à Kayes et à Dakar incombe mensuellement et au plus tard le 5:

- La CTM pour le compte de Kayes
- HCOMVS pour Dakar.
- SOGEM pour ses opérations.

15.4. Les audits comptables et financiers

Les visites extérieures ainsi que les audits comptables et financiers constituent d'importants instruments d'évaluation des performances du projet. Ils permettent de réorienter leur exécution et leur gestion par rapport aux objectifs qui leur sont assignés. Ces activités sont prévues par l'accord de projet conclu entre la SOGEM et le Haut-Commissariat.

Les recommandations émises à l'issue de ces missions représentent les outils de cette réorientation. Il importe de mettre en place un dispositif de contrôle interne permettant d'assurer le suivi et de mesurer les effets par le canal de l'auditeur interne qui fera systématiquement les contrôles à priori sur les opérations engendrant des décaissements.

15.5. Suivi des recommandations des contrôles

La diffusion des rapports d'audit et contrôles est de la responsabilité du coordonnateur qui devra veiller à la bonne transmission à tous les responsables et services intéressés.

Pour chaque rapport le HCOMVS remet aux responsables d'actions un tableau de suivi comportant les informations suivantes :

- **le N° des recommandations** : Figurant dans le rapport ou affecté par l'audité ;
- **le libellé des recommandations** : Tel que formulé dans le rapport ;
- **le(s) responsable(s) d'action** : indiqué dans le- rapport ;
- **la date limite de prise d'action** : Définie par l'audité ou indiquée dans le rapport ;
- **les observations** : Commentaires du responsable d'action en cas de nécessité.

En fonction du timing des actions le HCOMVS organise les séances de travail avec les responsables d'action. En particulier il inscrit le point « Follow-up des recommandations en instance » il établit l'ordre du jour des réunions périodiques de la coordination.

Au cours de ces séances de travail chaque responsable d'action indique :

- le niveau d'avancement de ses actions par rapport au planning ;
- les difficultés rencontrées ;
- les besoins ou moyens nécessaires ;
- les nouveaux engagements (nouveaux délais, nouvelles dispositions etc.)

15.6. Reversement des acquisitions

En fin de projet, les acquisitions en matériel roulant, mobilier de bureau et autres appareils seront reversées conformément aux directives du comité de suivi du PGES.

15.7. Le Faire vivre du manuel :

Mise à jour, actualisation et révision interviendra sur autorisation du Comité de Suivi et sur proposition soit de la SOGEM, soit du HCOMVS, soit de la CNOMVS Mali.

16. PROCEDURES TRANSITOIRES

En attendant la résolution du conseil des ministres de l'OMVS qui engage la SOGEM à mettre à la disposition du Haut-Commissariat de l'OMVS les fonds relatifs au financement du Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) du projet hydroélectrique de GOUINA, des dispositions transitoires sont retenues afin de permettre au projet de poursuivre ses activités.

La gestion financière desdits fonds incombe intégralement au Haut-Commissariat de l'OMVS.

Ces dispositions transitoires régissent le fonctionnement du PGES durant cette période transitoire. Le Haut-Commissariat et la SOGEM arrêteront les modalités de décaissement des fonds destinés au financement du PGES du Projet hydroélectrique de Gouina.

Durant cette phase transitoire, le HC-OMVS et la CN-OMVS du Mali devront faire des préfinancements pour les dépenses inscrites dans le budget transitoire qui régit les activités de fonctionnement programmées.

Elaboration du plan de travail et du budget transitoire

Un plan de travail est élaboré à cet effet par le HC-OMVS et la CN-OMVS Mali.

Ce plan de travail est soumis à la SOGEM pour arbitrage et finalisation du budget. La SOGEM dispose d'un délai de 10 jours pour se prononcer sur ces documents.

Le plan de travail comporte les activités réalistes et réalisables sur une période au maximum de trois mois.

Exécution des dépenses de fonctionnement

Durant la phase transitoire, la règle sera le principe du préfinancement par le HC-OMVS et la CN-OMVS Mali pour les activités figurant dans le plan de travail transitoire. Les remboursements seront assurés par la SOGEM.

- Le montant plafond du préfinancement sera fonction des activités validées par la SOGEM et approuvées par le HC-OMVS.
- Les dossiers des dépenses à justifier en vue du remboursement sont transmis par le HC-OMVS à la SOGEM. Cela est valable pour les justificatifs de la CN-OMVS du Mali, à travers le HC-OMVS. Un bordereau est établi à cet effet accompagné des originaux des factures. Cette disposition nécessite que les comptables en service à la CTM, à la CN-OMVS ou au HC-OMVS exigent au moins la production de deux factures définitives.
- Le HC-OMVS va alimenter mensuellement le compte de Kayes durant cette phase, la CTM transmettra les justificatifs de dépenses au plus tard le 5 de chaque mois en vue du réapprovisionnement par le HC-OMVS. Le HC-OMVS dispose d'un délai de 10 jours pour faire le virement.

■ Période de justification

Au plus le dernier jour ouvrable de chaque mois, la CN-OMVS Mali transmet au HC-OMVS les dépenses faisant objet de demande de remboursement avec les justificatifs.

Le HC-OMVS transmet la demande globale à la SOGEM au plus tard le 5 du mois.

■ Délai de remboursement

La SOGEM dispose d'un délai de 15 jours pour assurer le remboursement par virement dans les comptes de la CN-OMVS du Mali et pour Dakar, dans le compte fourni par le HC-OMVS.

- Lors de la demande de remboursement, il est nécessaire d'y joindre le niveau d'exécution du budget mettant en exergue la prévision, le niveau d'exécution et le disponible.
- Les factures objet de demande de remboursement seront certifiées et liquidées selon les cas par le HC-OMVS, le responsable de la CN-OMVS Mali ou le responsable de la CTM.
- Au préalable, un compte bancaire doit être ouvert à Dakar et à Bamako. Ces comptes permettront de matérialiser les mouvements et faciliteront la tenue des états financiers prévus pendant la phase de cap.

Exécution des dépenses liés aux contrats ou marchés

Pour ces marchés, le préfinancement ne sera pas indiqué.

Si pendant la période transitoire un marché inscrit dans les activités du PTA transitoire doit faire l'objet de règlement, le HC-OMVS transmet à la SOGEM le dossier de paiement. La SOGEM dispose d'un délai de 30 jours pour faire le virement et informer le HC-OMVS dans les 48 heures qui suivent.

Fin de la transition

Toutes ces dispositions transitoires cesseront dès l'entrée en vigueur de la résolution du conseil des ministres autorisant la gestion financière des ressources du PGES par le HC-OMVS. Dans ce cas, les factures en instances sont immédiatement transmises à la SOGEM selon les procédures décrites ci-dessus.

Un état de réalisation globale est élaboré par la CN-OMVS Mali et par le HC-OMVS pour transmission à la SOGEM.

ANNEXE

Annexe 1 Bibliographie

- ETUDE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL COMPLEMENTAIRE RELATIVE AU PROJET HYDROELECTRIQUE DE GOUINA - Rapport Final- Avril 2013
- PLAN D'ACTION DE REINSTALLATION RELATIF AU PROJET HYDROELECTRIQUE DE GOUINA - Projet de Rapport Final - Juillet 2012
- Plan de Gestion Environnementale et Sociale de Gouina - Projet de rapport final- Juillet 2012 - HAUT COMMISSARIAT
- Manuel de procédures administratives et financières du Haut-Commissariat
- Manuel de procédures administratives et financières de la SOGEM
- MANUEL DES PROCEDURES OPERATIONNELLES, CHAPITRE 12 – GESTION DES GRANDS TRAVAUX, APIX (Sénégal), Aout 2009
- CONVENTION PORTANT CREATION DE L'AGENCE DE GESTION DE L'ENERGIE DE MANANTALI (7 JANVIER 1997)
- ARRETE INTERMINISTERIEL N°04.2 583 / MMEE-MATCLSG DU Portant création, organisation et modalités de fonctionnement du comité Local de coordination des Projets de l'Organisation pour la Mise en valeur du Fleuve Sénégal (Projets OMVS)
- Résolution 0591/ER/CM/NR/MKT/66ème SO 2014 portant convention d'accord de projet conclu en date du 19 février 2014 entre le Haut -Commissariat et la Direction Générale de la SOGEM.
- Résolution n°609/ER/CM/DKR/58ème SE/2014 engageant la SOGEM à procéder à la mise en œuvre du plan de bouclage du Projet hydroélectrique de Gouina adopté par son Conseil d'Administration en sa 27ème session extraordinaire tenue le 23 avril 2014.

Annexe 2 Fiches de poste

Comptable du HC-OMVS

Titre de l'intervenant	Le comptable
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	DF / Division des investissements et financement extérieurs
LIAISONS FONCTIONNELLES	Coordonnateur du PGES
PRINIPALES RESPONSABILITES	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise les informations relatives à la confection du PTA et du Budget • Assure le suivi des approvisionnements de fonds émanant de la SOGEM • Assure le suivi des paiements • Suit l'exécution globale du budget • Suivi et contrôles comptables sous le contrôle de la DF; • Suivi du respect des procédures Administratives et contrats; • Préparation et suivi des ordres de virements ; • Liquidation des dépenses et suivi des paiements; • Suivi du compte bancaire et de la caisse d'avance • Prépare les états financiers périodiques • Préparation des documents budgétaires périodiques • tenue des écritures comptables du compte bancaire et de la caisse d'avance • Suivi du compte de disponibilité des ressources du projet à la SOGEM • Consolidation des comptes • Assure le suivi des biens achetés par le PGES

Coordonnateur de la CTM

Titre de l'intervenant	Responsable de la CTM
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	DEDD (Coordonnateur du PGES)
LIAISONS FONCTIONNELLES	Coordonnateur du PGES, SOGEM, CN/OMVS, CRK, Communes
PRINIPALES RESPONSABILITES	<p>■ Budget et finances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabore le PTS provisoire et budget prévisionnel semestriel en rapport avec la CRK • Transmet le PTS provisoire et budget semestriel au Coordonnateur du PGES • Assure le suivi du PTS et du budget approuvé par le HC-OMVS au titre de ses composantes et de la COM • Fait des demandes de fonds en fonction des besoins de fonctionnement au Coordonnateur du PGES et prépare les justificatifs en conséquence ; • Transmet au Coordonnateur du PGES les justificatifs • Transmet au Coordonnateur du PGES les justificatifs pour le paiement des bénéficiaires de l'indemnisation

	<ul style="list-style-type: none"> • Assure le paiement des dépenses inférieures à 300 000 F sauf autorisation • Assure la supervision de la petite caisse d'avance • Assure la rédaction des rapports. <p>■ Passation et suivi des marchés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appui la rédaction des TDR et participe au recrutement d'autres prestataires dont le besoin pourrait se faire sentir au cours de l'avancement de la mise en œuvre du PGES; • Supervise les activités des entreprises et des prestataires de services impliqués dans la mise en œuvre ; • Programme les réceptions provisoires et définitives • Assure le secrétariat des réunions de réceptions • Dresse les procès-verbaux de réception • Participe aux réceptions provisoire et définitive des infrastructures. • Vise les décomptes et les factures des prestataires et les transmet pour paiement au Coordonnateur du PGES. <p>■ Planification et suivi de la mise en œuvre des activités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme les interventions périodiques des membres de la CRK en fonction des nécessités sur le terrain ; • Dirige sur le terrain toutes les activités retenues dans le cadre du PAR avec la participation de la Cellule OMVS et la Commission Technique Régionale; • Dirige sur le terrain les mesures environnementales avec les membres de la CRK concernées ; • Propose des réunions techniques d'orientation sur les sujets importants (participent à cette réunion le Haut-Commissariat, la SOGEM, la Cellule nationale OMVS et les Experts de la CRK concernés par le sujet) ; en assure le secrétariat ; • Coordonne les activités de mise en œuvre des mesures d'accompagnement (Consultant / ONG chargé de la préparation des populations) ; • S'appuie sur l'ONG pour Recenser les différentes plaintes et les partage avec la CRK pour règlement; • Rédige les rapports trimestriels d'avancement des activités, circonstanciés (à la demande du maître d'ouvrage) et de fin d'activités ; • Travaille en étroite collaboration avec la structure de coordination des travaux du Haut-Commissariat • Valide les demandes d'ordres de mission établis par la COM • Assure l'administration du parc des immobilisations
--	---

Comptable assistant administratif de la CTM

Titre de l'intervenant	Comptable assistant administratif de la CTM
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Coordonnateur de la CTM
LIAISONS FUNCTIONNELLES	Responsable de la CTM, CRK
PRINIPALES RESPONSABILITES	<p>■ Budget et comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare le PTS et budget prévisionnel semestriel en rapport avec la CRK • Assure le suivi du PTS et du budget approuvé par le HC-OMVS

	<ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi comptable gestion du compte de Kayes • Assure le suivi des opérations comptables liées au fonctionnement de la caisse d'avance • Prépare les demandes de fonds en fonction des besoins de fonctionnement et prépare les justificatifs en conséquence ; • Prépare les justificatifs pour le paiement des bénéficiaires de l'indemnisation. • Liquide les factures pour les dépenses inférieures à 300 000 FCFA sauf autorisation • Assure le suivi de la comptabilité liée aux immobilisations • Appui la préparation des rapports <p>■ Passation et suivi des marchés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le secrétariat des réunions de réceptions • Vérifie les demandes de paiement des prestataires • Assure le classement des pièces. <p>■ Suivi administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classement des documents • Enregistrement courrier et autres documents
--	--

Expert Environnementaliste de la CTM

Titre de l'intervenant	Expert Environnementaliste
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Coordonnateur de la CTM
LIAISONS FONCTIONNELLES	DEED, CTM, SOGEM, CN/OMVS, CRK, Communes
PRINCIPALES RESPONSABILITES	<ul style="list-style-type: none"> - mettre en œuvre le processus des activités liées aux mesures de sauvegarde et d'atténuation des impacts environnementaux au niveau de la zone d'influence du Projet Hydroélectrique de Gouina ; - Contribuer aux études techniques des lieux de réinstallation et les autres études relatives à la mise en œuvre du PAR et du PGES. A cet effet, il participe à l'élaboration des termes de références, à la sélection des Consultants, et veille à ce qu'on a tenu compte des clauses environnementales dans les documents ; - superviser les travaux de préparation des sites de réinstallation, de constructions d'habitats, d'édifices publics et d'infrastructures rurales, afin de veiller au respect des normes environnementales requises - appuyer à la mise en place des indicateurs de suivi pour la sauvegarde de l'environnement dans la zone d'influence du Projet Hydroélectrique de Gouina ; - Conduire le suivi et la supervision quotidiens des activités liées aux mesures de sauvegarde environnementales du PGES notamment à la restauration de l'espace, au reclassement compensatoire de la partie de la forêt déclassée de Bagouko et la protection des ressources en eaux ; - Conduire des activités d'information et de formation des populations locales et de leur encadrement pour la compréhension, l'acceptation et l'assimilation des mesures et des actions environnementales du PGES et du PAR du PHG ; - Contribuer au suivi et à l'évaluation des activités du PGES et du PAR à

	<p>travers la collecte et le traitement des données sur l'état de l'Environnement dans la zone d'influence du Projet ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - contribuer au renforcement des capacités des structures locales en matière de sauvegarde de l'environnement ; - Collaborer avec les autres experts pour assurer l'intégration et la coordination des activités afin de réaliser les objectifs assignés au projet ; - Jouer un rôle actif dans la gestion des activités et le renforcement des capacités en matière de sauvegarde environnementale et maintenir une interaction fréquente avec les structures nationales pour fournir l'aide afin que les activités du projet puissent être réalisées en synergie avec toutes les autres interventions au niveau local, régional et national ; - Préparer dans les délais une fiche d'évolution des activités, les rapports techniques et financiers et d'autres rapports sur les activités liées au volet sauvegarde du PGES de Gouina ; - Concevoir, prévoir et organiser des réunions liées au volet, des ateliers, des séminaires et la formation ; - En collaboration avec les autres experts du projet, assurer la qualité de mise en œuvre et le suivi-évaluation des activités du volet ; - Assurer une bonne visibilité de projet et de ses activités ; - Appuyer le Coordonnateur de la CTM dans la gestion et le fonctionnement de la Cellule ; - Produire et diffuser des tableaux de bords et des rapports périodiques dans les délais requis ; - Préparer les rapports d'avancement mensuels, trimestriels, semestriels et annuels ; - Exécuter toute autre activité que le Coordonnateur de la CTM pourrait être amené à le confier.
--	---

Expert Sociologue de la CTM

Titre de l'intervenant	Expert Sociologue
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Coordonnateur de la CTM
LIAISONS FONCTIONNELLES	DEED, CTM, SOGEM, CN/OMVS, CRK, Communes
PRINIPALES RESPONSABILITES	<ul style="list-style-type: none"> - mettre en œuvre le processus d'indemnisation et de réinstallation des populations concernée par le Projet conformément aux lois maliennes et à la Directive OP 412 de la Banque Mondiale; - Contribuer aux études techniques des lieux de réinstallation et les autres études relatives à la mise en œuvre du PAR. A cet effet, il doit élaborer les termes de références, contribuer à la sélection des Consultants, suivre et

	<p>coordonner ces différentes études., assurer la qualité et le bon déroulement du travail dans les délais requis ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordonner l'organisation et le paiement des indemnités; - superviser les travaux de préparation des sites de réinstallation, de constructions d'habitats et d'édifices publics; - appuyer l'ONG désignée dans le transfert des populations; - contribuer à la mise en place et au renforcement des capacités des structures locales devant recevoir et gérer les plaintes; - Collaborer avec les autres experts pour assurer l'intégration et la coordination des activités afin de réaliser les objectifs assignés au projet; - Jouer un rôle actif dans la gestion des activités et le renforcement des capacités en matière de réinstallation des populations et maintenir une interaction fréquente avec les structures nationales pour fournir l'aide afin que les activités du projet puissent être réalisées en synergie avec toutes les autres interventions au niveau local, régional et national ; - Préparer dans les délais une fiche d'évolution des activités, les rapports techniques et financiers et d'autres rapports sur les activités liées au volet PAR du PGES de Gouina; - Concevoir, prévoir et organiser des réunions liées au volet, des ateliers, des séminaires et la formation; - En collaboration avec les autres experts du projet, assurer la qualité de mise en œuvre et le suivi-évaluation des activités du volet ; - Assurer une bonne visibilité de projet et de ses activités ; - Appuyer le Coordonnateur de la CTM dans la gestion et le fonctionnement de la Cellule ; - Produire et diffuser des tableaux de bords et des rapports périodiques dans les délais requis ; - Préparer les rapports d'avancement mensuels, trimestriels, semestriels et annuels ; - Exécuter toute autre activité que le Coordonnateur de la CTM pourrait être amené à le confier.
--	--

Expert Hygiène et Sécurité de la CTM

Titre de l'intervenant	Expert Hygiène et Sécurité
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Coordonnateur de la CTM
LIAISONS FONCTIONNELLES	DEED, CTM, SOGEM, CN/OMVS, CRK, Communes
PRINIPALES	- mettre en œuvre les plans Hygiène et Sécurité du chantier du Projet

RESPONSABILITES	<p>hydroélectrique de Gouina conformément aux lois maliennes et aux procédures de la Banque Mondiale, notamment la norme ISO 14001;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduire la rédaction du Cahier des Clauses Environnementales et Sociales (CCES) qui sera intégré au Dossier d'Appel d'Offres des entreprises; - Veiller aux respects stricts par les entreprises des normes dans la mise en œuvre opérationnelles des mesures du PGESE et du plan hygiène et sécurité et cela conformément au Cahier des Clauses Environnementales et Sociales (CCES); - Contribuer aux différentes études dans le cadre de la mise en œuvre du PGES. A cet effet, il doit veiller à la prise en compte des aspects environnemental et social dans l'élaboration des termes de références, contribuer à la sélection des Consultants, suivre et coordonner ces études, assurer la qualité et le bon déroulement du travail dans les délais requis ; - contribuer à la mise en place et au renforcement des capacités des structures locales devant recevoir et gérer les plaintes; - Collaborer avec les autres experts pour assurer l'intégration et la coordination des activités afin de réaliser les objectifs assignés au projet; - Jouer un rôle actif dans la gestion des activités et le renforcement des capacités en matière d'Hygiène et de Sécurité et maintenir une interaction fréquente avec les structures nationales pour fournir l'aide afin que les activités du projet puissent être réalisées en synergie avec toutes les autres interventions au niveau local, régional et national ; - Préparer dans les délais une fiche d'évolution des activités, les rapports techniques et financiers et d'autres rapports sur les activités liées au volet Hygiène et Sécurité du PGES de Gouina; - Concevoir, prévoir et organiser des réunions liées au volet, des ateliers, des séminaires et la formation; - En collaboration avec les autres experts du projet, assurer la qualité de mise en œuvre et le suivi-évaluation des activités du volet ; - Assurer une bonne visibilité de projet et de ses activités ; - Appuyer le Coordonnateur de la CTM dans la gestion et le fonctionnement de la Cellule ; - Produire et diffuser des tableaux de bords et des rapports périodiques dans les délais requis ; - Préparer les rapports d'avancement mensuels, trimestriels, semestriels et annuels ; - Exécuter toute autre activité que le Coordonnateur de la CTM pourrait être amené à le confier.
-----------------	---

