

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
ET DU DÉVELOPPEMENT (MEDEV)

GUIDE METHOLOGIQUE DE PLANIFICATION LOCALE
***COMMENT ELABORER UN PLAN COMMUNAL DE
DEVELOPPEMENT (PCD)***

REALISE PAR LA DGAT/DLR
AVEC L'APPUI TECHNIQUE ET
FINANCIERE DU PNGT2/PACGL

MARS 2006

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-------------|
| LISTE DES SIGLES | v |
| Préambule | vi |
| PARTIE I : CONTEXTE GENERAL DE LA PLAINIFICATION AU BURKINA FASO . | viii |
| 1. BUT ET OBJECTIFS DU GUIDE | 9 |
| 1.1 Enoncé du but poursuivi | 9 |
| 1.2 Enoncé des objectifs visés | 9 |
| 2. RAPPEL DES CONCEPTS | 10 |
| 2.1 Principes de l'approche de développement local..... | 10 |
| 2.2 Définition du concept de développement local..... | 10 |
| 2.3. Définition du concept de planification locale | 12 |
| 2.3.1 <i>La démarche de planification locale</i> | 12 |
| 2.3.2 <i>Les grandes phases de la planification locale</i> | 13 |
| 3. CADRE LÉGAL ET INSTITUTIONNEL DE LA PLANIFICATION LOCALE | 14 |
| 3.1. Le cadre légal..... | 14 |
| 3.1.1 La Constitution | 15 |
| 3.1.2 Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)..... | 15 |
| 3.1.3. Les textes portant Réorganisation Agraire et Foncière (RAF) | 16 |
| 3.1.4 La Lettre de Politique de Développement Rural Décentralisé (LPDRD)... | 16 |
| 3.1.5 Le Cadre Stratégique de Lutte contre la Pauvreté (CSLP)..... | 17 |
| 3.2. Le cadre institutionnel de la planification locale | 18 |
| 3.2.1. Au plan national | 18 |
| 3.2.2. Au plan local | 19 |
| 4. LES NIVEAUX DE PLANIFICATION LOCALE..... | 23 |
| 4.1. Au niveau de la planification spatiale..... | 23 |
| 4.2. Au niveau de la planification socio-économique..... | 23 |
| 5.1 LE RÔLE DES ACTEURS..... | 24 |
| 5.1 Les collectivités territoriales : régions et communes..... | 24 |
| 5.2 Les autorités coutumières | 24 |
| 5.3 La société civile | 24 |
| 6. LE CONTENU DU PLAN LOCAL DE DÉVELOPPEMENT | 25 |
| 6.1 Le contenu de base..... | 25 |
| 6.1.1 L'état des lieux | 25 |
| 6.1.2 Le diagnostic | 25 |
| 6.1.3 Les grandes orientations et objectifs du plan | 26 |
| 6.1.4 Le programme d'action..... | 26 |

| | |
|---|-----------|
| 6.1.5 Les stratégies de mise en œuvre..... | 26 |
| 6.2 Contenu proposé selon les niveaux..... | 26 |
| 7. L'ARTICULATION ENTRE LE SCHÉMA D'AMENAGEMENT ET LE PLAN LOCAL DE DEVELOPPEMENT | 27 |
| 7.1. L'articulation verticale..... | 27 |
| 7.1.1. L'articulation entre les Schémas d'aménagement | 27 |
| 7.1.2. L'articulation entre les plans de développement..... | 27 |
| 7.2. L'articulation horizontale..... | 28 |
| 7.2.1. L'articulation entre le SRAT et le PRD..... | 28 |
| 7.2.2 L'articulation entre le SPAT et les PCD..... | 28 |
| 7.2.3. L'articulation entre le SDA/SDAU et le PCD | 28 |
| 8. L'ADOPTION DU PLAN LOCAL DE DEVELOPPEMENT..... | 29 |
| 8.1 Principes de base..... | 29 |
| 8.2 Niveau d'adoption..... | 29 |
| 9. LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN LOCAL DE DEVELOPPEMENT..... | 30 |
| 10. LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DU PLAN LOCAL DE DEVELOPPEMENT..... | 31 |
| PARTIE II : COMMENT ELABORER UN PLAN COMMUNAL DE DEVELOPPEMENT LOCAL | 32 |
| 1. PHASE PREPARATOIRE | 34 |
| 1.1 L'étape développement de l'initiative de planification | 34 |
| 1. 2 L'étape de constitution de l'équipe de planification..... | 34 |
| 2. PHASE DE DEMARRAGE | 38 |
| 2. 1 : L'étape de l'organisation de la campagne de communication..... | 38 |
| 2.2 L'étape de la réunion de cadrage avec le bureau d'études..... | 40 |
| 2. 3 La tenue de l'atelier de lancement officiel du processus d'élaboration du PCD..... | 41 |
| 3. LA PHASE DE DIAGNOSTIC | 41 |
| 3.1 : L'étape de l'animation des séances de diagnostic participatif par village et par secteur .. | 42 |
| 3. 3 L'étape de l'élaboration du rapport provisoire de synthèse diagnostic | 42 |
| 3. 4 Restitution du rapport provisoire de synthèse diagnostic | 42 |
| 4. LA PHASE DE PLANIFICATION ET DE REDACTION DU PLAN..... | 45 |
| 4. 1. L'étape de planification | 45 |
| 4. 2 L'étape de la rédaction du plan..... | 47 |
| 5. PHASE DE VALIDATION DU PLAN..... | 50 |
| 5. 1 L'étape d'adoption du PCD par le conseil municipal..... | 50 |
| 5. 2 L'étape d'autorisation de mise en oeuvre par l'autorité de tutelle..... | 50 |

| | |
|---|------------|
| ANNEXES | 51 |
| ANNEXE 1 : MODELE D'ARRETE CREATANT LA COMMISSION AD'HOC | 52 |
| ANNEXE 2 : DOSSIER DE CONSULTATION RESTREINTE..... | 55 |
| ANNEXE 3 : LES OUTILS METHODOLOGIQUES..... | 111 |
| ANNEXE 4 : Modèle de Tableau et de Programmation | 126 |
| ANNEXE 5 : DELIBERATION N° .../MATD/R.../P.../C...DU ... RELATIVE A L' EXAMEN ET A L'ADOPTION DU PLAN COMMUNAL DE DEVELOPPEMENT DE | 134 |

LISTE DES SIGLES

| | |
|-------------------|---|
| AGEDECOL | Agence d'Appui à la Gestion et au Développement des Collectivités Locales |
| CCTP | Cadre de Concertation Technique Provincial |
| CGCT | Code Général des Collectivités Territoriales |
| CNAT | Commission Nationale d'Aménagement du Territoire |
| CPAT | Commission Provinciale d'Aménagement du Territoire |
| CRAT | Commission Régionale d'Aménagement du Territoire |
| CSLP : | Cadre Stratégique de Lutte contre la Pauvreté |
| CT | Collectivités territoriales |
| CVD | Conseil villageois de développement |
| DGAT/DLR : | Direction Générale de l'Aménagement du Territoire et du Développement Local et Régional |
| DGDCL : | Direction Générale du Développement des Collectivités Locales |
| DRED : | Direction Régionale de l'Économie et du Développement |
| LPDRD | Lettre de Politique de Développement Rural Décentralisé |
| PDL : | Programme de Développement Local |
| PCD | Plan Communal de Développement |
| PLD : | Plan Local de Développement |
| PND | Plan National de Développement |
| PRD | Plan Régional de Développement |
| PTF : | Partenaires Techniques et Financiers |
| SDA | Schéma Directeur d'Aménagement |
| SDAU : | Schéma Directeur d'Aménagement et d'Urbanisme |
| SNAT : | Schéma National d'Aménagement du Territoire |
| SPAT : | Schéma Provincial d'Aménagement du Territoire |
| SRAT : | Schéma Régional d'Aménagement du Territoire |
| TOD : | Textes d'Orientation de la Décentralisation |
| DCR | Dossier de Consultation Restreinte |
| ONG : | Organisation Non Gouvernementale |
| SDAU | Schéma Directeur d'Aménagement et d'Urbanisme |
| TDR | Termes De Référence |
| SSB : | Services Sociaux de Base |
| CHR : | Centre Hospitalier Régional |
| CSRLP : | Cadre Stratégique Régional de Lutte Contre la Pauvreté |

Préambule

Le Code général des collectivités territoriales confère aux communes et aux régions la compétence d'élaborer et d'exécuter « leurs politiques et plans de développement dans le respect des grandes orientations de l'Etat ». Le Burkina Faso est engagé dans un processus de communalisation intégrale qui devrait aboutir à la mise en place de trois cent deux (302) communes rurales et de quarante neuf (49) communes urbaines en 2006. Par la suite seront élus 13 conseils régionaux.

L'élargissement ainsi engagé de la décentralisation nécessitera un accompagnement important de l'Etat notamment en matière de développement et de planification surtout pour des collectivités qui manquent d'expérience. C'est donc pour contribuer à cet accompagnement qu'est élaboré le présent guide.

Le guide méthodologique de planification locale vise à aider les collectivités territoriales et tous les acteurs de leur territoire à construire une vision commune du développement.

Pour ce faire, il préconise une démarche participative qui mobilise tous les acteurs du territoire pour la construction de cette vision.

Réalisé en collaboration avec la DGDCL (MATD) et avec l'appui financier et technique du PACGL (PNGT2), le document a été soumis pour observations et amendements aux structures de l'administration centrale concernées, aux projets et programmes de développement, à des représentants des PTF et à certains services régionaux, à travers plusieurs ateliers et un test sur le terrain. Il est destiné aux acteurs du développement local particulièrement aux collectivités territoriales, aux bureaux d'études, à tous ceux qui s'intéressent aux questions de développement local.

L'exercice d'élaboration du guide s'inscrit dans un processus évolutif de conception et d'amélioration des outils de planification. Le guide comprend deux parties :

La première partie intitulée « Contexte général de la planification au Burkina Faso » énonce le but et les objectifs du guide et offre un recueil des principales définitions et concepts en matière de planification locale selon des rubriques clé : les concepts de développement local et de planification locale, le cadre légal et institutionnel de la planification locale, les niveaux de planification, le rôle des acteurs, le contenu du plan de développement local, l'articulation schéma/plan de développement local, l'adoption du plan développement local, les conditions de mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du plan de développement local.

La deuxième partie comprend le guide méthodologique de planification locale à l'échelle communale. Elle présente la méthode de planification de la manière la plus concrète et la plus simplifiée possible. Cette méthode s'inspire d'une part de documents méthodologiques produits par certaines structures d'appui aux collectivités (notamment l'AGEDECOL et la DGAT/DLR, etc.), et d'autre part, de l'expérience concrète vécue sur le terrain en matière de préparation des plans de développement.

Le guide est rédigé dans un style didactique afin de faciliter sa compréhension et de permettre aux acteurs sur le terrain de l'utiliser facilement.

Le Ministre de l'Economie et du Développement

Seydou BOUDA
Officier de l'Ordre National

PARTIE I : CONTEXTE GENERAL DE LA PLAINIFICATION AU BURKINA FASO

1. BUT ET OBJECTIFS DU GUIDE

1.1 Enoncé du but poursuivi

Le but principal du guide est de mettre à la disposition des acteurs du développement local, un référentiel commun pour la planification locale à l'échelle de la commune.

1.2 Enoncé des objectifs visés

Les objectifs visés sont les suivants :

- > Donner une définition claire des principes et notions de base du développement local ainsi que ceux de la planification locale ;
 - > Déterminer les différentes étapes de l'élaboration d'un plan local de développement ;
 - > Indiquer clairement le contenu et le chronogramme de réalisation d'un plan local de développement (aux différents échelons) ;
 - > Proposer les outils à utiliser dans l'animation de la planification aux différentes étapes du processus ;
 - > Identifier les acteurs et définir leur rôle dans l'élaboration du plan ;
 - > Montrer l'articulation qui existe entre le plan et schéma d'aménagement du territoire ;
 - > Enfin, proposer une stratégie de mise en œuvre et de suivi du plan.
-

2. RAPPEL DES CONCEPTS¹

2.1 Principes de l'approche de développement local

L'approche développement local repose sur les principes suivants :

- > **la pleine responsabilisation** des populations au niveau local dans la prise de décision, la mise en œuvre et le suivi des actions de développement; ce principe sous-entend que les populations assurent la maîtrise de leur propre développement et qu'elles s'engagent à contribuer au financement des projets et actions de développement ;
- > la création de **cadres locaux de concertation** et de prise de décision ;
- > la mise en place de structures **d'appui-conseil technique** pour appuyer la planification et la mise en œuvre des actions de développement ;
- > la mise en place d'un **système financier de proximité** pour soutenir les actions de développement ;
- > la prise en compte des **attentes des populations** par les partenaires au développement.

2.2 Définition du concept de développement local

Le développement local peut être compris comme un processus (i) de création (production), (ii) de rétention (appropriation), et (iii) de redistribution (partage équitable) des richesses sur un territoire.

Ce processus de développement qui s'articule autour de trois dimensions (l'espace, le temps, les acteurs) permet à la population du territoire concerné de résoudre progressivement ses problèmes et de réaliser ses ambitions dans les domaines économique, social, culturel, et environnemental par la participation active, individuelle, et collective de l'ensemble des citoyens.

C'est l'ensemble des actions et initiatives concourant à l'amélioration durable des conditions de vie des populations organisées dans un espace géographique déterminé.

En conséquence, le concept de développement local s'énonce ainsi :

¹ Plusieurs des concepts présentés dans ce chapitre sont issus des conclusions de l'atelier sur le développement local et la planification locale au Burkina Faso tenu les 24 et 25 avril 2003 à Ouagadougou

Le développement local se définit comme un processus dynamique dans lequel les acteurs organisés et mobilisés initient et mettent en œuvre des actions sur un espace donné en vue de l'amélioration de leurs conditions de vie.

Outre les principes ci-dessus définis, le développement local doit par ailleurs s'appuyer sur certains éléments de base tels que :

> La gouvernance locale

Le développement local doit s'appuyer sur des conditions de gouvernance locale notamment à travers la mise en place de structures de gouvernance politique et institutionnelle susceptibles d'encadrer et d'harmoniser les rapports entre les pouvoirs locaux, les populations et la société civile.

> Une vision commune du développement de la collectivité

La définition d'une vision commune du développement de la collectivité est un exercice fait de compromis entre acteurs sur une certaine période plus ou moins longue, en vue de réaliser des objectifs communs. Elle s'entend en général à travers un projet de société, visant l'intérêt des différentes composantes de la société.

> Une réappropriation de l'espace collectif

Le développement local suppose que les acteurs disposent d'un espace (territoire). Tant qu'il n'est pas garanti comme propriété des acteurs, le développement ne peut être durable. « Celui qui se couche sur la natte d'autrui, dort à terre ».

> Une auto-analyse des besoins

L'importance de l'auto-analyse des besoins doit permettre :

- d'identifier les problèmes cruciaux
- les mécanismes susceptibles de les lever en partant de leurs ressources propres, et des possibilités de les valoriser, au besoin avec l'appui et les conseils des partenaires techniques et financiers.

> La participation des populations

La participation des populations, au sens du développement local, ne s'entend pas comme une adhésion à une idée conçue par l'extérieur.

Les populations sont à la fois les décideurs et les acteurs de leur développement, avec l'appui et les conseils des partenaires des services techniques, les partenaires financiers et autres acteurs de la société civile.

> La prise en compte des besoins individuels et collectifs

> La mise en place d'une plate forme de travail négociée entre partenaires reposant sur les principes suivants :

- la connaissance mutuelle ;
- l'instauration d'une négociation ;
- le respect mutuel entre acteurs ;
- l'égalité sur tous les plans ;
- la transparence dans les relations ;
- la confiance et la reconnaissance de la valeur de l'autre ;
- le partage des rôles et des responsabilités ;
- la complémentarité des rôles ;
- le recours à la concertation ;
- la participation de tous les acteurs à tout le processus du partenariat ;
- la réceptivité de l'environnement politique, économique et socioculturel ;
- l'engagement à long terme dans la relation ;
- le partage des objectifs, des stratégies, des domaines d'actions et des modalités de suivi évaluation ;
- l'acceptation d'un accord formel entre les partenaires (protocole d'accord, contrat, cahier de charges, convention etc.).

2.3. Définition du concept de planification locale

La planification locale est un processus qui consiste à impulser et à organiser le développement à l'échelle locale.

La planification locale part donc de la base; elle est du ressort des collectivités et des communautés de base et de ce fait traduit les aspirations, les besoins des populations tout en prenant en compte les grandes orientations nationales et sectorielles. Elle permet de définir les orientations du développement local, d'identifier les objectifs et les priorités de développement et enfin de déterminer les conditions et les moyens de réalisation de ces objectifs de développement (mobilisation sociale, mobilisation des moyens financiers, organisation institutionnelle...)

En conséquence, le concept de planification locale s'énonce ainsi :

La planification locale se définit comme la construction d'une vision commune ou concertée entre les acteurs concernés en vue de la définition et de la réalisation, dans le temps et dans un espace donné, d'objectifs communs et négociés .

2.3.1 La démarche de planification locale

La démarche de planification locale est sous-tendue par un certain nombre de principes à savoir :

- > la définition d'une vision claire de développement souhaité ;
- > l'appropriation de la démarche par les populations ;
- > l'émergence ou la promotion de nouveaux rapports de travail et d'échanges entre les membres de la communauté.

Cette démarche vise les objectifs suivants :

- > Définir les orientations du développement local qui doivent servir de référence à toutes les actions ;
- > Sensibiliser, animer et conscientiser la population concernée ;
- > Stimuler les initiatives ;
- > Permettre aux groupes concernés de se réapproprier leur espace ;
- > Provoquer une auto-analyse de la situation par les populations en vue de réactiver une dynamique interne de discussion et de changement ;
- > Permettre l'information des parties concernées sur la situation, les intérêts et les besoins ;
- > Définir une plate-forme de travail négociée entre les différents partenaires

2.3.2. Les grandes phases de la planification locale

L'exercice de planification locale comprend sept (7) grandes phases qui sont les suivantes :

La phase préparatoire : C'est la phase avant le démarrage effectif de l'exercice de planification. Elle comprend deux (2) étapes :

- L'étape de développement de l'initiative de planification (décision d'entamer le processus de planification)
- La constitution de l'équipe de planification (mise en place de commission ad hoc et recrutement de bureau d'études)

La phase de démarrage : phase capitale car de sa réussite dépend souvent le succès de l'ensemble du processus de planification. C'est la phase pendant laquelle on cherche à réunir les conditions de réussite de l'exercice de planification .Elle comprend généralement les trois (3) étapes suivantes :

- L'organisation d'une campagne de communication
- La tenue d'une réunion de cadrage avec le bureau d'études
- L'organisation d'un atelier de sensibilisation et d'information sur la planification locale tenant lieu d'atelier de lancement officiel du processus de planification

La phase de diagnostic : elle comprend cinq (5) principales étapes :

- L'animation de séances de diagnostic participatif (par village et secteur dans le cas de l'élaboration du plan communal de développement)
- La collecte de données de base complémentaires (auprès de personnes ressources et dans les services déconcentrés implantés dans la localité)
- L'élaboration du rapport provisoire de synthèse diagnostic
- La restitution du rapport provisoire de synthèse diagnostic
- L'élaboration du rapport définitif de synthèse diagnostic

La phase de planification et de rédaction du plan : elle comprend deux étapes :

- L'étape de planification (détermination des orientations de développement, des objectifs du plan, d'identification et de priorisation des projets, arbitrage et programmation physique et financière des projets et enfin de détermination des conditions de mise en œuvre du plan notamment l'identification de certaines mesures d'accompagnement.)
- L'étape de rédaction du plan (rédaction du rapport provisoire, restitution du rapport provisoire et rédaction du rapport définitif)

La phase de validation du plan : elle comporte deux étapes, l'étape d'adoption par le conseil et celle d'approbation par l'autorité de tutelle.

La phase de mise en œuvre du plan: phase de réalisation des projets inscrits au plan, de suivi et d'évaluation du plan.

La phase de bilan global et perspectives : phase d'évaluation globale de la mise en œuvre du plan. Elle tire les leçons de la mise en œuvre et jette les perspectives pour l'élaboration du prochain plan.

3. CADRE LÉGAL ET INSTITUTIONNEL DE LA PLANIFICATION LOCALE

3.1. Le cadre légal

Différents textes législatifs et réglementaires constituent la base légale de la planification locale. Les principaux sont : la Constitution du Burkina Faso, le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), les textes portant Réorganisation Agraire et Foncière (RAF), la Lettre de Politique de Développement Rural Décentralisé (LPDRD), le Cadre Stratégique de Lutte contre la Pauvreté (CSLP).

3.1.1 La Constitution

La Constitution du Burkina Faso adoptée le 2 juin 1991 pose les bases de la planification locale en ce sens qu'elle définit le cadre spatial et institutionnel de la planification locale (les collectivités territoriales et leur espace géographique). En effet, la constitution du 2 juin stipule que :

- > le Burkina Faso est organisé en collectivités territoriales (art. 143)
- > La création, la suppression, le découpage des collectivités territoriales sont du ressort de la loi (art. 144)
- > La loi organise la participation démocratique des populations à la libre administration des collectivités territoriales (art.145).

3.1.2 Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)

Adopté le 21 décembre 2005 (Loi N° 055-2004/AN) suite à une relecture des Textes d'Orientations de la Décentralisation (TOD), le CGCT est également une base légale importante dans le processus de planification locale. La planification locale étant du ressort des collectivités et des communautés de base, le CGCT en définissant les différents niveaux de décentralisation et les types de collectivités territoriales participe en même temps à la définition des différents échelons de planification, à l'identification des structures/organes porteurs de la planification locale et à l'organisation de l'appui accompagnement par l'État.

En effet, le CGCT distingue deux types de collectivités territoriales qui sont :

- > la commune, collectivité de base. Il y a deux (2) types de communes :
 - la commune urbaine
 - la commune rurale
- > la région, collectivité de niveau supérieur qui est en même temps une circonscription administrative.

En outre, l'article 91 du CGCT stipule que :

« Les collectivités territoriales élaborent et exécutent leurs politiques et plans de développement dans le respect des grandes orientations de l'État. A cet effet, elles bénéficient de l'appui des services compétents de l'État dans les conditions définies par la loi. L'appui des services de l'État a pour objectifs de :

- > assurer une meilleure conception et mise en œuvre des plans locaux de développement,
-

- > permettre une meilleure harmonisation des différents plans de développement des collectivités territoriales et leur cohérence avec le plan national de développement économique et social
- > favoriser la constitution et la conservation des banques de données nécessaires à toute planification,
- > apporter un appui aux financements des projets productifs au profit des franges déshéritées de la population ».

Enfin, le CGCT indique en son article 4 que « La représentation de l'Etat sur le territoire national s'effectue à travers des circonscriptions administratives »

Sans que cela ne soit spécifié dans le CGCT (les circonscriptions administratives étant créées et organisées par décret) on peut néanmoins mentionner qu'à l'heure actuelle, les circonscriptions administratives sont la région, la province et le département.

3.1.3. Les textes portant Réorganisation Agraire et Foncière (RAF)

Tout comme le CGCT, la RAF constitue le cadre légal par excellence de la planification locale. En effet, en terme de planification spatiale, la RAF définit les différents instruments et structures d'aménagement aux différents échelons de planification locale et fixe les conditions d'aménagements urbains et ruraux.

Ainsi, l'article 3 du décret N° 97 -054/PRES/PM/MEF du 6 février 1997 portant conditions et modalités d'application de la loi sur la RAF distingue quatre (4) types de schéma dont l'application est déclarée d'utilité publique. Ce sont :

- > Le Schéma National d'Aménagement du Territoire (SNAT) ;
- > Le Schéma Régional d'Aménagement du Territoire (SRAT) ;
- > Le Schéma Provincial d'Aménagement du Territoire (SPAT) ;
- > Le Schéma Directeur d'Aménagement (SDA).

Le titre II du même décret traite des structures d'aménagement et les identifie ainsi qu'il suit :

- > la Commission Nationale d'Aménagement du Territoire (CNAT) au niveau national ;
- > la Commission Régionale d'Aménagement du Territoire (CRAT) au niveau régional ;
- > la Commission Provinciale d'Aménagement du Territoire (CPAT) au niveau provincial.

3.1.4 La Lettre de Politique de Développement Rural Décentralisé (LPDRD)

La LPDRD influe également sur le processus de planification en ce qu'elle énonce des principes de base qui doivent être pris en compte à tous les niveaux de planification. Ces principes sont au nombre de sept (7) :

- > La responsabilisation totale des communautés de base organisées (structures représentatives de réflexion, de concertation et de prise de décision). Elle implique que ces communautés assurent la maîtrise d'ouvrage des investissements (propriétaires des investissements, elles participent à la conception, à la décision de l'attribution des contrats et à la gestion de l'exécution de l'ouvrage en s'attachant les compétences requises) ;
- > L'élargissement du champ des investissements financés (répondre aux besoins prioritaires identifiés par les communautés organisées) ;
- > Le recentrage du rôle de l'État et l'implication des opérateurs privés et de la société civile dans l'appui aux communautés rurales (planification et mise en œuvre des actions) ;
- > Le co-financement des investissements. Les communautés contribueront toujours soit financièrement soit en main d'œuvre non qualifiée soit en agrégats locaux. Les partenaires extérieurs apporteront des subventions à travers le fonds de développement local ;
- > La concertation à tous les niveaux entre les différents acteurs (communautés, Etat, collectivités rurales décentralisées, société civile...) en vue de limiter les incohérences et organiser les complémentarités ;
- > La flexibilité qui suppose l'adaptation des outils aux spécificités locales (code de financement élaboré au sein des CCTP élargis à tous, outils de gestion et d'administration simplifiés et appropriés par les maîtres d'ouvrage) ;
- > La fongibilité nécessitant que tous les bailleurs de fonds d'un même projet ou programme mettent en commun leurs ressources et que l'exécution financière se fasse à travers des modalités unifiées.

3.1.5 Le Cadre Stratégique de Lutte contre la Pauvreté (CSLP)

La planification du développement local étant essentiellement orientée vers l'identification et la mise en œuvre d'initiatives destinées à réduire la pauvreté et améliorer le niveau de vie des populations, il va de soit qu'elle doit prendre en compte les grandes politiques définies dans le CSLP y compris les Cadres Stratégiques Régionaux de Lutte contre la Pauvreté (CSRLP)). Les actions de développement se doivent dès lors de s'inscrire dans le cadre des axes stratégiques du CSLP à savoir :

- > Accélérer la croissance et la fonder sur l'équité ;
 - > Garantir l'accès des pauvres aux Services Sociaux de Base (SSB) et à la protection sociale ;
-

- > Élargir les opportunités en matière d'emploi et d'activités génératrices de revenus pour les pauvres dans l'équité ;
- > Promouvoir la bonne gouvernance.

3.2. Le cadre institutionnel de la planification locale

3.2.1. Au plan national

A) Les structures administratives

La quasi totalité des départements ministériels concoure à la mise en œuvre de la planification locale. Mais des structures au plan national sont chargées de l'élaboration des orientations et de stratégies en la matière et aussi de la définition des modalités d'appui accompagnement et de contrôle du processus de planification. Sont de celles-là des structures spécifiques des Ministères chargés de l'aménagement du territoire, de la planification économique et de la décentralisation telles que la Direction Générale de l'Aménagement du Territoire et du Développement Local et Régional (DGAT/DLR) et la Direction Générale du Développement des Collectivités Locales (DGDCL).

- > La DGAT/DLR est chargée principalement de :
 - Procéder aux analyses économiques, sociales et institutionnelles en vue de la mise en œuvre d'une Politique Nationale d'Aménagement du Territoire et de Développement Local et Régional (PNAT/DLR) ;
 - Veiller à l'adéquation des programmes et projets régionaux et locaux avec les politiques macro-économiques et sectorielles ;
 - Établir les éléments cartographiques de base pour les orientations de la PNAT/DLR ;
 - Proposer des orientations pour l'élaboration du SNAT, des SRAT et des SPAT ;
 - Concevoir des outils et instruments pour accompagner le développement local et régional (Guide de planification locale...).

 - > La DGDCL est chargée :
 - du suivi et de la coordination de la mise en œuvre du CGCT, des lois et règlements de la décentralisation ;
 - de l'appui accompagnement des collectivités en matière de finances locales;
 - du suivi de la coopération décentralisée ;
 - du suivi des affaires foncières et de la situation patrimoniale des collectivités locales ;
 - de la promotion du développement et de la bonne gouvernance dans les collectivités locales.
-

B) Les structures consultatives et de concertation

Au nombre de ces structures, on peut citer la Commission Nationale d'Aménagement du Territoire (CNAT) et le Cadre National de Concertation des Partenaires du Développement Rural (CNCPPDR)

> La CNAT est chargée de :

- Coordonner et harmoniser les travaux des comités techniques spécialisés en aménagements urbains et ruraux ;
- Émettre un avis sur tout dossier relatif à l'aménagement du territoire à soumettre en conseils des Ministres ;
- Examiner l'avant projet de schéma national, les projets de schémas régionaux et provinciaux d'aménagement du territoire et les projets de schémas directeurs d'aménagement ;
- Suivre et mettre à jour périodiquement lesdits schémas.

> Le CNCPPDR a pour missions de :

- Promouvoir une stratégie globale de mise en œuvre du développement rural décentralisé,
- Assurer le pilotage des études à réaliser et la mise en place des instruments de référence ;
- Impulser les réformes et mettre en perspectives les actions à mener en fonction des réformes attendues (cas de la décentralisation) ;
- Assurer la capitalisation des expériences menées sur le terrain, réussies ou ratées, pour aboutir à une ligne de conduite commune ;
- Informer les membres de l'état d'avancement des programmes et projets menés ;
- Mettre en place un système harmonisé de suivi évaluation avec des indicateurs communs de performance et de mesure d'impacts des projets et programmes.

3.2.2. Au plan local

Trois types de structures constituent le cadre institutionnel de la planification locale. Ce sont les structures administratives, les structures consultatives et de concertation et enfin les structures de décision et d'approbation.

A) Les structures administratives

Tout comme au plan national, la plupart des structures déconcentrées participent à l'animation du processus de planification locale, mais les Directions Régionales de l'Économie et du Développement (DRED) constituent le cadre institutionnel de référence en ce sens qu'elles ont pour missions :

- > l'appui conseil auprès des autorités provinciales et régionales ;
- > la collecte, la mise en forme et l'analyse des données statistiques régionales et provinciales en vue de la constitution d'une banque de données et d'une documentation régionale ;
- > la coordination et le suivi de l'exécution des SRAT et SPAT ;
- > la coordination et l'animation des structures provinciales de planification (Antennes provinciales du Plan) ;
- > la contribution au suivi et à l'harmonisation des actions des différents acteurs sur le terrain.

B) Les structures consultatives et de concertation

Les principales sont : les Commissions Régionales d'Aménagement du Territoire (CRAT), les Commissions Provinciales d'Aménagement du Territoire (CPAT), les Cadres de Concertation Techniques Provinciaux (CCTP) et les Conseils Villageois de Développement (CVD) qui seront fonctionnels dès la mise en place des organes des communes rurales après les élections municipales.

- > La CRAT est chargée de :
 - Donner son avis sur les schémas régionaux, provinciaux, les schémas directeurs, les projets, programmes et plans d'aménagement et de développement du territoire régional ;
 - Organiser la mise en œuvre des schémas, plans, programmes et projets régionaux d'aménagement et de développement du territoire ;
 - Veiller à la conformité du Schéma Régional d'Aménagement du Territoire avec le Schéma National d'Aménagement du Territoire ;
 - Suivre l'exécution des schémas, plans, programmes et projets d'aménagement et de développement du territoire régional ;
 - Initier des études de recherches concernant l'aménagement et le développement de l'espace régional ;
 - Faire des rapports périodiques sur l'aménagement et le développement de l'espace régional ;
 - Donner son avis sur les politiques et programmes régionaux de population ;
 - Assurer la concertation entre les différents acteurs du développement au niveau de la région (tâche à mentionner dans les textes officiels régissant la CRAT).
 - > La CPAT a pour mission d'examiner et de donner son avis sur les avant-projets de schémas directeurs d'aménagement et d'urbanisme des villes et collectivités et sur tout projet d'aménagement intéressant la province. A ce titre, elle est chargée de :
 - Donner son avis sur les schémas provinciaux, les schémas directeurs, les projets, programmes et plans d'aménagement et de développement du territoire provincial avant leur approbation par l'État ;
-

- Veiller à la conformité du SPAT avec le SRAT ;
- Organiser la mise en œuvre des schémas, plans, programmes et projets provinciaux d'aménagement et de développement du territoire de la province ;
- Suivre l'exécution des schémas, plans, programmes et projets d'aménagement et de développement du territoire provincial ;
- Initier des études et recherches concernant l'aménagement et le développement du territoire de la province ;
- Faire des rapports périodiques sur l'aménagement et le développement de l'espace provincial ;
- Donner son avis sur les questions de population et développement au niveau provincial et assurer le suivi et la coordination des politiques et programmes y relatifs ;
- Assurer la concertation entre les différents acteurs du développement au niveau de la province (tâche à mentionner dans les textes officiels régissant la CPAT).

> LE CCTP, organe consultatif de la CPAT a pour tâches de :

- Aider à la prise de décisions en formulant des recommandations et en émettant des avis sur tout dossier technique qui lui est soumis par la CPAT ;
- Examiner et amender les travaux des diverses commissions techniques spécialisées ;
- Capitaliser les acquis et les expériences des différents acteurs du développement local au niveau de la province ;

> Le Conseil Villageois de Développement (CVD) est chargé sous l'autorité du conseil municipal de :

- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans communaux de développement ;
- participer aux différentes commissions mises en place par le conseil municipal pour la gestion et la promotion du développement local ;
- contribuer à la promotion du développement local dans le village.

L'organisation, la composition et le fonctionnement des Conseils Villageois de Développement (CVD) sont fixés par décret en conseil des ministres

C) Les structures de décisions et d'approbation

Dans le cadre de la planification locale, les structures de décisions sont le Conseil régional (au niveau de la région) et le conseil municipal (au niveau de la commune urbaine et de la commune rurale).

- > Le Conseil Régional organe délibérant de la région (collectivité locale) a la responsabilité de :
 - Définir les orientations en matière de développement de la région conformément aux grandes orientations nationales ;
 - Elaborer le plan régional de développement, contrôler son exécution et en assurer l'évaluation périodique.
 - Mobiliser les ressources financières internes et externes ;
 - Au total, assurer la maîtrise d'ouvrage dans le processus de planification et de développement régional.

- > Le conseil municipal, organe délibérant de la commune urbaine et de la commune rurale a la responsabilité de :
 - Définir les orientations en matière de développement de la commune conformément aux grandes orientations régionales et nationales ;
 - Elaborer le plan communal de développement, contrôler son exécution et en assurer l'évaluation périodique ;
 - Mobiliser les ressources financières internes et externes ;
 - Assurer la maîtrise d'ouvrage dans le processus de planification et de développement communal.

Quant aux structures ou instances d'approbation (de validation) au niveau local, il s'agit essentiellement des autorités de tutelle à savoir :

- Les Hauts- Commissaires pour les communes urbaines et rurales ;
 - Les Gouverneurs pour les régions (collectivités territoriales).
-

4. LES NIVEAUX DE PLANIFICATION LOCALE

La planification locale comme cela a déjà été mentionné est un processus qui se déroule au niveau local. La notion de « local » varie d'un pays à l'autre et d'un intervenant à l'autre. Il s'agit donc d'un niveau qu'il convient de définir au cas par cas en distinguant deux types de planification : la planification spatiale et la planification socio-économique.

Au Burkina Faso, les textes officiels définissant les niveaux de planification sont la RAF, le CGCT et la LPDRD. Mais compte tenu de la communalisation intégrale du territoire, certaines dispositions de la LPDRD ne peuvent plus être appliquées en l'état. De ce fait, le village qui est une partie intégrale de la commune ne peut plus être considéré comme un échelon officiel de planification.

4.1. Au niveau de la planification spatiale

En matière de planification spatiale, la RAF, distingue trois (3) échelons de planification officiels qui sont : la région, la province et la commune.

Les instruments de planification spatiale à ces différents échelons sont les SRAT au niveau régional, les SPAT au niveau provincial, et les SDA particulièrement les SDAU au niveau communal.

4.2. Au niveau de la planification socio-économique

Avec l'adoption du CGCT, il existe deux (2) échelons de planification socio-économique qui sont la région et la commune.

Les instruments de planification à ces deux échelons sont respectivement le Plan Régional de Développement (PRD) et le Plan Communal de Développement (PCD).

5.1 LE RÔLE DES ACTEURS

Les acteurs intervenant dans le processus de planification locale ont déjà été identifiés dans la section 3.2. Les prochains paragraphes donnent une définition plus précise du rôle et des responsabilités de chacun de ces acteurs.

5.1 Les collectivités territoriales : régions et communes

Le statut et le rôle des collectivités territoriales sont définis par la Constitution de 1991 et le CGCT ; les principaux acteurs impliqués sont :

- > Les populations qui jouent un rôle primordial dans le diagnostic, la formulation des besoins, l'identification des projets et leur exécution, le financement et le suivi évaluation des projets des plans ;
- > Les élus locaux qui impulsent la dynamique de conception et de réalisation participative du plan, contrôlent son exécution et en assurent l'évaluation périodique ;
- > Les services techniques qui participent à l'identification et à la faisabilité des actions, appuient et conseillent les collectivités territoriales et les populations, contrôlent la mise en œuvre (techniquement) des actions ;

Les prestataires de services (expertise extérieure et/ou privée nationale ou locale) qui appuient les populations et les collectivités lors de l'élaboration et de l'exécution du plan.

5.2 Les autorités coutumières

Quoique leur statut ne soit pas clairement défini par les textes en vigueur, les autorités coutumières sont pratiquement incontournables dans la résolution des questions locales liées notamment : au foncier et à la gestion des ressources naturelles, à la mobilisation des populations pour des actions de développement dans certains cas.

5.3 La société civile

Représentée par les associations, agences, opérateurs privés et ONG, la société civile a pour rôle d'accompagner/favoriser la mise en œuvre des politiques étatiques, à travers des actions d'appui, de conseils et de formation des populations à l'esprit de citoyenneté.

6. LE CONTENU DU PLAN LOCAL DE DÉVELOPPEMENT

6.1 Le contenu de base

Quel que soit l'échelon où s'élabore le plan local de développement, il existe des éléments constants ou contenus de base qui se retrouvent dans les plans aux différents échelons. Ce sont :

- > L'état des lieux ;
- > Le diagnostic ;
- > Les grandes orientations et objectifs du plan ;
- > Le programme d'action ;
- > Les stratégies de mise en œuvre ;

6.1.1 L'état des lieux

Dans cette partie du plan, il est fait le point de la situation de la collectivité à travers une description des différents domaines ou secteurs d'activités (aspects démographiques, milieu physique et naturel, aspects socio-économiques, infrastructures...)

6.1.2 Le diagnostic

Le diagnostic est à la fois une étape d'élaboration du plan et un contenu de base du plan.

En tant que contenu, le diagnostic fait la synthèse de l'état des lieux en termes d'atouts-contraintes ,acquis- insuffisances, opportunités -menaces.

D'une manière générale, les aspects, objets du diagnostic sont :

- > Le cadre administratif ;
 - > Le milieu physique ;
 - > Le milieu humain ;
 - > L'occupation et la gestion de l'espace ;
 - > Les activités économiques ;
 - > Les infrastructures et équipements.
-

6.1.3 Les grandes orientations et objectifs du plan

Partant des résultats du diagnostic, des contraintes et des potentialités, cette phase d'élaboration du plan s'attache après une analyse des perspectives d'évolution de l'espace considéré à identifier les grands axes d'intervention et à définir les objectifs de développement.

6.1.4 Le programme d'action

Afin de traduire les objectifs de développement en actions concrètes, cette partie du plan organise dans le temps et l'espace les activités à mener ou les projets à réaliser. Ces actions et projets font l'objet d'une « priorisation » lors des consultations publiques pour dégager les priorités de développement qui font ensuite l'objet d'évaluation financière et de programmation dans le temps et l'espace.

6.1.5 Les stratégies de mise en œuvre

Cette phase définit la manière dont l'exécution du plan sera opérée et suivie. Les conditions concernent généralement les questions suivantes :

- > la mobilisation sociale autour de la mise en œuvre du plan ;
- > la maîtrise d'ouvrage ;
- > la promotion des projets du plan ;
- > la mobilisation financière en vue de la mise en œuvre du plan (fonds propres, dotations financières de l'Etat, contribution des Partenaires techniques et financiers) ;
- > l'identification des mesures d'accompagnement ;
- > l'exécution du plan ;
- > le suivi évaluation de l'exécution du plan.

6.2 Contenu proposé selon les niveaux

En réalité, le contenu décrit plus haut constitue l'ossature de base, les variantes selon les échelons touchant essentiellement à la nature des projets et à leur importance (rang dans la grille d'équipement de l'armature urbaine) et aussi à la nature des structures impliquées dans le processus de planification

Ainsi, les projets liés à la satisfaction des besoins primaires des populations (forages, dispensaires, écoles ...) se retrouvent au niveau des communes, tandis que les projets structurants (barrages, CHR, ...) sont surtout identifiés ou définis à l'échelon supérieur à savoir au niveau de la région.

7. L'ARTICULATION ENTRE LE SCHÉMA D'AMENAGEMENT ET LE PLAN LOCAL DE DEVELOPPEMENT

On distingue deux (2) types d'articulation : l'articulation verticale (entre les échelons) et l'articulation horizontale (à l'intérieur de l'échelon considéré).

7.1. L'articulation verticale

Elle existe et se réalise entre instruments de planification de même nature à savoir entre les schémas d'aménagement et aussi entre les plans de développement.

7.1.1. L'articulation entre les Schémas d'aménagement

Quel que soit le niveau de planification où il se situe, le schéma d'aménagement est un outil de planification spatiale à long terme (15 à 25 ans). Il indique la destination générale des terres, les perspectives de développement du territoire ainsi que la nature et la localisation des infrastructures et équipements structurants.

La relation entre les différents schémas est de type hiérarchique. En effet, les instruments de niveau inférieur doivent être conformes aux instruments de niveau supérieur et traduire les orientations de ces derniers au niveau de l'échelon.

- > Le SRAT doit être conforme au SNAT et traduire les orientations de celui-ci au niveau de la région ;
- > Le SPAT doit être conforme au SRAT et traduire les orientations de celui-ci au niveau de la province ;
- > Les SDA, SDAU doivent être conformes au SPAT et traduire les orientations de ce dernier au niveau de la commune ou de l'espace considéré.

Cette articulation est rendue possible notamment par la présence de la DRED et celle des représentants des structures des échelons inférieurs dans les instances des échelons de niveau supérieur. Exemple : les représentants de la CPAT dans la CRAT.

7.1.2. L'articulation entre les plans de développement

Tout comme il n'y a pas de relations hiérarchiques entre les collectivités aux différents niveaux, de même il n'y a pas de relations hiérarchiques entre les plans des différentes collectivités aux différents niveaux. Néanmoins un minimum de cohérence doit être observé entre les différents plans pour éviter des contradictions flagrantes préjudiciables au développement harmonieux des différentes collectivités.

En effet :

- > Le PRD doit tenir compte des orientations sectorielles du Plan National de Développement (PND s'il en existe) ainsi que la localisation des équipements des infrastructures et des ressources naturelles d'intérêt national,
-

- > Le PCD doit tenir compte des orientations sectorielles du PRD ainsi que la localisation des équipements, infrastructures et ressources naturelles d'intérêt régional. Il convient de souligner que partout où le processus ECOLOC (Economies locales) est engagé, l'élaboration du PCD doit s'appuyer sur les résultats de ce processus notamment les comptes économiques locaux.

7.2. L'articulation *horizontale*

Il s'agit de l'articulation entre les instruments de planification d'un même niveau (échelon) notamment entre les schémas et les plans aux différents échelons.

7.2.1. L'articulation entre le SRAT et le PRD

Le SRAT, instrument de planification spatiale à long terme au niveau régional, sert de cadre de référence à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan régional de développement.

En effet, le PRD, instrument de planification socio-économique de moyen terme (5 ans), tire ses orientations sectorielles et spatiales des perspectives sectorielles de développement et d'occupation de l'espace définies dans le SRAT. En outre, les objectifs de développement définis dans le SRAT se réalisent à travers la mise en œuvre de plusieurs plans régionaux de développement (3 à 5 plans suivant l'horizon du SRAT.)

7.2.2 L'articulation entre le SPAT et les PCD

L'articulation qui existe entre le SPAT et les PCD est de même nature que celle existant entre le SRAT et le PRD. Le SPAT sert de cadre d'orientations pour l'élaboration et la mise en œuvre des différents plans des communes à l'intérieur de l'espace provincial. Mais en réalité, le SDA ou le SDAU devant être conforme au SPAT, c'est l'articulation entre le SDA ou le SDAU qui devient essentielle dans le processus d'élaboration du PCD

7.2.3. L'articulation entre le SDA/SDAU et le PCD

Le Schéma Directeur d'Aménagement (SDA) est un instrument de planification à long terme d'un secteur donné et couvrant un espace géographique qui peut être le département/commune, la province, la région ou un territoire à cheval entre ces différents niveaux. Les SDA (s'ils existent) doivent être consultés pour l'élaboration des plans aux différents échelons, particulièrement dans la formulation des orientations et objectifs sectoriels de développement.

Le Schéma Directeur d'Aménagement et d'Urbanisme (SDAU) est un instrument de planification à long terme du développement des agglomérations urbaines (la ville et son environnement immédiat). Il détermine la destination générale des terres dans le périmètre urbain. Il localise les zones à urbaniser, les zones non urbanisables ou à protéger en raison de leurs spécificités et enfin les grands équipements d'infrastructures.

A l'instar du SPAT , le SDAU sert de cadre de référence et d'orientations pour l'élaboration et la mise en œuvre du plan de développement de la commune urbaine. Les objectifs de développement inscrits dans le SDAU sont exécutés dans le temps par plusieurs PCD successifs.

Dans le cadre de la communalisation intégrale du territoire où de manière transitoire la commune urbaine épouse les contours du département qui l'abrite, et pour tenir compte également de la commune rurale avec ses trois types d'espaces, le schéma directeur d'aménagement au niveau de ce type de collectivité pourrait être appelé tout simplement « Schéma Directeur d'Aménagement Communal (SDAC) »

L'articulation entre les schémas et les plans de développement à travers la prise en compte des orientations sectorielles et spatiales des schémas est assurée notamment par la présence de la DRED et à travers l'intégration des représentants des organes délibérants des collectivités territoriales dans les structures d'aménagement du territoire à savoir la CRAT et la CPAT.

8. L'ADOPTION DU PLAN LOCAL DE DEVELOPPEMENT

8.1 Principes de base

L'adoption du plan local de développement doit répondre à des principes de base :

- > Le plan doit être l'émanation de l'échelon où il a été élaboré (commune, région) à travers ses instances légales et légitimes ;
- > Le plan doit être adopté au niveau des instances locales pour être porté par l'ensemble des bénéficiaires ;
- > Le plan doit être l'objet d'un document adopté publiquement et reconnu comme document de base pour le développement de la localité ;
- > Le plan doit être un document ayant un caractère légal et opposable aux tiers ;

8.2 Niveau d'adoption

L'adoption des plans locaux de développement s'effectue uniquement au niveau des collectivités territoriales.

Cette adoption du plan par les collectivités territoriales permet d'assurer que le consensus est acquis sur les grandes orientations et les projets du plan et que le processus de planification a pris en compte les besoins et aspirations des différents acteurs.

Dans le cas de la commune urbaine ou rurale ou de la région, l'adoption du plan local de développement est de la responsabilité du conseil de la collectivité (conseil municipal ou régional selon le cas).

Le caractère légal et officiel du plan local est conféré par la délibération du conseil de la collectivité adoptant le plan et surtout par l'arrêté de la tutelle accordant l'autorisation de mise en œuvre du plan local de développement.

9. LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN LOCAL DE DEVELOPPEMENT

La mise en œuvre du plan local de développement est soumise à autorisation préalable de l'autorité de tutelle (CGCT, art.229). Toutefois, cette autorisation est réputée acquise trente (30) jours à partir de la date de l'accusé de réception délivré par l'autorité de tutelle (CGCT, art.231).

L'autorisation préalable vise un certain nombre d'objectifs :

- éviter que le plan soit en contradiction avec des plans de niveau supérieur tel que défini dans le chapitre sur l'articulation entre schémas et plans ;
- créer un climat de sérénité et d'assurance autour du plan adopté ;
- marquer une reconnaissance (caution) administrative du plan par l'autorité de tutelle. Cette caution de l'autorité de tutelle peut être assimilée à une validation du plan.

La mise en œuvre du plan local de développement doit s'appuyer sur les actions suivantes :

> La mobilisation des acteurs

Tout processus de mise en œuvre doit s'appuyer sur la mobilisation de l'ensemble des acteurs afin d'assurer son succès. Ces acteurs sont politiques (élus locaux), techniciens (spécialistes et autres) , institutionnels (représentants de l'État, partenaires techniques et financiers) ou prestataires de services (opérateurs privés locaux). Le succès de la mise en œuvre du plan repose de plus sur la mobilisation des populations afin d'assurer leur participation. Il s'agit donc de développer un véritable partenariat entre ces différents acteurs afin de créer les bases d'une bonne collaboration dans la mise en œuvre du plan

> La formation des acteurs

En vue d'assurer une mobilisation efficace des acteurs, le plan de développement doit prévoir des actions de formation. Ces actions seront définies dans un programme qui précisera : les thèmes de formation, le public cible, les résultats à atteindre, la durée et les périodes de formation et les méthodes d'évaluation des formations.

> La mobilisation des ressources financières

Les autorités locales doivent entreprendre les démarches nécessaires à la mobilisation des subventions et crédits qui pourront venir des partenaires/bailleurs. Elles doivent également prévoir une sensibilisation de la communauté à l'importance des apports financiers et en nature qui seront attendus d'elles. Ce sont deux démarches qui devront être menées en parallèle.



10. LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DU PLAN LOCAL DE DEVELOPPEMENT

Le processus de suivi et d'évaluation du plan local de développement permet de mesurer le niveau de progression des actions entreprises, et le degré de la maîtrise d'ouvrage exercée dans la mise en œuvre du plan. Ce processus doit s'appuyer sur des principes de base :

- > La définition claire des responsabilités des différents intervenants ;
- > La mise en place d'une structure appropriée de suivi des actions ;
- > Le respect du calendrier de mise en œuvre du plan ;
- > L'identification d'indicateurs maîtrisables par les différents acteurs pour le suivi et l'évaluation ;
- > La mise en place d'un processus participatif permettant l'apprentissage et les exercices d'autoévaluation.

Les mécanismes suggérés pour assurer le suivi et l'évaluation du plan comprennent :

- > La mobilisation et la responsabilisation des personnes commises pour assurer le suivi et l'évaluation du plan de développement local ;
- > La tenue de rencontres périodiques pour mesurer le degré d'avancement de la mise en œuvre suivant le calendrier retenu;
- > L'élaboration de documents de suivi relevant les différents niveaux d'avancement, des efforts fournis respectivement par les acteurs impliqués ;
- > L'appréciation de l'état de mobilisation des ressources (humaines, matérielles, financières) ;
- > L'appréciation du niveau d'avancement des projets et actions de développement.

PARTIE II : COMMENT ELABORER UN PLAN COMMUNAL DE DEVELOPPEMENT LOCAL

Le processus d'élaboration du Plan Communal de Développement (PCD) comprend cinq (5) principales phases :

1. La phase préparatoire ;
2. La phase de démarrage ;
3. La phase de diagnostic ;
4. La phase de planification et de rédaction du plan ;
5. La phase de validation du plan.

Avant de détailler les différentes activités de ces phases, il importe d'abord de définir quels sont les objectifs du PCD et de préciser les attributions du conseil municipal dans le processus d'élaboration du plan communal de développement (PCD).

Quels sont les objectifs du plan communal de développement ?

Le plan communal de développement est un **guide d'action** qui résulte d'une **réflexion concertée** entre les différents acteurs de développement agissant sur le territoire de la commune et qui doit répondre aux objectifs suivants :

- Aider le conseil municipal et les résidents de la commune à mieux comprendre les problèmes qu'ils vivent;
- Appuyer à la formulation des solutions pertinentes ;
- Assurer un engagement effectif et permanent du conseil municipal et des citoyens dans la mise en œuvre des actions durables de développement.

Quelles sont les responsabilités du conseil municipal dans l'élaboration du plan communal de développement ?

Selon le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le conseil municipal exerce la pleine maîtrise d'ouvrage de l'élaboration du PCD.

Aux termes de l'article 224 du CGCT le conseil municipal définit les grandes orientations en matière de développement communal. Il discute et adopte les plans de développement communaux et contrôle leur exécution.

Ainsi, le conseil municipal est responsable de la conduite de l'ensemble des phases du processus d'élaboration du plan communal de développement. Cependant compte tenu de la complexité de ce processus, de sa technicité et de la durée de la démarche, **il est fortement recommandé au conseil municipal de :**

- **Mettre en place au niveau du chef-lieu de la commune, une Commission ad hoc qui sera chargée de l'impulsion et du suivi de la démarche d'élaboration du plan communal de développement ;**
- **Recourir aux CVD pour l'appuyer dans les différentes étapes d'élaboration du plan communal de développement (à ce titre ils joueront le rôle dévolu à la commission ad hoc)**

- **Se faire assister par une équipe de techniciens compétents en planification ou par un bureau d'études**

Le CGCT autorise en effet le conseil municipal à créer des commissions ad hoc pour des questions spécifiques telles l'élaboration d'un PCD.

Aux termes de l'article 221 du CGCT le conseil municipal peut créer des commissions ad hoc pour des questions spécifiques. Les modalités de fonctionnement des commissions ad hoc sont fixées par délibération du conseil municipal.

Il est important de noter que cette commission n'est pas uniquement composée d'élus et doit comprendre des personnes qui sont extérieures au conseil municipal.

Au-delà de la mise en place de la commission ad hoc, le conseil municipal aura à réfléchir aux moyens et ressources à mettre en place pour la réalisation des diverses phases du PCD.

1. PHASE PREPARATOIRE

Deux activités essentielles sont menées au cours de cette phase. Il s'agit du développement de l'initiative de planification et de la constitution de l'équipe de planification.

1.1 L'étape développement de l'initiative de planification

C'est le moment important où le conseil municipal prend la responsabilité d'entamer le processus d'élaboration du plan (PCD). Cette décision capitale est prise par délibération du conseil municipal réuni en session ordinaire ou extraordinaire.

1.2 L'étape de constitution de l'équipe de planification

Il s'agit à cette étape de la mise en place des structures de suivi de l'élaboration du PCD (Commission Ad'hoc, CVD) et du recrutement d'un bureau d'études pour appuyer le conseil municipal.

A) La mise en place de la commission ad hoc

Les CVD étant déjà mis en place dès l'installation des conseils municipaux après les élections municipales, il s'agit donc ici de la mise en place d'une commission ad hoc au chef-lieu de la commune. La création de la commission doit faire l'objet d'un arrêté pris par le président du conseil municipal à l'issue des délibérations d'une session ordinaire ou extraordinaire du conseil. L'arrêté doit préciser la composition de la commission et ses attributions².

Quel est le rôle de la commission ad hoc ?

² Voir modèle d'arrêté pour la création de la commission en annexe

La commission ad hoc est mise en place pour appuyer le conseil municipal dans l'élaboration du plan communal de développement et également assurer son caractère participatif. La commission ne peut en aucun moment se substituer au conseil dans l'élaboration du plan communal de développement. La commission doit :

- Servir d'interface entre le conseil et le bureau d'études recruté pour l'élaboration du plan de développement;
- Servir de facilitateur dans l'organisation et la tenue des diverses rencontres avec la population (rencontres dans les secteurs et villages, organisation de la campagne de communication);
- porte d'entrée du bureau d'études auprès des services techniques installés dans la commune pour la collecte des données nécessaires à la phase de diagnostic.

En outre, la commission ad hoc doit fournir des avis au conseil municipal sur la démarche et les rapports produits par le bureau d'études.

Qui compose la commission ad hoc ?

La composition de la commission ad hoc peut varier d'une commune à l'autre. Il est cependant fortement recommandé que la commission comprenne des représentants des structures ou organisations suivantes :

- Conseil municipal (1 conseiller pour chacun des secteurs et villages de la commune);
- Services déconcentrés de l'État (4 à 6 représentants);
- Secteur privé (2 représentants);
- Projets et ONG (2 représentants);
- Associations de femmes et de jeunes (2 à 4 représentants);
- Autorités coutumières et religieuses (4 représentants) ;
- Mouvements des droits humains (1 à 2 représentant(s)) ;
- Syndicats (1 à 2 représentant(s)).

Le nombre de représentants par structure est donné à titre indicatif; il pourra varier d'une commune à l'autre en fonction des réalités du terrain.

B) Le recrutement du bureau d'études

Comment le conseil municipal doit-il recruter le bureau d'études ?

Afin d'assurer la transparence et l'équité dans le choix du prestataire de services et de respecter les règles nationales de passation des achats publics, il est fortement recommandé au conseil communal de suivre la procédure décrite à la suite. Cette façon de faire permettra aussi de maximiser le gain de la collectivité en assurant l'obtention de la meilleure prestation au moindre coût.

- Le conseil municipal devra premièrement prendre attache avec ses services techniques ou un service compétent le cas échéant en vue d'avoir accès à des Dossiers de Consultation Restreinte (DCR) adéquats et adaptés aux besoins du processus;

- Le conseil municipal, sur avis de ses services techniques ou d'un service compétent, doit dresser une liste des bureaux d'études aptes à réaliser le travail d'élaboration du PCD; Cette liste devrait comprendre au minimum cinq (5) noms de bureau;
- Les services techniques de la commune ou un service compétent, élaborent par la suite le Dossier de Consultation Restreinte (DCR)³ qui doit comprendre les documents suivants :
 - L'avis de consultation;
 - Les instructions aux soumissionnaires;
 - Les cahiers de clauses administratives particulières;
 - Les Termes De Référence (TDR);
 - Le modèle de soumission;
 - Le cadre du détail estimatif;
 - Le modèle de contrat.
- Le conseil procède par la suite à la tenue de la consultation restreinte pour le recrutement du bureau d'études selon la procédure en vigueur ;
- Le conseil, par l'entremise de la Commission Communale d'Attribution des Marchés (CCAM), procède par la suite à l'examen des offres reçues et attribue le marché (la consultation).
- Le conseil (à travers son président) signe un contrat avec le bureau d'études retenu.

Il s'agit ici d'une étape très importante dans le processus d'élaboration du PCD. Si le conseil ne procède pas avec précaution dans le choix du bureau d'études, il risque d'encourir par la suite de nombreuses difficultés dans l'élaboration du PCD. Il importe que le bureau retenu possède toutes les aptitudes techniques et organisationnels nécessaires aux tâches qui lui seront assignées et qu'il démontre une expérience reconnue en la matière. Il est de plus fortement recommandé que le conseil prenne des références sur les mandats exécutés par le bureau retenu auprès des clients ou structures qui ont bénéficié de ses services pour des mandats similaires.

Signalons à ce titre, qu'il est préférable de recruter un bureau d'études plutôt que des consultants autonomes pour l'élaboration du PCD. Le recrutement de consultants pourra être nécessaire pour la conduite de tâches plus spécifiques (enquêtes, animation d'ateliers...) mais de préférence par l'intermédiaire du bureau d'études.

³ Voir modèles de documents DCR en annexe

Quel est le rôle du bureau d'études ?

Le bureau d'études recruté par le conseil municipal selon les modalités décrites ci-dessus a pour rôle principal **d'appuyer** les actions du conseil dans l'élaboration du PCD. De façon plus spécifique, le bureau d'études se verra assigner les principales tâches suivantes :

- Collecter auprès des services centraux et déconcentrés les données et informations techniques nécessaires à l'ensemble des diagnostics et analyses à mener dans le cadre de l'élaboration du PCD;
- Mener les enquêtes et interviews auprès de la population et des groupes sociaux ou associations nécessaires à l'élaboration du PCD;
- Animer les diverses rencontres (dans les secteurs et villages) et ateliers (ateliers de planification et de restitution...) nécessaires à l'élaboration du PCD;
- Rédiger le rapport provisoire du PCD;
- Rédiger le rapport définitif du PCD sur la base des commentaires émis lors de l'atelier de restitution.

Les Termes De Référence (TDR) préparés pour le recrutement du bureau d'études préciseront les responsabilités et tâches assignées à ce dernier. De même les TDR indiqueront les profils des consultants à mettre à la disposition du conseil municipal par le bureau d'études. Néanmoins les trois (3) profils suivants sont recommandés :

- Un socio économiste ou un planificateur ;
- Un Statisticien démographe ou un sociologue ;
- Un géographe cartographe.

Au-delà de la mise en place de la commission ad' hoc et du recrutement du bureau d'études, le conseil municipal aura à réfléchir aux moyens et ressources nécessaires à mettre en place pour la réalisation des différentes phases du PCD, notamment pour la prise en charge des membres de la Commission Ad'hoc et des représentants des CVD commis aux tâches de mobilisation et de suivi de l'élaboration du plan. A ce sujet, il est conseillé au bureau d'études qui sera retenu pour appuyer le conseil municipal de prévoir dans son offre financière une rubrique « activités de mobilisation sociale et de suivi de l'élaboration du plan ». Le budget de cette rubrique devra être géré par le président de la Commission Ad'hoc en relation avec les présidents des CVD.

Quelle est la durée de la phase préparatoire ?

Normalement, la durée de la phase préparatoire ne devrait pas dépasser **six (6) semaines** y compris la période nécessaire au recrutement du bureau d'études.

2. PHASE DE DEMARRAGE

La phase de démarrage s'amorce dès que la commission ad hoc est mise en place et que le bureau d'études est recruté. Elle comprend trois étapes pendant lesquelles trois activités essentielles sont menées. Ce sont :

- L'organisation de la campagne de communication
- La réunion de cadrage avec le bureau d'études
- La tenue de l'atelier de lancement officiel du processus d'élaboration du PCD

2. 1 : L'étape de l'organisation de la campagne de communication

Elle est réalisée sous la responsabilité de la commission ad hoc, et doit permettre de diffuser l'information sur le processus de planification auprès de l'ensemble de la population. Cette campagne pourra porter sur les thèmes suivants :

- L'importance stratégique du processus d'élaboration du PCD pour l'avenir de la commune : enjeux de l'élaboration, contenu, nécessité d'une mobilisation sociale autour de l'élaboration du plan et surtout de son exécution
- La nécessité d'impliquer tous les acteurs au cours des différentes phases du processus;
- Le calendrier des activités à venir (rencontres, etc....)

Selon les disponibilités financières, divers outils pourront être utilisés pour la campagne de communication. Parmi les outils susceptibles d'être mis à profit, on peut mentionner :

- Les outils de communication de proximité à savoir :
 - Les outils traditionnels (griot, crieur public, contes, chants, instruments de musique,);
 - Les outils modernes (bulletin de communication, l'album photo, la boîte à image, théâtre forum, audiocassette).
- Les séances d'animation du type : atelier, réunion publique, journées « portes ouvertes ».

Le tableau ci-dessous présente des outils susceptibles d'être mis à profit pour la phase préparatoire. Un outil peut aborder plusieurs thèmes à la fois. Les outils sont conçus en fonction du public visé.

| Thèmes | Outils | Langues | Public concerné |
|--|----------------------------|---------------------------|---|
| <p>1.</p> <p>Importance stratégique du processus d'élaboration du PLD pour l'avenir de la commune</p> <p>Informers les citoyens sur les enjeux de l'élaboration du plan et son contenu</p> <p>Sensibiliser les citoyens sur la nécessité d'une mobilisation sociale autour de l'exercice de plan communal de développement et surtout de sa mise en oeuvre</p> | Emissions radiophoniques | Nationales | Communautés à la base |
| | | Français | Autorités administrative et politique Services techniques ONG Société civile |
| | Réunions d'information | Nationales | Communautés à la base |
| | | Français | Autorités administrative et politique Services techniques ONG Société civile |
| | Fascicules Affiches | Français | Autorités administrative et politique Services techniques ONG Société civile |
| | | Nationales | Communautés à la base |
| | Articles dans les journaux | Français | Autorités administrative et politique Services techniques ONG Société civile |
| | | Boîte à images et livrets | Nationales |
| | Théâtre forum | Nationales | Communautés à la base |

1. Les trois thèmes sont traités dans chacun des outils

| Thèmes | Outils | Langues | Public concerné |
|--|----------------------------|-----------------------|---|
| <p>2.</p> <p>La nécessité d'impliquer tous les acteurs stratégiques aux diverses étapes du processus</p> <p>Identifier les différents acteurs et leurs rôles</p> | Émissions radiophoniques | Nationales | Communautés à la base |
| | | Français | Autorités administrative et politique Services techniques ONG Société civile |
| | Réunions d'information | Nationales | Communautés à la base |
| | | Français | Autorités administrative et politique Services techniques ONG Société civile |
| | Articles dans les journaux | Français | Autorités administrative et politique Services techniques ONG Société civile |
| | Boîte à images et livrets | Nationales | Communautés à la base |
| Théâtre forum | Nationales | Communautés à la base | |

2. Les deux thèmes sont traités dans chacun des outils

La communication ne doit pas se limiter uniquement à la phase préparatoire. La population doit être régulièrement informée de la progression de chaque phase. Les outils indiqués pour cette information sont les réunions et les émissions radiophoniques.

Les radios locales et les agents AIB peuvent être mis à contribution.

2.2 L'étape de la réunion de cadrage avec le bureau d'études

C'est une étape importante de la phase de démarrage car elle permet au conseil municipal et au bureau d'études de :

- Avoir une compréhension commune des termes de la mission qui est confiée au bureau d'études
- Examiner les outils élaborés pour le diagnostic communal (fiches de collecte de données, guide d'entretiens...)
- Examiner le plan de l'exposé du module de formation sur la planification locale (exposé qui sera fait lors de l'atelier de lancement du processus d'élaboration du PCD)
- Arrêter un calendrier définitif du processus d'élaboration du PCD

2. 3 La tenue de l'atelier de lancement officiel du processus d'élaboration du PCD

L'atelier de lancement officiel du processus d'élaboration du PCD sera tenu sous le haut patronage du Haut Commissaire de la province, présidé par le Maire de la commune et animé par le bureau d'études . Cet atelier auquel participe l'ensemble du conseil municipal, les membres de la commission ad hoc et les représentants des CVD doit répondre aux objectifs suivants :

- Informer les citoyens sur les enjeux de l'élaboration du plan et son contenu;
- Identifier les différents acteurs et leurs rôles;
- Sensibiliser les citoyens sur la nécessité d'une mobilisation sociale autour du processus d'élaboration du plan communal de développement et surtout de sa mise en œuvre.

Le conseil pourra décider de tenir, en plus de l'atelier de lancement, des rencontres de sensibilisation dans les différents secteurs et villages de la commune répondant aux mêmes objectifs.

Quelle est la durée de la phase de démarrage?

La durée de la phase de démarrage ne devrait pas excéder **deux (2) semaines**. La prestation du bureau d'études peut être estimée à **une (1) semaine/personne**.

3. LA PHASE DE DIAGNOSTIC

La phase de diagnostic constitue véritablement une période clé dans le processus d'élaboration du plan communal de développement.

À quoi sert le diagnostic ?

L'étape de diagnostic sert à amener le conseil municipal et les résidents de la commune à identifier l'ensemble des potentialités et contraintes de leur milieu et leur permettre d'avoir une nouvelle vision de leur communauté qui les incite à agir. Le diagnostic doit permettre d'aboutir dans les phases suivantes à l'identification et l'analyse des solutions, à la formulation des actions à entreprendre et à la proposition d'actions prioritaires.

Quels sont les principes de base à retenir pour l'élaboration de diagnostic ?

Le diagnostic doit être réalisé sous l'égide du conseil municipal en consultation étroite avec l'ensemble de la population de la commune et de tous les groupements, ONG ou associations impliqués dans la vie économique et sociale de la commune. Les méthodes participatives retenues pour la conduite du diagnostic doivent permettre l'implication du plus grand nombre de résidents de la commune y compris les groupes sensibles que constituent les femmes, les jeunes et les vieux.

Quelles sont les principales étapes de la phase diagnostic

La phase de diagnostic comprend quatre (4) principales étapes :

3.1 : L'étape de l'animation des séances de diagnostic participatif par village et par secteur

Sur la base des fiches d'entretiens et d'animation élaborées par le bureau d'études, il s'agira de réaliser des séances d'animation de diagnostic participatif par village et par secteur. Les thèmes qui peuvent être traités au cours des séances d'animation sont abordés ci-dessous.

Les Plans de Gestion des Terroirs (PGT) et les monographies réalisées dans certains villages doivent être exploités et mis à profit.

Cette étape est essentiellement animée par le bureau d'étude. Il est assisté dans les villages par les différents Conseils Villageois de Développement (CVD) et dans les secteurs du chef-lieu de la commune par la Commission Ad'hoc, ces deux structures étant chargées de l'organisation des séances et de la mobilisation de la population au cours de ces rencontres.

3.2 L'étape de la collecte de données de bases complémentaires

Réalisée par le bureau d'étude à la même période que les séances de diagnostic participatif dans les villages et dans les secteurs, la collecte de données de base complémentaires se fait auprès de personnes ressources et dans les services déconcentrés. Dans les communes où le processus ECOLOC (Economies Locales) a été conduit à terme, les résultats devraient être utilisés, notamment les éléments sur les comptes économiques locaux.

3.3 L'étape de l'élaboration du rapport provisoire de synthèse diagnostic

Cette étape est celle de l'élaboration du rapport d'étape (rapport provisoire de synthèse diagnostic) par le bureau d'études et dont le contenu est le suivant : Etat des lieux par secteur d'activités à l'échelle communale, synthèse des résultats du diagnostic (forces, faiblesses, opportunités, menaces, contraintes, potentialités),

3.4 Restitution du rapport provisoire de synthèse diagnostic

le rapport provisoire de synthèse diagnostic est restitué par le bureau d'études au conseil municipal, à la commission ad hoc. assistent également à cette restitution les représentants de chaque CVD (deux représentants au maximum par CVD). Ceux-ci font leurs amendements dont la prise en compte permet la rédaction par le bureau d'études du rapport de synthèse diagnostic

Quelles sont les méthodes d'animation participatives pouvant servir à l'élaboration du diagnostic ?

Il existe un certain nombre d'outils ou de méthodes pouvant servir à l'élaboration du diagnostic⁴. Les plus connues sont :

⁴ Voir descriptions abrégées des méthodes d'animation participative en annexe.

- La Méthode Active de Recherche Participative (MARP);
- La méthode ZOPP (cadre logique)
- La méthode SWOT (forces, faiblesses, opportunités, menaces).

Quels sont les thèmes à aborder dans la phase de diagnostic ?

Évidemment il est important que le diagnostic soit structuré de façon à toucher toutes les préoccupations qui sont au cœur du processus de développement et de mise en valeur de la commune. Pour ce faire, on pourra convenir d'aborder un nombre variable de thématiques selon les besoins exprimés et les conditions objectives du milieu. La liste fournie à la suite est seulement indicative et pourra être élargie ou restreinte selon les situations. **Rappelons cependant que le diagnostic doit être un outil d'aide à la prise de décision et non pas une étude exhaustive de la situation d'une commune donnée.** Il importe également de rappeler que le diagnostic doit être établi en fonction des compétences spécifiques de la commune telles qu'établies par le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et doit mettre en exergue les forces et les faiblesses de la commune en lien avec ces compétences.

À titre indicatif, voici une liste des éléments pouvant être abordés dans le diagnostic;

- **La localisation de la commune** dans son environnement (province, région, voies d'accès...); il est intéressant de joindre une carte ici;
- **Le milieu physique**, principalement les ressources en sols, les ressources en eau, les ressources végétales disponibles pour la vie de la commune;
- **Le milieu humain**, à savoir l'histoire du peuplement, les caractéristiques démographiques (recensement de la population⁵, la population scolarisable selon le genre, les mouvements migratoires, les ethnies et les pratiques religieuses...);
- **L'organisation sociale** soit l'organisation politico administrative de la commune et les rapports sociaux entre les différents groupes dans la commune, la place et le rôle des femmes, des jeunes, des vieux, le recensement des organisations paysannes et autres groupes organisés, les relations entre la commune et l'extérieur;
- **L'occupation et la gestion de l'espace** soit une description de l'organisation spatiale (agriculture, habitation, commerces, transport...), la localisation des quartiers, le mode de gestion du foncier, les problèmes liés à la gestion de l'espace;
- **Les infrastructures socio-économiques** à savoir un relevé de l'état, des modalités et difficultés de gestion de chaque type d'infrastructure (santé, éducation, hydraulique, marchandes, économiques et de production);
- **Les activités économiques** c'est-à-dire les types et les niveaux de production agricole et d'élevage, les activités marchandes et de transport, le tourisme....,
- **Les secteurs sociaux** soit le fonctionnement des systèmes d'éducation de base, de santé, le niveau d'emploi....,

⁵ Voir modèle de tableau pour la présentation du recensement en annexe

- **L'institution municipale** à savoir le fonctionnement du conseil, des commissions, la qualité et le fonctionnement de l'administration communale, le niveau et la diversité des finances communales ainsi que l'évolution du budget.

Quelle est la démarche à mener pour réaliser la synthèse des résultats du diagnostic ?

La démarche d'élaboration du diagnostic pourra varier selon la méthode participative qui sera retenue. Le résultat de l'exercice de diagnostic doit cependant permettre au conseil communal d'identifier clairement, et ce pour chacun des thèmes énumérés plus haut, **les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces** en vue de formuler par la suite des objectifs et stratégies de développement. Chacun des thèmes doit être traité en vue de faire ressortir :

- **Les forces** : quels sont les **avantages comparatifs** de la commune au plan économique et social et qui peuvent servir de moteur au développement ? (capacité de production agricole ou d'élevage, attractivité marchande, accessibilité aux zones de production et de consommation, intérêt touristique...);
- **Les faiblesses** : quels sont les principaux **freins** au développement de la commune ? (faiblesse des finances municipales, absence d'infrastructures adéquates, éloignement des centres de production et de consommation...);
- **Les opportunités** : quelles sont les opportunités qui peuvent se présenter à court et moyen terme (0-5 ans) et qui peuvent aider au développement de la commune ? (infrastructures de transport ou marchandes, infrastructures sociales, nouvelles sources de financement...);
- **Les menaces** : quelles sont les principales menaces susceptibles d'influer sur le développement de la commune à court et moyen terme ? (instabilité des institutions communales, détérioration des infrastructures...).

Le bureau d'études, appuyé en cela par la commission ad hoc et les CVD qui assurent la mobilisation de la population, sera responsable de l'animation des diverses rencontres de consultation nécessaires à l'élaboration du diagnostic..

Afin de permettre à l'ensemble des citoyens de s'exprimer et de tenir compte de toutes les préoccupations quant au développement de la commune, des rencontres seront organisées dans **tous les secteurs et dans tous les villages** de la commune et auprès des **groupes sensibles** tels les femmes, les jeunes et les vieux.

Le bureau d'études sera responsable de la rédaction de la synthèse des diverses rencontres tenues dans le cadre de l'exercice d'élaboration du diagnostic.

Quelle doit être la durée de la phase de diagnostic ?

Normalement, la durée pour l'établissement du diagnostic ne devrait pas dépasser **quatre (4) semaines**.

Quant à elle, la prestation du bureau d'études pour la phase diagnostic peut être estimée à **4 semaines/personne**.

4. LA PHASE DE PLANIFICATION ET DE REDACTION DU PLAN

Cette phase découle des résultats de l'exercice de diagnostic mené à la phase antérieure.

Qui est responsable de la phase de planification et de rédaction du plan communal de développement ?

Comme pour la phase de diagnostic, le conseil municipal est le premier responsable de la phase de planification et de rédaction du plan communal de développement. Il est cependant appuyé dans cette démarche par la commission ad hoc, les Conseils Villageois de Développement (CVD) et le bureau d'études. A ce titre, le bureau d'études est chargé de conduire et d'animer les diverses étapes de planification et de rédaction du plan communal de développement.

La commission ad hoc et les CVD sont chargés de mobiliser les populations et d'organiser les diverses rencontres de consultation qui serviront à l'élaboration du PCD sur une **base participative** en impliquant l'ensemble des citoyens.

Quelles sont les principales étapes de la phase de planification et de rédaction du plan communal de développement ?

La phase de planification et de rédaction du plan communal de développement comporte deux étapes essentielles qui sont :

Etape 1 : L'étape de planification ;

Etape 2 : L'étape de rédaction du plan.

4. 1. L'étape de planification

Quatre (4) activités importantes sont menées durant cette étape à savoir :

- La détermination des orientations de développement et des objectifs du PCD ;
- l'exercice d'identification et de priorisation des projets ;
- l'exercice d'arbitrage et de programmation physique et financière des projets ;
- La détermination des stratégies de mise en œuvre du PCD.

- La détermination des orientations de développement et des objectifs du PCD

Cette activité est de la compétence du conseil municipal qui peut naturellement se faire assister par le bureau d'études. Sur la base des objectifs du millénaire (om), des orientations du schéma provincial d'aménagement du territoire (SPAT), et des résultats de la phase de diagnostic, le conseil municipal détermine les orientations de développement de la commune et fixe les objectifs de développement pour les cinq (5) prochaines années. cet exercice doit faire l'objet d'un document qui sera exploité à la phase d'identification et de priorisation des projets du plan ainsi qu'à celle de l'arbitrage et de programmation physique et financière des projets.

- **L'exercice d'identification et de priorisation des projets**

Cet exercice exécuté sous une **forme participative**, consiste, sur la base des forces et faiblesses identifiées dans la phase de diagnostic à obtenir au niveau de chaque village et chaque secteur, un consensus sur les forces (atouts) à mettre en valeur de façon prioritaire et sur les contraintes les plus urgentes à lever. Cela se traduit notamment par l'identification de projets à inscrire au plan, lesquels projets sont priorisés en fonction du consensus obtenu et évoqué plus haut.

Le bureau d'études, appuyé par la Commission Ad hoc et les CVD dans le cadre de la mobilisation des populations, sera responsable de l'animation des diverses rencontres dans les secteurs et villages de la commune pour cet exercice d'identification et de priorisation. **Il est fortement recommandé que des rencontres séparées soient tenues avec les groupes sensibles à savoir les femmes, les vieux et les jeunes avant la rencontre de recherche de consensus.**

Cet exercice donne lieu à la production d'un tableau synthétisant les propositions retenues au niveau de chaque secteur et chaque village.

- **L'exercice d'arbitrage et de programmation physique et financière des projets**

A l'issue de l'exercice précédent se tient un atelier d'arbitrage et de programmation physique et financière des projets. Initié par le conseil municipal, cet atelier se tient sous sa responsabilité et regroupe l'ensemble du conseil municipal, la commission ad hoc, les représentants des CVD (au moins deux représentants par CVD) et le bureau d'études.

Après un exposé du maire sur la **vision de développement** de la commune (orientations données par le conseil municipal), le bureau d'études fait un exposé relatif aux différents tableaux de synthèse portant sur les projets priorisés des villages et des secteurs.

Compte tenu de la vision de développement, des possibilités financières de la commune et des différentes normes sectorielles, il est alors procédé à un arbitrage sur l'ensemble des projets soumis. Les projets retenus font alors l'objet d'une programmation dans le temps (programmation année par année) et l'espace (localisation par secteur et village) des projets. Si le bureau d'études dispose déjà de suffisamment d'éléments de coûts, il est procédé à la détermination du coût global du plan (incidence financière sur les cinq (5 ans)) et à la programmation financière annuelle des projets du plan. Si tous les coûts ne sont pas encore disponibles, il pourra être procédé à l'affinement de la programmation financière au cours de l'étape de rédaction du plan.

De cette programmation physique et financière des projets du plan est tiré le Plan Annuel d'Investissement (PAI) de chaque village qui sera mis en œuvre par le CVD en relation avec le conseil municipal

À ce stade de la planification du PCD il importe de prendre en compte les grandes orientations d'aménagement articulées dans le Schéma Directeur d'Aménagement et d'Urbanisme (SDAU) si un tel document a été élaboré pour la commune. Les propositions développées dans le PCD doivent en effet se situer dans le cadre des orientations d'aménagement du SDAU en vue d'assurer l'harmonisation des interventions sur le terrain.

- **La détermination des stratégies de mise en œuvre du PCD**

Cette activité conduite sous la responsabilité du conseil municipal vise à trouver les voies et moyens de mise en œuvre avec succès du plan communal de développement. Cette réflexion devra porter notamment sur :

- la mobilisation sociale pour la mise en œuvre du plan ;
- la formation des acteurs ;
- la mobilisation des ressources financières ;
- les mécanismes de suivi et d'évaluation du plan.

4. 2 L'étape de la rédaction du plan.

Cette deuxième étape comporte trois activités essentielles :

- La rédaction du rapport provisoire du plan ;
- La restitution du rapport provisoire ;
- La rédaction du rapport définitif du PCD.

>La rédaction du rapport provisoire du plan

Sur la base des éléments du diagnostic et de la programmation physique et financière des projets du plan, le bureau d'études procède à la rédaction d'une version provisoire du plan qui comprend les rubriques suivantes :

> La présentation de la commune

Il s'agit ici de procéder à une brève présentation de la commune en fonction des rubriques suivantes : situation géographique, organisation administrative, organisation sociale, milieu physique, milieu humain, les activités économiques, les secteurs sociaux, les infrastructures socio-économiques, l'occupation et la gestion de l'espace, l'institution municipale.

> La synthèse des résultats de la phase de diagnostic

Une synthèse des diverses activités de consultation tenues dans le cadre de la phase de diagnostic permettra de faire état des conclusions en terme des forces, faiblesses, opportunités et menaces auxquelles la commune est confrontée dans sa démarche de développement.

> Le programme d'actions

Sur la base des résultats de l'arbitrage obtenus à l'étape 1 (étape de planification), le programme d'actions établira par secteur d'activités : les problèmes prioritaires, les objectifs, les résultats attendus et les actions (projets de développement) retenues. Ce programme sera présenté sous forme d'un tableau synthèse dont on trouve un modèle en annexe⁵

Tous les projets de développement devront faire l'objet de fiches de projets (en annexe au PCD) qui décriront de façon détaillée lesdits projets : nature, localisation sur le territoire communal, ses caractéristiques physiques, les coûts, le calendrier de mise en œuvre, les résultats attendus...

> **L'esquisse de programmation temporelle et spatiale**

L'esquisse élaborée sous la forme d'un tableau synthèse⁶ présentera pour chaque problème prioritaire : les actions retenues, la localisation des zones d'intervention sur le territoire communal, la quantification des réalisations physiques, l'année de réalisation, le coût estimé.

Il est proposé que cette esquisse soit préparée pour une période de cinq (5) ans.

Pour une exploitation facile du PCD par les partenaires, cette programmation sur cinq (5) ans peut être extrait plus tard sous forme de document séparé du plan.

> **La programmation de la 1^{ière} année de mise en œuvre du PCD**

La programmation est élaborée sous forme d'un tableau synthèse⁷ présentant pour chaque action ou projet de développement retenu : la quantification des réalisations physiques, les sous activités, la période d'exécution, le lieu, le coût désagrégé entre la contribution de la commune et l'apport en financement externe. Il sera annexé au PCD, les différents Plans Annuels d'Investissements (PAI) des villages. Cette programmation pourra faire l'objet d'actualisation, ceci pour prendre en compte les éventuels « projets hors plans » surtout au niveau des PAI des villages. Cependant le recours aux « projets hors plans » devrait être évité autant que possible, le PCD étant la seule référence pour les investissements dans la commune.

Le document du plan communal de développement local doit contenir en outre un tableau faisant état du coût des projets envisagés selon le planning annuel et donc des sommes totales qui devront être engagées dans sa mise en œuvre. Ce tableau, qui établit en plus la répartition entre l'apport des partenaires et l'apport de la commune, doit servir de document de base en vue de procéder à la recherche du financement nécessaire à la mise en œuvre du plan

> **Le cadre institutionnel de mise en œuvre**

Cette section du PCD présente sous forme synthétique le détail du cadre institutionnel de mise en œuvre du PCD soit : les acteurs impliqués, les structures responsables de la mise en œuvre, les mécanismes et schémas de financement.

.Au dépôt du rapport provisoire, il est accordé au conseil municipal, à la commission ad hoc et aux CVD, deux (2) semaines pour lire le rapport et préparer des amendements écrits en vue de l'atelier de restitution

> **Les cartes thématiques**

Le plan communal de développement doit être accompagné de cartes thématiques qui mettent en lumière les éléments clé de diagnostic et d'analyse. Ces cartes sont de deux types :

⁶ Voir modèle de tableau sur l'esquisse de programmation en annexe

⁷ Voir modèle de tableau sur la programmation annuelle des actions en annexe

- Cartes obligatoires :
 - Deux (2) cartes de situation géographique de la commune par rapport au pays et à la province respectivement ;
 - La carte administrative de la commune (découpage de la commune en secteurs avec matérialisation de la zone lotie et les différends villages);
 - La carte des densités de la commune (densités de population par secteur et par village);
 - La carte d'occupation des sols de la commune (zone lotie et non lotie pour le chef-lieu de la commune et les espaces d'habitation, de production et de conservation pour le reste du territoire communal ;
 - La carte des équipements (les équipements collectifs, les lieux de cultes, les espaces verts...).

- Cartes facultatives (lorsque applicable): ce sont les cartes des différents réseaux lorsque ces derniers existent. Il s'agit notamment de :
 - La carte du réseau d'adduction d'eau potable;
 - La carte du réseau de desserte du téléphone;
 - La carte du réseau de desserte de l'électricité;
 - La carte de drainage des eaux;
 - Etc....

> La restitution du rapport provisoire

Un atelier de restitution (qui dure généralement une journée) sera organisé en vue de permettre au bureau d'études de présenter le rapport provisoire du PCD au conseil communal. La commission ad hoc et les différents CVD livrent alors leurs observations, critiques et suggestions sur le contenu du rapport provisoire. À la suite des débats, le conseil donne son appréciation finale et adopte ou rejette le rapport provisoire.

Dans le cas où le conseil municipal rejette le rapport provisoire, le bureau d'études sera invité à en reprendre la rédaction en vue de satisfaire aux exigences du conseil municipal.

> Rédaction du rapport définitif du PCD

Si le rapport provisoire est adopté, le bureau d'études est invité à produire le rapport définitif en prenant en compte les observations pertinentes faites par le conseil municipal, la commission ad hoc et les différents CVD.

Quelle doit être la durée de la phase de planification et de rédaction du plan communal de développement ?

Normalement, la durée de cette phase ne devrait pas dépasser **huit (8) semaines**.

La prestation du bureau d'études pour cette phase peut être estimée à **6 semaines/personne**.

La responsabilité du bureau d'études dans l'élaboration du PCD s'arrête formellement à cette phase.

5. PHASE DE VALIDATION DU PLAN

Elle est composée de deux principales étapes :

- L'étape 1 : l'étape d'adoption du PCD par le conseil municipal ;
- L'étape 2 : l'étape d'autorisation de mise en oeuvre par l'autorité de tutelle

5. 1 L'étape d'adoption du PCD par le conseil municipal

L'adoption du plan communal de développement est de la responsabilité du conseil municipal. Le CGCT stipule en effet que le conseil municipal « discute et adopte les plans de développement communaux et contrôle leur exécution ».

Comment le conseil municipal procède-t-il à l'adoption du PCD ?

Il est recommandé que l'adoption du plan communal de développement soit faite dans le cadre d'une **session extraordinaire** du conseil municipal avec un ordre du jour unique : l'adoption du plan communal de développement. Un modèle de PV de délibération du conseil municipal y relatif est inséré en annexe⁸.

5. 2 L'étape d'autorisation de mise en oeuvre par l'autorité de tutelle

Après adoption du PCD par le conseil municipal, le document de plan est transmis à la tutelle pour autorisation préalable de mise en oeuvre. Cette autorisation est donnée par écrit. Elle est toutefois réputée acquise trente (30) jours à partir de la date de l'accuse de réception délivré par l'autorité de tutelle. Lorsque l'autorité de tutelle refuse son autorisation préalable, le conseil peut exercer des recours conformément aux textes en vigueur (cgct, art.231). L'autorisation de mise en oeuvre du plan par la tutelle constitue l'étape ultime de validation du plan.

La mise en oeuvre du PCD ne peut être opérationnelle que si le conseil communal l'adopte en bonne et due forme et que l'autorité de tutelle autorise son exécution.

Quelle doit être la durée de la phase de validation du plan communal de développement ?

Normalement, la durée de cette phase ne devrait pas dépasser **huit (8) semaines, y compris le délai d'autorisation préalable par la tutelle.**

⁸ Voir modèle de PV de délibération pour l'adoption du PCD en annexe

ANNEXES

ANNEXE 1 : MODELE D'ARRETE CREANT LA COMMISSION AD'HOC

| | |
|---|--|
| MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE ET DE LA DECENTRALISATION | BURKINA FASO Unité – Progrès – Justice |
| REGION DE... | |
| PROVINCE DE... | |
| COMMUNE DE ... | |
| | ARRETE N° .../MATD/R .../P.../C. Portant création et composition d'une Commission Ad'hoc de Suivi de l'Elaboration du Plan Communal de Développement (CASE/PCD) |

LE MAIRE, PRESIDENT DU CONSEIL MUNICIPAL DE ...

Vu la constitution ;

Vu le Décret N° 2002-204/PRES du 06 juin 2002, portant nomination du Premier Ministre ;

Vu le Décret N° 2002-205/PRES/PM du 10 juin 2002, portant composition du Gouvernement du Burkina Faso ensemble ses modificatifs ;

Vu le Décret N° 78-056/PRES/MLS/MF du 22 juillet 1978 portant régime financier et comptable des Communes ;

Vu la Loi N° 055-2004/AN du 21 décembre 2004 portant Code Général des Collectivités Territoriales au Burkina Faso ;

Vu les élections du 12 février 2006 portant élection du Conseil Municipal ;

Vu le P.V. de l'élection du Maire et de ses adjoints en date du ... 2006 ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Il est créé au chef-lieu de la Commune de ..., une Commission Ad hoc de Suivi de l'Elaboration du Plan Communal d Développement (CASE/PCD)

ARTICLE 2 : La Commission ainsi créée a pour membres les personnes dont les noms suivent :

Conseillers municipaux :

- M... : secteur N° 1
- Mme... : secteur N° 2
- M... : secteur N° 3
- M... : secteur N° 4
- M... : secteur N° 5
- Mme... : secteur N° 6

Services techniques

- Un représentant de la Direction provinciale chargée de l'enseignement de base et de l'alphabétisation,
- Un représentant de la Santé
- Un représentant de la Direction provinciale chargée de l'agriculture
- Un représentant de la Direction provinciale chargée des ressources animales
- Un représentant de la Direction provinciale chargée de l'environnement et du cadre de vie
- Un représentant de la Direction provinciale chargée de l'hydraulique
- Un représentant de la Gendarmerie
- Un représentant de la Police
- Un représentant du Service des Domaines

Autorités coutumières et religieuses

- Eglise Protestante : Pasteur ...
- Communauté Musulmane : El Hadj...
- Eglise Catholique : Abbé...
- Chefs coutumiers : Dapore Naaba

Association des jeunes

- M...

Association femmes

- Mme...

Opérateurs économiques

- M...

Syndicats

- M...

Projets et ONG

- Mme...

Administration communale

- M...
- Mme...

ARTICLE 3 : La Commission dans le cadre de l'exécution de ses tâches peut faire appel à toute personne ressource dont la contribution est jugée utile

ARTICLE 4 : Les missions et le mode de fonctionnement de la Commission sont définis dans les TDR de la Commission

ARTICLE 5 : Le présent arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera

Ampliations :

- MATD
- H.C.
- Intéressés
- Chrono/archives

ANNEXE 2 : DOSSIER DE CONSULTATION RESTREINTE

| | |
|---|---|
| MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE ET DE LA DECENTRALISATION | BURKINA FASO Unité – Progrès – Justice |
| REGION DE ... | |
| PROVINCE DE... | |
| COMMUNE DE ... | |

DOSSIER DE CONSULTATION RESTREINTE⁹
Pour
**La sélection d'un bureau d'études en vue de l'élaboration du Plan
Communal de Développement (PCD) de ...**

Pièces du dossier :

- 1. Lettre d'invitation aux consultants**
- 2. Données particulières de la lettre d'invitation**
- 3. Pièces jointes :**
 - ◆ **Termes de référence**
 - ◆ **Annexe 1 : Formulaires-type pour propositions techniques**
 - ◆ **Annexe 2 : Formulaires-type pour propositions financières**
 - ◆ **Projet de contrat**

⁹ Modèle de DCR élaboré par l'AGEDECOL dans le cadre de l'exécution du PRPC

Annexe 2.1 : Propositions de services de consultants, Lettre d'Invitation**Le Maire****A**.....
.....**Objet : Propositions de services de consultants, Lettre d'Invitation**

Mesdames / Messieurs

INTRODUCTION

1.1 Vous êtes invités par la présente à soumettre une proposition technique et financière pour les services de consultants nécessaires à la Mission désignée dans les Données particulières jointes à la présente lettre. Votre proposition pourra servir de base à de futures négociations, dans la perspective finale d'un contrat entre votre firme et le Client désigné dans les données particulières.

1.2 Les données particulières contiennent une brève description de la Mission et de ses objectifs.

1.3 La Mission sera mise en œuvre conformément aux phases indiquées dans les Données particulières.

1.4 Le Client a obtenu un prêt (ou un don) de ...(ci-après dénommé « la banque ») en différentes monnaies pour financer le coût de la Mission et compte utiliser ce prêt/don pour effectuer les paiements au titre du marché pour lequel la présente lettre d'invitation est émise.

1.5 Pour pouvoir vous informer par vous-mêmes de la teneur de la Mission et du contexte local, il vous est fortement recommandé de rendre visite au Client avant de soumettre une proposition. Vous devez vous tenir pleinement informés de la situation locale et en tenir compte dans l'établissement de votre proposition.

1.6 Le Client fournira les intrants spécifiés dans les Données particulières ; il aidera les Consultants à obtenir les licences et permis nécessaires à la mise en œuvre des services, et mettra à leur disposition les données et rapports pertinents concernant le projet.

1.7 Veuillez noter i) que les dépenses afférentes à la mise au point des propositions et aux négociations relatives au contrat, y compris celles liées aux visites auprès du Client, ne constituent pas un coût direct de la Mission et, à ce titre, ne sont pas

remboursables ; et ii) que le Client n'est pas tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui lui seront soumises.

1.8 Les firmes dont les noms figurent dans les Données particulières ont été invitées à soumettre des propositions.

1.9 Nous tenons à vous rappeler que, de manière à éviter tout conflit d'intérêts, i) aucune firme dispensant des fournitures, travaux ou services avec laquelle vous êtes affiliés ou associés n'est admise à soumissionner au titre de quelconques marchés de fournitures, travaux ou services (en dehors des Services présents et de leur éventuelle continuation) résultant des services présents ou directement liés au projet dans le cadre duquel s'inscrit la Mission, et ii) toute autre participation antérieure ou actuelle au projet de la part de votre firme, de son personnel spécialisé ou de ses organismes affiliés ou associés, au titre d'un contrat conclu avec le Client, pourra entraîner le rejet de votre proposition. Il vous appartient de préciser votre situation à cet égard avec le Client avant d'établir ladite proposition.

DOCUMENTS

2.1 Pour établir une proposition, veuillez utiliser les Documents figurant dans la liste des pièces jointes aux Données particulières.

2.2 Les consultants désirant obtenir des éclaircissements sur lesdits Documents doivent en notifier le Client par écrit trente (30) jours au plus tard avant la date de remise des propositions. Toute demande d'éclaircissement formulée par courrier, télégramme, télex ou télécopie doit être envoyée à l'adresse du Client indiquée dans les Données particulières. Le Client répondra aux dites demandes par télégramme, télex ou télécopie, en envoyant copie de sa réponse à tous les consultants invités à soumissionner.

2.3 A tout moment avant la remise des propositions, le Client peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement émanant d'une firme invitée à soumissionner, modifier les Documents au moyen d'un amendement. Ledit amendement sera envoyé par courrier, télégramme, télex ou télécopie à toutes les firmes invitées à soumissionner, et aura force obligatoire pour lesdites firmes. Le Client peut, à son gré, reporter la date limite de remise des propositions.

ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS

3.1 Vous êtes invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière. Chacune de vos propositions doit être rédigée dans la langue spécifiée dans les Données particulières.

Proposition technique

3.2 Lors de l'établissement de la proposition technique, vous êtes censés examiner l'ensemble des conditions et instructions figurant dans les documents. Si vous ne

fournissez pas toutes les informations demandées, vous porterez l'entière responsabilité d'une telle omission, qui pourra entraîner le rejet de votre proposition.

3.3 En établissant la proposition technique, vous devez prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i) Une firme non retenue sur la liste restreinte ne peut s'associer avec une firme qui y figure en vue de fournir les services requis ;
- ii) Confier l'exécution d'une partie de la Mission en sous-traitance à des consultants locaux est considéré comme souhaitable ; un même sous-traitant peut figurer dans plusieurs propositions, sous réserve des dispositions des Données particulières. Le coût de la sous-traitance ne peut dépasser vingt cinq pour cent (25%) du prix total du marché proposé. Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions d'admissibilité requises par la Banque ;
- iii) Le nombre estimatif d'hommes mois de travail pour les membres clés du personnel spécialisé nécessaire à la Mission est indiqué dans les Données particulières. Votre proposition doit reposer sur un nombre sensiblement conforme à cette estimation ;
- iv) Les membres clés du personnel spécialisé proposé doivent être en majorité des employés permanents de votre firme, à moins que les Données particulières n'en disposent autrement ;
- v) Le personnel proposé doit avoir une expérience acquise à l'étranger, de préférence dans des contextes analogues à celui qui prévaut dans le pays de la Mission ;
- vi) Aucun personnel de substitution aux membres clés du personnel spécialisé ne peut être proposé, et un seul curriculum vitae peut être soumis pour chaque poste ;
- vii) Les rapports d'études doivent être rédigés dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans les Données particulières. Il est recommandé que le personnel de votre firme ait une connaissance pratique de la langue employée dans le pays de la Mission.

3.4 Votre proposition technique doit fournir les informations suivantes, ainsi que tous renseignements additionnels, au moyen des formulaires joints à l'Annexe 1 :

- i) Une brève description de l'organisation du Consultant et un aperçu de l'expérience récemment acquise dans le cadre de missions d'une nature analogue. Dans chaque cas, l'aperçu doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel fourni, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par la firme ;
- ii) Toutes observations ou suggestions relatives aux termes de référence du Consultant ainsi qu'un descriptif de la méthode (plan de travail) que le consultant propose de suivre pour mettre en œuvre les services.

- iii) La composition du personnel proposé, ainsi que les tâches confiées à chaque membre et leur calendrier ;
- iv) Les curricula vitae récemment signés par les membres clés du personnel spécialisé proposé, ou par un chef de service autorisé à le faire à l'échelon du siège de la firme. Parmi les informations clés à fournir doivent figurer le nombre d'années d'expérience au sein de la firme, et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- v) Des estimations de l'effort total en temps (hommes mois) devant être consacré à la mise en œuvre de la Mission ;
- vi) Les éventuelles observations formulées par le Consultant au sujet des données, services et installations devant être fournis par le client, conformément aux indications figurant dans les termes de référence.

3.5 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

3.6 La proposition financière doit indiquer les coûts afférents à la Mission, lesquels couvriront normalement la rémunération du personnel (étranger et local, sur le terrain et au siège), les indemnités de subsistance (indemnité journalière, indemnité de logement), les frais de transport (au niveau national, pour la mise en route et la cessation d'activités), les services et le matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures diverses), la reproduction de documents, et les enquêtes. Ces coûts doivent se décomposer en coûts étrangers et en coûts locaux. Votre proposition financière doit être établie au moyen de formulaires joints à l'Annexe 2.

3.7 La proposition financière doit prendre en compte l'assujettissement à l'impôt et le coût des assurances spécifiés dans les Données particulières.

3.8 Les coûts peuvent être libellés dans toute monnaie d'un pays membre de la Banque.

4. REMISE DES PROPOSITIONS

4.1 Vous devez soumettre un original de la proposition technique et un original de la proposition financière, ainsi que le nombre de copies de chaque proposition indiqué dans les Données particulières. Toutes les propositions doivent figurer dans des enveloppes séparées indiquant s'il s'agit de l'original ou d'une copie. Chaque proposition technique doit être placée dans une enveloppe portant clairement la mention « Proposition technique », et chaque proposition financière dans une enveloppe portant la mention « Proposition financière », ces deux enveloppes étant elles – mêmes placées dans une enveloppe extérieure qui doit être cachetée et porter l'adresse et les renseignements indiqués dans les Données particulières. Cette enveloppe doit porter clairement la mention :

“A OUVRIR UNIQUEMENT EN PRESENCE DU COMITE D’EVALUATION”

- 4.2** En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c’est l’original qui fera foi. L’original et chacune des copies de la proposition technique et de la proposition financière doivent être imprimés à l’encre indélébile et signés par le représentant autorisé du Consultant, l’autorisation dudit représentant devant être confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions. Toutes les pages de la proposition technique doivent être paraphées par le ou les signataires.
- 4.3** La proposition ne doit comporter aucune mention interligne ou surcharge, sauf si cela est nécessaire à la correction d’erreurs imputables au Consultant, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le ou les signataires.
- 4.4** La proposition technique et la proposition financière dûment complétées doivent être remises au plus tard à la date et à l’heure indiquées dans les Données particulières.
- 4.5** Les propositions doivent être valables pendant le nombre de jours indiqué dans les Données particulières à compter de la date à laquelle elles sont remises. Durant cette période, vous devez maintenir à disposition le personnel spécialisé qui est proposé pour la Mission. Le Client n’épargnera aucun effort pour conclure dans le même temps les négociations au lieu indiqué dans les Données particulières.

5. RETRAIT DES PROPOSITIONS

- 5.1** Le retrait de propositions peut être effectué par écrit, sous forme de lettre ou câble, à tout moment avant la date d’adjudication. Le retrait peut être fait en personne par l’auteur de la proposition ou par son représentant dûment mandaté, sous réserve qu’il fasse connaître son identité et qu’il signe un reçu de l’offre avant l’adjudication.

6. MODIFICATION DES PROPOSITIONS

- 6.1** Sauf dispositions contraires décidées par le Client, les modifications doivent être reçues au plus tard à la date et à l’heure fixées pour la réception des offres faites en réponse à la présente demande de proposition. Les modifications devront être faites par écrit sous forme de lettre ou de câble et indiquer expressément la proposition ainsi modifiée, la nature de la modification, la référence de la demande de proposition ainsi que l’heure et la date fixée pour la réception des propositions. Les modifications doivent être adressées au bureau désigné à cet effet avec indication de la raison ou des raisons de la modification.

7. EVALUATION DES PROPOSITIONS

- 7.1** Une procédure en deux étapes est adoptée pour l’évaluation des propositions. L’évaluation technique doit être menée en premier, suivie de l’évaluation

financière. Les firmes seront classées au moyen d'un système de notation technique/financière combinée, comme indiqué ci-après.

Proposition technique

7.2 Le comité d'évaluation désigné par le Client évaluera les propositions au moyen des critères et du système de points spécifiés dans les Données particulières. Chaque proposition conforme recevra une note technique (Nt). Les propositions recevant une note inférieure à soixante quinze (75) points seront rejetées et les propositions financières correspondantes seront retournées sans avoir été ouvertes aux firmes qui les ont soumises.

Proposition financière

7.3 Après avoir établi si les propositions financières sont complètes et dépourvues d'erreurs de calcul, le comité d'évaluation convertira les prix libellés dans diverses monnaies dans la monnaie unique spécifiée dans les Données particulières. Le cours vendeur officiel utilisé à cet effet sera le cours émanant de la source indiquée dans les Données particulières et en vigueur à la date de remise des propositions. La proposition financière la moins-disante (Mo) recevra une note financière (No) de cent (100) points, La détermination de la note des autres soumissionnaires se fera selon la règle inversement proportionnelle avec la formule suivante :

$$\mathbf{Ni = Mo \times No / Mi}$$

Ni = Note du soumissionnaire évalué

Mo = Proposition financière la moins disante

No = Note de la proposition financière la moins disante

Mi = Proposition financière du soumissionnaire évalué

Classement final

7.4 Pour finir, les propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (Nt) et financière (Nf) combinées, avec application des pondérations indiquées dans les Données Particulières (T = poids donné à la proposition technique ; F = poids donné à la proposition financière ; T + F = 1), pour aboutir à une note globale (N) ainsi calculée :

$$\mathbf{N = (Nt \times T) + (Nf \times F)}$$

8. NEGOCIATIONS

8.1 Avant l'expiration de la période de validité des propositions, le client notifiera au Consultant ayant remis la proposition la mieux classée, par lettre recommandée, télégramme, télex ou télécopie, que sa proposition a été retenue, en l'invitant à négocier le Contrat.

- 8.2** Les négociations durent en principe entre deux (2) et cinq (5) jours. L'objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de parapher un projet de contrat au plus tard à la conclusion de ces négociations.
- 8.3** Les négociations débutent par l'examen de la proposition technique, de la méthode proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et des suggestions que le Consultant a pu faire pour améliorer le mandat. Un accord est ensuite conclu sur les termes définitifs du mandat, la dotation en personnel, les diagrammes à barres qui doivent indiquer les activités, le personnel, les périodes passées sur le terrain et au siège, le temps de travail en hommes mois, et tout ce qui a trait à la logistique et à l'établissement des rapports. Il faut veiller tout particulièrement à optimiser les prestations que le Consultant est tenu d'assurer, dans les limites du budget disponible, et de définir clairement les intrants que le client doit fournir afin de garantir une mise en oeuvre satisfaisante de la mission.
- 8.4** Les modifications convenues doivent ensuite se refléter dans la proposition financière, à partir des taux unitaires proposés (sans négociation des taux exprimés en hommes mois).
- 8.5** Ayant notamment basé son choix du Consultant sur une évaluation des membres clés du personnel spécialisé proposé, le client s'attend à négocier un contrat sur la base de la dotation en personnel définie dans la proposition. Avant que ces négociations ne s'ouvrent, le client doit obtenir l'assurance que lesdits membres du personnel seront effectivement disponibles. Il ne prendra aucun remplacement en considération durant les négociations, sauf en cas de reports imprévus de la date de démarrage ou d'empêchement pour raisons de santé de membres clés du personnel spécialisé.
- 8.6** Les négociations doivent s'achever par l'examen du projet de contrat, qui est rédigé selon les contrats type de la Banque, basés soit sur une rémunération forfaitaire, soit une rémunération au temps passé. Le client et le Consultant doivent arrêter définitivement les termes du contrat pour conclure les négociations. Si celles-ci échouent, le Client invitera le Consultant dont la proposition a été classée en second à négocier le Contrat.

9. ATTRIBUTION DU CONTRAT

- 9.1** Le contrat est attribué une fois menées à bien les négociations avec le Consultant retenu. Le Client fait alors savoir dans les meilleurs délais aux autres Consultants que leur proposition n'a pas été retenue.
- 9.2** Le Consultant retenu est censé commencer à exécuter la Mission à la date et au lieu spécifiés dans les Données particulières.

10. CONFIRMATIONS

10.1 Veuillez faire savoir au Client, par télex ou télécopie :

- i) que vous avez bien reçu la lettre d'invitation ;

- ii) si vous comptez soumettre une proposition ; et
- iii) en pareil cas, à quelle date et par quel moyen vous comptez la transmettre.

11. CORRUPTION OU MANŒUVRES FRAUDULEUSES

11.1 La Banque requiert des emprunteurs (y compris les bénéficiaires de ses prêts) ainsi que des soumissionnaires/fournisseurs/entreprises prenant part aux marchés qu'elle finance d'observer les normes d'éthique les plus élevées lors de la passation et de l'exécution de ces marchés. A cet effet, la Banque

a) définit les termes de la façon suivante :

- i) "corruption" signifie le fait d'offrir, de donner, d'agréer ou de solliciter toute chose ayant une valeur dans le but d'influencer l'action d'un responsable dans le processus de passation et d'exécution du marché ; et
 - ii) "manœuvres frauduleuses" signifient une présentation inexacte des faits dans le but d'influencer le processus de passation ou d'exécution du marché au détriment de l'emprunteur, et incluent la collusion entre soumissionnaires (avant ou après la soumission des offres) en vue de fixer les prix des offres à des niveaux artificiellement non concurrentiels et de priver l'emprunteur des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- b) rejettera toute proposition d'attribution du marché qui lui sera proposée ou qu'il aura approuvée sur la base d'informations incomplètes, inexactes ou fallacieuses fournies par l'emprunteur, ou s'il est établi, par décision d'un tribunal, ou à la suite d'une mission spéciale d'audit que le marché a été attribué à la suite de pratiques irrégulières. Dans ce cas, le soumissionnaire peut également se voir interdire toute participation aux projets financés par la Banque pour une période déterminée par la Banque.

ANNEXE 2.2 : DONNEES PARTICULIERES DE LA LETTRE D'INVITATION

Lettre d'invitation

Clause No :

1.1 Pays/Nom de la Mission : Burkina Faso / Elaboration du Plan Communal de Développement (PCD).

Nom du client : Commune de ...

1.2 Description et objectifs de la Mission

La mission consistera en l'élaboration du plan de développement dans la commune de ..., éligible au programme de ...

L'objectif global de la mission est de contribuer au renforcement des capacités de la commune a travers la mise a disposition d'outils d'aide a la décision.

Les objectifs spécifiques de la mission sont :

- susciter une mobilisation sociale autour du PCD à travers une démarche participative d'élaboration
- faire un diagnostic socio-économique de la commune
- proposer des orientations, des objectifs et des stratégies de développement
- identifier des projets de développement
- proposer un schéma de financement du PCD

1.3 Phases prévues pour la Mission (le cas échéant) :

La mission comportera les phases suivantes :

- l'organisation d'un atelier de sensibilisation sur la planification communale participative
- la collecte et l'analyse des données
- la rédaction du rapport provisoire du PCD
- la restitution du rapport provisoire du PCD
- la rédaction et le dépôt du rapport définitif

1.4 Origine du financement :

1.5 Conférence préalable à l'établissement de la proposition : Non

1.6 Le Client doit fournir les intrants suivants :

- Toutes informations ou documents nécessaires à la réalisation de la mission
- Les contacts (personnes ressources) dans la commune

1.7 Les consultants / bureaux d'études invités sont les suivants :

LISTE DES BUREAUX D'ETUDES INVITES

| | NOM | COORDONNEES |
|----|-----|-------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |

2.1 Les Documents sont : (Mandat, Contrat, Annexes, etc.)

- La Lettre d'invitation (les données particulières) ;
- Les termes de référence de la mission ;
- Le projet de contrat ;
- Les annexes :
 - Formulaire-type pour propositions techniques ;
 - Formulaire-type pour propositions financières.

2.2 L'adresse est :

3.1 Langue à utiliser pour les propositions : Français

3.3

- i) Une firme de la liste restreinte peut s'associer à une autre firme de la liste restreinte : Oui
- ii) Le même sous-traitant peut être partie à plusieurs propositions : Non
- iii) Le nombre d'hommes mois du personnel clé proposé est :
.....
- iv) Les membres clés du personnel proposé sont en majorité des employés permanents de la firme : Oui
- iv) Langue(s) à utiliser pour les rapports : Français

3.7 Assujettissement à l'impôt, assurances (description ou référence aux documents appropriés) .Conformément aux conventions passées entre l'Etat et ..., toutes les prestations ou acquisitions de biens et services liées à la mission sont exonérées de tout droit de douanes, impôts et taxes (cf circulaire N° 99 – 102 / MEF / SG / DGTCP / DELF du 28 juin 1999 portant modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics de l'Etat ou autres opérations exonérées.).

- 4.1 Nombre de copies des propositions à soumettre : l'original plus trois (3) copies
Adresse (lieu de dépôt) :

Renseignements à porter sur l'enveloppe : "offre pour la sélection d'un bureau d'études pour le compte de la Commune de ..., à n'ouvrir que par la Commission d'évaluation

- 4.4 Date et heure de remise des propositions : au plus tard le (jour) (mois) (année) à (heures) précises.

L'ouverture des plis interviendra en séance publique dans la salle de réunion de...en présence du maire ou de son représentant le même jour et à la même heure.

- 4.5 Période de validité (jours, date) : vos offres resteront valables pendant quatre-vingt-dix (90) jours pour compter de la date limite ci-dessus fixée pour remise.

Les négociations se feront dans les locaux de...

- 7.1 Les critères et le système de points utilisés pour l'évaluation sont les suivants :

| | <u>Points</u> |
|--|----------------------|
| i) Expérience spécifique du Consultant en rapport avec la Mission..... | 30 |
| ii) Adéquation du plan de travail et de la méthode proposée vis-à-vis Du mandat | 30 |
| iii) Qualification et expérience du personnel clé prévu pour la Mission.... | 40 |
| Total : | 100 |

Les critères subsidiaires et le système de points utilisés pour l'évaluation des qualifications du personnel sont les suivants :

| | <u>POINTS</u> |
|--|----------------------|
| <i>Qualifications d'ordre général</i> | 30 |
| Adéquation pour le projet | 30 |
| Expérience locale et connaissance de la langue | 40 |
| Total : | 100 |

La note technique minimale est de soixante quinze (75) points

- 7.3 Monnaie : la monnaie utilisée est la monnaie locale (franc CFA)

7.4 **T = 0,70**

F = 0,30

8.6 Le contrat est du type : rémunération forfaitaire

9.2 Début d'exécution de la Mission (date, lieu) : la Mission commence dès la signature du contrat par les deux parties.

Veillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

Le Maire

Pièces jointes :

1. Mandat (TDR)
2. Annexe 1 – Formulaire type pour les propositions techniques
3. Annexe 2 – Formulaire type pour les propositions financières.
4. Projet de Contrat

PIECES JOINTES

1- TERMES DE REFERENCE POUR L'ELABORATION DU PLAN COMMUNAL DE DEVELOPPEMENT DE ...

1 - Contexte – Justification

Le processus de décentralisation depuis les élections de septembre 2000 a entamé une nouvelle phase avec le renouvellement des instances dans les 33 anciennes communes et les premières élections municipales dans 16 nouvelles.

En effet la constitution adoptée le 2 juin 1991 a consacré la décentralisation comme axe fondamental d'impulsion du développement et de la démocratie. Cet acte s'est traduit dans les faits par les élections municipales le 12 février 1995 et la mise en place d'un conseil municipal et d'un maire élus dans chacune des 33 communes.

Ces instances municipales ont conduit pendant cinq ans les actions de développement de la commune appuyées dans cette tâche par la CND et ses instruments dont le SAGEDECOM et par divers partenaires au développement. C'est ainsi que de nombreuses activités ont été menées allant de la formation des élus à la réalisation d'infrastructures et équipements de base qui constituent aujourd'hui le socle à partir duquel doit se poursuivre l'action des nouvelles équipes élues en Septembre 2000.

Dans cette première phase, où tout était à créer et à inventer, où tout était urgent et prioritaire et où la réflexion, la recherche et l'action étaient concomitantes et en démarrage, les réalisations ne se sont pas toujours inscrites dans un système de planification à moyen et long terme. Dans certaines communes il a été entrepris des monographies, des diagnostics et l'élaboration de plans de développement ; dans

d'autres ce processus n'a pas été systématique. En outre là où le plan a été élaboré il n'a pas toujours constitué une référence pour tous les acteurs communaux soit du fait qu'il a été élaboré sans leur participation, soit du fait qu'il ne reflétait pas toujours les besoins immédiats de la municipalité.

Dans cette nouvelle phase il convient de systématiser le processus afin que le plan de développement devienne un instrument guide pour l'action communale et une référence pour les principaux partenaires et acteurs de la commune.

C'est pourquoi, afin de répondre aux préoccupations et stratégies développées par l'Etat burkinabé à travers le Cadre Stratégique de Lutte contre la Pauvreté (CSLP), le Burkina Faso a obtenu de... un prêt et des dons pour contribuer au financement du projet dénommé « Programme de ... ».

Le programme comporte trois (3) composantes dont le renforcement des capacités des communes

Au titre des activités liées au renforcement des capacités figurent l'élaboration et/ou l'actualisation des plans communaux de développement.

2 - Objectifs de l'étude

2 – 1 - Objectif global

L'étude vise à doter les autorités municipales en particulier et les autres acteurs en général (services techniques, le privé, partenaires au développement, populations et société civile), d'un instrument opérationnel et consensuel qui synthétise les actions cohérentes à exécuter durant les cinq ans à venir en tenant compte des ressources et potentialités disponibles ainsi que des contraintes qui limitent le développement de la commune.

2 – 2 - Objectif spécifique

L'objectif spécifique de la présente étude est l'élaboration/actualisation participative d'un plan de développement communal de cinq ans sous la conduite du conseil municipal élu.

3 - Résultats attendus

A la fin de l'étude les autorités municipales disposent d'un plan de développement quinquennal de leur commune.

Le plan contiendra entre autres :

- le bilan – diagnostic détaillé faisant ressortir :
 - les diagnostics sectoriels
 - les potentialités et les contraintes de la commune,
 - la problématique générale de développement,
 - les grandes orientations,
 - les priorités de la commune.
- les objectifs de développement

- Objectifs globaux,
 - Objectifs sectoriels,
 - Objectifs spatiaux.
- Les stratégies
 - Les grands axes d'actions,
 - Les projets,
 - Le financement,
 - La programmation à court et moyen termes,
 - Les conditions de mise en œuvre
 - Les mesures administratives,
 - Les mesures budgétaires et fiscales,
 - Les mesures sociales,
 - La mobilisation des ressources, des acteurs et partenaires,
 - Les mesures de gestion des projets,
 - Les mesures pour le suivi et l'évaluation
 - Le rôle des acteurs et partenaires au développement.

Le document du plan devra être bien illustré de cartes (cartes de situation, carte administrative, carte des équipements, carte d'occupation des sols, carte de proposition d'aménagement...) et de graphiques.

4 - Produits - Rapports

Au terme de l'étude le consultant remettra d'abord un rapport provisoire en dix (10) exemplaires dont cinq (5) originaux qui fera l'objet d'une restitution au conseil municipal et à la commission ad hoc chargée du suivi de l'élaboration du plan. A la suite de la restitution, prenant en compte les différents amendements et observations le consultant produira un rapport définitif en dix (10) exemplaires dont cinq (5) originaux et sur disquette qui sera soumis pour adoption au même conseil municipal.

5 – Méthodologie

L'étude fera appel à :

- Une recherche documentaire,
- Des interview sur le terrain,
- Une analyse des données,
- Une rédaction du rapport.

Un accent particulier doit être mis dans la consultation des partenaires et des différents acteurs : populations dans les secteurs de la commune, le privé, les ONG et projets, les services techniques et administratifs, les élus municipaux. Ainsi la réalisation des différentes étapes devrait être participative et itérative : diagnostic participatif, identification et programmation participative des actions. A cet effet , le bureau d'études devra travailler en étroite relation avec la « Commission ad hoc de suivi de l'élaboration du plan » créée dans chaque commune. Il sera prévu au démarrage un séminaire de sensibilisation sur la planification communale participative et des réunions de débriefings après chacune de ces différentes étapes afin de faire le point sur l'avancement de l'étude. Il reste entendu que l'adoption final du document incombe au conseil municipal

6 - Composition et Profil des Consultants

L'équipe des consultants devra comporter les profils suivants :

- Économiste ou socio économiste ou économiste- planificateur
- Statisticien ou démographe ou sociologue
- Géographe urbaniste

7 - Durée de l'Etude

L'étude se déroulera sur ... jours à compter de la date de signature du contrat, non compris les délais entre la réception des rapports (provisoire ou définitif) et les réunions du Conseil municipal pour les amender ou les adopter.

Un chronogramme détaillé des tâches à réaliser devra être joint à l'offre technique.

ANNEXE 2.1 : FORMULAIRES TYPES POUR LES PROPOSITIONS TECHNIQUES

Annexe 2.1.1 : PROPOSITION TECHNIQUE

DE :

A :

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Objet : Engagement de Consultants au titre de

Mesdames /Messieurs,

Au sujet de la proposition technique,

Nous, soussignés, _____ avons l'honneur de vous adresser ci-joint une proposition technique aux fins de sélection de notre firme à titre de Consultant pour _____.

Veillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'expression de notre considération distinguée.

Signature : _____
(Représentant autorisé)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

ANNEXE 2.1.2 REFERENCES PROFESSIONNELLES

Services les plus représentatifs de vos qualifications

Assurés au cours des cinq dernières années

En utilisant le présent formulaire, veuillez fournir les renseignements demandés au sujet des diverses missions que votre firme a exécutées en vertu d'un contrat, que ce soit à titre individuel ou comme principal partenaire au sein d'un consortium.

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| Nom de la mission : | | Pays : |
| Lieu : | | Personnel spécialisé fourni : |
| Nom du client : | | Nombre de personnes : |
| Adresse : | | Nombre d'hommes mois |
| Date de démarrage (mois/année) | Date d'achèvement (mois/année) | Valeur approximative des services (en F.CFA) |
| Nom du/des partenaire (s) éventuel(s) | | Nombre d'homme mois fournis par le/les partenaires(s) : |
| Nom et fonction des principaux responsables (Chefs/Coordonnateurs de projet, Chefs d'équipe) : | | |
| Description du projet : | | |
| Description des services fournis par votre personnel : | | |

Nom du Consultant :

ANNEXE 2.1.3 NOTE STRATEGIQUE SUR LA METHODE PROPOSEE POUR LA MISE EN OEUVRE DE LA MISSION

OBSERVATIONS/SUGGESTIONS DU CONSULTANT

Au sujet des Termes de Références (TDR) :

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
- etc.

Au sujet des données, services et installations devant être fournis par le Client en vertu du mandat :

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5
- etc .

ANNEXE 2.1.4 : Curriculum vitae type

Pour le personnel clé proposé

Poste proposé : _____

Nom de la firme : _____

Nom de l'employé : _____

Profession : _____

Date de naissance : _____

Année d'emploi au sein de la firme : _____ Nationalité : _____

Affiliation à des associations professionnelles : _____

Principales qualifications :

(En une demi-page maximum, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé qui sont le plus en rapport avec ses attributions ; indiquer le niveau des responsabilités exercées par cet employé dans le cadre de missions antérieures, en précisant la date et le lieu.)

Education :

(En un quart de page maximum, résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies par l'employé, en indiquant le nom de l'école ou de l'université, les années d'études et les diplômes obtenus.)

Expérience professionnelle :

(En trois quart de page maximum, dresser la liste des emplois exercées par l'employé depuis la fin de ses études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références.)

Langues :

(Indiquer, pour chaque langue, le niveau de connaissance : lu/parlé/écrit, moyen /bon/excellent.)

Attestation :

Je, soussigné, certifie, sur la base des données à ma disposition, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Signature de l'employé
ou du responsable
Autorisé de la firme

Date _____
Jour/mois/année

Annexe 2.1.5 : PLAN DE TRAVAIL ET CALENDRIER DU PERSONNEL CLE

| Nom | Poste | Rapports à fournir/Activités | Mois (sous forme de diagramme à barre) | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------|------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----------------|----------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Nombre de mois | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Sous-total (1) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Sous-total (2) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Sous-total (3) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Sous-total (4) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Temps plein : _____

Date des rapports _____

Temps partiel : _____

Durée des activités : _____

Veillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'expression de notre considération distinguée

Signature :

(Représentant autorisé)

ANNEXE 2.1.6 : COMPOSITION DU PERSONNEL ET TACHES DEVANT ETRE ASSUREES PAR CHAQUE MEMBRE

Nom :

Titre :_____
Adresse :
_____**1 . Personnel technique
de Gestion**

| Nom | Poste | Tâches |
|-----|-------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |

2 . Personnel d'appui

| Nom | Poste | Tâches |
|-----|-------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ANNEXE 2.1.6 : PLAN DE TRAVAIL / CALENDRIER

1 . Enquête sur le terrain
(mois à compter du début de la mission)

| Tâche/Activité | Programme mensuel (sous forme de diagramme à barres) | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

2 . Achèvement et soumission des rapports

(Comme indiqué à l'annexe B jointe au cahier des clauses générales du contrat)

| | |
|--------------------------|--|
| Rapports | |
| 1 – Rapport de formation | |
| 2 – Rapport provisoire | |
| 3 . Rapport définitif | |
| | |

ANNEXE 2.2 : FORMULAIRES TYPES POUR LES PROPOSITIONS FINANCIERES

Proposition financière

DE :

A :

Objet : Engagement de consultants au titre de :

Mesdames/Messieurs,

Au sujet de la proposition financière,

Nous, soussignés, _____ avons l'honneur de vous adresser ci-joint une Proposition financière aux fins de sélection de notre firme à titre de Consultant pour _____.

Veuillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'expression de notre considération distinguée.

Signature : _____
(Représentant autorisé)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Annexe 2.2.1 MONTANT DE LA PROPOSITION

| Activité | Monnaie | Montant | |
|-----------------------|---------|-------------|------------|
| | | En chiffres | En lettres |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Montant total : _____ | | | |

Annexe 2.2.2 : TABLEAU RECAPITULATIF DE L'OFFRE FINANCIERE

| Composante Prix | Monnaie | Montant |
|------------------------------------|----------------|----------------|
| Rémunération pour services de base | | |
| Frais remboursables | | |
| Coût des logiciels informatiques | | |
| Frais divers | | |
| Sous total | | |

Annexe 2.2.3 RECAPITULATIF DE LA REMUNERATION DES SERVICES DE BASE

Pour l'activité N° _____

Nom : _____

| Nom | poste | Hommes-mois | Taux mensuel | Montant total prévu |
|---------|-------|-------------|--------------|------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total : | | | | |

Annexe 2.2.4 : FRAIS REMBOURSABLES

| S.N° | Nomenclature | Unité | Quantité | prix | Montant Unitaire total |
|-------|--|--------|----------|------|---------------------------|
| 1 | Voyages de retour entre _____ et _____ | Trajet | | | |
| 2 | Frais de déplacement divers | Trajet | | | |
| 3 | Indemnité de subsistance | Trajet | | | |
| 4 | Frais de transport locaux* | | | | |
| 5 | Location /services de bureau | | | | |
| TOTAL | | | | | |

* Ces frais ne seront pas inclus si le client met à disposition des moyens de transport sur place. De même, au niveau du site du projet, les frais de location et de services de bureau ne doivent pas être inclus si ces éléments sont mis à disposition par le client.

Annexe 2.2.5 COUT DES LOGICIELS INFORMATIQUES(Y compris les licences)

| S1 N° | Logiciel | Montant |
|--------------|-----------------|----------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| TOTAL | | |

Annexe 2.2.6 FRAIS DIVERS

| S. N° | Nomenclature | Unité | Quantité | Prix Unitaire | Montant total |
|---------|---|-------|----------|---------------|---------------|
| 1. | Frais de communication entre _____ et _____ (Téléphone, Télégrammes, Télex) | | | | |
| 2. | Rédaction, Reproduction de rapports | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| TOTAL : | | | | | |

ANNEXE 2. 3

CONTRAT N° ... DE PRESTATION DE SERVICE DE CONSULTANT

En vue de l'élaboration du Plan Communal de Développement de...

Date

PROJET DE CONTRAT

**CONTRAT DE CONSULTANTS
POUR PRESTATIONS DE SERVICES**

Passé entre d'une part

- **La commune de ...** représentée par le Maire, Monsieur ...

Et d'autre par

(nom du bureau d'études)

En date du _____ 20__

I. MODELE DE CONTRAT

Rémunération forfaitaire

Le présent CONTRAT(intitulé ci-après le « CONTRAT » est passé le _____ du mois de _____ 20 _____ entre, d'une part, la commune de ... (ci-après appelé le « Client ») et, d'autre part, _____ (ci-après appelé les « Consultants »).

[Note1 : Si les Consultants sont constitués de plusieurs entités, le texte ci-dessus doit être modifié en partie comme suit :

...(ci-après appelé le « Client ») et, d'autre part, un groupement constitué des sociétés suivantes, dont chacune d'entre elles sera conjointement et solidairement responsable à l'égard du Client pour l'exécution de toutes les obligations contractuelles, à savoir _____ et _____(ci-après appelés les « consultants »)].

ATTENDU QUE

- a) le Client a demandé aux Consultants de fournir certaines prestations de services définies dans les Conditions générales jointes au présent contrat (ci-après intitulées les « Prestations » ;
- b) les Consultants, ayant démontré au Client qu'ils ont l'expertise professionnelle, le personnel et les ressources techniques requises, ont convenu d'exécuter les Prestations conformément aux termes et conditions arrêtés au présent Contrat ;
- c) le Client a reçu[ou a sollicité] un prêt [ou un don] de ...(appelée ci-après « la Banque ») en vue de contribuer au financement du coût du Projet et des Prestations et se propose d'utiliser une partie de ce prêt[ou de ce don] pour régler les paiements autorisés dans le

1- Le texte entre crochets est facultatif et toutes les notes doivent être supprimées du contrat final

I.

Modèle de Contrat

cadre du présent Contrat, étant entendu i) que les paiements effectués par la Banque ne seront effectués qu'à la demande du Client et sur approbation de la Banque, ii) que ces paiements seront soumis à tous égards aux termes et conditions de l'Accord de prêt [ou de don] et iii) qu'aucune partie autre que le client ne pourra se prévaloir des dispositions de l'Accord de prêt [ou de don], ni prétendre détenir une créance sur les fonds provenant du prêt [ou du don].

EN CONSEQUENCE, les Parties ont convenu de ce qui suit :

1 . Les documents suivants, qui sont joints au présent document, seront considérés comme faisant partie intégrante du présent contrat :

- a) les Conditions générales du contrat ;
- b) les Conditions particulières du Contrat ;
- c) les Annexes :

Annexe A : Description des prestations _____Oui_____

Annexe B : Obligations en matière de rapports _____Oui_____

Annexe C : Personnel clé et sous-traitants _____Oui_____

Annexe D : Eléments du Prix du contrat en devises
_____Non_____

Annexe E : Eléments du Prix du Contrat en monnaie nationale _____Oui_____

Annexe F : Services et installations fournis par le Client _____Oui_____

2 . Les droits et obligations réciproques du Client et des Consultants sont ceux figurant au Contrat ; en particulier :

- a) les Consultants fourniront les prestations conformément aux conditions du contrat ; et
- b) le client effectuera les paiements aux Consultants conformément aux conditions du Contrat.

EN FOI DE QUOI , les Parties au présent Contrat ont fait signer le présent contrat en leurs noms respectifs les jours et an ci-dessus :

POUR [LE CLIENT] ET EN SON NOM

Par :

Le maire de la Commune de ...

POUR[LES CONSULTANTS] ET EN LEUR NOM

PAR _____

Représentant habilité

[Note : Si les Consultants représentent plusieurs entités juridiques, chacune d'entre elles doit apparaître comme signataire de la façon suivante :

POUR ET AU NOM DE CHACUN DES
MEMBRES DU GROUPEMENT DES CONSULTANTS

[Membre du groupement]

Par _____

Représentant habilité

[Membre du groupement]

Par _____

Représentant habilité

II- Contrat de Consultants pour prestations de services Dispositions générales du Contrat

II. DISPOSITIONS GENERALES DU CONTRAT

1 . DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Définitions

A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu'ils sont utilisés

dans le présent contrat, les termes ci-après ont les significations suivantes :

- a) « Droit applicable » désigne les lois et autres textes ayant force de loi dans le pays du gouvernement (ou dans tout autre pays qui peut être indiqué dans les conditions particulières du Contrat), au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur ;
- b) « Banque » signifie ... (Ecrire le nom de l'organisme de financement).
- c) « Contrat » signifie le présent Contrat passé entre le Client et les Consultants auquel sont jointes les présentes Conditions générales (CG) du Contrat ainsi que tous les documents énumérés à la Clause 1 du Contrat signé ;
- d) « Montant du Contrat » signifie le prix qui doit être payé pour l'exécution des Prestations, conformément à la Clause 6 ;
- e) « Devises » signifie toute autre monnaie que celle du Gouvernement ;
- f) « CG » signifie Conditions générales du Contrat
- g) « Gouvernement » signifie le gouvernement du pays du Client ;
- h) « Monnaie nationale » signifie la monnaie du Gouvernement ;
- i) « Membre du groupement » : si les Consultants sont constitués par plusieurs entités juridiques, l'une quelconque de ces entités juridiques ; « Membres du groupement » : toutes ces entités juridiques et « Mandataire du groupement » l'entité juridique nommée dans les conditions particulières comme étant autorisée par les Membres à exercer de leur part tous les droits, et remplir toutes les obligations des Consultants envers le Client du présent Contrat ;

II- Contrat de Consultants pour prestations de services Dispositions générales du Contrat

- j) « Partie » signifie le Client ou les Consultants, selon le cas ; « Partie » : signifie le Client et les consultants

1.2 Droit applicable au Contrat

Le présent contrat, sa signification, son interprétation, et les relations s'établissant entre les Parties seront soumis au Droit Applicable.

1.3 Langue

Le présent Contrat a été rédigé en français, qui sera la langue faisant foi pour toutes questions relatives à la signification ou à l'interprétation dudit Contrat.

1.4 Notifications

Toute notification, demande ou approbation requise ou accordée, faite conformément au présent Contrat, devra être sous forme écrite. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu'elle aura été envoyée par lettre recommandée, télex, télégramme ou télécopie à cette partie à l'adresse indiquée dans les conditions particulières.

1.5 Lieux

Les prestations seront rendues sur les lieux indiqués dans l'Annexe A et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en de tels lieux que le Client approuvera, dans son pays ou à l'étranger.

1.6 Représentants désignés

Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi au titre du présent contrat par le client ou par les consultants, sera effectuée ou établie par les représentants indiqués dans les CP.

1.7 Impôts et Taxes

Sauf indication contraire dans les CP, les Consultants, les Sous-traitants et le Personnel paieront les impôts, droits, taxes et autres charges imposés en vertu du Droit applicable et dont le montant est réputé être inclus dans le Prix du Contrat.²

²- Il importe de noter que la Banque ne paie pas la portion du prix du contrat provenant des droits et taxes

II- Contrat de Consultants pour prestations de services Dispositions générales du Contrat

2. COMMENCEMENT, EXECUTION, AMENDEMENT ET RESILIATION DU CONTRAT

2.1 Entrée en vigueur du Contrat

Le présent Contrat entrera en vigueur à la date à laquelle le Contrat est signé par les parties ou à toute autre date ultérieure indiquée dans les Conditions Particulières.

2.2 Commencement des prestations

Les consultants commenceront l'exécution des Prestations dès l'entrée en vigueur du Contrat ou à toute autre date indiquée dans les CP.

2.3 Achèvement du contrat

A moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause 2.6 ci-après, le présent Contrat prendra fin à l'issue de la période suivant la Date d'entrée en vigueur indiquée dans les CP.

2.4 Avenant

Aucun avenant aux termes et conditions du présent Contrat, y compris les modifications portées au volume des Prestations ou du Prix du Contrat, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties et ne pourra entrer en vigueur sans l'approbation de la Banque.

2.5 Force majeure

2.5.1 Définition

Aux fins du présent Contrat, « force majeure » signifie tout événement hors du contrôle d'une Partie et qui rend impossible l'exécution par une Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle peut être tenue pour impossible dans de telles circonstances.

2.5.2 Non rupture de Contrat

Le manquement de l'une des Parties à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de Contrat, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation : a) a pris toutes les précautions, et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du présent Contrat et b) averti l'autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais.

2.5.3 Prolongation des délais

Tout délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de force majeure.

2.5.4 Paiements

Pendant la période où ils sont dans l'incapacité d'exécuter les Prestations à la suite d'un cas de force majeure, les Consultants continuent à être rémunérés conformément aux termes du présent Contrat ; ils sont également remboursés dans une limite raisonnable des frais supplémentaires encourus pendant ladite période aux fins de l'exécution des Prestations et de leur reprise à la fin de ladite période.

2.6 Résiliation

2.6.1 Par le Client

Le Client peut résilier le contrat par notification écrite adressée aux Consultants dans un délai minimum de trente(30) jours, suite à l'un des événements indiqués aux paragraphes (a) à (c) ci-après, de la clause 2.6.1 ci-dessous, et soixante(60) jours dans le cas d'événement indiqué en (d) :

- a) si les Consultants ne remédient pas à un manquement à leurs obligations contractuelles dans les trente(30) jours suivant la réception de ladite notification ou dans le délai que le Client pourra avoir accepté ultérieurement par écrit ;
- b) si les Consultants font faillite ou entrent en règlement judiciaire ;
- c) si, suite à un cas de force majeure, les Consultants sont placés dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période au moins égale à soixante(60) jours ;
- d) si le Client, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Contrat.

2.6.2 Par les Consultants

Les Consultants peuvent résilier le présent Contrat par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente(30) jours suivant l'apparition de l'un des événements décrits aux paragraphes (a) et (b) de la présente clause 2.6.2 ci-dessous :

- a) si le Client ne règle pas, dans les quarante-cinq(45) jours suivant réception de la notification écrite des Consultants d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues aux Consultants, conformément aux dispositions du présent

II- Contrat de Consultants pour prestations de services Dispositions
générales du Contrat

Contrat, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de la Clause 7 ci-après ; ou

- b) si, à la suite d'un cas de force majeure, les Consultants se trouvent dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d'au moins soixante(60) jours.

2.6.3 Paiement à la suite de la résiliation

Sur résiliation du présent Contrat conformément aux dispositions des Clauses 2.6.1 ou 2.6.2 ci-dessus, le Client réglera aux Consultants les sommes suivantes :

- a) la rémunération due conformément aux dispositions de la Clause 6 ci-après au titre des Prestations qui ont été effectuées de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation ; et
- b) dans les cas de résiliation autres que ceux qui ont été définis dans les paragraphes (a) et (b) de la Clause 2.6.1 ci-dessus, le remboursement dans une limite raisonnable des dépenses résultant de la conclusion rapide et en bon ordre des services, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel des Consultants et des membres de leur famille qui y ont droit.

3. OBLIGATIONS DES CONSULTANTS

3.1 Dispositions générales

Les Consultants exécuteront les Prestations et rempliront leurs obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées ; pratiqueront une saine gestion ; utiliseront des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du présent Contrat ou des Prestations, les Consultants se comporteront toujours en conseillers loyaux du Client, et ils défendront en toute circonstance les intérêts du Client dans leurs rapports avec les Sous-traitants ou les Tiers.

3.2 Conflit d'intérêts

3.2.1 Commissions, rabais, etc.

La rémunération des Consultants qui sera versée conformément aux dispositions de la Clause 6 constituera la seule rémunération versée au titre du présent Contrat ou des Prestations et les Consultants n'accepteront pour eux-mêmes aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du présent Contrat ou des Prestations dans l'exécution de leurs obligations contractuelles, ils s'efforceront à ce que leur Personnel et leurs agents, ainsi que les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.

3.2.2 Non-participation des Consultants et de leurs associés à certaines activités du Projet

Les Consultants, ainsi que leurs associés ou Sous-traitants, s'interdisent, pendant la durée du Contrat et à son issue, à fournir des biens, travaux ou services destinés à tout projet découlant des Prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des Prestations et de leur continuation).

3.2.3 Interdiction d'activités incompatibles

Les Consultants, Sous-traitants, Personnel et agents ne devront pas s'engager, directement ou indirectement :

- a) pendant la durée du présent Contrat, dans des activités professionnelles ou commerciales s'exerçant dans le pays du Gouvernement et qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées au titre du présent Contrat ; et
- b) après la résiliation du présent Contrat, dans toute autre activité indiquée dans les CP.

3.3 Devoir de réserve

Les Consultants, Sous-traitants et leur Personnel s'engagent à ne pas divulguer d'information confidentielle relative aux Prestations, au présent Contrat ou aux affaires et activités du Client sans autorisation préalable écrite de ce dernier, pendant les deux(2) années suivant l'achèvement du Contrat

3.4 Assurance à la charge des Consultants

Les Consultants a) prendront et maintiendront, et feront en sorte que leurs Sous-traitants prennent et maintiennent à leurs frais (ou aux frais des Sous-traitants, le cas échéant), mais conformément aux termes et conditions approuvés par le Client, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CP, et b) à la demande du Client, lui fourniront la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées.

3.5 Actions des Consultants nécessitant l'approbation préalable du Client

Les Consultants obtiendront par écrit l'approbation préalable du Client avant de :

- a) sous-traiter l'exécution d'une partie des Prestations ;
- b) nommer les membres du Personnel non identifiés à l'Annexe C (« Personnel clé et Sous-traitant ») ;
- c) prendre toute autre mesure spécifiée dans les CP

3.6 Obligations en matière de rapports

Les Consultants soumettront au Client les rapports et documents indiqués dans l'Annexe B ci-après, dans la forme, le nombre et les délais indiqués dans cette annexe.

3.7 Propriété des documents préparés par les Consultants

Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, soumis par les Consultants pour le compte du Client en application de la Clause 3.6 du présent contrat, deviendront et demeureront la propriété du Client, et les Consultants les remettront au Client avant la résiliation ou l'achèvement du présent Contrat, avec l'inventaire détaillé correspondant. Les Consultants pourront conserver un exemplaire des documents et logiciels.

Toute restriction pouvant concerner leur utilisation à une date ultérieure sera, le cas échéant, indiquée dans les CP.

4. PERSONNEL DES CONSULTANTS ET SOUS-TRAITANTS

4.1 Description du Personnel

Les titres, les positions, les qualifications minimales et la durée estimative consacrée à l'exécution des Prestations par les membres clés du Personnel des Consultants sont décrits dans l'Annexe 1. Les membres clés du Personnel et les Sous-traitants dont le nom et le titre figurent à l'Annexe C sont approuvés par le Client en application du présent Contrat.

4.2 Retrait et/ou remplacement du Personnel

- a) Sauf dans le cas où le Client en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel clé. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté des Consultants, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres clés du Personnel, les Consultants fourniront une personne de qualification égale ou supérieure.
- b) Si le client i) découvre qu'un membre du Personnel s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou ii) a des raisons suffisantes de n'être pas satisfait de la performance d'un membre du Personnel, les Consultants devront, sur demande motivée du Client, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables au Client.
- c) Les Consultants ne pourront soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaires résultants du retrait et/ou remplacement du Personnel.

5. OBLIGATIONS DU CLIENT

5.1 Assistance et exemptions

Le Client fera son possible pour que le Gouvernement fournisse aux Consultants l'assistance et les exemptions indiquées dans les CP.

5.2 Changements réglementaires

Si, après la date de signature du présent Contrat, le Droit applicable aux impôts et taxes est modifié, et qu'il en résulte une augmentation ou une diminution des coûts des Prestations des Consultants, la rémunération et les dépenses remboursables payables aux Consultants augmenteront ou diminueront par accord entre les Parties, et les montants indiqués à la Clause 6.2(a) ou (b), selon le cas, seront ajustés en conséquence.

5.3 Services et installations

Le Client mettra gratuitement à la disposition des Consultants les services et installations indiqués à l'annexe F.

6. PAIEMENTS VERSES AUX CONSULTANTS

6.1 Rémunération forfaitaire

La rémunération totale du Consultant n'excédera pas le Montant du Contrat et sera un montant forfaitaire couvrant la totalité des coûts du Personnel, des Sous-traitants, d'imprimerie, de communications, de déplacement, de logement et autres coûts similaires encourus par les Consultants dans le cadre de l'exécution des Prestations décrites à l'Annexe A. Sauf dispositions contraires de la Clause 5.2, le Montant du Contrat ne pourra être porté à un niveau supérieur aux montants indiqués à la Clause 6.2 que si les Parties sont convenues de paiements supplémentaires conformément à la Clause 2.4.

6.2 Montant du Contrat

- a) Le montant payable en devises est indiqué dans les Conditions Particulières ;
- b) Le prix payable en monnaie nationale est indiqué dans les Conditions Particulières.

6.3 Paiement des prestations supplémentaires

Aux fins de la détermination de la rémunération due au titre des Prestations supplémentaires dont il pourra avoir été convenu conformément aux dispositions de la Clause 2.4, une ventilation du prix forfaitaire est donnée aux Annexes E et F.

6.4 Conditions des paiements

Les paiements seront versés au compte des Consultants sur la base du calendrier présenté dans les Conditions Particulières. Le premier paiement sera effectué sur présentation par les Consultants d'une garantie bancaire d'un même montant, et restera valide pour la période indiquée dans les CP. Tous les autres paiements seront effectués une fois que les conditions posées dans les CP pour ces paiements auront été remplies et que les Consultants auront présenté au Client une facture indiquant le montant dû.

7. REGLEMENT DES DIFFERENDS

7.1 Règlement amiable

Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir de l'exécution du présent Contrat ou de son interprétation.

7.2 Règlement des différends

Tout différend qui pourrait s'élever entre les Parties en raison des dispositions contractuelles et qui ne pourrait être réglé à l'amiable dans les trente(30) jours suivant la réception par l'une des Parties de la demande par l'autre Partie d'un règlement amiable sera soumis à un règlement par l'une ou l'autre des Parties conformément aux Conditions Particulières applicables.

III. CONDITIONS PARTICULIERES

Numéro de Modifications et compléments apportés aux Clauses des Dispositions la Clause CG* générales du Contrat

[1.1(i) Le mandataire du groupement est _____.]

1.3 La langue utilisée est : Français

1.4 Les adresses sont les suivantes :

Client : **Maire de la Commune de ...**

A l'attention de : Monsieur ...(Indiquer les nom et prénoms du Maire)

Télex : _____

Télécopie : (226)

Consultants :

A l'attention de : _____

Télex : _____

Télécopie : _____

-
- Les clauses indiquées entre crochets sont facultatives ; aucune note ne doit apparaître dans la version définitive du contrat.

1.6 Les Représentants habilités sont :

Pour le Client : **Monsieur...**,
Maire de la commune de ...

Pour les Consultants : _____

[1.7 Le Client garantit que les Consultants et leur Personnel (ainsi que les sous-traitants et leur personnel) seront exempts de tous impôts, droits, taxes et autres charges imposés en vertu de la législation en vigueur, sur les Consultants, les Sous-traitants et leur Personnel au titre de :

- a) tout paiement effectué aux Consultants, aux Sous-traitants et au Personnel (autres que les ressortissants ou résidents permanents du pays du Gouvernement) au titre de l'exécution des Prestations ;
- b) tous équipements et fournitures introduits dans le pays du Gouvernement par les Consultants ou leurs Sous-traitants dans le cadre de l'exécution des Prestations et qui, importés, seront par la suite réexportés par les Consultants ;
- c) tout équipement importé dans le cadre de l'exécution des Prestations, payé sur des Fonds fournis par le Client et considéré comme étant la propriété du Client ;
- d) tout bien importé dans le pays du Gouvernement par les Consultants, Sous-traitants, leur Personnel et leur famille (à l'exception des ressortissants du pays du Gouvernement) pour leur usage personnel, et qui en sera par la suite réexporté lorsqu'ils quitteront le pays du Gouvernement.

2.1 La date d'entrée en vigueur du Contrat est : _____

2.2 La date du commencement des prestations est : _____.]

2.3 La période considérée sera de _____ **Note** : indiquer la période retenue, « vingt quatre(24) mois », par exemple, ou toute autre période dont les Parties auront convenu par écrit.

3.4 Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants :

- i) Assurances automobile au tiers _____ ;
- ii) Assurance au tiers _____ ;
- iii) Assurance patronale et contre les accidents du travail _____ ;
- iv) Assurance professionnelle _____ ;
- v) Assurance contre les pertes ou dommages subis par les équipements et les biens _____ ;

[3.7 « Les consultants ne pourront utiliser ces documents à des fins sans rapport avec le présent Contrat, sans autorisation préalable écrite du Client. »]

[5.1 « sans objet ».]

6.2) Le montant du contrat

6.2 a) Le montant en devises est de : _____.

6.2 b) Le montant en monnaie nationale est de : _____.

6.4 Les comptes sont :

Pour les paiements en devises : _____

Pour les paiements en monnaie nationale : _____

Les paiements seront effectués sur la base du calendrier ci-après :

- Trente (30) pour cent du montant du contrat à la date d'entrée en vigueur du contrat, sur présentation d'une caution bancaire d'un même montant qui sera libérée lorsque le montant total des paiements aura atteint 50% du contrat,
- Vingt cinq (25) pour cent du montant du contrat à l'acceptation du rapport provisoire après restitution au Conseil Municipal
- Vingt cinq (25) pour cent du montant du contrat au dépôt du rapport définitif ,
- Vingt (20) pour cent du montant du contrat à l'acceptation du rapport définitif après délibération du Conseil Municipal

6.5 Les paiements seront effectués dans un délai de quarante cinq (45) jours après la réception de la facture et des documents indiqués dans la CP 6.4, et dans un délai de soixante (60) jours dans le cas du dernier paiement.

7.2 Tout différend, controverse ou réclamation dû ou lié au présent Contrat, ou la rupture, résiliation ou l'invalidité dudit Contrat, seront soumis à arbitrage conformément aux règles de procédure d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le Droit Commercial International (CNUDCI) en vigueur à la date du présent Contrat.

***Note** : Si le Consultant est un ressortissant du pays du Gouvernement, cette disposition devra être modifiée et se référera aux règles du pays du Gouvernement applicable au règlement des différends.*

IV. Contrat de consultants pour prestations de services Annexe 3 (Suite)

2.3.1 ANNEXES AU PROJET DE CONTRAT

Annexe A

Description des prestations

Le consultant/bureau d'études est chargé par le Maître d'Ouvrage d'élaborer le Plan Communal de Développement (PCD)

La mission d'élaboration du PCD se déroulera dans la commune de ... et comportera quatre (4) étapes :

1. ETAPE 1 : ORGANISATION D'UN SEMINAIRE DE SENSIBILISATION SUR LA PLANIFICATION LOCALE

L'organisation de ce séminaire qui s'inscrit dans le processus d'élaboration participative du PCD vise à fournir au Conseil Municipal et à la Commission ad hoc de suivi de l'élaboration du PCD, les notions et informations de base sur le processus de planification et à insister sur le rôle capital qui est le leur dans l'élaboration et la mise en œuvre du PCD. Le consultant/bureau d'études devra aborder notamment les points suivants :

- Les notions de base ;
- Les principes directeurs de la planification communale participative ;
- Les acteurs et leurs rôles dans la démarche de planification ;
- La mise en œuvre et le suivi de la mise en œuvre du plan.

Le séminaire devra se dérouler en deux (2) jours dans la commune.

2. ETAPE 2 : ELABORATION DU RAPPORT PROVISOIRE DU PCD

Cette étape comprend les phases suivantes :

- Le diagnostic de la commune
- La définition des options et objectifs de développement
- L'identification des projets de développement et évaluation des coûts
- Priorisation et programmation des projets
- Définition des stratégies de mise en œuvre
- Mise en forme du rapport provisoire

Cette phase devra se dérouler en trente cinq (35) jours dans la commune et partout ailleurs où la recherche documentaire, les entretiens et l'exploitation des données l'exigent.

3. ETAPE 3 : RESTITUTION DU RAPPORT PROVISOIRE DU PCD

Cette étape consiste pour le consultant ou le bureau d'études à rendre compte au Conseil Municipal et à la Commission ad hoc des résultats de ses travaux en exposant le contenu du rapport provisoire du PCD en vue de recueillir les observations et les suggestions de ces deux structures.

Cette restitution se déroule sous forme d'atelier en un (1) jour dans la commune.

4. ETAPE 4 : L'ELABORATION DU RAPPORT DEFINITIF DU PCD

A cette étape, le consultant ou le bureau d'études intègre les observations et suggestions faites au cours de la restitution du rapport provisoire. Il finalise le rapport de présentation sous forme de rapport définitif à soumettre au Conseil Municipal pour adoption après délibération. Ce n'est qu'après l'adoption du rapport définitif par le Conseil Municipal que le contrat prend fin pour les parties en contrat. Si le Conseil n'adopte pas le rapport parce que toutes les observations et suggestions n'ont pas été prises en compte, le bureau est tenu de reprendre le rapport en intégrant les éléments manquants.

L'élaboration du rapport définitif se fait en sept (7) jours.

La durée totale de l'élaboration du Plan Communal de Développement est de quarante cinq (45) jours.

Annexe B

Rapports

Au terme de l'étape 1, le consultant/bureau d'études transmettra au maître d'ouvrage un rapport de formation en cinq (5) exemplaires dont deux (2) originaux.

Au terme de l'étape 2, le consultant/bureau d'études transmettra au maître d'ouvrage dix (10) exemplaires du rapport provisoire du Plan Communal de Développement dont cinq (5) originaux).

Au terme de l'étape 4, le consultant/bureau d'études transmettra au maître d'ouvrage dix (10) exemplaires du rapport définitif du Plan Communal de Développement dont cinq (5) originaux), accompagnés des disquettes contenant le rapport et les différentes cartes

Annexe C

Personnel clé et sous-traitants

Porter sous :

C-1 Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des tâches et qualifications minimales du Personnel clé étranger appelé à travailler dans le pays du Gouvernement, et le nombre de mois de travail de chacun d'entre eux.

C-2 Les mêmes informations qu'en C-1 pour le Personnel clé appelé à travailler en dehors du pays du Gouvernement.

C-3 La liste des Sous-traitants approuvés(s'ils sont déjà connus) ; les mêmes informations sur leur Personnel qu'en C-1 ou C-2.

C-4 Les mêmes informations qu'en C-1 pour le Personnel clé loca

Annexe D

Ventilation du prix du Contrat en devises

Indiquer ci-après les éléments de coûts retenus justifiant la Partie en devises du prix forfaitaire :

- 1. taux mensuels du Personnel (Personnel clé et autres membres du Personnel).*
- 2. Dépenses remboursables.*

La présente Annexe servira exclusivement à déterminer la rémunération d'éventuels services additionnels.

Annexe E

Ventilation du prix du contrat en monnaie nationale

Indiquer ci-après les éléments de coûts retenus justifiant la partie en monnaie nationale du prix forfaitaire :

- 1. taux mensuels du Personnel (Personnel clé et autres membres du Personnel).*
- 2. Dépenses remboursables.*

La présente Annexe servira exclusivement à déterminer la rémunération d'éventuels services additionnels.

Annexe F

Services et installations fournis par le client

Le maître d'ouvrage fournira au Consultant/Bureau d'études :

- toutes informations jugées utiles.
- tout document en sa possession susceptible d'aider le Consultant/Bureau d'études dans l'exécution de sa mission.

ANNEXE 3 : LES OUTILS METHODOLOGIQUES¹⁰

LES OUTILS METHODOLOGIQUES¹¹

Les Agences d'appui des projets de développement aux communautés de base, et divers intervenants dans ces milieux ont longtemps été handicapés par le fait que leurs agents opérant en milieu rural éprouvent des difficultés à promouvoir durablement des actions de développement sur le terrain. Les nombreux échecs ou demi-succès de projets et programmes constituent les témoignages de cette situation. En réalité, pendant longtemps, il est apparu que les parties en présence ne parlaient pas le même langage, et l'on a tôt fait d'indexer les pesanteurs socioculturelles, le manque d'ouverture des paysans etc. De fait, ces agents ne sont pas parvenus à valoriser les connaissances et savoir-faire des populations et la perception qu'elles ont de leurs propres problèmes.

Au départ, les chercheurs ont tenté de trouver des solutions rapides et peu coûteuses pour la collecte des informations dans ces milieux jugés difficiles. Des approches dites rapides en milieu rural ont ainsi été mises au point, mais se sont révélées insuffisantes : Le Diagnostic Rapide (DR), le 'Rapid Rural Appraisal (RRA), le 'Diagnostic & Design (D&D) etc.

En réalité il s'agissait davantage d'approches visant à fournir des informations à des agents experts exogènes qui disposent des pouvoirs de décision ou qui influencent ces décisions.

Plus tard, des approches et outils dits de participations ont été progressivement introduits pour corriger les insuffisances des premières. Il s'agit des outils de la famille MARP, incluant la Recherche Action Participative (RAP), le Diagnostic Participatif (DP), les Méthodes d'Apprentissage Participative (MAP) ou 'Participatory Learning Method (PALM).

1. PRESENTATION ET CARACTERISITQUES

➤Les apports de la Recherche de méthodes

. **Le diagnostic Rapide** : Il apparaît comme un concept de base :

Le Diagnostic Rapide est le fruit de recherches en sciences sociales, depuis les années 1970/80, et de recherches sur la coopération au développement. Pour la mise en œuvre du DR, au départ, « **C'EST UNE EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE QUI RECUEILLE, ANALYSE ET EVALUE SUR PLACE ET RAPIDEMENT, AU MOYEN DE METHODES SIMPLES, NON STANDARDISEES ET EN SE BASANT**

¹⁰ KONDE Mafing : La CCD et le développement local – Bilan descriptif et analytique des cadres et outils méthodologiques de planification du développement local et de lutte contre la désertification ; Novembre 2001

¹¹ KONDE Mafing : La CCD et le développement local – Bilan descriptif et analytique des cadres et outils méthodologiques de planification du développement local et de lutte contre la désertification ; Novembre 2001

SUR LES CONNAISSANCES DE LA POPULATION LOCALE, LES INFORMATIONS ET HYPOTHESES SUR LE MILIEU RURAL ET LES RESSOURCES NECESSAIRES A L'ACTION QU'IL RENFERME »¹²

Le DR apparaît ici comme une affaire d'inities, mandates pour mettre en œuvre un projet dans un milieu où les unités de mesures rurales ne sont pas identiques à celles des inities.

L'utilisation d'outils simplifiés à usage d'analphabètes est par conséquent, la méthode qui s'offre le mieux pour recueillir les informations nécessaires à la mise en place du projet. En fait, « cette méthode peut s'intégrer parfaitement dans un mode de gestion hiérarchisé, de type top down »¹³.

Le DR peut s'appliquer à divers sujets et domaines sectoriels : on parlera ainsi de :
- LOW COST DIAGNOSTIC METHOD, RAPID APPRAISAL FOR DEVELOPMENT; DIAGNOSTIC RAPID D'EXPLORATION AGRICOLE, DE DIAGNOSTIC RURAL RAPID ETC.

AU NIVEAU DES PROJETS, ELLE EST APPLIQUEE DE PLUS EN PLUS A TOUTES LES PHASES, DE L'INSTRUCTION A L'EVALUATION, « POUR GAGNER DU TEMPS ».

. **La RRA** (Rapid Rural Appraisal ou Diagnostic Rapide en Milieu Rural) :

C'est une méthode d'analyse des écosystèmes agraires qui a fait son apparition en Thaïlande dans les années 1980/1985. Expérimentée et employée dans ce pays depuis plusieurs années avant d'être reconnue à la Conférence de l'Université Kon Kaen en 1985, la RRA a connu une influence décisive de R.Chambers.

C'est d'abord une démarche d'analyse et de recherche qui se consacre de plus en plus à la planification et à la résolution des conflits dans des groupes sociaux.

Elle a comme point de départ, le FSR (Farming system research), puis le « farmer first ». Les paysans d'abord, à partir de 1985. Dans la logique du RRA, paysans et scientifiques participent en commun, dans le cadre du développement technologique participatif (PTD), à la découverte de technologies appropriées, en s'appuyant sur les systèmes de connaissances autochtones et sur les savoir-faire des agriculteurs.

Compatible avec une gestion hiérarchique, « **la RRA n'est pas appropriée pour les programmes de développement communautaire participatif** ». ¹⁴ Cependant, la plupart des outils cités ci-dessus sont les mêmes que ceux utilisés dans le cadre de la MARP (cf. ci-après, page 30 sq.).

La démarche n'est pas nécessairement rurale et n'est pas nécessairement rapide.

¹² GTZ : Les méthodes participatives de recherche et de planification dans la coopération au développement : Diagnostic Rapide et Diagnostic Participatif

¹³ ibid. p. 6

¹⁴ Les Méthodes participatives de Recherche et de planification dans la Coopération au Développement, GTZ, P.36.

- Elle s'emploie dans des domaines divers et variés : Gestion des ressources naturelles, santé, pêche, marchés locaux etc.

- Elle est mise en œuvre à toutes les phases de projets, de l'instruction à l'évaluation, et s'appuie sur une équipe pluridisciplinaire au sein de laquelle la composition varie chaque jour.

. ***le D&D (Diagnostic & Design***, ou Diagnostic et Aménagement) :

Il s'agit d'une adaptation de la démarche « Farming Systems Research and Extension (FSR) », à l'agroforesterie.

C'est une méthode mise au point en 1981 par l'*ICRAF et utilisée pour diagnostiquer et concevoir des solutions*, surtout en agro-foresterie et dans la gestion des bassins versants). Elle sert avant tout à aider les spécialistes de l'agroforesterie et les agents de développement à planifier et à mettre en œuvre des recherches et des projets de développement.

Il se fonde sur le principe de '**faire passer le diagnostic avant le traitement**' et se donne comme caractéristiques :

- La souplesse
- La rapidité
- La répétition

Il se réalise en cinq étapes sous forme de cycle de projet de manière itérative:

- le pré diagnostic
- le diagnostic
- la conception de technologies et l'évaluation ex-ante
- la planification
- la mise en œuvre

Ses utilisateurs sont essentiellement:

- *les vulgarisateurs* qui doivent être associés aux travaux de recherches pour pouvoir proposer des technologies facilement transférables en milieu paysan.
- *Les agents de terrain* qui doivent travailler à faire participer activement les populations à leur propre développement et à identifier les moyens pour faire émerger les besoins et les initiatives des communautés rurales.
- *Les chercheurs* qui identifient les priorités de Recherche/Développement, collaborent avec les spécialistes confirmés de différents disciplines , et identifient les contraintes et potentialités des systèmes d'utilisation des terres.

Le D&D est constitué d'un ensemble d'enquêtes diagnostiques informelles, à plusieurs phases et de discussions, de planification, au niveau du village et de l'organisation, afin d'analyser les problèmes et le savoir traditionnel, et de développer un plan d'action pour la communauté et les agents forestiers.

Ses principaux outils et techniques sont constitués :

- du « minimum data set » ;

- des diagrammes à flux sur les secteurs d'influence socio-économiques et les interdépendances des ressources naturelles (arbres, eaux).

➤ les outils de la famille MARP dits des les approches participatives.

. la Recherche Action Participative(RAP) :

. La RA est d'abord une discipline universitaire de la psychologie qui est née aux USA dans les années 1940. Présentée comme stratégie d'intervention, la RA s'appuie sur le principe « **d'apprendre en faisant soit même** ».

« Le chercheur effectue une étude dynamique de groupe et des changements, en prenant part aux activités quotidiennes de la population concernée ou même, en l'influençant scientifiquement ».

. La RAP a été surtout développée dans les pays latino-américains, et mise en œuvre depuis les années 80 dans les programmes de participation populaire par la FAO.

Il s'agit d'une **démarche pédagogique** qui vise la conscientisation politique des groupes, inspirée de Paolo Freire, dans les pays d'Amérique latine.

« Pour faire de la RAP, il importe d'avoir connaissance de ses propres limites et de son système de valeurs, être capable de compatir et de prendre part aux problèmes et aux besoins de la population locale, connaître l'histoire et la situation politico-économique de cette population.

Le chercheur entre alors en dialogue avec les groupes locaux et ils recherchent conjointement, par des discussions en petits groupes, des solutions à leurs problèmes »¹⁵.

Les outils et techniques de la RAP sont les mêmes que ceux développés dans la MARP.

Ses **domaines d'applications** ont été éprouvés dans le développement des communautés et organisations paysannes, dans la formation des adultes, surtout dans la conscientisation et la mobilisation dans les mouvements de base.

. le Diagnostic Participatif (DP)

- Il a pour précurseurs directs

.. l'AEA (AgroEcosystem analysis) ou méthode d'analyse des écosystèmes agraires, d'origine Thaïlandaise avec les outils suivants : transects, cartes informelles, diagrammes, grilles d'évaluation, grille d'innovation.

.. et bien sûr la RRA : Diagnostic Rapide en milieu Rural.

¹⁵ Ibid. p.35.

Ces deux méthodes peuvent encore être utilisées, selon les auteurs, pour prendre des décisions rapides, en cas de catastrophes naturelles ou d'aide aux réfugiés par exemple.

- Les stratégies DP ont été également influencées par l'ethnologie qui s'appuie sur les méthodes holistiques de recherche sur le terrain :

Eléments de la stratégie DP

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> .. observation participante .. enquêtes assez longues .. différenciation entre l'appréhension exogène et celle endogène des phénomènes .. insistance sur l'influence de la culture et les <u>taxonomies</u> locales. .. mise en valeur du savoir local | <p>On retrouve la démarche ethnologique dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> -les stratégies d'évaluation Rapide ou « Rapid Assessment Procedures »RAP, -la méthode d'identification des bénéficiaires (beneficiary assessment) de la Banque Mondiale -Au niveau de l'Unité des Etudes pour le des Etudes pour le Développement, de Suède :Community baseline studies ou Monographie communautaire, ..consultation and popular participation approach |
|--|--|

La MARP

De nombreux auteurs assimilent la MARP à la RRA/PRA.

Elle aurait été conçue par les pays anglophones au lendemain de la seconde guerre mondiale en vue de trouver des solutions rapides aux conséquences désastreuses des batailles sur les populations, notamment rurales. Adoptée plus tard par la recherche pour servir de moyens d'extraction de l'information dans le milieu rural, la MARP est introduite dans les pays africains dans les années 1985/ 1990 dans le cadre d'une recherche d'approches de développement plus appropriées en particulier en direction du monde rural.

Elle est utilisée suivant les contextes à des fins de recherche exploratoire, thématique, de suivi et d'évaluation participative, de planification participative.

Elle s'appuie sur un certain nombre de principes et utilise un certain nombre d'outils :

| Principes de la MARP | Principaux outils de la MARP : ¹⁶ | Autres considérations |
|--|--|---|
| <p>- <u>la triangulation</u> : la triangulation est un moyen de vérifier la fiabilité d'une information sous trois angles d'observation différents afin que le croisement des données s'approche le plus de la réalité.</p> <p>-<u>la participation</u> : principe qui vise à renforcer la compréhension, par les techniciens et par les populations du phénomène étudié.</p> <p>-<u>l'ignorance optimale</u> le concept d'ignorance optimale résume le principe de faire un meilleur usage du peu de temps disponible pour retenir ce qui est essentiel et important).</p> <p>- <u>le degré acceptable d'imprécision</u> : moyen qui permet d'identifier des tendances et de générer des ordres de grandeur.</p> <p>- <u>la restitution</u> : La restitution des résultats de recherche est faite aux bénéficiaires qui confirment, infirment ou corrigent les éventuelles erreurs glissées dans la collecte des données.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - les cartes et maquettes participatives des ressources - les photographies aériennes (?) - les transects ou lecture de terroir - les calendriers - les profils historiques et analyses de tendance - les matrices de critères - le Diagramme de Venn - l'interview semi-structuré - l'observation directe - le focus group - les informateurs clés - les portraits - la classification selon le degré de prospérité - les contrats d'équipes - les Sessions d'interaction entre membres de l'équipe - les guides d'entretien - les techniques d'analyse et de rédaction - les techniques de restitution - les prises de notes - la pyramide des priorités - le diagramme des systèmes - la photolecture | <p>- <u>l'itération</u> : Le processus MARP encourage les techniciens à revoir toujours leur approche et hypothèse au fur et à mesure qu'ils acquièrent de nouvelles connaissances des phénomènes étudiés par le principe de l'itération.</p> <p>- <u>la flexibilité</u> ou <u>l'adaptabilité</u> suivant les milieu.</p> <p>- <u>la pluridisciplinarité</u></p> <p>- <u>l'interaction avec les populations</u></p> <p>- <u>la valorisation du savoir traditionnel</u></p> <p>- <u>le processus d'apprentissage</u></p> <p>- <u>l'innovation</u></p> <p>- <u>l'exploration</u>.</p> |

La MARP qui constitue en fait une amélioration du Diagnostic Rapide en milieu rural se donne pour ambition de mettre l'**accent** cette fois, non pas sur l'équipe d'expert,

¹⁶ Cf. Manuel de Formation sur les Méthodes Actives de Recherche et d'Analyse Participative appliquée à l'éducation. Moussa Ouédraogo, avec la contribution de G.Sobgo, T.Sankara ; A.Bélemviré ; O.Yaméogo ; Juillet 2000.

mais **sur le rôle actif que doivent jouer les acteurs eux-mêmes** dans l'analyse des problèmes **et la planification** des activités. Dans ce sens, les personnes extérieures incluant les experts exogènes se limiteraient à un rôle de « facilitateurs », et de plus en plus, la notion d'expertise locale, d'expertise paysanne fait son apparition surtout au niveau des projets de développement et de gestion des ressources naturelles.

Une telle réorientation impose la nécessité de formations appropriées des acteurs, à partir d'outils et d'instruments adaptés. Mieux, elle impose aux experts des actions plus engagées et un regard nouveau qui en feraient des complices des acteurs désignés (une 'introspection', pour reprendre les termes de M.B.GUEYE) : ils doivent faire corps avec ces acteurs dans un processus commun jusqu'à ce que ces derniers soient aptes à décider, à planifier, à gérer, à suivre et contrôler tout ce qui se fait dans leur environnement.

Par ailleurs, au regard de l'expérience de terrain où il est constaté une mise en œuvre plutôt lourde qu'accélérée, des propositions sont faites dans le sens d'une adaptation à ces réalités de terrain. Ainsi, l'expression « accélérée » devrait être remplacée par « active », la MARP devenant ainsi la Méthode Active de Recherche et de Planification.

Elle est, de par ses outils, utilisée aux différentes étapes des Projets de Développement : études du milieu, planification, mise en œuvre, suivi-évaluation.

La Marp est aussi utilisée pour l'information, la formation et l'organisation.

. la **méthode d'apprentissage participative** (ou Participatory Learning Methods : **PALM** 1989, développées en Inde par une ONG qui agit depuis 1968 dans au moins 2000 villages) par une planification participative du développement des ressources naturelles au niveau des villages. Gestion participative des projets et programmes de développement rural intégré dans le secteur de la santé, dans la **lutte contre la pauvreté**, dans la gestion de crédits, dans les **coutumes et règlements locaux des conflits, dans le suivi participatif des effets et l'évaluation de programme de développement.**

La méthode ne vise pas de résultat à priori, mais se place dans un processus.

Le PSB/GTZ utilise la MAP ou PALM dans le cadre du planning à la base, en partant de thématiques ou de problèmes concrets.

. **le « four 'R'S » : Rights, Responsibilities, Revenues and Relationships.**

Le Four R est un outil utilisé dans le cadre de l'utilisation des terres et des forêts pour clarifier les rôles des différents acteurs et la nature de leurs relations les uns avec les autres.¹⁷

Il permet une meilleure collaboration et minimise les conflits entre les intervenants et acteurs par des efforts de réconciliation entre les différents intérêts.

Le Four R s'utilise dans un certain nombre de contextes :

- Pour l'analyse des situations des multiples intervenants et acteurs, et pour poser un diagnostic des principaux problèmes.

¹⁷ IIED, Forestry and Land Use : Power tools : The Four 'R'

- Pour comprendre et comparer les politiques dans leur forces et faiblesses (par exemple, pratique coutumière et politique moderne).
- Dans un rôle de processus de négociation. Dans ce rôle, le Four R est seulement en expérimentation, autrement dit, il n'a pas une utilisation confirmée ; il peut toute fois être adapté aux situations et développé comme outil de négociation.
- Comme outil d'évaluation dans les cycles de projets : pour l'évaluation de la gestion des ressources naturelles en terme de performance dans les domaines respectifs des Rights, Responsibilities, Reslationships, and Revenues.
- Comme outil d'apprentissage : Au Sénégal, le Four R a permis aux agents administratifs de différents niveaux à mieux comprendre leurs rôles.

Le 'Four R' est utilisable dans le cadre :

- d'initiative ou de projet local
- d'une initiative de planification de district ou régionale
- d'une planification au niveau national.

Il est d'autant efficace qu'il est utilisé comme outil participatif de dialogue et de négociation entre les différents acteurs et intervenants.

. **La GAC** (Gestion Alternative des Conflits)

Elle est une démarche beaucoup plus qu'un outil. Elle tire sa source de ce que les problèmes principaux en matière de développement local rural sont essentiellement d'origine foncière, avec la multitudes de rivalités et de conflits pour l'utilisation des ressources naturelles.

Une Expérimentation de projet fondé sur la GAC est menée au Burkina Faso par le PSB GTZ, à partir de la gestion des terroirs. Au bout de quatre années de démarche GT, parce que dominée par l'esprit de la RAF, avec une logique de systématisation conçue pour des terroirs agricoles finis, la GT a été jugée trop dirigiste, rigide et peu opérationnelle pour la prise en compte des réalités du Sahel.

Elle ne permettrait pas de prendre en compte :

- Ni toutes les dimensions du pastoralisme
- Ni la complexité de la situation socio-ethnique et politique de la région
- d'importants acteurs marginalisés

La Gestion des terroirs a souvent été critiquée pour sa lourdeur et la non-prise de certaines dimensions économiques (critiques adressées par les théoriciens du Développement Local au BF). Le PSB/GTZ apporte une autre dimension critique : l'exclusion de catégories sociales comme les pasteurs. Le PNGT, quelques années après son adoption et sa mise en œuvre, critiquait la non-prise en compte de la dimension sociale, mais aussi la marginalisation de certaines catégories et groupes sociaux : femmes, migrants.

Un nouvel outil a été ainsi initié, et développé à partir de 1996, après une pause de réflexions d'une année. L'exemple de Kishi Béiga constitue, au Sahel, la vitrine de cette nouvelle approche dite de **gestion concertée des Ressources naturelles**.

.. Dans cette nouvelle approche, la GT est plutôt améliorée. Voulue ouverte (pour favoriser l'apprentissage) elle a été orientée vers « des questions liées à l'**accès aux ressources-clefs et à leur utilisation**. Ce concept de ressources-clefs est incontournable dans la nouvelle démarche qui fédère les acteurs économiques d'un milieu donné.

.. le rôle du projet est plus discret : il se limite à faciliter la concertation avec les outils participatifs (cf. planification avec les pasteurs, la MARP et au delà, un compte rendu de méthodes centrées sur l'Afrique¹⁸).

.. les interventions se font à travers un **processus itératif et interactif** de communication avec l'ensemble des groupes, les quartiers, sans privilégier ni les uns ni les autres.

De cette expérience, il a été constaté l'intégration progressive des populations, de tous les groupes au processus, avec un nouveau mode de partenariat.

La population de Kishi Béiga, à l'issue de ce mode de partenariat, a mis en place un **cadre de concertation** regroupant tous les groupes. Le cadre comprend les représentants d'agro-pasteurs (Touareg, Mallébé, Bellah, Peuls, Sillubé et Rimaïbé) et de pasteurs (Peul Gaobé, Djelgobé et Dogobé), des femmes et des jeunes. Chaque quartier, groupe social ou sensibilité y est représenté par des sages. Les éleveurs non-résidents sont représentés par leurs hôtes, à savoir les pasteurs qui appartiennent au cadre de concertation.

Lors des activités annuelles, la question de la Représentativité des responsables de chaque activité a été abordée. Les hommes « orchestre » qui s'étaient déjà impliqués en qualité de représentants dans le passé, se sont placés selon leur domaine de compétence. Après des discussions, de nouvelles responsabilités sont apparues, notamment en matière de délimitation de couloirs de passage de bétail, et de « zonification » de l'espace. Il est aussi apparu que certains des représentants qui s'étaient auto désignés n'étaient pas en réalité aptes à traiter ces questions et qu'il était nécessaire de leur associer d'autres personnes qui avaient jusqu'alors été écartées du processus. Ainsi des groupes de Touareg ont été intégrés, des quartiers et hameaux relativement éloignés ont été également intégrés.

Le cadre de concertation mis en place, a permis :

.. la résolution de certains conflits :

Entre transhumants peuls et agro-pasteurs mallébé par exemple, concernant la gestion de certaines infrastructures comme les pompes hydrauliques (ressource clef) qui empêchait le rapprochement entre ces groupes.

... un système de règlements à l'amiable a été instauré au sujet des dégâts de champs

.. le traitement de certaines questions délicates : des questions de gestion économiques ont pu être abordées et résolues à partir de ce cadre (des problèmes de détournements de fonds antérieurs à l'existence du CC ont pu être posés et traités, à partir d'une confiance retrouvée).

¹⁸ Planification avec les pasteurs, Marp, et au-delà, GTZ 1993.

.. l'auto planification des actions de développement et l'appropriation d'une vision à long terme

- le développement des compétences de négociations :

- l'élaboration de règles relatives à la gestion des ressources naturelles.

Ces règles visent à permettre une cohabitation non conflictuelle dans l'utilisation des ressources ;

- un suivi de l'application des règles par le bureau du CC et les comités de pôles, ainsi que par les représentants de chaque hameau/quartier.

Pour assurer un succès dans la démarche, le Projet PSB/GTZ préconise :

- De bonnes portes d'entrée, appelées ressources clefs.
- Avoir une disposition à valoriser les réalités historiques, sociales et culturelles
- Disposer d'animateurs pour faciliter le processus de concertation
- Mener une interaction active avec les populations dans le sens d'une recherche/action permanente. « ¹⁹C'est cette approche qui garantit la durabilité de l'institution qui devrait continuer à bien fonctionner lorsque le projet se retirera ».

➤ Autres outils :

. **Le ZOPP**

ZOPP est l'abréviation de « Ziel Orientierte Projekt Planung »²⁰, traduit en français par « Planification des Projets par Objectifs » ou PPO.

Il s'agit d'un ensemble de procédures et d'instruments pour la planification.

Il a pour but :

- de définir des objectifs clairs et réalistes, valables pour une longue durée,
- d'améliorer la communication et la coopération entre d'une part le projet et le siège de la GTZ, et d'autre part entre les deux et l'organisation partenaire, en favorisant la **planification commune** du projet ainsi que l'emploi d'une documentation et d'une terminologie claire,
- de délimiter la **sphère de responsabilité** de l'équipe du projet,
- de définir les indicateurs pour le suivi et l'évaluation du projet,

Le ZOPP se veut un système ouvert, réaliste, qui favorise l'harmonisation des différentes opinions des participants.

La procédure de planification par la ZOPP se fait par étapes successives, par une visualisation continue et **un enregistrement par écrit de toutes les étapes du processus de planification.**

¹⁹ Du conflit au consensus : Les pasteurs et agropasteurs de Kishi Béiga optent pour la cogestion de leurs ressources naturelles. M.Banzhaf, B.Drabo et H.Grell, Août 2000.

²⁰ ZOPP est la méthode de planification officiellement employée à la GTZ.

Les principales étapes sont :

L'analyse

- l'analyse de la participation
- l'analyse des problèmes
- l'analyse des objectifs
- l'analyse des approches alternatives

Le schéma de planification du Projet (SPP)

- l'identification des activités pour atteindre les objectifs (rapport objectifs/activités) ;
- les suppositions importantes (les hypothèses) ;
- les indicateurs objectivement vérifiables (IOV) qui fournissent une base pour le suivi et l'évaluation du projet ;
- les sources de vérifications.

La ZOPP est, de par ses orientations, un instrument de planification pour initiés, pour personnes au moins alphabétisées et d'un certain niveau (Expert GTZ, Equipe du projet, organisme partenaire).

La planification au sens de la ZOPP est faite pour les populations, et pas avec eux au moins jusqu'en 1994, année qui a connu une révision dans les documents stratégiques établis pour chaque pays par la BMZ. Pour tenir compte de la lutte contre la pauvreté qui est devenue « un objectif primordial »²¹ pour la plupart des bailleurs de fonds et donateurs, la

Coopération allemande a introduit dans ses schémas le principe de la participation en tant que « outil principal » dans toutes les formes de lutte contre la pauvreté. Ceci permet, en même temps, de renforcer les tendances de démocratisation. La ZOPP peut être introduit comme outil participatif après une application maîtrisée des Planning Villageois (PàB) , après une certaine expérience.

La Coopération reconnaît que « *trop souvent encore, nous pensons que c'est à nous (bailleurs et donateurs) de faire participer les groupes cibles, alors que ce sont eux les responsables de leur développement et nous les participants* »²²

Pour l'analyse de la participation il faut :

. Un aperçu de tous les individus, groupes, organisations qui ont un quelconque rapport avec le projet
 . Une identification des intérêts et attentes des personnes, groupes et organisations susceptibles d'être importants pour le projet

l'analyse des problèmes part

. d'une situation donnée dans laquelle se situe un ensemble de problèmes
 . d'une identification des problèmes les plus importants

. de la définition d'un problème central qui se pose dans cette situation

. de la visualisation dans un diagramme des relations de cause à effet caractérisant ces problèmes (hiérarchie des problèmes).

L'analyse des objectifs est une démarche méthodologique qui permet :

. de décrire la situation future atteinte après solution des problèmes

. d'identifier les solutions envisageables pour le projet

L'analyse des approches alternatives est une technique qui permet :

. d'identifier les différentes solutions qui pourraient constituer une stratégie de projet

. de déterminer une ou plusieurs stratégies potentielles pour le projet.

. d'arrêter la stratégie à adopter par le projet.

²¹ Nouvelle orientation dans la lutte contre la pauvreté: Expériences acquises et perspectives pour la coopération publique au développement. D+C N.1 janvier/ février 1997.

²² Ibid.

« Des réflexions sont en cours en vue de modifier la méthode de planification ZOPP afin d'y ménager une place plus grande à la participation »²³

Ainsi à l'épreuve des faits sur le terrain, en prenant appui sur les questions de la lutte contre la pauvreté, une tendance à l'uniformisation ou à la convergence des démarches s'observe de plus en plus, au niveau des bailleurs de fonds et des donateurs.

Au Mali, dans le cadre d'un projet pilote de participation²⁴, en vue d'améliorer les relations réputées mauvaises entre les ONG et le Gouvernement, et d'établir une base de collaboration dans la fourniture des services aux pauvres, un comité directeur a été instauré, regroupant des représentants d'ONG et du gouvernement, et un atelier sur la planification ZOPP a réuni les membres de ce comité, avec la participation de représentants des communautés, des associations, des groupes de femmes, des ONG maliennes et internationales, et des autorités des gouvernements central, régional et local, sous l'initiative de la Banque Mondiale.

. Le **concept de GED ou Genre** (Genre et Développement) : Le

concept genre met l'accent sur les rapports entre différents groupes et catégories sociales (hommes comme femmes) de toutes conditions dans une communauté donnée. Il permet d'analyser ces relations complexes et évolutives en tenant compte des particularités et des disparités entre les hommes et les femmes (différences socialement et culturellement définies).

- En terme d'**approche**, le GED est d'abord un outil de diagnostic et d'analyse : est **global, relationnel et vise la transformation des relations sociales dans un milieu donné.**

Il est :

- .. une vision du développement humain qui vise l'équité et l'égalité entre les hommes et les femmes.
- .. un cadre d'analyse et d'action
- .. un outil qui intègre les relations femmes/hommes dans le développement en tant que variables importantes du processus de développement socio-économique et culturel
- .. un instrument d'analyse différentielle des relations femmes/hommes, de leurs besoins, et de leurs intérêts spécifiques
- .. une approche qui vise un développement plus juste et plus équitable entre les hommes et les femmes, **mais aussi à l'intérieur de la communauté entre les différents groupes socio-économiques**

« C'est une démarche importante dans la mise en œuvre d'actions de développement qui tiennent compte autant des spécificités propres à chacun, que des complémentarités et/ou des similitudes entre les groupes de populations ». ACOPAM, GED, p.3. la GED utilise :

²³ ibid. (NB. en fait ces réflexions ont abouti à une reformulation de la ZOPP).

²⁴ Il s'agit d'un projet figurant au programme "Participation Presidential Flagship Operations" dans la région Afrique de la Banque Mondiale. Cf. The World Bank Group, bulletin d'information sur les meilleures pratiques, juillet 1997.

Il utilise la grille d'analyse (profil d'activités et division (notamment sexuelle) du travail, ressources et bénéfices et accès au contrôle, besoins concrets et intérêts stratégiques des hommes et des femmes, facteurs qui influencent les relations hommes/femmes, participation des hommes et des femmes à la gestion de la communauté, possibilités de transformation économique, sociale et culturelle), la collecte des données (documentaire, enquêtes). Elle s'appuie beaucoup sur le concept clé de « possibilité de transformation » (**ACOPAM/BIT GED, p.17**).

2. TABLEAU SYNOPTIQUE

| Principe Outils | Partenariat | Participation | Prise en compte réalité | Subsidiarité | responsabilité | Appréciation |
|---------------------|---|--|---|---|---|---|
| <u>Famille MARP</u> | Etablissement de liens entre Projet et population : Réunion de concertation pour comprendre les objectifs et résultats attendus de l'intervention | Outils participatifs par excellence : Diagnostic concerté Met l'accent sur le rôle actif des acteurs à la base. | Diagnostic Appui sur les potentialités locales Utilisation du GED | Se fait sur base contractuelle Trop de technicité des agents d'appui | Place importante de l'autoévaluation. Responsabilité recherchée à travers l'utilisation de différents outils et instruments | Trop de responsabilisation populations dans la pratique Mise en place de structures rendant pas tours aux réalités pratiques locales. |
| 4 R | Cultive la collaboration entre les différents acteurs, et minimise les conflits. Des indicateurs permettent d'apprécier le degré de partenariat : les contacts, l'existence la possibilité d'intermédiaire/acteur entre parties en conflits ; développement de relations informelles entre membres du groupes, l'interdépendance entre les membres. | Négociation et entente préalables entre les acteurs avant d'entreprendre aucune politique ou structuration. S'intéresser à tous ceux qui ont des droits et intérêts quelconques dans le système. | Etudie et compare les différentes politiques pour identifier les forces et faiblesses respectives. | Utilisé dans le cadre de la gestion des terres et des forêts pour permettre de clarifier et mieux comprendre les rôles respectifs des acteurs. | Les 3 premiers R sont compris comme une mise en œuvre des attentes des acteurs. Les personnes privées peuvent avoir des droits sur les RN mais ses droits sont assortis de charges et de responsabilités. Les différents acteurs perçoivent leur intérêts et s'engagent en conséquence. | Facile à comprendre, opérationnel pur la compréhension des rôles, indique les changements nécessaires en vue de favoriser la durabilité. Approprié pour la la gestion RN et la lutte contre la désertification. |
| <u>GED</u> | En terme de vision, vise l'équité entre groupes et catégories sociales | | Considère les spécificités de chaque groupe, procède à l'analyse des rapports entre ces groupes à partir d'une grille | . une approche qui vise un développement plus juste et plus équitable entre les hommes et les femmes, mais aussi à l'intérieur de la communauté entre les | | Dans sa mise en œuvre, est souvent biaisé, avec une insistance particulière sur des femmes à promouvoir exclusivement. |

| | | | | | | |
|---------------------|---|--|--|---|--|--|
| | | | d'analyse. | différents groupes socio-économiques | | |
| <u>Famille ZOPP</u> | Communication surtout développée entre le Projet initié et l'Etat d'une part, entre le projet et la GTZ d'autre part. | Une affaire surtout d'initiés | Utilisation d'autres outils, en l'occurrence les outils MARP | Entre Projet, Etat GTZ | Suivant conventions | Outil relativement sophistiqué, inapproprié pour les communautés de base, à d'un long apprentissage et sous forme d'initiation. |
| <u>PALM</u> | Cf.GAC et 4 R | Ibid. | Ibid. | ibid | ibid | Ibid |
| <u>GAC</u> | Développé avec le projet et les services techniques à partir de protocoles d'accords | Décisions essentiellement endogènes à partir de réunions, regroupant les différents groupes d'intérêts, les hameaux, quartiers et villages | Identification de ressource clef autour de laquelle les différents droits et intérêts se manifestent. Structuration suivant les réalités et les moyens locaux. | Complémentarité au sein du groupe, appui extérieur spécifié par contrats avec les villages, Discussions en forum sur le financement des activités et décision | Définition de règlements intérieurs endogènes avec l'appui de techniciens, autour des ressources clefs et progressivement en terme de développement local. | S'apparente au stakeholder Power analysis. Démarche d'apprentissage intéressante pour un processus de responsabilisation progressive de GRN et en matière de DL. Gagnerait à s'intéresser à d'autres centres d'intérêts populations. |

ANNEXE 4 : Modèle de Tableau et de Programmation

Annexe 5.1 MODÈLE DE TABLEAU RECENSEMENT DE LA POPULATION

| GROUPES D'ÂGE | SEXE | | | | TOTAUX | % DE LA POPULATION TOTALE |
|----------------|-----------|---|-----------|---|--------|---------------------------|
| | MASCULIN | | FÉMININ | | | |
| | EFFECTIFS | % | EFFECTIFS | % | | |
| 0-6 ans | | | | | | |
| 7-12 ans | | | | | | |
| 13-15 ans | | | | | | |
| 16-35 ans | | | | | | |
| 36-59 ans | | | | | | |
| 60 ans et plus | | | | | | |
| TOTAUX | | | | | | |

ANNEXE 5.2 MODÈLE DE TABLEAU SYNTHÈSE DE L'ANALYSE DES PROBLÈMES PRIORITAIRES

| PROBLÈMES PRIORITAIRES | CAUSES | CONSÉQUENCES | SOLUTIONS |
|------------------------|--------|--------------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ANNEXE 5.3 MODÈLE DE TABLEAU SYNTHÈSE DES ACTIONS PRIORITAIRES

| SECTEURS D'ACTIVITÉS | PROBLÈMES PRIORITAIRES | OBJECTIFS | RÉSULTATS ATTENDUS | ACTIONS |
|---------------------------------|-----------------------------------|------------------|-------------------------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ANNEXE 5.4 MODÈLE DE TABLEAU ESQUISSE DE PROGRAMMATION

| PROBLÈMES | ACTIONS RETENUES | RÉALISATIONS PHYSIQUES /QUANTITÉ | ANNÉE DE RÉALISATION | | | COÛT | ACTEURS | RESPONSABLES |
|-----------|------------------|----------------------------------|----------------------|---|---|------|---------|--------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ANNEXE 5.7 MODÈLE DE TABLEAU RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES ACTEURS

| ORGANISATION | RÔLE | FONCTIONNEMENT | PROBLÈMES |
|---|-------------|-----------------------|------------------|
| CVD | | | |
| Services techniques | | | |
| Bureau d'études | | | |
| ONG ou associations villageoises | | | |

ANNEXE 5.8 MODÈLE DE TABLEAU FINANCEMENT DU PCD

| ACTIONS AN 1 | COÛTS | APPORTS PARTENAIRES/BAILLEURS | | APPORT DE LA COMMUNE | |
|--------------|-------|----------------------------------|--------|----------------------|--------|
| | | SUBVENTION | CRÉDIT | FINANCIER | NATURE |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ANNEXE 5.9 MODÈLE DE TABLEAU SUIVI DES ACTIONS DU PCD

| ACTIONS ENGAGÉES DANS L'ANNÉE | ACTEURS | % DE RÉALISATION | SOMMES ENGAGÉES | COMMENTAIRES |
|-------------------------------------|---------|---------------------|--------------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ANNEXE 5 : DELIBERATION N° .../MATD/R.../P.../C... DU ... RELATIVE A L' EXAMEN ET A L' ADOPTION DU PLAN COMMUNAL DE DEVELOPPEMENT DE ...

**MINISTERE DE L' ADMINISTRATION
TERRITORIALE ET DE LA
DECENTRALISATION**

**BURKINA FASO
Unité – Progrès - Justice**

REGION DE ...

**PROVINCE DE ...
COMMUNE DE ...**

**DELIBERATION N° .../MATD/R.../P.../C...
DU ... RELATIVE A L' EXAMEN ET A
L' ADOPTION DU PLAN COMMUNAL DE
DEVELOPPEMENT DE ...**

Conseillers en exercice : X
Conseillers présents : Y
Conseillers absents : Z

L'an Deux Mil six et le 03 juin à partir de 9heures, le Conseil Municipal de... régulièrement constitué s'est réuni en séance ordinaire publique dans les locaux de la mairie, sous la présidence du Maire, Monsieur... en vue de l'examen et de l'adoption du Plan Communal de Développement.

Le quorum étant atteint, le Maire présenta au Conseil les cinq (5) exemplaires du Plan. L'examen de ce Plan fut fait chapitre par chapitre

En considération de l'importance de ce Plan dont la bonne exécution conditionnera l'avenir de la commune, le Conseil après audition de Monsieur le Maire et après en avoir largement débattu :

Vu la Constitution du 2 juin 1991 ;
Vu le Décret N° 2002-204/PRES du 06 juin 2002, portant nomination du Premier Ministre ;

Vu le Décret N° 2002-205/PRES/PM du 10 juin 2002, portant composition du Gouvernement du Burkina Faso ensemble ses modificatifs

Vu la Loi N° 055-2004/AN du 21 décembre 2004 portant Code Général des Collectivités Territoriales au Burkina Faso a adopté la délibération dont la teneur suit :

ARTICLE UNIQUE : A l'unanimité et par acclamation, le Conseil a adopté le Plan Communal de Développement de... et a marqué son accord pour sa mise en œuvre.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus.

Le Secrétaire de Séance
de Séance

Le Président