

**MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT
DE L'ASSAINISSEMENT ET
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE**

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple - Un But - Une Foi

**AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DU
DÉVELOPPEMENT DURABLE (AEDD)**



FONDS CLIMAT MALI

FONDS CLIMAT MALI



MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES DU FONDS CLIMAT MALI

Septembre 2015

Relu et adopté en Mai 2016

SOMMAIRE

TITRE I : PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES DU SECRETARIAT TECHNIQUE DU FONDS CLIMAT MALI

CHAPITRE I : PRESENTATION DU FONDS CLIMAT MALI	6
SECTION I : LES OBJECTIFS	6
SECTION II : DOMAINE D'INTERVENTION	7
SECTION III : CADRE DE REFERENCE	10
CHAPITRE II : STRUCTURES DE GESTION DU FONDS CLIMAT MALI	
SECTION I : LE COMITE DE PILOTAGE	10
SECTION II : LE SECRETARIAT TECHNIQUE	12
SECTION III : L'ENTITE DE COORDINATION GOUVERNEMENTALE	13
SECTION IV : LES ORGANISATIONS PARTICIPANTES DES NATIONS UNIES	13
SECTION V : LES ORGANISATIONS PARTICIPANTES NATIONALES	13
CHAPITRE III : PROCEDURES ADMINISTRATIVES DU SECRETARIAT TECHNIQUE DU FONDS CLIMAT MALI	
SECTION I : PERSONNEL DU ST-FONDS CLIMAT MALI	15
SECTION II : DESCRIPTION DES FONCTIONS	15
SECTION III : RECRUTEMENT	16
SECTION IV : CONGES	17
SECTION V : AUTRES REGLES	20
CHAPITRE IV : PROCEDURES DE GESTION DU BUDGET DU ST-FCM	
SECTION I : DES RESSOURCES	24
SECTION II : PROCEDURES BUDGETAIRES	24
SECTION III : DISPOSITIONS PARTICULIERES	26
SECTION IV : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX MOUVEMENT DE FONDS	26
CHAPITRE V : PROCEDURES COMPTABLES	
SECTION I : DE LA COMPTABILITE ET DES OPERATIONS DE TRESORERIE	27
SECTION II : LES PRINCIPES DE LA RESPONSABILITE	27
SECTION III : LE PRINCIPE DE LA BONNE INFORMATION ET DE LA SINCERITE DES DOCUMENTS COMPTABLES ET FINANCIER	28
SECTION IV : LE PRINCIPE DE LA PRUDENCE DANS LES PREVISIONS	28
SECTION V : L'ENREGISTREMENT DE TOUTES LES OPERATIONS CREATRICES DE DROIT ET D'OBLIGATIONS A L'INCIDENCE FINANCIERE	28
SECTION VI : CONTROLE ET SUPERVISION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU ST-FCM ET COMITE DE PILOTAGE	28
CHAPITRE VI : PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHE DU SECRETARIAT TECHNIQUE DU FONDS CLIMAT MALI	
SECTION I : LES ACHATS SUR FOND DE REGIE	29
SECTION II : LES AUTRES ACHATS	29
SECTION III : OBJECTIFS DE CONTROLE INTERNE DES ACQUISITIONS	29

SECTION IV : PRINCIPES ET REGLES DE GESTION	30
SECTION V : PRESENTATION DE LA PROCEDURE	31
SECTION VI : LES DIFFERENTS TYPES DE MARCHES PUBLICS	31
SECTION VII : LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS	31
SECTION VIII : LES COMMISSIONS D'OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATIONS DES OFFRES	32
SECTION IX : PASSATION DE MARCHE EN DESSOUS DU SEUIL	43
TITRE II : LES PROCEDURES DE FINANCEMENT DES PROGRAMMES ET PROJETS PAR LE FONDS CLIMAT MALI	48
CHAPITRE I : LES PRINCIPES GENERAUX DE LA SELECTION DES PROGRAMMES ET PROJETS SOUMIS AU FINANCEMENT DU FONDS	49
SECTION I : PROCEDURES POUR L'ELABORATION ET LE LANCEMENT DES APPELS A PROPOSITION	49
SECTION II : PROCEDURES DE SELECTION ET D'ANALYSE DES PROGRAMMES ET PROJETS	51
SECTION III : DECISION D'ALLOCATION DE FINANCEMENT PAR LE COMITE DE PILOTAGE	56
CHAPITRE II : PROCEDURE DE DEBLOCAGE DE FONDS	57
SECTION I : PRINCIPES GENERAUX DES DEBLOCAGES DE FONDS	57
SECTION II : DEBLOCAGE DE FONDS DANS LE CADRE DES PROJETS ET PROGRAMMES AVEC PARTENARIAT	57
SECTION III : DEBLOCAGE DE FONDS DANS LE CADRE DES PROJETS « SMALL GRANT »	58

ANNEXES :

- Annexe N° 1 FP-Expert Analyse programmes et projets
- Annexe N° 2 FP-Expert Suivi & Evaluation
- Annexe N° 3 FP- Expert MRV
- Annexe N° 4 FP-Expert en Communication
- Annexe N° 5 FP. Assistant Administratif et Financier
- Annexe N° 6 Contrat de travail
- Annexe N° 7 Fiche d'Appréciation de rendement
- Annexe N° 8 Demande de Congés Annuels ou autres permission d'absences
- Annexe N° 9 Registre des Absences
- Annexe N° 10 Fiche Contrôle présences et congés
- Annexe N° 11 Carnet de bord du Parc Auto du ST-FCM
- Annexe N° 12 Expression des besoins
- Annexe N° 13 Bon de Commande
- Annexe N° 14 Bordereau de Livraison
- Annexe N° 15 Ordre de Paiement

Abréviations	Libellé
AEDD	Agence de l'Environnement et du Développement Durable
BC	Bon de Commande
CDB	Convention sur la Diversité Biologique
CCNUCC	Convention Cadre des Nations sur le Changement Climatique
CNULCD	Convention des Nations Unies sur la Lutte Contre la Désertification
DA	Demande d'Approvisionnement
DAF	Division Administrative et Financière
DAO	Demande d'Appel d'Offres
DFM	Direction des Finances et Matériels
DG	Directeur Général
DGMP	Direction Générale des Marchés Publics
DR	Demande de Réapprovisionnement
FCM	Fonds Climat Mali
INPS	Institut National de Prévoyance Social
ITS	Impôt sur les Traitements de Salaires
MEADD	Ministère de l'Environnement, de l'Assainissement et du Développement Durable
MPTF	Multipartenaires Trust Funds
MRV	Monitoring, Verification and Reporting
ONG	Organisation Non Gouvernementale
OPN	Organisation Participante Nationale
OPNU	Organisation Participante des Nations Unies
PM	Passation des Marchés
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PTBA	Plan de Travail et de Budget Annuel
PTF	Partenaire Technique et Financier
SP	Sous Procédure
ST	Secrétariat technique
ST-FCM	Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali
UEMOA	Union Economique Monétaire Ouest Africain

SOMMAIRE

A la suite d'un long processus de concertation le Gouvernement du Mali a initié la mise en place du Fonds Climat Mali (FCM). Le Fonds Climat Mali a été créé le 26 janvier 2012 lors de la signature du Protocole d'Accord GRM-PNUD. Sa création vise à faciliter une collaboration efficace et efficiente entre le gouvernement de la République du Mali, les Contributeurs, le PNUD, et d'autres parties prenantes pour les besoins de la mise en œuvre du Fonds Climat Mali.

Avec la situation sociopolitique du Pays, le fonds n'a pu être opérationnel que le 19 Mars 2014 avec la tenue de la première réunion de son Comité de Pilotage. Le FCM constitue l'une des réponses aux défis du Changement Climatique à travers la mise en œuvre de la Stratégie Nationale d'Economie Verte Résiliente au climat.

Lors de sa 2ème session ordinaire, le comité de pilotage a recommandé au Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali (ST-FCM) de procéder à l'élaboration du **Manuel de Procédures** pour doter le Fonds Climat d'outils de gouvernance, et prendre en compte les recommandations de la mission d'évaluation de démarrage du Cabinet Orgut Consulting.

Le présent manuel s'inscrit dans ce contexte. Il se veut un outil de travail et de référence au service du personnel du Secrétariat Technique. Il est aussi un outil de contrôle interne et externe permettant de comprendre le fonctionnement du Fonds Climat. Il est complété par le Manuel de procédure du « Small Grant » et le Manuel Cadre de Suivi et Evaluation et le Plan d'Investissement Stratégique.

Ce Manuel de Procédures Administratives, Financières et Comptable est un un outil dynamique. Sa mise à jour relève de la responsabilité du Coordinateur du Secrétariat Technique sur recommandation du comité de pilotage. Elle pourra se faire tous les cinq (5) ans pour prendre en compte les changements qui pourraient intervenir du fait des modifications des règles et procédures du Mali ou à la demande d'un Partenaire Technique et Financiers en l'occurrence les contributeurs au Fonds.

TITRE I : PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES DU SECRETARIAT TECHNIQUE DU FONDS CLIMAT MALI

CHAPITRE I : PRESENTATION DU FONDS CLIMAT MALI

Le Fonds Climat Mali a été créé le 26 janvier 2012 ; lors de la signature du Protocole d'Accord entre le Gouvernement de la République du Mali le bureau MPTF du PNUD. Sa création vise à faciliter une collaboration efficace et efficiente entre le gouvernement de la République du Mali, les Contributeurs, le PNUD, et d'autres parties prenantes pour les besoins de la mise en œuvre du Fonds Climat Mali.

Le Comité de Pilotage constitue son principal mécanisme de coordination et de gouvernance. Il assumera les fonctions qui lui sont attribuées dans le Protocole d'Accord et les Termes de référence y compris les décisions finales d'affectation des fonds et la supervision du contrôle et de l'évaluation des activités financées par le Fonds Climat. Il est présidé par le Ministre en charge de l'Environnement, et comprend seize(16) membres de droit regroupant des représentants du Gouvernement Malien, des Partenaires Techniques et Financiers, et de la Société Civile Malienne.

Le gouvernement et le PNUD se consulteront étroitement au titre des services de gestion et autres services d'appui fournis, en application du protocole d'accord signé entre les deux parties.

Les ressources du Fonds Climat Mali seront utilisées pour couvrir les coûts directs et indirects des projets et programmes gérés par l'Entité de Coordination Gouvernementale (ECG), les Organisations Participantes Nationales (OPN), les Organisations Participantes des Nations-Unies (OPNU) ainsi que les coûts directs liés à l'administration du Fonds Climat Mali, au Secrétariat Technique, et aux évaluations requises du Fonds dans son ensemble.

SECTION I : LES OBJECTIFS

Le Gouvernement a identifié la mise en place d'un fonds national d'appui en réponses aux changements climatiques comme un besoin prioritaire, afin de servir comme moteur de la réalisation des objectifs dans le domaine des changements climatiques au Mali et de la stratégie nationale EVRC.

Le Fonds Climat Mali est un outil essentiel pour mobiliser, accéder, ordonner et combiner des sources de finances domestiques et internationales, publiques et privées pour les actions prioritaires visant à atteindre l'objectif ambitieux d'une Economie Verte Résiliente de Climat. Il doit également contribuer à l'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le Développement dont l'atteinte est influencée négativement par les changements climatiques.

Le Fonds Climat Mali doit permettre au Gouvernement du Mali d'accéder directement aux fonds internationaux de climat (par exemple les Fonds d'Adaptation, les finances 'Fast Start' ou 'Démarrage Rapide', les Fonds Verts Globaux, etc.) et aux fonds bilatéraux, en cogérant le Fonds avec les Nations Unies à travers le « Bureau des Fonds Multipartenaires » du PNUD et en assurant la conformité fiduciaire et technique aux normes et exigences internationales (y compris des mesures de vérification, de monitoring et de rapportage, ou 'MRV').

L'objectif global du Fonds est de permettre la mise en œuvre intégrée du cadre stratégique climat pour passer d'une approche projet à une approche multisectorielle. A cette fin, le Fonds fournit cinq types de services indispensables pour soutenir cette démarche transformative :

- ✓ La mobilisation de financements traditionnels et innovants aussi bien de la part de partenaires bilatéraux ou multilatéraux grâce à la provision d'un instrument financier crédible et axé sur les résultats ;
- ✓ L'agencement de ces financements avec d'autres ressources/investissements parallèles (Fonds Verticaux, Bilatéraux) au travers du cadre de résultat commun appuyant la mise en œuvre des priorités de la SNCC. ;
- ✓ La promotion de politiques pilotes et innovantes en faveur de technologies propres et durables accessibles au plus grand nombre ;
- ✓ Le renforcement des partenariats public / privé afin de créer une dynamique de transformation des marchés propice aux investissements en faveur du Climat ;
- ✓ Le financement des Entités Gouvernementales dans le cadre de l'exécution budgétaire régulière (par le biais du Trésor) ainsi que le renforcement des capacités par la création de partenariats avec des Agences des Nations Unies et des Organisations de la Société Civile par le biais de programme

SECTION II : DOMAINE D'INTERVENTION

L'intervention du Fonds Climat Mali se fait conformément aux orientations programmatiques de son Plan d'Investissement Stratégique. Son domaine d'intervention s'étend sur plusieurs secteurs de la vie économique et sociale du pays où il pourrait servir à mener des activités pour atteindre des résultats sectoriels spécifiques conforme à la Stratégie Nationale d'Economie Verte et Résiliente au Climat. A titre illustratif on peut citer les domaines suivants :

1. Domaine de l'eau :

Il s'agit principalement de :

- mener des études et recherches visant à mieux connaître le potentiel réel du Mali et ses possibilités futures en relation avec les changements climatiques ;
- renforcer le suivi et le monitoring des eaux de surface et souterraines ;
- développer une politique de mobilisation des eaux ;
- renforcer la politique de développement d'aménagements hydrauliques (barrages, lacs, marres, captage d'eaux de ruissellement ; restauration de points d'eau ; forages) ;
- Assurer une gestion intégrée des eaux par Bassin et envisager des systèmes de transfert des eaux des zones excédentaires vers des zones déficitaires;
- promouvoir les techniques culturelles de conservation des eaux et des sols et d'économie d'eau dans le domaine de l'agriculture ;
- promouvoir l'irrigation de proximité ;
- promouvoir la récupération des eaux pluviales ;
- limiter l'envasement des systèmes hydriques ;
- promouvoir la réutilisation des eaux usées, suite à un régime de traitement approprié ;
- promouvoir la réduction des émissions des gaz à effet de serre dans le pompage et la distribution de l'eau, à travers une plus grande utilisation des énergies renouvelables ;
- renforcer les capacités nationales en matière d'adaptation aux changements climatiques.

2. Domaine de l'Agriculture ;

- renforcer l'information et la sensibilisation, en particulier sur le calendrier agro-climatique de référence pour la planification des activités agricoles ;

- promouvoir une meilleure utilisation des informations météorologiques ;
- promouvoir et renforcer l'usage des données de la prévision saisonnière ;
- renforcer la pratique des pluies provoquées ;
- promouvoir, développer et vulgariser l'utilisation de variétés culturales adaptées ;
- favoriser et encourager la diversification de la production agricole pour donner plus de résilience au secteur face aux changements climatiques ;
- soutenir l'accès à des technologies appropriées visant une amélioration de la productivité des terres agricoles ;
- mettre en place un mécanisme structurel pour faire face aux besoins alimentaires pouvant résulter d'années de sécheresse ou d'inondations ;
- diffuser et vulgariser les techniques de compostage et de valorisation de méthane ;
- promouvoir la conservation et la valorisation des ressources génétiques locales ;
- promouvoir les bonnes pratiques de gestion durable des terres ;
- promouvoir la valorisation des produits à travers leur transformation pour une plus grande valeur ajoutée ;
- renforcer la valorisation des résidus agricoles en tant que biomasse ;
- limiter les émissions d'oxyde nitrique dans la riziculture ;
- promouvoir et appuyer les initiatives paysannes en matière d'adaptation aux changements climatiques.

3. Domaine de l'Élevage :

- mettre en place un observatoire de suivi, d'études et de réorientation, considérant les changements climatiques et ses effets sur les productions animales ;
- promouvoir la conservation des races autochtones et les croisements avec les races autochtones résistantes au climat ;
- améliorer l'accès aux points d'eau ;
- encourager l'élevage intensif ;
- développer de nouveaux périmètres pastoraux ;
- préserver et entretenir les couloirs de transhumance ;
- promouvoir et vulgariser les différentes formes de valorisation des déchets d'animaux ;
- renforcer l'implication et la responsabilisation des producteurs dans la prise de décision en liaison avec la gestion durable des ressources naturelles ;
- promouvoir la régénération des espèces fourragères ;
- faciliter l'accès au foncier pour les éleveurs/pasteurs ;
- promouvoir les conventions locales autour des aménagements pastoraux et les parcours de transhumance ;
- valoriser la filière viande et autres sous-produits pour accroître les revenus des pasteurs ;
- encourager le petit élevage moins nocif à l'environnement (volaille, etc.) ;
- informer et sensibiliser sur les maladies climato-sensibles, prévoir des vaccinations et mettre en place des services vétérinaires.

4. Domaine de la Pêche ;

- mener des études sur la vulnérabilité et les possibilités d'adaptation des espèces halieutiques ;
- poursuivre et développer la pratique de mise en défens sur les pêcheries traditionnelles ;
- promouvoir la pisciculture et la rizi-pisciculture ;
- promouvoir la pêche et pisciculture dans les lacs et espaces hydriques ;

- procéder au reboisement des bassins versants des plans d'eau productifs pour limiter l'ensablement et les effets néfastes sur la pêche ;
- faciliter l'acquisition de camions frigo et des modalités/structures de conservation ;
- appuyer la mise-en-place d'unités de production de glaces ;
- appuyer les techniques appropriées de transformation de poisson.

5. Domaine de l'Energie ;

- promouvoir les énergies renouvelables ;
- mettre en place des mesures incitatives pour la production, à tous niveaux, d'énergie sur base de sources propres ;
- inciter le recours aux fourneaux et foyers améliorés ;
- promouvoir des produits de substitution aux combustibles ligneux ;
- valoriser les résidus et sous-produits agricoles pour la production de combustibles ;
- mettre en place des mesures efficaces en matière d'efficacité énergétique ;
- mettre en place des mécanismes financiers incitatifs pour soutenir la production et l'utilisation des formes d'énergie 'propres' ;
- rechercher et mettre en place des moyens permettant de promouvoir 'équitablement' les alternatives à l'usage de bois.

6. Domaine de la Foresterie ;

- mener des études visant à définir avec exactitude l'état de l'écosystème forestier ;
- améliorer et étendre le système de veille et de suivi de la forêt ;
- lancer un programme visant la promotion d'investissements privés ;
- mettre en place une politique de gestion forestière équilibrée et incitative pour les investisseurs privés et communautaires ;
- promouvoir les technologies d'économie d'utilisation du bois de chauffe ;
- renverser la tendance de l'ampleur de la déforestation, à travers un portefeuille de programmes efficaces et des modalités incitatives ;
- étendre le programme national de Boisement-Reboisement.

7. Domaine des Infrastructures et des Transports ;

- développer les transports en commun ; en particulier dans les grandes villes ;
- faciliter le transport fluvial ;
- appuyer la mise en place de bateaux à faible tirant d'eau ;
- moderniser le parc automobile et l'inspection technique des véhicules ;
- assurer la prise en compte des changements climatiques dans l'aménagement, l'urbanisme et la planification territoriale ;
- mettre en place des systèmes d'alerte précoces ;
- promouvoir à grande échelle l'utilisation des lampes à basse consommation ;
- accélérer l'utilisation des biocarburants ;
- réinstaller les habitants des zones à risque de catastrophes climatiques ;
- établir des codes et normes de construction qui tiennent compte des changements climatiques et veiller à leur respect.

8. Domaine de la Santé ;

- mettre en place un système de veille sanitaire pour suivre les maladies climato-sensibles ;
- créer un cadre intégré de suivi de l'état environnemental du pays (Eau, Sols, Air) ;
- renforcer les capacités médicales nationales et doter le secteur de moyens lui permettant d'agir contre les nouvelles maladies ;

- informer, sensibiliser et éduquer la population ;
- doter le pays d'un plan national d'adaptation du secteur de la santé.

9. Domaine de l'Economie et de l'Assurance.

- faciliter les conditions macro-économiques qui permettent la création d'emplois et qui réduisent la pauvreté ;
- créer des mécanismes financiers de compensation et d'assurance, basés sur la solidarité et le partage des risques liés aux effets des changements climatiques ;
- assurer que les efforts de recherche et de développement dans tous les secteurs mettent l'accent sur l'adaptation aux changements climatiques ;
- établir un système efficace de surveillance et d'évaluation pour la mise en œuvre du Programme d'Adaptation aux Changements Climatiques et l'atténuation des émissions de gaz à effet de serre ;
- impliquer les populations dans la planification et la mise en œuvre des mesures d'adaptation et d'atténuation.

SECTION III : CADRE DE REFERENCE

Le cadre de référence du Fonds Climat Mali est constitué de :

- la stratégie Nationale de Changement Climatique et son Plan d'Action
- le cadre Stratégique pour une Economie Verte et Résiliente aux Changements Climatiques
- les Termes de Références du Fonds Climat
- le Protocole d'Accord entre le Gouvernement de la République du Mali et le PNUD au titre du Fonds Climat Mali

CHAPITRE II : STRUCTURES DE GESTION DU FONDS CLIMAT MALI

Les structures de gestion du Fonds Climat sont :

- le Comité de Pilotage du Fonds
- le Secrétariat Technique
- l'entité de Coordination Gouvernementale
- l'Agent Administratif
- les Organisations Participantes des Nations Unies
- les Organisations Participantes Nationales

SECTION I : LE COMITE DE PILOTAGE

Le Comité de Pilotage constitue le principal mécanisme de coordination et de gouvernance du Fonds Climat Mali. Il assumera les fonctions qui lui sont attribuées dans les Termes de référence y compris les décisions finales d'affectation des fonds et la supervision du contrôle et de l'évaluation des activités financées par le Fonds Climat.

1. Composition du Comité de Pilotage

Le Comité de Pilotage comprend deux sortes de membres : les membres de droit et les observateurs. Il peut inviter d'autres entités en qualité de membres de droit, ou d'observateurs, sur la base des trois critères suivants:

- que l'entité soit impliquée dans une activité financée par le Fonds ; et/ou
- qu'elle soit affectée par l'impact d'une activité financée par le Fonds ; et/ou
- que l'entité ait fait une contribution financière au Fonds.

Il est présidé par le Ministre en charge de l'Environnement, et comprend seize(16) membres de droit :

- six (6) représentants du gouvernement dont le Président
- cinq (5) représentants des partenaires techniques et financiers ;
- trois (3) représentants de la société civile malienne
- le Directeur pays du PNUD ou son Adjoint ;
- le représentant du Coordinateur Exécutif du bureau des fonds multipartenaires du PNUD qui siège comme observateur, donc sans droit de vote.

2. Responsabilités du Comité de Pilotage

- assurer le leadership d'ensemble et fixer l'orientation stratégique et la supervision du Fonds Climat Mali;
- passer en revue et prendre des décisions d'allocation de fonds sur toutes les activités du Fonds évaluées par le Secrétariat Technique et en conformité avec les programmes définis par le Fonds dans le cadre de la Stratégie Nationale d'Economie Verte Résiliente au Climat ;
- autoriser l'Agent Administratif à libérer des fonds en faveur des Entités Nationales et aux organisations participantes des Nations Unies, après endossement par la Coordination Gouvernementale ;
- passer en revue et approuver le Plan d'Investissement Stratégique du Fonds, qui devra comporter le cadre budgétaire proposé et les priorités du programme. Le Plan d'Investissement Stratégique sera préparé par le Secrétariat Technique en collaboration avec la Coordination Gouvernementale et l'AEDD ;
- passer en revue et approuver le Rapport Annuel Consolidé qui sera soumis par l'Agent Administratif, pour diffusion auprès des Contributeurs et du public. Le Rapport Annuel Consolidé sera basé sur les notes explicatives et les rapports financiers annuels des programmes du Fonds mis en œuvre par les Entités Nationales et les Organisations participantes des Nations Unies. Compilé par le Secrétariat Technique, le rapport consolidé sera remis à l'Agent Administratif par la Coordination Gouvernementale et les Organisations Participantes des Nations Unies;
- passer et approuver, le cas échéant, les Rapports Finaux Consolidés des activités du Fonds qui comprendront les récits consolidés et les rapports financiers des programmes du Fonds, mis en œuvre par les Entités Nationales et les Organisations participantes des Nations Unies pour soumission aux Contributeurs et diffusion publique ;
- maintenir une supervision de la gestion financière du Fonds, y compris par la sollicitation d'audits financiers des Entités Nationales au besoin par des tiers ;
- surveiller le contrôle et l'évaluation effectifs de toutes les activités du Fonds pour assurer la réussite et la transparence du fonds, y compris la réception et l'approbation du Rapport Annuel de Suivi et d'Evaluation du Secrétariat Technique, la commission d'évaluations indépendantes de performance et les exercices de « leçons apprises » ;
- assurer la mise en œuvre d'une stratégie effective de communication ;

- assurer la cohérence et/ou la collaboration entre le Fonds et les programmes nationaux ;
- maintenir une collaboration étroite avec les autorités nationales pour assurer une adaptation souple des activités du Fonds aux programmes nationaux ;
- faciliter la coordination et la cohérence avec d'autres initiatives pertinentes de lutte contre les changements climatiques.

3. Périodicité des réunions

Le Comité de Pilotage se réunira en session ordinaire quatre fois par an, et pourra se réunir chaque fois que de besoin en réunion extraordinaire sur demande d'un membre du comité de pilotage sous réserve d'un préavis d'un mois. Les décisions du Comité de Pilotage seront partagées avec tous les Contributeurs au Fonds à travers le site web officiel du Fonds Climat Mali et par d'autres moyens qui seront définis.

4. Modalités de prise de décision

Le Comité de Pilotage s'efforcera de prendre ses décisions par consensus, en cas de blocage, il pourra prendre ses décisions à la majorité des deux tiers des membres présents.

SECTION II : LE SECRETARIAT TECHNIQUE

L'AEDD abrite le Secrétariat Technique, il assure la coordination des activités de planification, de suivi et d'évaluation. C'est une entité impartiale qui fournit un appui administratif et technique substantiel au comité de Pilotage.

Le Secrétariat Technique sera composé de personnel qualifié de l'AEDD, renforcé, en cas de besoin exprimé par le Coordinateur, et sur financement approuvé par le Comité de Pilotage, d'un personnel supplémentaire qui sera recruté. Le personnel doit être entièrement dédié au travail du Secrétariat, sous la supervision du Coordinateur du Secrétariat Technique.

Le Secrétariat fournira des évaluations de programme de haute qualité, d'évaluation des capacités, de contrôle et évaluation de performance des programmes et d'autres analyses, si nécessaire. Le Secrétariat Technique remplira cinq fonctions sous une seule structure de gestion:

- un Appui administratif,
- un Appui en Analyse des propositions de programme,
- un Appui en Suivi et Evaluation,
- un Appui en Contrôle et Monitoring-Reporting-Verification (MRV)
- la Communication Externe.

Le Secrétariat Technique devra aussi :

- assurer le suivi des réunions du Comité de Pilotage pour assurer que les décisions soient mises en œuvre, et, au besoin, rendre compte au Comité de Pilotage, et
- assurer la liaison et la coordination entre le Comité de Pilotage, la Coordination Gouvernementale, l'AEDD, et le PNUD en qualité d'Agent Administratif.

Là où les contributions sont associées à des fonds globaux (e.g. le Fonds Vert), le Secrétariat Technique facilitera la mise en œuvre compatible avec les nouvelles exigences internationales de MRV.

SECTION III : L'ENTITE DE COORDINATION GOUVERNEMENTALE

Le Gouvernement de la République du Mali a désigné le Ministère en charge de l'environnement en qualité d'Entité de Coordination Gouvernementale et d'Interlocuteur Principal pour l'ensemble des aspects du Fonds Climat y compris vis-à-vis du Bureau MPTF du PNUD. L'ECG et par son intermédiaire les Organisations Participantes Nationales et Organisations Participantes des Nations Unies assumeront la responsabilité programmatique et financière du Fonds Climat Mali.

L'Entité de Coordination Gouvernementale (ECG), est responsable du développement, de la mise en œuvre et du contrôle et de l'évaluation du portefeuille du Fonds mis en œuvre par les entités Nationales. Ses fonctions clés sont :

- assumer, pour le compte du Gouvernement, l'entière responsabilité programmatique et financière pour les activités mises en œuvre par les entités nationales ;
- coordonner avec le Secrétariat Technique, la conception de l'ensemble du portefeuille du Fonds Climat Mali;
- endosser les Propositions de Programme par les Entités Nationales, après approbation par le Comité de Pilotage et en concertation avec l'AEDD ;
- assurer que toutes les Propositions de Programme sont conformes aux priorités du Fonds et conformément à la Stratégie d'Economie Verte Résiliente au Climat et que tous les critères de développement sont respectés ; et
- (Faire) compiler et soumettre à l'Agent Administratif le narratif et les rapports financiers des activités financées par le Fonds et mises en œuvre par les Entités Nationales ;
- instruire l'Agent Administratif quant aux déboursements de fonds approuvés par le Comité de Pilotage en faveur des Entités Nationales, conformément au Cadre Règlementaire National; et,
- assurer que les fonds déboursés par l'Agent Administratif aux Entités Nationales, tels qu'approuvés par le Comité de Pilotage, soient libérés aux Entités Nationales à temps.

SECTION IV : LES ORGANISATIONS PARTICIPANTES DES NATIONS UNIES

Les Organisations participantes des Nations Unies préparent et soumettent au Secrétariat Technique du Fonds Climat, des propositions de projets et programmes dans leurs domaines d'expertise technique et thématique. Ces propositions seront analysées par le Secrétariat Technique et soumises au Comité de Pilotage pour approbation.

Sur la base d'instructions du Comité de Pilotage, l'Agent Administratif transfère les financements approuvés à l'Organisation participante compétente des Nations Unies qui conduira les activités conformément à ses propres règles, règlements, politiques et procédures.

Chaque Organisation Participante des Nations Unies fera son rapport de mise en œuvre et de performance financière au Comité de Pilotage conformément aux prévisions du rapport du « Mémoire d'Entente » signé avec l'Agent Administratif.

SECTION V : LES ORGANISATIONS PARTICIPANTES NATIONALES

A travers l'Entité de Coordination Gouvernementale et le Secrétariat Technique, les Entités Nationales préparent des Propositions de Financement et les soumettent au Comité de Pilotage pour approbation après étude par le Secrétariat Technique. Sur la base des instructions du Comité de Pilotage et suite à une évaluation des capacités, surtout des normes fiduciaires,

l'Agent Administratif transfère le financement approuvé directement aux Entités Nationales qui conduiront les activités selon le Cadre Règlementaire National.

CHAPITRE III : PROCEDURES ADMINISTRATIVES DU SECRETARIAT TECHNIQUE DU FONDS CLIMAT MALI

SECTION I : PERSONNEL DU ST-FONDS CLIMAT MALI

En fonction du nombre de projets financés, le personnel du Fonds Climat Mali peut comprendre :

- coordinateur du Secrétariat Technique ;
- expert en analyse de programmes et projets ;
- expert en suivi –évaluation ;
- expert en contrôle et Monitoring-Reporting-Verification (MRV) ;
- expert en Communication Externe ;
- assistant Administratif et Financier (secrétaire comptable) ;
- chauffeur.

Dans tous les cas les fonctions minimales du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali doivent être les suivantes :

- un appui administratif et financier ;
- un appui en analyse de programmes et projets ;
- un appui en Suivi –Evaluation ;
- un appui en Contrôle et Monitoring-Reporting-Verification (MRV) ;
- un appui en Communication Externe.

SECTION II : DESCRIPTION DES FONCTIONS

1. Rôles et responsabilités du coordinateur du ST

Sous la responsabilité du Directeur Général de l'AEDD, le Coordinateur du ST accomplit les attributions mentionnées à l'annexe A1.

2. Rôles et responsabilités de l'Expert en Analyse de programmes et projets

Sous la responsabilité du Coordinateur du ST, l'Expert en **Analyse de programmes et projets** accomplit les attributions mentionnées à l'annexe A2

3. Rôles et responsabilités de l'Expert en Suivi –Evaluation

Sous la responsabilité du Coordinateur du ST, l'Expert accomplit les attributions mentionnées à l'annexe A3

4. Rôles et responsabilités de l'Expert en Contrôle et Monitoring-Reporting-Verification (MRV)

Sous la responsabilité du Coordinateur du ST, l'Expert accomplit les attributions mentionnées à l'annexe A4

5. Rôles et responsabilités de l'Expert en Communication Externe

Sous la responsabilité du Coordinateur su ST, l'Expert accomplit les attributions mentionnées à l'annexe A5

6. Rôles et responsabilités du Secrétaire Comptable

Sous la responsabilité du Coordinateur su ST, le Secrétaire Comptable accomplit les attributions mentionnées à l'annexe A6

7. Rôles et responsabilités du chauffeur

Sous la responsabilité du Coordinateur su ST, le chauffeur accomplit les attributions mentionnées à l'annexe A7

SECTION III : RECRUTEMENT

En plus des cadres affectés par l'AEDD au Fonds, le Secrétariat Technique peut en cas de besoin, et après autorisation du Comité de Pilotage recruter du personnel après validation des termes de référence du poste par le Comité de Pilotage. Le recrutement du personnel d'appui (personnel subalterne) se fera au niveau Secrétariat Technique.

Le recrutement du personnel d'encadrement (cadres) sera fait par une commission restreinte composée de :

- un représentant du Comité de Pilotage du Fonds Climat Mali, désigné par son Président ;
- un représentant des PTFs contributeurs au Fonds Climat Mali ;
- un représentant du Secrétariat Technique.

1. Conditions et aptitudes

Les candidats à un emploi doivent jouir de leurs droits civiques, avoir l'âge minimal requis pour conclure un contrat de travail, remplir les conditions d'aptitude physique requises pour exercer l'emploi prévu après un examen médical obligatoire.

2. Modalités du recrutement

L'engagement du personnel est validé par un contrat de travail. Le contrat de travail doit être signé par le Directeur de l'AEDD et le travailleur. Il doit en outre comporter les éléments suivants :

- nature juridique du contrat et ;
- adresse du travailleur.

Le travailleur doit produire :

- une demande manuscrite, timbrée
- le Curriculum Vitae ;
- les copies certifiées conformes des diplômes et certificats;
- un extrait d'acte de naissance ;
- un certificat de visite médicale attestant l'aptitude au travail ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- les pièces justificatives de situation de famille ;
- deux (02) photos d'identité.

3. Période d'essai

Le recrutement du travailleur est assorti d'une période d'essai stipulée obligatoirement par écrit, et dont la durée maximale varie selon la catégorie professionnelle à laquelle appartient le travailleur conformément au Code du Travail.

4. Démissions et licenciements

Les démissions et licenciements sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur au Mali.

SECTION IV : SALAIRES

Les rémunérations du personnel du Secrétariat Technique du FCM seront fixées par la Commission restreinte chargée du recrutement, en tenant compte de la grille de rémunération mensuelle du PNUD applicable au personnel des projets et du système national des

rémunérations. Une augmentation annuelle de 2 à 3% de salaire est accordée au personnel pour tenir compte de l'augmentation du coût de la vie.

Une dotation en moyen de communication (carburant et téléphone) est accordée au personnel suivant des modalités qui seront fixées par le Comité de Pilotage.

- **Heures de travail**

Les heures de travail du ST-FCM sont déterminées conformément aux textes en vigueur dans l'Administration Publique malienne. Les employés doivent respecter les heures de travail qui leur sont indiquées. Tout retard ou absence doit être signalé dans les meilleurs délais au supérieur immédiat et enregistré.

- **Echéances**

Les salaires sont payés mensuellement conformément aux prescriptions légales et réglementaires en vigueur en République du Mali. Lors de chaque paie, un bulletin de paie est remis à l'agent et émargé par celui-ci.

- **Augmentation de salaire**

La règle générale en matière d'augmentation de salaire est celle applicable conformément aux prescriptions légales et réglementaires en vigueur en République du Mali.

- **Institut National de Prévoyance social (INPS)**

Les employés du ST-FCM sont obligés de contribuer à l'IPNS, conformément à la loi n° 99-041/AN-RM du 12 Août 1999 instituant un code de Prévoyance sociale en République du Mali.

- **Impôt sur les traitements de salaires (ITS)**

Le FCM effectuera les retenus à la source pour l'Impôt sur les Traitements de Salaires (ITS) qui seront reversées aux services des impôts conformément à la loi et au guide barème des impôts, loi n°92-020/AN-RM du 18 Août 1992 portant code du travail en République du Mali.

2.1.1. Heures supplémentaires

Le Coordinateur technique peut autoriser le paiement d'heures supplémentaires lorsque le travail est effectué à la demande du supérieur de l'employé.

Le taux horaire appliqué pour le travail effectué durant une journée de repos ou au-delà des heures normales de travail est celui prévu par les lois et règlements en vigueur en République du Mali.

SECTION IV : CONGES

1. Congé annuel

Les congés sont accordés suivant les dispositions pertinentes du Code du Travail du Mali et dans les normes de l'Administration publique malienne. Tous les employés du ST-FCM doivent transmettre en début d'année un planning de leur congé pour éviter des chevauchements. L'assistant comptable et financier élaborera un planning général de congé pour tout le personnel indiquant pour chacun la date de départ et de retour des congés.

Le paiement de l'allocation de congé s'effectue au plus tard le dernier jour précédent la date de départ en congé. Conformément au Code du travail (article L. 162) il est interdit d'octroyer une indemnité compensatoire en lieu et place de congé.

Toute personne désirant prendre un congé pour quelque raison que ce soit doit s'adresser au Coordinateur du Secrétariat Technique. L'agent administratif tiendra le dossier du personnel

sous la supervision du Coordinateur Technique. Ce dernier avisera si le demandeur a droit ou non à ce congé et avertira le Coordinateur de sa décision.

Toute absence non motivée donnera lieu à une sanction conformément à la réglementation malienne en vigueur en la matière.

2. Congé maladie

Le personnel du ST du FCM a droit à un congé maladie conformément à la pratique générale au Mali. Un certificat médical doit soutenir toute absence de travail de plus de trois jours consécutifs.

3. Congé pour raison de famille :

Un congé pour raison de famille est accordé à l'occasion des événements suivants : mariage de l'agent (3 jours), baptême d'un enfant (1 jour), mariage d'un enfant (1 jour), décès d'un conjoint, d'un ascendant, d'un descendant (3 jours), maladie, hospitalisation ou évacuation d'un membre de la famille (1 à 10 jours).

4. Congé de maternité :

Conformément au Code du travail (Article L 179), le personnel féminin du Secrétariat Technique a droit à un congé de maternité de 14 semaines. Ce congé commence six (6) semaines avant la date présumé de l'accouchement.

Pendant une durée de quinze (15) mois à compter de la date de naissance de l'enfant, le personnel féminin a droit à des repos pour allaitement. La durée totale de ses repos ne peut dépasser une heure par journée de travail.

5. Congé de veuvage :

Les pratiques dans l'administration malienne pour le personnel masculin et féminin selon les coutumes et religions seront observées.

Ce genre de congé est accordé sur demande de l'intéressé, qui précisera le motif, une copie du certificat de décès y sera jointe.

6. Permission spéciale :

Les permissions spéciales peuvent être accordées par le Coordinateur du ST du FCM sur demande motivée de l'intéressé. Les permissions cumulés ne pourront pas dépasser dix (10) jours maximum et seront déduit du congé annuel.

SECTION V : CODE DE CONDUITE ET MESURES DISCIPLINAIRES

1. Code de conduite :

Le Secrétariat Technique du Fonds Climat exerce ses missions en se référant aux principes suivant :

- **Indépendance :**

Seul le Coordinateur du Secrétariat Technique est habilité à donner directement ou par voie hiérarchique des instructions au personnel du Secrétariat. Aucune autorité extérieure ne peut se prévaloir de prérogatives autres que ce qui se réfèrent explicitement aux dispositions pertinentes du Protocole d'Accord portant création du FCM, des termes de références du FCM et des outils de gouvernance du FCM.

- **Impartialité :**

Dans ses relations avec les tiers, le Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali ne pratique aucune forme de discrimination ou de traitement préférentiel. Il applique exclusivement les procédures qui visent la transparence et l'équité. Ce principe s'applique aux prestataires de services et fournisseurs, ainsi qu'à toute personne physique ou morale intéressée à quelque titre que ce soit à l'activité du Secrétariat Technique du FCM ou à ses résultats.

- **Rigueur économique :**

La maîtrise des coûts, voire l'efficacité et la qualité par rapport au coût doit constituer une préoccupation constante du Secrétariat Technique. En conséquence aucune considération de prestige ne doit justifier l'emploi ou l'acquisition de moyens ou d'équipements autres que ceux nécessaires à l'efficacité des activités du Fonds Climat Mali.

2. Les règles de bases pour le personnel du Secrétariat Technique :

Le personnel du Secrétariat est tenu d'observer un comportement basé sur les principes suivants :

- **Fidélité et loyauté :**

En acceptant leur recrutement ou leur affectation au ST du FCM, les membres du personnel s'engagent à remplir leurs fonctions et à régler leur conduite en ayant en vue exclusivement l'intérêt du Fonds Climat Mali. Ils doivent d'abord fidélité au Fonds Climat Mali à l'exclusion de toute autre autorité. Ils doivent respecter leur statut d'agent travaillant pour le Mali et éviter tout acte ou conduite de nature à discréditer leur fonction ou l'image de notre pays et de ses partenaires dans la mise en œuvre du Fonds Climat Mali. Ils doivent préserver et rehausser la réputation et le prestige du Fonds Climat Mali.

- **Conduite :**

Chaque membre du personnel doit en toute circonstance, avoir une conduite conforme à leur qualité d'agent travaillant pour un organisme de la république. Il doit éviter tout acte incompatible avec l'exercice approprié de ses fonctions.

- **Ponctualité :**

Tout retard à la prise du service doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. A l'appréciation du Coordinateur, un retard répété pourra être considéré comme excessif et donner lieu à une sanction.

3. Les mesures disciplinaires :

Des sanctions disciplinaires sont prévues pour non respect du code de conduite et des règles de base du personnel du Fonds Climat Mali. Les sanctions sont dans l'ordre croissant :

- l'observation verbale sans mention au dossier individuel ;
- l'observation verbale avec mention au dossier individuel ;
- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mise à pied avec suspension de salaire ;
- le licenciement ;

• **Prononcé de la sanction :**

Jusqu'au blâme, la sanction est prise par le Coordinateur du ST : l'employé est informé des faits qui lui sont reprochés et dispose de trois (3) jours pour donner des explications par écrit sur les faits.

La mise à pied et le licenciement sont prononcés, par le Comité de Pilotage après avis de la Commission restreinte chargée du recrutement.

Le comité de Pilotage est régulièrement informé de toutes les sanctions prononcées.

• **Requêtes et réclamations :**

Les requêtes et réclamations sont présentées en premier au Coordinateur du ST, a défaut de réponse dans un délai d'un mois, ou si la réponse ne lui donne pas satisfaction, l'employé peut directement présenter sa requête où réclamation au Comité de Pilotage.

SECTION V : AUTRES REGLES

1. Véhicules

Pour chaque véhicule il est tenu un carnet de bord (voir modèle en annexe A8). L'Assistant Administratif et Financier sera responsable de la tenue des dossiers assurances et celui des vignettes. Il est responsable du parc auto, à ce titre il doit :

- S'assurer que tous les véhicules en dehors de celui du Coordinateur sont garés aux endroits appropriés en dehors des heures de service ;
- Surveiller les dates d'échéances des polices d'assurance par véhicule ;
- Faire les rapports d'accident dans les délais fixés par les sociétés d'assurance ;

1.1. Utilisation des véhicules :

L'utilisation des véhicules à titre personnel est interdite. Aussi il ne saurait y avoir aucune attribution de véhicule aux agents du Secrétariat en dehors de celle du Coordinateur du Secrétariat Technique.

Pour l'utilisation des véhicules les règles suivantes sont à observer :

- les véhicules sont tenus en bon état de fonctionnement pour assurer le maximum de sécurité ;
- Les véhicules sont conduits par des personnes autorisées notamment le chauffeur recruté à cet effet,

- Le planning d'utilisation des véhicules est établi par le responsable du parc auto,
- S'assurer que tout véhicule en déplacement est muni de la carte grise, de l'assurance à jour, de la visite technique et du carnet de bord,

1.2. Carnet de bord

Le responsable du parc auto vérifie périodiquement la tenue régulière du carnet et la cohérence des informations. Il s'assure notamment que :

- Le carnet de bord est correctement rempli ;
- Les déplacements qui y sont consignés sont justifiés ;
- Les approvisionnements en carburant sont raisonnables au regard des distances parcourues, et de la consommation moyenne au 100 km

Ces contrôles sont constatés par la signature et la date de contrôle sur le carnet de bord.

- Surveiller les dates d'échéance des polices par véhicule,
- Faire les rapports d'accident dans les délais fixés par les sociétés d'assurances

Pendant une mission le véhicule demeure sous la garde du chauffeur mais sous la responsabilité du chef de mission. Pour les déplacements hors lieu de travail, l'utilisateur doit être muni d'un ordre de mission dûment signé.

En cas d'accident un constat de police ou de gendarmerie doit être fait et un rapport adressé au coordinateur du ST-FCM. Toute dérogation aux règles d'utilisation du véhicule doit être donnée par écrit par le coordinateur du ST-FCM.

1.3. La gestion du carburant

Les besoins du Secrétariat en carburant sont couverts soit par :

- des achats de tickets ou de bons ;
- d'abonnement sous forme de carnet par véhicule ;
- de carte client pour carburant ;
- ou de paiement direct en espèces

Le Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali adoptera la forme la mieux adoptée à ses besoins dans un souci d'efficacité et de traçabilité. Ces achats de carburants se feront conformément à la procédure d'acquisition de biens et services.

Les mouvements sur le carburant sont suivis à l'aide d'un registre tenu par le responsable chargé du parc auto. La tenue régulière du registre devra permettre de produire des données statistiques dont l'état mensuel de consommation de carburant. L'analyse des statistiques donnera des indications sur les besoins réels dans l'utilisation des véhicules et leur état de fonctionnement.

1.4. Entretien des véhicules

Le ST fera appel au service d'un garage spécialisé pour l'entretien régulier des véhicules, à cet effet un contrat d'entretien sera conclu avec un garage de la place jouissant d'une bonne notoriété et suivant les conseils du concessionnaire.

Le garage choisi doit tenir un carnet d'entretien pour chaque véhicule qui enregistrera de manière chronologique avec indication du relevé de kilométrage à la date de chaque intervention :

- les travaux d'entretien préventifs (vidange, changement de filtre, graissage) ;
- les réparations ponctuelles (travaux effectués et pièces changées) ;
- les révisions périodiques ;
- les observations éventuelles du garage sur l'état général du véhicule ;
- le carnet d'entretien tenu par le garage sera mis à la disposition de l'assistant administratif et comptable pour tout besoin de vérification ;
- le suivi du contrat d'entretien des véhicules (conclusion, renouvellement, résiliation) sera assuré par l'Assistant Administratif et Comptable.

2. Missions

Les missions effectuées dans le cadre du Fonds Climat Mali doivent découler des nécessités du service notamment du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA).

Toute mission doit être autorisée par un ordre de mission dûment signé par :

- le coordinateur du ST pour les agents du ST-FCM,
- le Directeur de l'AEDD pour le coordinateur du ST.

Toute mission doit faire l'objet d'un compte rendu.

2.1. Déplacement à l'intérieur

Tout déplacement à l'intérieur doit faire l'objet d'un projet d'ordre de mission avec les termes de références pour signature par le coordinateur du ST ou par l'autorité compétente.

L'ordre de mission est ventilé comme suit :

- l'original de l'ordre mission est remis au responsable de la mission,
- une copie reste au niveau du l'Assistant Administratif et financier,
- une copie est classée dans le chrono des missions.

2.2. Déplacements à l'extérieur

Pour les déplacements à l'extérieur la réglementation en vigueur pour les services publics est applicable.

2.3. Frais de mission et taux de l'indemnité journalière (per diem)

La réglementation en vigueur s'applique pour ce qui est des missions à l'intérieur et à l'extérieur du pays. Au cas où certaines situations ne sont pas prises en compte par les textes en vigueur, il appartient au ST-FCM de soumettre des propositions au comité de pilotage pour décision.

3. Consultants

Le travail du Secrétariat technique du Fonds Climat Mali nécessite dans certains cas le recours aux services de consultants professionnels soit pour réaliser des études ou consultations spécifiques, ou pour mener des missions d'évaluations spécifiques pour les programmes et projets financés. Le recours aux consultants doit découler du Plan de Travail détaillé et Budget Annuel, où le cas échéant être autorisé par le Comité de Pilotage expressément.

3.1. Procédures de sélection

Les consultants sont prioritairement recrutés sur le marché national mais le ST-FCM peut étendre en cas de nécessité à des consultants internationaux.

Les besoins en matière de consultations et études sont exprimés par le ST et soumis à l'approbation du Comité de Pilotage soit dans le cadre du PTBA ou de manière spécifique le cas échéant.

Après l'approbation par le Comité de Pilotage des TdRs préparés par le ST, ce dernier lance la procédure de sélection conformément aux procédures de passation de marché décrites au Chapitre IV du Titre I du Manuel de Procédures Administratives Financières et Comptables du Fonds Climat Mali. Les détails concernant la méthodologie, les résultats attendus et comment le travail sera approuvé seront précisés dans les termes de références et le contrat de service.

3.2. Honoraires

Les honoraires des consultants sont fixés selon la nature du travail à effectuer. Ceux-ci sont établis après négociation.

3.3. Contrat de service

Après accord sur les modalités et sur les honoraires, un contrat sera établi et signé entre le consultant et le coordinateur du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali.

3.4. Suivi du travail des consultants :

Les modalités de suivi du travail des consultants devront être définies dans les Termes de Références et contrats de prestation de services. Le Secrétariat Technique veillera au suivi des prestations des consultants.

4. Courrier

L'Assistant Administratif et Financier coordinateur du ST-FCM se chargera de la distribution du courrier aux personnes concernées. Cet agent peut ouvrir toutes les lettres adressées au ST-FCM sans mention de nom afin de les diriger au bon endroit. Il ne doit pas ouvrir les lettres portant la mention confidentiel et celles adressées personnellement à un employé du ST-FCM

CHAPITRE IV : PROCEDURES DE GESTION DU BUDGET DU ST-FCM

SECTION I : DES RESSOURCES

1. Origine

Les ressources du Fonds Climat Mali proviennent essentiellement:

- des contributions de Gouvernements,
- d'Entités Intergouvernementales,
- d'ONGs,
- de Fondations privées,
- d'organisations du secteur privé et d'individus,
- de toute autres subventions

2. Utilisation

Les ressources du fonds sont utilisées dans le seul cadre des missions du Fonds telles que définies dans le protocole d'accord et les termes de référence du fonds.

Dans ce cadre elles servent à financer :

- les propositions de programmes ou projets retenus par le comité de pilotage ;
- le fonctionnement du secrétariat technique du fonds.

SECTION II : PROCEDURES BUDGETAIRES

Les ressources du Fonds Climat Mali étant considérés comme des fonds publics, le budget du fonds doit être élaboré conformément aux règles et principes généraux qui régissent le budget des organismes publics et la comptabilité publique.

1. Principe budgétaire

Les grands principes qui régissent l'adoption et l'exécution du budget sont :

- Le principe de la séparation entre les fonctions d'ordonnateur et de comptable :

Le cumul des fonctions d'ordonnateur et de comptable est incompatible et interdit

- Le principe de l'annualité budgétaire :

Le budget est adopté pour une année civile. L'annualité traduit le fait que le budget autorise les dépenses et les recettes pour une année civile qui commence le 1^{er} Janvier et se termine le 31 Décembre. Toute fois il existe une période complémentaire de trois mois prévue par la loi pour la prise en charge des dépenses déjà engagées et autorisées.

- Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et des contributions doivent être présenté dans un document unique.

Le budget adopté doit être un budget général recensant l'ensemble des activités du fonds.

- Le principe d'universalité

Les dépenses et les contributions sont inscrites au budget pour leurs montants bruts (réels).

- Le principe d'équilibre

Ce principe signifie une évaluation sincère des dépenses et des contributions, et un équilibre réalisé section par section

- Le principe de la spécialité

Le budget est adopté sur la base de la ventilation des crédits par destination, par nature des dépenses, autrement dit les dépenses et les contributions sont regroupés selon leur identité par exemple : section fonctionnement, section renforcement de capacités et ou communication.

Si le budget est élaboré sur la base de la gestion axée sur les résultats le même principe de spécialité demeure valide.

2. Des budgets prévisionnels du ST-Fonds Climat Mali

Le ST-FCM qui est l'organe d'exécution des activités du Fonds soumet au comité de pilotage les prévisions budgétaires.

2.1. Préparation du budget

Sur la base du Plan de Travail Annuel détaillé, Le ST-FCM élabore un projet de budget qui tiendra compte de l'ensemble des activités prévues au cours de l'année. L'élaboration du budget se fait dans le respect des grands principes qui régissent les fonds publics.

Un examen approfondi du projet de budget se fera au niveau du Secrétariat Technique avec la participation de tout le personnel pour s'assurer de son exhaustivité et du respect de tous les principes et des directives du Comité de Pilotage. Cette réunion a pour but également de s'assurer de la cohérence et de l'objectivité des informations.

Ensuite le Projet de budget est soumis aux membres du Comité de Pilotage pour examen.

2.2. Approbation

La décision d'approbation est prise par le Comité de Pilotage.

2.3. Exécution

- **Pour le fonctionnement du ST-FCM**

Le ST-FCM est directement responsable de l'exécution de son budget de fonctionnement après approbation du comité du pilotage. Le Coordinateur du ST-FCM est l'ordonnateur des dépenses et l'Assistant Administratif et financier assure la comptabilité.

Le budget du ST-FCM provient :

- des allocations de ressources approuvées par le Comité de Pilotage, conformément au Protocole d'Accord signé entre le Gouvernement de la République du Mali et le Bureau MPTF du PNUD.
- des contributions sous forme d'appui au budget fonctionnement du Secrétariat Technique en provenance de l'Etat Malien et des autres Contributeurs au Fonds Climat Mali ;

Après approbation du budget par le Comité de Pilotage, un formulaire d'Allocation de Fonds est signé par le Président du Comité de Pilotage pour notifier à l'Agent Administratif (Bureau MPTF du PNUD) la demande de transfert de Fonds au Secrétariat Technique. Les fonds seront logés dans un compte bancaire d'une institution financière de la place sous la double signature du Coordinateur du Secrétariat Technique et du Directeur Général de l'Agence de l'Environnement et du Développement Durable (AEDD).

Les contributions de l'Etat Malien et des autres contributeurs au Fonds sont également logées dans le même compte suivant le même régime.

- **Pour le financement des Programmes ou Projets approuvés** (voir Titre II Les procédures de financement des projets et programmes)

SECTION III : DISPOSITIONS PARTICULIERES

En cas d'absence ou empêchement du Coordinateur du ST-FCM, l'ordonnateur des dépenses est désigné par une décision écrite du Coordinateur du Fonds Climat Mali.

SECTION IV : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX MOUVEMENT DE FONDS

1. Dispositions spécifiques aux mouvements de fonds

1.1. Domiciliation des ressources financières

Les ressources financières du ST-FCM sont domiciliées dans les institutions financières de la place. Ces placements se feront aux meilleures conditions favorables au Fonds. Les critères essentiels sont:

- La sécurité des ressources,
- Les meilleurs taux de rémunération,
- La disponibilité des fonds

Pour minimiser les risques des placements peuvent se faire au niveau de différentes institutions financières de la place.

1.2. Paiements

Dans un souci de sécurité et de traçabilité des paiements, le ST-FCM doit privilégier par ordre pour tous les paiements :

- l'ordre de virement,
- le chèque barré,
- le chèque simple

Tout paiement ne peut être effectué sur le budget du Secrétariat du Fonds Climat sans la preuve de l'exécution de la prestation.

La Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) assistera à la réception des marchés dans les cas prévus par la loi suivant les montants. Pour les contrats simplifiés une commission de réception doit être créée par le Coordinateur du ST-FCM, les membres de la commission doivent être choisis en fonction de leurs compétences.

En ce qui concerne les paiements de moins de 500 000F CFA, la réception est faite par le demandeur.

CHAPITRE V : PROCEDURES COMPTABLES

SECTION I : DE LA COMPTABILITE ET DES OPERATIONS DE TRESORERIE

1. Principes généraux

L'Assistant Administratif et financier tient une comptabilité de type privé conforme au SYSCOHADA. Le FCM dispose de deux comptes bancaires (voir tableau 1)

Tableau 1 : Situation des comptes du Fonds Climat Mali

Désignation	Ordonnateur	Comptable
Compte A /Bureau MPTF	Président du Comité de Pilotage	Agent Administratif du FCM / PNUD MPTF
Compte B/ ST-FCM	Coordinateur du ST-FCM	Secrétaire Comptable du ST-FCM

L'exercice comptable commence le 1^{er} Janvier et finit le 31 Décembre de la même année.

Pour permettre de faciliter la mobilisation des ressources et atteindre les résultats du FCM l'Assistant Administratif et financier exerce les attributions telles que décrites dans sa fiche de poste mais en outre :

- gère la régie ;
- prépare et exécute les décisions de paiement de dépenses, ainsi que l'établissement des projets et le recouvrement des ordres de recettes ;
- gère les ressources matérielles et financières du Fonds ;
- enregistre toutes les opérations comptables et financières ;
- paie le personnel ;
- ouvre des livres comptables ;
- participe à la préparation des projets de budget ;
- approvisionne le Fonds en fournitures, matériels, et équipements de bureaux.

SECTION II : LES PRINCIPES DE LA RESPONSABILITE

L'autorité hiérarchique du coordinateur du ST-FCM à l'égard de l'ensemble du personnel du FCM n'exclut pas la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'Assistant Administratif et financier dans les cas ci-après :

- la conservation des fonds et valeurs dont il a la garde ;
- la position des comptes externes de disponibilités qu'il surveille ;
- la régularité des dépenses qu'il effectue ;
- l'exécution des dépenses qu'il est tenu de faire.

SECTION III : LE PRINCIPE DE LA BONNE INFORMATION ET DE LA SINCERITE DES DOCUMENTS COMPTABLES ET FINANCIER

Au-delà de la conformité aux règles de la comptabilité publique, la comptabilité du Fonds Climat Mali doit fournir aux autorités et aux utilisateurs des documents financiers, des informations satisfaisantes et sincères.

SECTION IV : LE PRINCIPE DE LA PRUDENCE DANS LES PREVISIONS

Le FCM établira des prévisions budgétaires sur des bases objectives en utilisant des données ayant prouvé leur consistance afin d'éviter de transférer sur l'avenir des incertitudes pouvant porter atteindre à la survie du ST-FCM.

La même prudence sera observée par l'ordonnateur dans ses négociations de contrats et conventions afin d'éviter de créer des charges que le ST-FCM serait incapable de supporter ou d'honorer.

SECTION V: L'ENREGISTREMENT DE TOUTES LES OPERATIONS CREATRICES DE DROIT ET D'OBLIGATIONS A L'INCIDENCE FINANCIERE

Tous les mouvements de nature à affecter le patrimoine (immobilier et mobilier) seront enregistrés dans les livres à cet effet nonobstant l'existence d'autres registres exigés par les écritures comptables et les pièces justificatives de dépenses.

SECTION VI : CONTROLE ET SUPERVISION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU ST-FCM ET COMITE DE PILOTAGE

La supervision et le contrôle du budget de fonctionnement du Secrétariat Technique et du Comité de Pilotage du Fonds Climat Mali se fait à deux niveaux : le contrôle interne et le contrôle externe.

1. Contrôle interne

Sur une base semestrielle, le Secrétariat Technique produit un rapport à l'intention du Comité de Pilotage sur la situation du budget de fonctionnement. Le rapport fait ressortir le niveau d'exécution du budget et du plan de travail annuel, ainsi que la situation des comptes de fonctionnement du Secrétariat Technique et du Comité de Pilotage.

L'examen de ce rapport fera l'objet d'un point à l'ordre du jour du Comité de Pilotage.

2. Contrôle Externe

Dans le but de s'assurer que toutes les ressources mises à la disposition du Secrétariat Technique sont utilisées de manière efficace, un contrôle indépendant sera effectué annuellement par un cabinet d'audit. Le rapport d'audit sera adressé au Comité de Pilotage et à l'Agent Administratif (le bureau MPTF du PNUD).

Les termes de référence de la sélection de l'auditeur sont approuvés par le Comité de Pilotage. Le choix final de l'auditeur est fait par la commission restreinte visé à la Section III, Chapitre III du Titre I du Manuel de Procédures Administratives, financières et Comptables.

CHAPITRE VI : PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHE DU SECRETARIAT TECHNIQUE DU FONDS CLIMAT MALI

Tous les achats au niveau du ST-FCM doivent découler de son Plan de Travail détaillé et Budget Annuel, ou seront approuvés par le Comité de Pilotage, le cas échéant. Le Fonds utilisera l'une des techniques ci-après pour l'acquisition de bien et services dont il aura besoin :

SECTION I : LES ACHATS SUR FOND DE REGIE

En vue d'atteindre l'efficacité et l'efficience attendue d'une structure autonome, il est prévu une procédure accélérée d'achat et de paiement sur fond de régie. La procédure d'achat ou de paiement sur fonds de régie est admise dans le cas limitativement fixés ci-dessous :

- La prestation a été conclue sur une base journalière avec précision de son paiement sur cette base et en fin de journée ;
- Le montant de la facture ne dépasse pas 100 000FCFA et la facture a été visée par le coordinateur du ST-FCM et le Secrétaire Comptable;
- Une mission dont le délai ne permet pas les formalités bancaires et administratives ;
- Le paiement des primes et non comptabilisés dans les salaires et autres avantages à caractère personnel.

SECTION II : LES AUTRES ACHATS

Ils sont de trois (3) sortes :

1. Les marchés :

Il s'agit des commandes dont le montant est supérieur ou égal à 25 millions de F.CFA pour les marchés de travaux, de fournitures et de service courant, et 15 millions de F.CFA pour les marchés de prestations intellectuelles.

2. Les contrats simplifiés :

Il s'agit des commandes dont le montant est supérieur ou égal à 500 000FCFA mais n'atteint pas 25 millions de F. CFA pour les marchés de travaux, de fournitures et de services courant, et 15 millions de F.CFA pour les marchés de prestations intellectuelles.

3. Les achats de montant inférieur à 500 000CFA

NB : *En ce qui concerne les marchés et conformément à l'arrêté N° 09-1969/ MEF- SG chaque fois, après l'avis de la DGMP sur le dossier d'appel d'offres, le rapport de dépouillement et de jugement des offres et le projet de contrat, doivent requérir l'avis de non objection du bailleur de fonds si applicable. La Direction des Finances et du Matériel du (SF-FCM) ou le service technique spécialisé doit requérir cet avis dans un délai de trois (03) jours ouvrables à compter de la date de l'avis de la DGMP.*

SECTION III : OBJECTIFS DE CONTROLE INTERNE DES ACQUISITIONS

Ces différentes mesures doivent être observées pour faciliter le contrôle des acquisitions :

- les achats et les travaux font référence à un budget approuvé ou expressément accepté par le coordinateur du ST-FCM ;
- les achats et les autres engagements y relatifs sont déclenchés seulement par des personnes dûment autorisées ;
- le choix du fournisseur est transparent ;
- les articles, les services ou les travaux commandés sont bien fournis, d'excellente qualité et achetés à des coûts appropriés ;
- le suivi est régulier le contrôle est rigoureux ;
- les commandes non honorées par les fournisseurs font l'objet d'un suivi strict et donnent lieu à des relances périodiques ou à l'annulation des dites commande suivant les dispositions légales à la matière ;
- la livraison correspond à tous points (délai, référence des articles, quantités, et qualité) à la commande ;
- la facture est conforme au BC et au BL ou PV de réception selon le cas ;
- les conditions et l'exactitude des factures sont contrôlés avant que le paiement ne soit autorisé ;
- les contrôles de conformité en qualité et en quantité sont effectués avant que le paiement ne soit autorisé ;
- la facture à régler porte la mention « bon à payer » et est signée et datée par les responsables autorisés ;
- toutes opérations relatives aux achats sont correctement enregistrées.

SECTION IV : PRINCIPES ET REGLES DE GESTION

1. la procédure donne, à tous les fournisseurs agréés par le FCM et ses partenaires la possibilité d'être consulté pour une proposition de devis ou de facture proforma ;
2. Une série de contrôles est effectuée par le FCM concernant notamment :
 - l'application stricte des procédures d'achat par commande ;
 - le Bon de commande ;
 - la comparaison des devis ou des factures proforma des fournisseurs consultés,
 - la livraison ;
 - la comptabilisation des factures reçues pour paiement.
3. la commande est passée auprès du fournisseur agréé le mieux disant ;
4. les achats s'inscrivent dans le cadre du budget de l'exercice ou des mesures d'urgence ;
5. les fournisseurs sont référencés dans le fichier des fournisseurs partenaires du FCM ;
6. le fichier des fournisseurs agréés du FCM est tenu par l'Assistant administratif et Financier et est mis à jour régulièrement ;
7. des critères d'agrément des fournisseurs sont définis par le ST-FCM et sont correctement appliqués ;
8. la demande d'achat (DA) fait suite à une expression de besoins formulés par un des agents, le Bon de commande fait suite à une DA régulière et lui est conforme ;
9. l'original du Bon de commande porte la mention « originale » et les autres la mention « copie » ;
10. la demande d'achat (DA) ou de réapprovisionnement (DR) et le BC sont établis sur des supports pré-imprimés et pré-numérotés, dûment signés par des personnes autorisées ;
11. la facture reçue du fournisseur est accompagnée de l'original du BC ;

SECTION V : PRESENTATION DE LA PROCEDURE

Les procédures décrites ci-après encadrent l'ensemble des acquisitions effectuées dans le cadre du ST-FCM. Elles sont instaurées pour tenir compte de l'origine publique des fonds utilisés et s'inspirent des différents textes qui les régissent. Parmi ces textes figurent ;

- les lois 96-060 ANRM et 96-061 ANRM du 04 Novembre 1996 relatives à la loi des finances et aux principes fondamentaux de la comptabilité publique ;
- le Décret 08-485/PRM du 11 Août 2008 portant procédure de passation et exécution et de règlements des marchés publics et des délégations des services publics et ses arrêtés d'application ;
- les accords de crédit et conventions de financement signés par le Gouvernement ;
- les structures chargées de la passation des marchés doivent veiller à ce que les achats soient diligentés dans de bonnes conditions économiques pour le bénéfice du FCM.

SECTION VI : LES DIFFERENTS TYPES DE MARCHES PUBLICS

1. Classification selon la forme de passation

- Appel d'offre ouvert ;
- la consultation restreinte ;
- les prestations intellectuelles ;
- l'entente directe ;
- les contrats simplifiés ;
- les moins de cinq cent mille francs CFA.

2. Distinction selon leur objet

- les marchés de travaux ;
- les marchés de fournitures ;
- les marchés de prestations intellectuelles ;
- les marchés mixtes

SECTION VII : LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS

1. L'égalité de traitement des candidatures

Il stipule que la seule appréciation ne peut être faite que sur la base des pièces que comporte le dossier de chaque concurrent et sur les propositions que comprend chaque offre. Ainsi on ne peut ni écarter un concurrent qui remplit toutes les conditions pour concourir ni retenir un concurrent qui ne correspond pas aux conditions exigées par le règlement de consultation.

2. Liberté d'accès aux commandes publiques

C'est un principe qui consiste à permettre à toute entreprise remplissant les conditions requises de se porter candidate à l'attribution d'un marché public. Il découle de ce principe que l'administration ne peut pas interdire purement ou simplement l'accès au marché public à une entreprise avec laquelle elle serait en litige.

3. La transparence dans le choix

C'est l'obligation d'assurer à tous les concurrents l'information adéquate et équitable dans les différentes phases des procédures de passation des marchés. A cet effet les documents préparatoires aux marchés et les informations ne peuvent être communiqué qu'après leur signature officielle de même la communication de ces informations ne peut être effectuée que par les moyens règlementaires. Ces principes assurent l'égalité de traitement des usagers des administrations, garantissent la moralisation des intervenants et répondent aux appels de la bonne gouvernance dans la gestion des deniers publics.

SECTION VIII : LES COMMISSIONS D'OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATIONS DES OFFRES

Pour chaque consultation, une commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres est constituée par le ST-FCM. La composition de la commission est la suivante :

- le Coordinateur du ST-FCM ;
- l'Assistant Administratif et Financier du ST-FCM ;
- deux (2) experts du ST-FCM ;
- un représentant de l'AEDD.

1. Fonctionnement de la commission

- la commission ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité au moins de ses membres y compris le président sont présents ;
- dans tous les cas, le nombre minimum des membres requis pour la composition de la sous commission technique chargée de l'étude technique et financière des offres indiquées à l'article 15.1 du code est **de trois personnes** ;
- lorsque la nature des prestations objet du marché le requiert, la commission peut, sur proposition de son président ou de deux de ses membres, désigner une sous commission d'étude technique et d'évaluation des offres qui remet à la commission des éléments d'analyse et d'évaluation des offres, ou faire participer à ces travaux, avec voix consultative, tout expert ou sachant choisi en fonction de ces compétences particulières relatives à la nature des prestations objet du marché.

Les membres de la sous commission d'étude et d'évaluation des offres ainsi que les experts sont tenus aux mêmes obligations de déclarations de conflit d'intérêt et de secret que les membres des commissions des marchés. Les membres des commissions des marchés sont nommés par décision du Coordinateur du ST-FCM. Les membres sont choisis en priorités parmi les agents dont la compétence en matière de passation de marchés publics est avérée.

Les décisions de la commission d'attribution sont prises à l'unanimité. En cas de désaccord, les membres qui refusent de signer le procès verbal d'attribution doivent adresser dans les quarante huit (48) heures à compter du jour de la délibération un rapport dûment motivé au Président du Comité de Règlement des différends. Dans le même délai, le rapport de la commission de dépouillement et d'analyse est transmis à cette même autorité.

2. Approbation du PV de dépouillement

Les approbations ne deviennent définitives qu'après approbations des procès verbaux par les autorités d'approbation des contrats de marché. Les contrats de marché sont transmis en même temps que les procès verbaux de jugement des offres pour avis juridique. L'autorité d'approbation dispose de 15 jours ouvrables après réception du rapport de dépouillement et de jugement des offres accompagné du projet de marché.

Les Procédures décrites sont les suivantes :

MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES	
CYCLE DE PASSATION DES MARCHES	
ASPECTS OPERATIONNELS	
	PROCEDURES
	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de passation des marchés - Détermination des besoins - Elaboration du plan annuel - Révision du plan annuel - Constitution de fichier de fournisseurs - Appel d'offres ouvert - Appels d'offres restreintes - Les produits spécifiques au marché de prestations intellectuelles - Du recours au marché par entente directe - Les contrats simplifiés - Les moins de 500 000

PROCEDURE/ SOUS PROCEDURE (SP)	OBJECTIFS DE LA PROCEDURE	PERIOD ICITE	CODE CYCLE	DATE	QUI	FAIT QUOI
Elaboration du plan de passation des marchés	Les procédures du FCM doivent donner l'assurance que le bon choix de la forme de passation de marché a été effectué, garant primordial non seulement pour assurer l'efficacité de la dépense, mais aussi une meilleure exécution du marché. Les délais sont fixés de façon raisonnable pour être respectés et le PPM soumis à temps à la DGMP pour diffusion	Annuel	PM		ST-FCM	Conformément à l'article 28 du code les autorités contractantes (ST-FCM) doivent : -Préparer, lors de l'établissement de leur budget, un PPM comprenant l'ensemble des marchés de fournitures, de services, de travaux, de prestations intellectuelles que le SF-FCM envisage au cours de l'année budgétaire ; -soumettre le PPM à la DMP au plus le 30 Novembre et aussi à la DGMP
Détermination des besoins	La détermination des besoins est un préalable indispensable qui conditionne le déroulement ultérieur de la procédure et la bonne exécution du marché. Le code des MP et les directives de l'UEMOA ont fait de cette détermination précise des besoins, une des conditions de la légalité du marché	Annuel	PM		ST-FCM	Suivant le PPM, identifie les besoins. Le choix de la procédure d'appel d'offres dépend largement du montant et des caractéristiques de prestation à réaliser. A ce titre, le ST : a) établit que la commande envisagée répond à une demande ; b) Valide le principe de la commande et le calendrier, -Evalue le montant du marché en respectant les principes suivants : - l'évaluation doit porter sur une opération de travaux quelque soit le nombre d'ouvrage ou un ensemble homogène de fournitures ou de services suivant les dispositions des articles 10 et 28 du code, -lorsque le montant du marché atteint ou dépasse les seuils de passation d'un marché, le ST-FCM peut passer un seul marché ou autant de marchés mais chacun de ces marchés doit respecter la procédure formalisée même s'ils sont individuellement inférieurs aux seuils applicables, Lorsqu'une même opération fait l'objet de plusieurs lots, la valeur estimée de la totalité des lots doit être prise en compte.
(SP) Plan annuel de PM		Annuel			ST-FCM	Elabore le plan annuel de PM Révise le plan annuel de PM si le besoin y est Toute modification du PAMP au cours de l'année doit être motivée et signalée à la DGMP
Appel d'Offres Ouvert	L'appel d'offres ouvert est la seule forme de passation retenue par le nouveau code des marchés publics sous réserve des marchés de prestations intellectuelles. L'article 42.2 du décret n°08-45/P-RM du 11 Août	Annuel	PM		ST-FCM	Prépare les spécifications techniques ou TDRs en respectant les recommandations générales ci-après : a)Pour ce qui concerne les fournitures, les spécifications techniques font au moins référence aux documents ci-après contenant les informations suivantes : -norme exigées en matière de matériaux et de fabrication pour la production des fournitures, -détails concernant les tests avant acceptation (nature et nombres) ; -prestations/services connexes complémentaires, nécessaires pour assurer la livraison en bonne et due forme,

(SP) Préparation des TDRs	2008 stipule que le recours à tout mode de passation de marché autre que l'appel d'offres ouvert doit être exceptionnel, justifié par l'autorité contractante et être autorisé au préalable par la DGMP. Tout candidat qui n'est pas concerné par les restrictions visées aux articles 16 et 17 du code peut soumettre une offre. Les restrictions et les conditions d'éligibilités sont en annexe du document	Permanente				<ul style="list-style-type: none"> - garanties de fonctionnement couvertes par la garantie requise et indication éventuelle des pénalités applicables en cas de non respect de ces garanties, -prestations détaillées à la charge du fournisseur, b) pour ceux qui concernent les travaux, les spécifications techniques contiennent les informations détaillées concernant les rubriques suivantes : <ul style="list-style-type: none"> -description et consistance des travaux et des ouvrages -organisation du chantier et des travaux préparatoires, Provenance, qualité et préparation des matériaux, -Mode préparation des travaux -Plan de situation indiquant l'emplacement du site, -Indication es principales voies de communication et de réseaux c) pour les prestations intellectuelles, les tdrs comprennent : <ul style="list-style-type: none"> -contexte général de la mission y compris une liste des études pertinentes et des données de base existantes -objet, buts ampleur de la mission, -champ d'application des services nécessaires à l'accomplissement de la mission, -formation (le cas échéant) indication du détail des effectif à former, -résultats escomptés par exemple, rapport, données, cartes, relevés et calendrier ; - les Tdrs ne doivent pas être trop détaillé ni rigides, de manière à ce permettre aux consultants de proposer la méthodologie et le personnel de leur choix.
(SP) Préparation des dossiers d'appel d'offres		Permanente	PM			Elabore un dossier d'appel d'offres conformément au dossier type mis à la disposition par la DGMP
(SP) Approbation du dossier d'appel d'offres par la DGMP		Permanente	PM		ST-FCM	<ul style="list-style-type: none"> -Transmet la DAO à la DGMP selon le cas pour l'approbation, elle à 15 jours ouvrables pour l'examiner à compter de sa date de réception ; -En cas d'avis favorable, la DGMP invite la DAF/ Environnement ou le service technique compétent de procéder à la publication du dossier dans un délai de 3jours, En cas d'avis défavorable, la DGMP invite la DAF/ Environnement ou le service technique compétent à procéder aux corrections nécessaires dans un délai de 3jours à compter de la date de réception de l'avis et la DGMP a 2jours ouvrables à partir de sa date de réception pour donner son avis sur le projet de dossier d'appel d'offres.
(SP) Publication du dossier d'appel d'offres		Permanente	PM		ST-FCM	<ul style="list-style-type: none"> Insère l'avis d'appel à la concurrence dans un journal à grande diffusion Le délai de réception des offres ne peut être inférieur à 30jours pour les marchés nationaux et 45jours pour les marchés communautaires. En cas d'urgence dument motivé résultant des circonstances non imputables au ST-FCM et imprévisible nécessitant une intervention immédiate, les délais sont ramenés à 15jours calendaires. Cette décision doit être motivée par la DMP.
(SP) Réception des offres		Permanente	PM			<ul style="list-style-type: none"> Dès réception d'une offre dans l'enveloppe conforme aux dispositions de l'article 61 du code, procède : -à sa numérotation (indication sur chacune des enveloppes du numéro d'ordre de la date et 'heure de réception)

					A son enregistrement, conserve les offres dans un endroit sécurisé
(SP) convocation de la commission d'ouverture des plis		permanente	PM	Président de la commission	<p>Convoque la commission 03 jours ouvrables au moins avant la date d'ouverture des plis. Une ampliation de cet avis de convocation doit parvenir aux services compétents de la DGMP et des Délégations de Service Public dans le même délai.</p> <p>Les soumissionnaires ou leurs représentants dûment mandatés sont admis à assister à la séance d'ouverture des plis. Au jour et à l'heure limites fixés pour la remise des offres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les plis qui arrivent à l'heure limite sont enregistrées en début de séance - Le registre est arrêté, communiqué au représentant de l'autorité contractante en début de séance qui donne décharge sur le registre des plis remis. Aucun pli n'est reçu après l'arrêt du registre. - Il est procédé à l'ouverture des plis par le président de la commission et à la lecture à haute voix des enveloppes dans l'ordre ci-après : <ul style="list-style-type: none"> o Les enveloppes "Retrait". En cas d'absence de pouvoir relatif au signataire du retrait de l'offre dans l'enveloppe "Retrait", l'offre correspondante est maintenue et ouverte ; o Les enveloppes "Offre de remplacement" : substitution de la nouvelle offre à la précédente lorsqu'un retrait de la précédente offre a été valablement effectué ; o Les enveloppes marquées "Modification", lorsqu'une modification de la précédente offre a été déposée ; o Les autres enveloppes. <ul style="list-style-type: none"> - Pour chaque pli ouvert, sont annoncés à haute voix : <ul style="list-style-type: none"> o Le nom du candidat ; o Toute éventuelle modification ; o Le prix de l'offre y compris les rabais et variantes ; o L'existence d'une garantie d'offre ; o Tout autre délai utile ; <p>Dresse un procès-verbal signé par les membres de la Commission et les Candidats présents ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le procès-verbal est remis aux Candidats qui en font la demande. <p>Les plis qui arrivent après le jour et l'heure limites sont enregistrés pour mémoire et renvoyés sans être ouverts.</p>
(SP) évaluation des offres		permanente	PM	La commission	<p>Avant de procéder à l'analyse, à l'évaluation et à la comparaison des offres, la commission des marchés compétents procède à un examen préliminaire, afin de déterminer si les offres sont recevables et rejette les offres non recevables.</p> <p>Une offre n'est pas recevable dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La soumission n'est pas signée ou n'est pas signée par le représentant habilité du candidat. - L'absence de paraphe sur chaque page, alors que l'offre est par ailleurs conforme en tous points, ne constitue pas un défaut de conformité ; - Les prix ne sont pas mentionnés ou ne comportent pas d'annexe dûment signée déterminant le prix, tel qu'un bordereau de prix, ou mentionnant un prix ou des modalités de calcul du prix non conformes ; - La garantie d'offre requise n'est pas fournie ; - L'offre n'est pas conforme aux dispositions du dossier d'appel à la concurrence ou de consultation.

					<p>Une offre n'est pas conforme au dossier d'appel à la concurrence ou de consultation lorsqu'elle comporte des réserves ou des divergences ou omissions substantielles par rapport aux dispositions du dossier. Les divergences ou omissions substantielles sont celles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qui limitent de manière substantielle la qualité ou les performances des fournitures, travaux ou prestations spécifiés dans le dossier d'appel à la concurrence ; - Qui limitent, d'une manière substantielle et non conforme au dossier d'appel à la concurrence, les droits de l'Autorité Contractante ou les obligations du Candidat au titre du Marché ; ou - Dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres Candidats ayant présentés des offres conformes pour l'essentiel. <p>Une offre peut être considérée comme conforme lorsque les insuffisances de l'offre ou les pièces non fournies :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ne sont pas essentielles à la détermination du prix ou des prestations offertes ou à la constatation de l'engagement du Candidat ; - Ne sont pas spécifiées comme obligatoires par le dossier d'appel à la concurrence, et peuvent être fournies par le Candidat avant l'attribution provisoire, à la fin de la période d'évaluation des offres. <p>La commission procède à une évaluation détaillée des offres recevables en fonction des critères établis conformément au Code mentionnées dans le dossier d'appel à la concurrence ou de consultation.</p>
(SP) Appels d'offres infructueux		Permanente	PM	La commission	<p>En l'absence d'offres, si aucune des offres reçues n'est conforme au dossier d'appel d'offres ou toutes les offres sont supérieures à l'enveloppe budgétaire, l'autorité contractante sur avis de la commission d'évaluation des offres, déclare l'appel d'offres infructueux. Il est alors procédé, soit par nouvel appel d'offres soit, par consultation effectuée par appel d'offres restreint d'au moins trois entrepreneurs ou fournisseurs auxquels est adressé le dossier d'appel d'offres, et dans ce dernier cas, après autorisation préalable de la direction des marchés publics</p>
(SP) Offres anormalement basses		Permanente	PM		<p>Identifie les offres anormalement basses de la méthode suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcul de la moyenne de toutes les offres conformes soumises, évaluées, puis identification des offres inférieures à cette moyenne diminuée d'un pourcentage déterminé par l'Autorité Contractante pour tous les marchés de même nature ; ces offres sont déclarées offres anormalement basses. - Le dossier d'appel d'offre ou la demande de proposition précise le pourcentage en deçà duquel l'offre est considérée comme anormalement basse. Ce pourcentage ne peut être supérieur à vingt pour cent (20%). <p>Demande de justification aux candidats concernés</p> <p><i>NB</i> : Les offres jugées anormalement basses ne peuvent être rejetées que si l'autorité contractante a pu juger du caractère anormalement faible de l'offre par rapport à la réalité économique du coût de réalisation de la prestation offerte et non par rapport aux autres offres, en tenant compte en particulier de la nature du marché et de l'état de la concurrence.</p> <p>Les informations requises des candidats à ce titre, peuvent porter surtout ou partie des points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modes de fabrication pour les produits, - Modalités de prestation pour les services,

					<ul style="list-style-type: none"> - Procédés mis en œuvre pour la construction, - Le caractère exceptionnellement favorable de certaines conditions pour le Candidat (propriété intellectuelle, proximité, subventions, disponibilité de matériel à coût marginal ou organisationnelle, capacité commerciale pour réduire certains coûts, intérêt particulier du projet au regard de considérations commerciales, etc...), - Tableau de décomposition des prix pour toute ou partie jugée significative. <p>A défaut de justifications suffisantes, la commission peut décider rejeter l'offre concernée.</p> <p>Calendrier relatif à la demande de précisions</p> <p>La commission dispose de 03 jours ouvrables après la date d'ouverture des plis pour demander des justifications.</p> <p>Le candidat dispose également d'un délai de 03 jours ouvrables pour fournir les justifications demandées.</p>
De l'insuffisance du nombre de soumissionnaire				La commission	<p>Dans le cadre de procédures qui se caractérisent par une consultation restreinte de candidat, notamment dans le cas d'une pré qualification, d'un appel d'offres restreint, et en matière de prestation intellectuelle, lorsqu'un minimum de trois plis n'a pas été remis aux dates et heures limites de réception des offres, l'autorité contractante ouvre un nouveau délai de quinze jours ouvrables et qu'elle porte à la connaissance du public. A l'issue de ce nouveau délai, la commission d'ouverture des plis peut procéder aux opérations de dépouillement quel que soit le nombre d'offres reçues</p>
(SP) rapport d'évaluation		Permanente	PM	La commission la sous commission la direction des marchés publics	<p>La commission de dépouillement et de jugement des offres dispose d'un délai maximum de quinze (15) jours ouvrables à compter de la date d'ouverture des plis pour procéder au choix de l'attributaire provisoire du marché.</p> <p>La sous commission technique dispose d'un délai de sept (07) jours ouvrables pour procéder à l'analyse technique et financière des offres et soumettre les résultats de ses travaux à la commission.</p> <p>La Direction Administrative et Financière de l'autorité contractante ou du département technique spécialisé doit adresser sans délai à la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public, pour approbation et recommandations éventuelles, le procès-verbal d'ouverture des plis, le rapport d'analyse technique et financière des soumissions ou offres, ainsi que le procès-verbal d'ouverture des plis, le rapport d'analyse technique et financière des soumissions ou offres, ainsi que le procès-verbal faisant état de la proposition du choix du candidat.</p> <p>La Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public doit procéder à l'approbation du rapport de dépouillement et de jugement des offres dans un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de la date de réception des procès-verbaux.</p> <p>En cas d'avis défavorable, la Direction Administrative et Financière ou le Service Technique spécialisé dispose d'un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables pour procéder aux corrections nécessaires.</p> <p>La Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public doit donner son dernier avis sur la version corrigée du rapport d'évaluation dans un délai maximum de deux (02) jours ouvrables à compter de la date de réception.</p> <p>Après l'approbation du rapport de dépouillement et de jugement des offres par l'autorité contractante, la Direction Administrative et Financière ou le Service Technique spécialisé doit, notifier l'attribution du marché au candidat choisi dans un délai maximum d'un (01) jour ouvrable à compter de l'avis favorable de la</p>

					<p>Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public. La Direction Administrative et Financière de l'autorité contractante ou du service technique spécialisé doit transmettre à la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public un exemplaire du contrat de marché en même temps que le rapport de dépouillement et de jugement des offres.</p> <p>La Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public se prononcent concomitamment sur les deux documents. Les délais à observer pour l'examen du rapport de dépouillement et de jugement des offres et les corrections éventuelles y afférentes s'appliquent également au contrat de marché. Lorsqu'une entreprise étrangère devient attributaire d'un marché, le contrat de marché y afférent devra prévoir la perception à la source des différents impôts et taxes conformément à la législation en vigueur.</p>
(SP) avis de non objection du bailleur de fonds		Permanente	PM	ST-FCM	<p>Envoie le rapport de jugement et d'analyse des offres accompagnés de l'avis de non objection de la direction générale des marchés publics au bailleur de fonds</p> <p>NB : Après l'approbation du rapport de dépouillement et de jugement des offres par le bailleur, la Direction Administrative et Financière ou le Service Technique spécialisé doit notifier l'attribution du marché au candidat choisi dans un délai maximum d'un (01) jour ouvrable à compter de l'avis favorable du bailleur . la Direction Administrative et Financière de l'autorité contractante ou du service technique spécialisé soit transmettre à la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public un exemplaire du contrat de marché en même temps que le rapport de dépouillement et de jugement des offres. La Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public se prononcent concomitamment sur les deux documents. Les délais à observer pour l'examen du rapport de dépouillement et de jugement des offres et les corrections éventuelles y afférentes d'appliquent également au contrat de marché. Lorsqu'une entreprise étrangère devient attributaire d'un marché, le contrat de marché y afférent devra prévoir la perception à la source des différents impôts et taxes conformément à la législation en vigueur.</p>
(SP) attribution du marché		Permanente	PM	Le ST-FCM	<p>La décision finale relative à l'attribution du marché intervient sur la base du rapport d'analyse des offres et le cas échéant des recommandations de la Direction générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public effectuées conformément à l'article 107 du Code et du bailleur de fonds.</p> <p>Après expiration du délai de quinze (15) jours mentionné à l'article 70.2 du Code et du délai résultant d'un éventuel recours relatif à la passation du marché public ou de la convention de délégation de service public, l'autorité contractante prépare le dossier de marché en vue de l'approbation du marché.</p> <p>La Personne responsable du marché peut, dans la stricte mesure nécessaire, en accord avec l'attributaire retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché.</p> <p>Les modifications appropriées dans le cadre de cette mise au point ne peuvent pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aboutir à une modification substantielle des composantes du Marché ;

					<ul style="list-style-type: none"> - Avoir pour objet d'adapter l'offre aux besoins, tels qu'ils sont formulés dans le dossier d'appel à la concurrence. <p>La mise au point peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inclure dans le Marché les clarifications résultant des demandes d'éclaircissements des candidats ou les modifications apportées par la Personne responsable du marché au dossier d'appel à la concurrence après sa diffusion ; - Porter sur la rectification d'erreurs matérielles ; - Adapter le Marché à la variante proposée par le Candidat retenu, lorsque la proposition de variante était autorisée. <p>Les précisions apportées au Marché au titre de la mise au point sont transmises par un écrit séparé à l'attributaire qui doit en accepter tous les termes en signant les documents correspondants et/ou en indiquant par écrit son acceptation de tous les termes de la mise au point.</p>
(SP) l'information des soumissionnaires		Permanente	PM	ST-FCM	<p>L'attribution est notifiée au soumissionnaire retenu. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leur offre et, le cas échéant, leur caution leur est restituée. L'autorité contractante doit communiquer par écrit à tout soumissionnaire écarté les motifs du rejet de son offre, le montant du marché attribué, le nom de l'attributaire, ainsi qu'une copie du procès verbal d'attribution, dans un délai de cinq (05) jours ouvrables à compter de la réception de sa demande écrite. Les autres contractantes observent un délai de quinze (15) jours ouvrables après publication avant de procéder à la signature du marché et de le soumettre à l'approbation des autorités compétences.</p> <p>Tout candidat non retenu au terme de la pré qualification peut également demander à l'autorité contractante de lui communiquer les motifs du rejet de sa proposition.</p>
Appel d'offres ouvert précédé de pré qualification		Permanente	PM	ST-FCM	<p>Lorsque les travaux à réaliser, les équipements à livrer et les services à fournir revêtent un caractère complexe et ou exigent une technicité particulière, l'appel d'offres est précédé d'une pré qualification. L'examen des candidats s'effectue exclusivement en fonction et leur aptitude à exécuter le marché de façon satisfaisante et selon les critères définis dans l'invitation à soumissionner. Tous les candidats répondant aux critères de qualification sont admis à remettre une offre</p>
Appel d'offres restreint		Permanente	PM	ST-FCM	<p>L'appel d'offres est dit restreint lorsque seuls peuvent remettre des offres les candidats que l'autorité contractante a décidé de consulter. Le nombre de candidat à soumissionner doit assurer une concurrence réelle. Il est ensuite procédé comme en matière d'appel d'offres restreint que lorsque les biens, les travaux, ou les services, de part leur natures spécialisées, ne sont disponibles qu'auprès d'un nombre limité de fournisseurs, d'entrepreneurs, ou de prestataire de service. Le recours à la procédure d'appel d'offres restreint doit être motivé et soumis à l'autorité préalable de la Direction Générale des Marchés Publics.</p>
Appel d'offres en deux étapes		Permanente	PM	ST-FCM	<p>L'appel d'offres est en deux étapes lorsque les soumissionnaires sont d'abord invités à remettre des propositions techniques, sans indication de prix, sur la base des principes généraux de conception ou de norme de performance, et sous réserve de précisions et d'ajustement ultérieurs d'ordre technique et ou financier intervenant dans le cadre des discussions menées avec l'autorité contractante. A la suite de l'évaluation par l'autorité contractante.</p>

					<p>Des offres au tire de la première étape, les soumissionnaires qui satisfont au minimum acceptable des critères de qualification et qui ont soumis une offre techniquement conforme sont invités à participer à une seconde étape au cours de laquelle ils présentent des propositions techniques définitives assorties de prix, sur la base du dossier d'appel d'offre révisé par l'autorité contractante.</p> <p>L'appel d'offres en deux étapes peut être précédé de pré qualification. Il ne peut être recouru à la procédure d'appel d'offres en deux étapes que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le cas d'un marché d'une grande complexité ; • Dans le cas d'un marché qui doit être attribué sur la base des critères de performance et non de spécifications techniques détaillées ; • Le recours de la procédure de l'appel d'offres en deux étapes doit être motivé et soumis à l'autorisation préalable de la direction générale des marchés publics.
(SP) procédures spécifiques au marché de prestation intellectuelles		Permanente	PM	ST-FCM	<p>Le marché de prestations intellectuelles a pour objet l'acquisition des prestations à caractère principalement intellectuel, dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable ; y compris les services d'assistance informatique et de maîtrise d'ouvrage déléguée. Il est attribué après mis en concurrence, sur la base d'une liste restreinte des candidats pré-qualifiés en raison de leur aptitude à exécuter les prestations, à la suite d'un avis à manifestation d'intérêt. Le dossier de consultation comprend les termes de références, la lettre d'invitation ; indiquant les critères de sélection et leur mode d'application détaillé et le projet de marché. Le dossier de consultation indique également les exclusions à la participation future aux marchés de travaux, de fournitures et de services qui résulteraient des prestations qui font l'objet de l'invitation. La soumission des propositions s'effectue sous la forme d'une enveloppe unique, contenant deux enveloppes distinctes et cachetées comportant respectivement l'offre technique et financière. L'ouverture des offres s'effectue en deux temps. Dans un premier temps, les offres techniques sont ouvertes et évaluées conformément aux critères définis ci après. Dans un deuxième temps, seuls les soumissionnaires ayant présenté des offres techniquement qualifiées et conformes voient leur offres financières ouvertes. Les autres offres financières sont retournées sans être ouvertes, aux soumissionnaires qualifiés. L'ouverture des offres financières sont publiques et les soumissionnaires qualifiés sont invités à participer.</p> <p>La sélection s'effectue par référence à une qualification minimum requise, soit,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition, soit, - Sur la base d'un budget prédéterminé dont le consultant doit proposer la meilleure utilisation possible, soit, - Sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu une notation technique minimum, soit ; <p>Dans les cas où les prestations sont d'une complexité exceptionnelle ou d'un impact considérable ou bien encore lorsqu'elles donneraient lieu à des propositions difficilement comparables, exclusivement sur la base de la qualité technique de sa proposition. Le marché peut faire l'objet de négociation avec le candidat dont la proposition est retenue. Ces négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Dans tous les cas, lorsque le prix a été un critère de sélection ; ces négociations conclues, les autres soumissionnaires sont informés du rejet de leur proposition</p>

recours au marché par entente directe		Permanente	PM		ST-FCM	<p>Le marché est passé par entente lorsque l'autorité contractante engage sans formalité les discussions qui lui paraissent utiles, avec un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire de services. Le recours à la procédure par entente directe doit être motivé et soumis à l'autorisation préalable de la direction générale des marchés publics. Le marché est passé par entente directe dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lorsque les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'invention, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul fournisseur, ou un seul prestataire ; - Dans le cas d'extrême urgence, pour les travaux, fournitures, ou services que l'autorité contractante doit faire exécuter en lieu et place de l'entrepreneur, du fournisseur, ou du prestataire détaillant. - Dans le cas d'urgence impérieuse motivée par des circonstances imprévisibles ou dans les procédures d'appel d'offres, nécessitant une intervention immédiate et lorsque l'autorité contractante n'a pas pu prévoir les circonstances qui sont à l'origine de l'urgence. <p>Le marché par entente directe ne peut être passé qu'avec des entrepreneurs fournisseurs ou prestataires de services qui acceptent de se soumettre à un contrôle des prix spécifiques durant l'exécution des prestations. Le marché par entente directe précise les obligations comptables auxquelles le titulaire du marché sera soumis et notamment l'obligation de présenter ses bilans compte de résultat ainsi que sa comptabilité analytique d'exploitation ou a défaut de celle-ci tout document de nature à permettre l'établissement des coûts de revient.</p>
---------------------------------------	--	------------	----	--	--------	--

SECTION IX : PASSATION DE MARCHE EN DESSOUS DU SEUIL

1. Objet de la procédure

La présente section a pour objet de décrire la procédure de passation de commande après consultation restreinte d'au moins trois (03) fournisseurs.

2. PRINCIPE D'APPLICATION

Il s'agit d'achat dont le montant n'atteint pas 25 000 000 FCFA pour les marchés de travaux et les marchés de fournitures et de services courants, et 15 000 000 de F.CFA pour les marchés de prestations intellectuelles. Le ST-FCM peut ne pas recourir aux procédures de passation prévues au titre du décret n°08-485/P-RM du 11 Août 2008 pour ce qui concerne les dépenses afférentes aux travaux, fournitures ou services dont les montants sont inférieure au seuil de passation des marchés publics. Dans ce cas ; sous réserve de l'application d'autres procédures spécifiques ou de règles prévues par d'autres dispositions législatives ou réglementaires l'autorité contractante :

- choisit librement les modalités de publicité adapté au montant et à la nature du marché ;
- sollicite simultanément par écrit des prix auprès d'au moins trois entreprises en définissant la nature des prestations recherchées et en faisant références à des normes dans toute la mesure du possible ;
- doit s'assurer que les candidats ont la capacité d'exécuter le marché, y compris au plan juridique.

Lorsqu'il est fonction d'un seuil, le choix de la procédure applicable, quelque soit le nombre de prestataires auxquels il est fait appel :

En ce qui concerne les travaux, est prise en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération de travaux portant sur un ou plusieurs ouvrages. Ils sont de deux ordres les contrats simplifiés et les commandes de moins de cinq cent mille (500 000).

2.1. Procédures pour les contrats simplifiés :

Les procédures en ce qui concerne les achats dont les montants sont supérieurs ou égaux à cinq cent mille (500 000) FCFA mais inférieurs à vingt cinq millions (25 000 000) de FCFA lorsqu'il s'agit de travaux, fournitures et services courants ou quinze millions (15 000 000) de FCFA lorsqu'il s'agit de prestations intellectuelles :

Tout contrat simplifié doit comporter notamment les mentions suivantes :

1. l'identification des parties contractantes ;
2. l'objet du contrat ;
3. la référence aux dispositions du présent arrêté en vertu desquelles le contrat est passé ;
4. l'énumération, par ordre de priorité, des pièces contractuelles (l'acte d'engagement, les spécifications techniques des fournitures, travaux ou prestations demandées, le bordereau des prix unitaires et le devis estimatif ;
5. le montant et la monnaie de paiement ;
6. le délai d'exécution du contrat ;

7. les conditions des modalités de réception des travaux ou de livraison des prestations et fournitures ;
8. les modalités de paiement ;
9. les conditions de résiliation ;
10. l'imputation budgétaire ;
11. la domiciliation bancaire ;
12. les modalités de règlement des litiges ;
13. la date d'approbation ;
14. la date de notification ;

Ils doivent être conclus et approuvés par les autorités compétences avant tout commencement d'exécution l'établissement d'un contrat simplifié intervient après mise en concurrence par demande de cotation entre au moins trois (03) candidats sur la base d'un dossier sommaire écrit. Le contrat simplifié, soumis à l'acceptation du prestataire, du fournisseur ou de l'entrepreneur est approuvé par le coordinateur du ST ou son délégué, visé par le contrôleur financier et enregistré au service des Impôts.

2.2. Procédures en ce qui concerne les achats de montant inférieur à 500 000 F CFA

Ils font l'objet de Bons de Commande (BC) conformément aux règles de la comptabilité publique ; le BC est dûment établi après une demande de prix par écrit auprès de trois (03) fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires qualifiés au moins. Le BC soumis à l'acceptation du fournisseur, est signé par le Coordinateur du ST ou son délégué.

3. Planification des approvisionnements

Au troisième trimestre de l'année **en cours (N)**, le ST-FCM est tenue d'élaborer un plan de passation des marchés pour l'année **qui suit N+1**

4. La comptabilité des matières

Les textes fondamentaux qui régissent la Comptabilité –Matières en République du Mali sont :

- le Décret N°91-275/PM-RM portant règlement de la comptabilité-matière du 18 septembre 1991 ;
- l'arrêté N°92-0235/MB-DNB fixant les modalités d'application du décret n°91-275/PM-RM du 18/09/1991 ;
- le Manuel de Procédure de la Comptabilité –Matière en République du Mali.

Ces différents textes définissent les modalités de gestion du patrimoine d'un organisme public.

4.1. Principes Directeurs

Le Coordinateur du ST-FCM, en sa qualité d'ordonnateur-matière du programme désigne l'Assistant Administratif et Financier comme agent chargé de la comptabilité-matière. Ce dernier procédera :

- à l'enregistrement, la conservation des documents et pièces justificatives des opérations qu'il prend en compte ;

Au contrôle de la conservation des biens meubles et immeubles dont il tient la comptabilité.

4.2. Documents de comptabilité des matières

4.2.1. Les documents de base où sont enregistrés l'existant et les mouvements de matériels sont :

- le procès-verbal de passation de service ;
- le livre journal dans lequel sont enregistrées en quantité et en valeur et dans un ordre chronologique les entrées et sorties de matières ;
- la fiche des matériels en approvisionnement et en service dans le cadre du compte de gestion ;
- la fiche de casier (magasin)
- la fiche de détenteur de matériel.

4.2.2. Documents de mouvements qui ordonnent et justifient les mouvements qui sont :

- le procès-verbal de réception,
- l'ordre d'entrée de matériel,
- l'ordre de sortie de matériel,
- le bordereau d'affectation de matériel,
- le bordereau de mise en consommation de matériel,
- le bordereau de mutation de matériel,
- le procès verbal de réforme de matériel.

4.2.3. Les documents de gestion qui reflètent le résultat d'une période donnée et qui sont :

- l'état récapitulatif trimestriel,
- l'état d'inventaire annuel,
- le relevé du matériel en charge.

4.3. Principes fondamentaux de gestion du patrimoine d'un organisme public

Ces principes fondamentaux découlent des textes susvisés au point 4. La gestion du patrimoine concerne plus particulièrement les biens durables ou immobilisations qui comprennent :

- le matériel roulant,
- le matériel et mobilier de bureau,
- le matériel informatique,
- autres matériels ou équipements techniques,
- les constructions.

Ils sont acquis conformément à la procédure d'acquisition des biens et services et leur gestion obéit à certains principes.

4.3.1. Objectifs et Principes :

La gestion des immobilisations vise un suivi optimal du patrimoine du Fonds Climat Mali et doit notamment permettre :

- une identification précise de chaque bien au moment de son entrée dans le patrimoine du Programme ;
- une protection suffisante contre les pertes, les vols et les abus, et une utilisation rationnelle des biens ;
- une évaluation et une comptabilisation des biens ;
- un renouvellement optimal du matériel ;
- une réalisation périodique d'inventaire.

Les biens acquis par le FCM demeurent la priorité de celui-ci jusqu'à ce qu'ils soient formellement transférés à qui de droit sur décision du Comité de Pilotage.

4.3.2. Procédures de Gestion :

Les procédures de gestion des biens comportent :

- l'entrée des biens dans le patrimoine ;
- l'utilisation et l'entretien des biens ;
- l'inventaire des biens ;
- la sortie des biens. (voir décret n°91-275 et arrêt n°92-0235).

4.3.3. Codification ou identification des Biens :

Chaque immobilisation ou bien durable doit être clairement identifié par l'affectation d'un code propre. Le code d'identification se fait sous la responsabilité de l'agent chargé de la comptabilité-matières conformément à la nomenclature budgétaire mise en place.

Ce code d'identification est matérialisé à la fois sur le dossier individuel et sur le bien à l'aide d'un « marker » ou d'une étiquette collante.

La codification est réalisée en faisant une classification des biens par catégorie et sous catégorie auxquelles sont associés des codes alphabétiques, numériques ou alpha numériques.

Le code d'identification comprend cinq (05) positions :

- la localisation du bien : cette localisation est un code numérique désignant le site géographique.
- le code budgétaire affecté au bien : Ce code indique la nature du bien.
- le numéro d'ordre du bien : Il indique le rang de l'immobilisation par nature et par localité ;
- la source de financement : Elle indique l'origine des fonds qui ont servi à acquérir le matériel. Ce code peut être numérique, alphabétique ou alpha numérique.
- la date d'acquisition : L'année d'acquisition est indiquée par le millésime c'est-à-dire les deux derniers chiffres de l'année considérée.

Tableau 2 : Schéma de la codification :

Localisation	Code budgétaire	Rang	N°bailleur	Année d'acquisition
--------------	-----------------	------	------------	---------------------

SECTION X : classement des documents et pièces justificatives

Le classement et l'archivage des documents sont créateurs de valeur ajoutée pour une organisation: efficacité accrue, gain de temps, optimisation des surfaces de stockage, satisfaction des partenaires. Les archives remplissent donc une triple fonction. Elles sont à la fois :

- vecteur de communication
- moyen de preuve
- outil de mémoire

Il est également à noter que tout document émis ou reçu par une organisation dans l'exercice de son activité doit être conservé pendant certaines durées minimales (même si rien n'empêche l'organisation concernée de l'archiver plus longtemps). Ces délais de prescription, pendant lesquels l'administration peut mener des contrôles à posteriori, varient en fonction de la nature des papiers à conserver et des obligations légales qui s'y rapportent.

Par exemple les livres et registres comptables (livre journal, grand livre, livre d'inventaire), les pièces justificatives (bon de commande, de livraison ou de réception, factures client et fournisseur) doivent être conservés au moins pendant 10 ans à partir de la clôture de l'exercice. Les bulletins de paie (double papier ou sous forme électronique) doivent être conservés pendant 5 ans.

Afin de pérenniser son patrimoine documentaire et de faciliter son exploitation dans la conduite courante de son activité, le Fonds Climat Mali mettra en place un système efficace d'archivage et de classement qui permettra de conserver dans des bonnes conditions tous les documents et les pièces justificatives relatives à ses différentes activités.

Tous les documents et pièces justificatives seront systématiquement classés dans des supports adéquats (chronos, classeurs, armoires) ensuite ils seront archivés de manière à permettre non seulement de les conserver physiquement en bon état, mais aussi d'assurer leur accessibilité.

Au besoin le Fonds Climat pourra faire appel aux services d'un spécialiste en classement et archivage.

TITRE II : LES PROCEDURES DE FINANCEMENT DES PROGRAMMES ET PROJETS PAR LE FONDS CLIMAT MALI

Les Termes de Références du Fonds Climat Mali stipule en son paragraphe 17 que « *Le Fonds est créé pour aider le Mali à financer les interventions de développement stratégiques telles que définies dans la Stratégie Nationale EVRCC* ». Au paragraphe 19 il est stipulé :

« *Les dispositions du Fonds visent à assurer que :*

- *chaque programme approuvé pour financement soit partie intégrante d'un programme prioritaire approuvé par le Gouvernement ;*
- *le financement et la mise en œuvre soient entrepris en toute transparence. »*

Les procédures de financement des programmes et projets soumis au fonds vont se fonder sur ces grands principes énoncés dans ces deux paragraphes suscités. En effet le Fonds Climat est un instrument au service du Gouvernement de la République du Mali pour le financement de sa stratégie de développement telle que définie dans la Stratégie Nationale EVRCC. A ce titre chaque programme ou projet financé doit faire partie d'un programme prioritaire approuvé par le gouvernement. Il est impératif pour le Fonds Climat Mali d'élaborer un Plan d'investissement Stratégique qui précisera ses orientations et les décisions stratégiques de programmation prises par le Comité de Pilotage qui seront en conformité avec la Stratégie Nationale EVRCC. Le plan d'investissement Stratégique prendra en compte les activités mises en œuvre dans le cadre de la Politique Nationale et qui peuvent être financées par d'autres mécanismes parallèles mais complémentaires. Il doit être intégré en favorisant les synergies et les effets catalytiques des financements du climat existants (FEM, BMU, FA, EU, WB, etc...).

Le financement doit se faire en toute transparence c'est pourquoi le gouvernement a pris l'initiative de mettre en place une structure inclusive de gouvernance et de gestion du Fonds avec l'utilisation de normes internationales de surveillance financière, de transparence et de reddition de compte. L'évaluation des activités proposées doit se faire sur la base des mérites techniques et des principes d'indépendance et d'impartialité. Le financement et la mise œuvre doivent être entrepris en toute transparence avec une large participation des parties prenantes au Fonds dans le processus de gouvernance.

CHAPITRE I : LES PRINCIPES GENERAUX DE LA SELECTION DES PROGRAMME ET PROJETS SOUMIS AU FINANCEMENT DU FONDS

Les programmes et projets soumis au financement du Fonds Climat Mali doivent être focalisés sur les objectifs définis dans le Plan d'investissement Stratégique qui reprend certains axes stratégiques de la SNCC. Ils seront sélectionnés suite à des appels à proposition qui seront lancés deux fois par an et selon la disponibilité des fonds. Ces appels seront publiés sur le site Web du Fonds Climat Mali et de ses Partenaires, et par tout canal de diffusion jugé approprié (journaux d'annonces légales, revues spécialisées..).

SECTION I: PROCEDURES POUR L'ELABORATION ET LE LANCEMENT DES APPELS A PROPOSITION

- **Objet de la procédure**

La procédure a pour objet de définir les modalités de préparation et de lancement des appels à propositions. Les appels à propositions doivent obéir à une procédure claire, qui permettra à tous les acteurs intéressés d'y participer sans entrave et sur la base des mêmes informations.

- **Application de la procédure**

La procédure s'applique à toutes les parties prenantes au Fonds Climat Mali dans un souci de transparence. Les programmes et projets sont mis en œuvre suite à des appels à propositions qui sont lancés deux fois par an et selon la disponibilité des fonds. Aucun projet ou programme ne peut être soumis au financement du Fonds sans passer par cette procédure.

3. Etapes de la procédure

Les étapes de la procédure sont les suivantes :

- Préparation de l'appel à propositions ;
- Approbation et publication de l'appel à propositions ;
- Remise du dossier d'appel à propositions.

3.1. Préparation de l'appel à propositions

Le Secrétariat Technique du Fonds Climat prépare le dossier d'appel à propositions qui doit être constitué des documents types suivants :

- **l'appel à propositions contenant :**

- les domaines prioritaires du Plan d'Investissement Stratégiques sur lesquels doivent porter les propositions ;
- les dates d'ouverture et de clôture (jour et heure) de l'appel.
- les critères d'accès au Fonds Climat Mali
- les modalités de soumission des propositions : langue de proposition (Français), support (papier) mode de transmission (courrier, poste, porteur) ;

- le lieu de réception des propositions ;
 - les critères d'évaluation des propositions ;
 - la liste des documents obligatoires qui constituent la proposition.
- **le guide pour l'élaboration des propositions ;**
 - **une copie du Cadre Stratégique du Plan d'Investissement**

Le dossier d'appel à propositions est soumis ensuite à l'approbation du Comité de Pilotage.

3.2. Approbation et publication de l'appel à propositions

Le Comité de Pilotage vérifie la cohérence du dossier d'appel à propositions avec les priorités de financement contenues dans le Plan d'Investissement Stratégique. Il fixe le montant maximum du budget qui sera accordé et le spécifie dans l'appel à proposition. Il vérifie l'exhaustivité et la conformité des documents types requis du dossier d'appel à propositions.

Après validation et approbation, le Secrétariat Technique procède à la publication de l'avis d'appel à propositions sur le site Web du Fonds Climat Mali et de ses Partenaires, et par tout canal de diffusion jugé approprié (journaux d'annonces légales, revues spécialisées..).

3.3. Remise du dossier d'appel à propositions

Le dossier d'appel à propositions est remis aux proposant potentiels par le Secrétariat Technique contre décharge sur un registre de transmission.

Les Proposants élaborent leurs projets conformément aux instructions du guide pour l'élaboration des propositions. Les proposant ont un délai de 60 jours pour préparer et présenter leurs propositions de projets ou programmes

3.4. Information des proposant

Dans le but d'assurer une bonne information des proposant potentiels, un atelier de formation et d'information sera organisé à l'intention des porteurs potentiels de projets ou programmes. Etant donné qu'un partenariat avec les organisations du système des NU est requis, elles seront invitées avec leurs partenaires à participer à l'atelier, qui sera organisé sous la présidence du Secrétariat Technique en présence de membres du Comité de Pilotage et de tous les partenaires du Fonds Climat Mali. Cet atelier se tiendra au cours des deux premières semaines de l'appel à proposition. Au cours de l'atelier des informations pratiques seront données aux participants concernant la préparation des propositions de projets et programmes à soumettre au financement du Fonds Climat Mali. Les proposant auront la possibilité de poser directement leurs questions et de recevoir les réponses des organisateurs. L'atelier constitue la seule occasion de poser des questions au Secrétariat Technique et au Comité de Pilotage dans l'optique de s'assurer de la transparence et que tous les proposant ont reçu les mêmes informations.

La tenue de l'atelier doit être médiatisée dans la presse écrite, et audiovisuelle et sur les sites Web du Fonds Climat et de ses partenaires pour assurer une large information du public.

SECTION II : PROCEDURES DE SELECTION ET D'ANALYSE DES PROGRAMMES ET PROJETS

1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de définir les modalités de sélection des programmes et projets soumis au Financement du Fonds Climat Mali.

2. Application de la procédure

La procédure s'applique à tous les projets et programmes soumis au financement du Fonds Climat Mali.

3. Etapes de la procédure

Les étapes de la procédure sont les suivantes :

- l'introduction de la demande de financement suite à de l'appel à propositions ;
- l'instruction de la demande ;
- l'analyse des projets ;
- l'évaluation des projets ;
- l'approbation des projets agréés.

3.1. Introduction des projets

Suite à l'appel à propositions, les proposant introduisent les projets pour financement par le Fonds Climat Mali auprès du Secrétariat Technique sur la base du guide ou canevas d'élaboration des propositions préalablement approuvé par le Comité de Pilotage.

Les programmes et projets à financer doivent être déposés dans leur totalité dans les délais impartis (les dates d'ouverture et de clôture étant précisés dans le dossier d'appel) conformément au dossier d'appel à candidature. Dans tous les cas les dossiers ne peuvent être complétés après la date de forclusion.

3.2. Instruction des projets

Dès réception, le Coordinateur du Secrétariat Technique transmet au fur et à mesure les dossiers à l'Expert chargé de l'Analyse des Projets et Programmes. Ce dernier enregistre les différentes propositions. Il remplit ensuite au fur et à mesure des formulaires d'accusé de réception, les signe, et les transmet aux différents proposant.

A la fin du délai, la liste des propositions de projets et programmes reçue sera publiée sur le Site Web du Fonds Climat Mali et de ses partenaires avec la date de réception.

3.3. Analyse des projets

A la fin du délai de dépôt des propositions, le Secrétariat Technique procède à l'analyse de la conformité et de la recevabilité des différents dossiers en vérifiant que les projets soumis au financement du Fonds Climat Mali satisfont aux différents critères d'analyses : critères de présélection, critères généraux, techniques et financiers.

3.3.1. Eligibilité au financement du Fonds Climat Mali

Trois différents types d'organisations peuvent accéder au Fonds et pour chacune une modalité spécifique s'applique :

- les Organisations Gouvernementales (Ministères sectoriels et autres entités nationales). Les règles et procédures nationales s'appliquent : l'appui du Fonds s'inscrit dans le cadre des lignes budgétaires existantes dans la loi des finances en cours ou de ses révisions ultérieures.
- les Organisations des Nations Unies (NU) : lorsqu'une proposition de projet est retenue, elles doivent signer le mémorandum d'entente (MoU) proposé par l'Agent Administratif (AA) MPTF. Leurs propres règles de procédures s'appliquent.
- les Organisations de la Société civile : la gestion des accords avec la Société civile s'effectue au travers d'une Organisation des Nations Unies avec laquelle elle a établi un partenariat formalisé à travers la signature d'une lettre d'engagement.

Le Fonds exige un appui substantiel au développement des capacités, en termes de :

- suivi et normes fiduciaires;
- formulation de propositions de qualité;
- capacité technique/services consultatifs dans les secteurs concernés;
- appui aux entités nationales en matière de gestion de programme, de gestion financière, de contrôle et d'évaluation, etc.

Dans un premier temps (*pendant le mandat de gestion du MPTF*) en raison du besoin de renforcer progressivement ces capacités, chaque proposition de programme ou projet doit être constitué d'un partenariat selon les modalités suivantes :

a. Partenariat Entité Gouvernementale – Organisation du système des N.U

b. Partenariat Entité Gouvernementale – Organisation du système des N.U- Organisation Société Civiles

c. Partenariat Organisation du système des N.U – Organisation de la Société Civiles

d. Organisation Gouvernementale

e. Fenêtre Small

Les appels à proposition concernent l'ensemble du territoire Malien, les organisations participantes sont encouragées à proposer une zone d'intervention précise accompagnée d'une carte. Lors de la revue de la proposition de projet, le panel d'évaluation peut recommander une autre zone d'intervention si nécessaire, afin de favoriser les synergies et une meilleure intégration avec les projets mis en œuvre dans le cadre des différents objectifs spécifiques ou pour favoriser l'intervention dans une zone vulnérable non couverte par d'autres actions de développement.

3.3.2. Critères de présélection

Les critères de présélection sont des critères dont le non respect entraîne la disqualification automatique de la proposition de projet ou de programme. Les critères de présélections sont les suivants :

- les propositions de projets et programmes doivent émaner d'organisations éligibles au financement du Fonds Climat Mali, c'est-à-dire faire parties des trois types d'organisation suivants: les organisations gouvernementales (ministères sectoriels et autres entités nationales), les organisations du système des Nations Unies (NU), les organisations de la société civile ;
- l'existence d'un partenariat avec une organisation du système des Nations Unies pour les organisations de la société civile ;
- l'alignement aux objectifs prioritaires du Plan d'Investissement Stratégique adopté par le Comité de Pilotage du Fonds Climat Mali ;
- que tous les documents obligatoires (spécifiés dans l'appel à proposition) qui constituent la proposition ont été soumis
- la définition des objectifs et résultats suivant le format de gestion axée sur les résultats
- le respect de la durée des programmes ou projets n'excédant pas 36 mois ;
- le respect de l'enveloppe financière par projet (minimum 200 millions, maximum 500 millions CFA).

Aucune proposition ne pourra être analysée en profondeur, si elle n'a pas passé l'étape de la présélection. Les propositions qui auront franchi cette étape seront analysées suivant les différents critères ci-dessous.

3.3.3. Critères généraux (40 points)

Les critères généraux sont au nombre de cinq (5) avec des sous-critères pour faciliter l'évaluation des analystes :

- **le ciblage d'une zone géographique vulnérable aux effets néfastes des changements climatiques (8 points) :**
 - *ciblage des populations vivant dans la plus grande précarité, et vulnérabilité aux effets des changements climatiques ;*
 - *mécanismes d'incitation à la participation des populations les plus vulnérables aux activités du projet ou programme ;*
 - *les résultats attendus du projet contribuent-ils à l'amélioration des conditions de vie des populations vulnérables ;*
- **la promotion de l'égalité homme-femme (11points) :**
 - *mécanisme d'encouragement de la participation des femmes aux activités du projet ou programme*
 - *mécanisme de sensibilisation des décideurs et autres autorités locales (Chefs de famille, de Communautés, etc) à la part*
 - *participation des femmes dans les activités de développement à la base;*
 - *existence dans le projet d'une composante relative à l'aspect promotion de l'égalité homme-femme où le proposant indique clairement comment ces résultats genre seront atteints;*

- dans le plan de travail, existe-il des activités de promotion de la femme
- à la fin le projet ou programme contribue-t-il à l'amélioration de la situation des femmes.
- **durabilité (environnementale, sociale et institutionnelle)-8 points-**
 - potentialité d'adaptation durable des populations vulnérables aux effets des changements Climatiques
 - le projet a-t-il un impact durable au niveau socio-économique et environnemental,
 - le projet a-t-il une stratégie de capitalisation des acquis et des leçons apprises ;
- **potentiel de réplication (8 points) :**
 - le projet a-t-il des potentialités de réplication dans d'autres zones ;
 - le projet a-t-il une stratégie de vulgarisation et mise à échelle ;
- **promotion et renforcement des synergies et des effets catalytiques avec les composantes d'autres financements du climat existants (5points).**
 - Existence de synergies positives entre le projet et d'autres projets déjà exécutés, encours d'exécution ou à venir dans la même zone d'intervention,
 - Existence de financement conjoint avec d'autres fonds poursuivant des objectifs similaires,

3.3.4. Critères techniques – potentiel de succès du projet – (40 points)

Les critères techniques retenus sont au nombre de cinq (5) avec des indications de contenu par faciliter l'évaluation des analystes :

- **crédibilité du promoteur, son expérience, sa capacité de gestion institutionnelle et financière (8points) ;**
 - les porteurs du projet justifient-ils d'une bonne expérience dans le domaine précis (minimum 5ans)
 - le porteur a-t-il la capacité de gérer ce projet au regard de son portefeuille de projets en cours ;
 - les porteurs ont-ils eu à gérer des projets d'envergure similaire (200 à 500 millions) ;
 - la qualité de l'arrangement de gestion mise en place avec l'Organisation du système des N.U. ;
 - implication et engagement des différents partenaires ;
- **pertinence de la proposition par rapport à sa problématique, son approche, l'implication des communautés, l'efficacité des actions proposées, et l'innovation (8 points) ;**
 - pertinence de la proposition par rapport à la problématique de l'adaptation aux Changements Climatiques ;
 - implication des communautés bénéficiaires dans la formulation et la mise en œuvre du projet ;
 - l'efficacité des actions proposées ;
- **réalisme des objectifs et des résultats attendus eu égard aux moyens demandés (8 points) ;**
 - L'objectif global et les objectifs spécifiques sont ils cohérents avec le plan de travail ;
 - les résultats attendus sont ils réalistes (montants et délais) par rapport aux investissements programmés ?
 - existence d'un mécanisme interne de suivi et évaluation et de monitoring pour s'assurer que les objectifs et les résultats attendus seront atteints, le cas échéant envisager des mesures correctives ;
- **qualité du plan de travail et de la logique d'intervention (8 points) :**

- *efficacité de la logique d'intervention du projet par rapport à la problématique de la lutte contre les changements climatiques*
- *qualité des indicateurs avec des données de référence pertinentes ;*
- *l'innovation : adoption de techniques et technologie innovantes pour accroître la résilience des populations-cibles*
- *Cohérence du plan de travail avec le budget et la logique d'intervention*
- **Impacts social, économique, financier et environnemental (8 points).**
 - *impact économique, financier et social sur les populations ciblées,*
 - *impact sur l'environnement dans la zone ciblée,*

3.3.5. Critères financiers (20 points)

Les critères financiers retenus sont au nombre de trois :

- **clarté du budget, et sa justification par rapport aux activités envisagées dans la proposition technique (8 points) :**
 - *le budget doit être détaillé, il faut que soit précisée clairement l'utilisation des fonds, notamment les charges administratives pour s'assurer de la transparence du budget ;*
 - *toutes les activités envisagées dans la proposition technique doivent se justifier (doivent avoir un financement dédié) dans le budget ;*
 - *Pour tout achat de matériel important fait il faut montrer comment ce matériel sera utilisé à la fin de l'intervention ;*
 - *Le budget doit avoir suffisamment de détails pour nous permettre de juger sur le ratio coût-efficacité.*
- **exhaustivité du budget, réalisme des investissements, conformité avec le montant du financement sollicité (8 points) :**
 - *le montant inscrit dans le budget doit justifier le montant du financement sollicité auprès du Fonds Climat Mali ;*
 - *en cas de financement conjoint, la partie sollicitée du Fonds Climat Mali doit ressortir clairement ainsi que la partie prise en charge les autres partenaires ;*
 - *Le budget disponible par partenaire doit être spécifié ;*
 - *les investissements projetés doivent être réalistes avec un ratio coût-efficacité favorable ;*
- **Les charges administratives du projet ne doivent pas dépasser une fourchette de 25 à 30% du montant du projet ou programme (4 points).**
 - *Il faut entendre par là, les charges liées à l'administration générale du projet y compris les frais de gestion de l'OPNU et les frais de supervision et de contrôle.*

4. Analyse et évaluation des propositions

Les Propositions de programmes et projets seront présentées à l'appréciation du Secrétariat Technique avec toute la documentation d'appui idoine. A ce titre le Secrétariat Technique pourra recourir à des demandes de renseignements complémentaires auprès des structures ayant travaillé avec les proposant ou toute autre structure ou organisation qui pourra apporter des éclaircissements sur les dossiers. Le Secrétariat Technique mènera une évaluation technique

inclusive, indépendante et impartiale de chaque proposition de programme. L'évaluation devra comprendre une revue des éléments financiers, techniques et de performance de l'activité, des études d'impacts sociaux et environnementaux, et une évaluation de la capacité institutionnelle de l'Entité Nationale pour s'assurer que l'organisation a les moyens de mettre en œuvre le programme. L'évaluation technique peut être effectuée directement par le personnel du Secrétariat Technique. Autrement, le Secrétariat Technique peut au besoin recourir à des compétences extérieures pour mener à bien cette tâche.

Pour l'évaluation des propositions, il est constitué au niveau du Secrétariat Technique une Commission de sélection et d'analyses des programmes et projets soumis au financement du Fonds. Cette commission sera composée des experts du Secrétariat et de personnes ressources choisies pour leurs compétences dans des secteurs spécifiques. Les personnes ressources à choisir doivent être indépendantes et doivent déclarer par écrit ne pas avoir d'intérêt personnel liés aux proposants et à leurs partenaires.

La commission examine les propositions de programmes et projets sur la base des critères préalablement définis. Les notes sont attribuées sur une base consensuelle selon les différents critères et sous-critères par les membres de la Commission de sélection et d'analyse. Chaque note fait l'objet d'une motivation détaillée. Elle valide les propositions et en établit la liste des propositions classée par ordre de mérite.

Le Secrétariat technique dresse le procès-verbal d'évaluation des propositions et un rapport d'analyse des propositions qui seront soumis au Comité de Pilotage pour la prise de décision d'allocation de ressources aux proposants. Le procès-verbal mentionnera au besoin les points d'amélioration que le Comité de Pilotage pourra demander d'apporter à la proposition avant la signature du partenariat.

SECTION III : DECISION D'ALLOCATION DE FINANCEMENT PAR LE COMITE DE PILOTAGE

Le Secrétariat Technique présentera les conclusions de son évaluation technique des propositions de programme au Comité de Pilotage, en même temps que toute la documentation du programme (procès verbal d'évaluation des propositions et un rapport d'analyse des propositions) et la recommandation éventuelle de la Coordination Gouvernementale, le cas échéant.

En réunion, le Comité de Pilotage prendra une décision quant aux allocations de fonds à chaque proposition de programme, en tenant compte des conclusions de l'évaluation du Secrétariat Technique. Le Comité de Pilotage devra avoir accès à toute information qu'il jugera nécessaire pour sa prise de décision. Si le Comité de Pilotage rejette un programme ou s'il demande une étude complémentaire, il communiquera sa décision ou instruira le Secrétariat Technique de prendre les mesures appropriées de suivi.

CHAPITRE II : PROCEDURE DE DEBLOCAGE DE FONDS

SECTION I : PRINCIPES GENERAUX DES DEBLOCAGES DE FONDS

Le bureau du PNUD MPTF assure la gestion des fonds du Fonds Climat Mali. Elle reçoit les contributions des partenaires et les dépose sur un compte ouvert au nom du Fonds Climat. Le montant des contributions et les intérêts générés sur le compte sont gérés par le Bureau MPTF conformément à ses règles et procédures.

A la suite de ses décisions d'approbation et d'allocation de fonds à un programme, le Comité de Pilotage autorisera l'Agent Administratif à déboursier le financement immédiatement à partir du Compte du Fonds Climat Mali suivant le plan de décaissement approuvé par le Comité de Pilotage.

SECTION II : DEBLOCAGE DE FONDS DANS LE CADRE DES PROJETS ET PROGRAMMES AVEC PARTENARIAT

1. Procédure de libération des fonds

Après la décision d'approbation de l'allocation de Fonds à un programme ou projet avec partenariat avec une organisation du système des Nations Unies, un formulaire de transfert de fonds est signé par le Président du Comité de Pilotage pour notifier à l'Agent Administratif (Bureau MPTF du PNUD) la demande de transfert à l'organisation des Nations-Unies qui est partenaire dans la mise en œuvre du Projet ou Programme.

Le formulaire de demande de transfert doit être accompagné des documents suivants :

- le compte rendu de la réunion du Comité de Pilotage,
- la matrice de l'allocation des fonds,
- les documents approuvés et signés par les organisations participantes membres
- liste des points focaux des organisations participantes et leurs adresses courriel pour la transmission de la notification.

Au préalable l'organisation participante doit signer mémorandum d'entente avec l'Agent administratif (MoU).

Le Bureau MPTF effectuera le versement dans un délai de trois (3) à cinq (5) jours ouvrables, à compter de la date de réception du document programmatique requis les fonds aux bénéficiaires sur instruction de l'ECG. Lorsqu'il effectue un versement le Bureau MPTF en notifiera la trésorerie de l'ECG et le Secrétariat Technique, et adressera à l'OPN ou l'OPNU concernée une copie des informations suivantes :

- le montant viré
- la date de valeur du virement
- l'indication que le virement émane du Bureau MPTF pour le compte du Fonds Climat Mali.

Lorsque le solde du compte du Fonds Climat Mali sera insuffisant il en avisera le Comité de Pilotage pour des dispositions à prendre.

2. Autres dispositions

Le Gouvernement de la République du Mali a désigné le Ministère en charge de l'Environnement en qualité d'Entité de Coordination Gouvernementale (ECG) et d'Interlocuteur Principal pour l'ensemble des aspects du Fonds Climat y compris vis-à-vis du Bureau MPTF du PNUD. L'ECG et par son intermédiaire les Organisations Participantes Nationales et les Organisations Participantes des Nations Unies assumeront la responsabilité programmatique et financière du Fonds Climat Mali.

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Fonds Climat Mali, l'ECG proposera des OPN et des OPNU approuvés par le Comité de Pilotage après évaluation par le Secrétariat Technique de leurs capacités financières, techniques et de gestion.

L'ECG créera et fera créer par chacune des OPN et chacune des OPNU un compte du grand livre séparé conformément à son règlement financier et à ses règles de gestion financière pour les besoins de la réception et de l'administration des fonds qui lui seront versés par le Gestionnaire à l'aide du Fonds Climat Mali. Ledit compte du grand livre séparé sera administré par l'ECG, les OPN et les OPNU conformément au cadre réglementaire national.

L'ECG utilisera et fera utiliser par les OPN et les OPNU les fonds qui seront versés par le Gestionnaire pour mettre en œuvre les activités dont il sera responsable aux termes des documents programmatiques approuvés. Le déblocage de Fonds au profit des bénéficiaires se fera par étape suivant un plan de décaissement qui tiendra compte de l'avancement des travaux sur le terrain et des prévisions d'activités.

L'ECG, les OPN, et les OPNU n'entameront et ne poursuivront les opérations liées aux activités programmatiques qu'après réception des versements de fonds. Aucun dépassement de budget n'est possible que s'il est autorisé par le Comité de Pilotage.

SECTION III : DEBLOCAGE DE FONDS DANS LE CADRE DES PROJETS « SMALL GRANT »

Les procédures de déblocage au titre de la fenêtre des « Small Grant » fait l'objet document distinct.

ANNEXES :

- Annexe N° 1 FP-Expert Analyse programmes et projets
- Annexe N° 2 FP-Expert Suivi & Evaluation
- Annexe N° 3 FP- Expert MRV
- Annexe N° 4 FP-Expert en Communication
- Annexe N° 5 FP. Assistant Administratif et Financier
- Annexe N° 6 Contrat de travail
- Annexe N° 7 Fiche d'Appréciation de rendement
- Annexe N° 8 Demande de Congés Annuels ou autres permission d'absences
- Annexe N° 9 Registre des Absences
- Annexe N° 10 Fiche Contrôle présences et congés
- Annexe N° 11 Carnet de bord du Parc Auto du ST-FCM
- Annexe N° 12 Expression des besoins
- Annexe N° 13 Bon de Commande
- Annexe N° 14 Bordereau de Livraison
- Annexe N° 15 Ordre de Paiement

Annexe 1. Fiche de poste

Intitulé du poste : Expert en Analyse de projets et Programmes

Localisation du poste : Bamako

Grades : Cadre Supérieur

Contexte et environnement professionnel :

Le Gouvernement du Mali a identifié la mise en place d'un Fonds National d'appui aux réponses aux changements climatiques comme un besoin prioritaire, afin de servir comme moteur de la réalisation des objectifs dans le domaine des changements climatiques au Mali et de la stratégie nationale Economie Verte Résiliente aux Changements Climatiques.

Le Fonds Climat Mali est conçu pour être un outil de mobilisation, des sources de finances domestiques et internationales, publiques et privées pour les actions prioritaires visant à atteindre l'objectif ambitieux du Mali d'une Economie Verte Résiliente de Climat. Il contribuera également à l'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le Développement dont l'atteinte est influencée négativement par les changements climatiques.

Ce Fonds permettra au Gouvernement du Mali d'accéder directement aux fonds internationaux de climat (par exemple les Fonds d'Adaptation, les finances « *Fast Start* » ou « *Démarrage Rapide* », les Fonds Verts Globaux, etc.) et aux fonds bilatéraux, en cogérant le Fonds avec les Nations Unies à travers son bureau spécial « *Bureau des Fonds Multipartenaires* » et en assurant la conformité fiduciaire et technique aux normes et exigences internationales (y compris des mesures de vérification, de monitoring et de rapportage, ou 'MRV').

Mission de la structure :

Le Fonds Climat Mali est créé pour aider le Mali à financer les interventions de développement stratégiques telles que définies dans la stratégie nationale EVRC.

Les dispositions du Fonds visent à assurer que

- chaque programme approuvé pour le financement soit une partie intégrante d'un programme prioritaire approuvé par le Gouvernement,
- l'administration des fonds soit transparente,
- la mise en œuvre des programmes et projets financés se fasse selon les normes internationales.

Le poste	
Positionnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Rattachement à l'autorité hiérarchique du Coordinateur du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali. - Relations internes : experts chargés du Suivi et Evaluation, du MRV, de la Communication Externe, de l'Appui Administratif. - Relations externes : l'Agence de l'Environnement et du Développement Durable, le Ministère de l'Environnement de l'Assainissement et du Développement Durable, les Organisations Participantes Nationales, les Organisations participantes des Nations Unies.
Fonction du poste	<p>Sous la responsabilité du Coordinateur du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali, le titulaire du poste assure la coordination du mécanisme de l'analyse des programmes et projets soumis au financement du Fonds. Il assure le secrétariat de la Commission de Sélection et d'Analyse et participe en rapport avec l'Expert chargé du Suivi et Evaluation à la révision, supervision et au contrôle des projets et programme financés par le Fonds.</p>
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - contribuer à définir les critères de sélection et d'analyse des programmes et projets soumis au financement du Fonds Climat Mali ; - préparer et organiser les Appels à Propositions de Programmes et Projets à soumettre au financement du Fonds, en collaboration avec l'ensemble du Secrétariat Technique ; - travailler étroitement avec les porteurs de projets pour les sensibiliser et les former de manière à respecter les procédures du Fonds Climat Mali, notamment en ce qui concerne l'ajustement de la durée des projets et programmes, la révision des budgets, et / ou la modification du contenu ; - contribuer à la révision du Plan d'Investissement Stratégique ; particulièrement sur le plan de la hiérarchie des objectifs, des indicateurs et des mécanismes de suivi ; - préparer les TdRs des formations à organiser à l'intention des porteurs de projet. - assurer le pré-examen avec l'ensemble du Secrétariat Technique des programmes et projets soumis au financement du Fonds ; - préparer et organiser en rapport avec l'ensemble du Secrétariat les réunions de la Commission de sélection et d'analyse des projets et programme ; - assurer le Secrétariat de la Commission de Sélection et d'Analyse, et préparer le rapport de la commission ; - contribuer à la production de note de synthèse avec recommandation pour faciliter au Comité de Pilotage l'examen des programmes et projets soumis au financement du Fonds ; - contribuer à l'amélioration continue de l'ensemble du dispositif d'analyse des programmes et projets ; - Participer à l'élaboration des rapports techniques périodiques du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali ;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Effectuer toutes autres tâches pertinentes au sein du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali qui lui sont confiées par le Coordinateur. |
|--|---|

Profil du Poste

Qualification et niveau d'instruction

Le titulaire du poste doit avoir un niveau de maîtrise ou plus dans l'un au moins des domaines suivants : -

- Science Economique et de gestion,
- Finances,
- Environnement et Aménagement du Territoire.

Savoirs :

Le titulaire du poste doit avoir :

- des compétences avérées en formulation et en gestion de projet ;
- une bonne capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs tâches à la fois ;
- une grande capacité de tisser des relations interpersonnelles
- une bonne connaissance des questions de changements climatiques

Savoirs faire

- Savoir utiliser les outils et logiciels informatiques notamment : Word, Excel, et Power Point
- Savoir exploiter des données pour une revue des éléments financiers, techniques, de performance de l'activité, et d'impact sociaux et environnementaux des projets et programmes financés par le Fonds
- Être ordonné dans son classement et archivage

Des formations seront proposées pour acquérir ou compléter les savoirs et savoirs faire requis mentionnés ci dessus

Savoir être :

- Avoir le sens de l'organisation, être disponible ;
- Savoir respecter les délais, être rigoureux et impartial dans ses analyses et évaluations ;
- Savoir faire face à des situations d'urgence et imprévues

Annexe 2. Fiche de poste

Intitulé du poste : Expert en Suivi et Evaluation

Localisation du poste : Bamako

Grades : Cadre Supérieur

Contexte et environnement professionnel :

Le Gouvernement du Mali a identifié la mise en place d'un Fonds National d'appui aux réponses aux changements climatiques comme un besoin prioritaire, afin de servir comme moteur de la réalisation des objectifs dans le domaine des changements climatiques au Mali et de la stratégie nationale Economie Verte Résiliente aux Changements Climatiques.

Le Fonds Climat Mali est conçu pour être un outil de mobilisation, des sources de finances domestiques et internationales, publiques et privées pour les actions prioritaires visant à atteindre l'objectif ambitieux du Mali d'une Economie Verte Résiliente de Climat. Il contribuera également à l'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le Développement dont l'atteinte est influencée négativement par les changements climatiques.

Ce Fonds permettra au Gouvernement du Mali d'accéder directement aux fonds internationaux de climat (par exemple les Fonds d'Adaptation, les finances « *Fast Start* » ou « *Démarrage Rapide* », les Fonds Verts Globaux, etc.) et aux fonds bilatéraux, en cogérant le Fonds avec les Nations Unies à travers son bureau spécial « *Bureau des Fonds Multipartenaires* » et en assurant la conformité fiduciaire et technique aux normes et exigences internationales (y compris des mesures de vérification, de monitoring et de rapportage, ou 'MRV').

Mission de la structure :

Le Fonds Climat Mali est créé pour aider le Mali à financer les interventions de développement stratégiques telles que définies dans la stratégie nationale EVRC.

Les dispositions du Fonds visent à assurer que

- chaque programme approuvé pour le financement soit une partie intégrante d'un programme prioritaire approuvé par le Gouvernement,
- l'administration des fonds soit transparente,
- la mise en œuvre des programmes et projets financés se fasse selon les normes internationales.

Le poste

Positionnement du poste

- Rattachement à l'autorité hiérarchique du Coordinateur du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali.
- **Relations internes** : experts chargés de l'Analyse des Projets et Programme, du MRV, de la Communication Externe, et de l'Appui Administratif.
- **Relations externes** : l'Agence de l'Environnement et du Développement Durable, le Ministère de l'Environnement de l'Assainissement et du Développement Durable, les Organisations Participantes Nationales, les

	Organisations participantes des Nations Unies.
Fonction du poste	Sous la responsabilité du Coordinateur du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali, le titulaire du poste assure la coordination du mécanisme de Suivi et Evaluation des Programmes et Projets Financés par le Fonds Climat Mali. A ce titre il doit préparer et mettre en œuvre la supervision, le contrôle et la révision des projets et programmes financés par le Fonds en rapport avec les autres membres du Secrétariat Technique.
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - contribuer à la révision du Plan d'Investissement Stratégique ; particulièrement sur le plan de la hiérarchie des objectifs, des indicateurs et des mécanismes de suivi ; - collaborer à l'élaboration du cadre général de suivi et évaluation des projets et programmes financés, notamment les examens périodiques de projets et programmes, les évaluations d'impact participatives, le suivi des processus et des opérations et les ateliers sur les enseignements à tirer des leçons apprises ; - contribuer à la définition du contenu et du mode de présentation des rapports d'activités ; - contribuer dans le processus de définition des questions relatives à la performance et aux paramètres essentiels pour suivre la performance des projets et programmes financés par le Fonds et les comparer aux résultats attendus ; - examiner les données socioéconomiques de la zone du projet ou programme, et déterminer si elles peuvent constituer des données de références satisfaisantes pour l'évaluation de l'impact, le cas échéant relever les lacunes à combler ; - définir le cadre d'une enquête de référence, son coût ainsi que celui d'une évaluation des besoins le cas échéant ; - contribuer à la sélection et à l'analyse des projets et programmes soumis au financement du Fonds, notamment en veillant à ce que tous les projets et programmes financés comportent des composantes de suivi et évaluation interne et un système de compte rendu ; - coordonner la préparation du PTBA du Secrétariat Technique en rapport avec les autres membres du Secrétariat Technique ; - travailler étroitement avec les porteurs de projets pour les sensibiliser et les former de manière à respecter les procédures du Fonds Climat Mali, notamment en ce concerne l'ajustement de la durée des projets et programmes, la révision des budgets, et / ou la modification du contenu ; - préparer les TdRs des missions de supervision et d'évaluation des projets et programmes sur le terrain ; - préparer et organiser en rapport avec l'ensemble du Secrétariat les missions de supervision et de suivi et évaluation des projets et programmes financés par le Fonds - contribuer à l'amélioration continue de l'ensemble du dispositif de suivi et évaluation du Fonds Climat Mali ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration des rapports techniques périodiques du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali ; - Effectuer toutes autres tâches pertinentes au sein du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali qui lui sont confiées par le Coordinateur.
--	---

Profil du Poste

<p>Qualification et niveau d'instruction</p> <p>Le titulaire du poste doit avoir un niveau de maîtrise ou plus dans l'un au moins des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Environnement et Aménagement du Territoire ; - développement rural ; - Sciences Economiques et planification ; - Statistiques, <p>Savoirs :</p> <p>Le titulaire du poste doit avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des compétences avérées en matière d'approche du Cadre logique et autres approches de planification stratégique ; - une expérience avérée en matière d'approche de suivi et évaluation quantitative, qualitative et participative ; - une bonne connaissance du développement rural centré sur les démarches participatives, la cogestion, et les questions d'égalité entre les sexes. - une bonne capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs tâches à la fois ; - une grande capacité de tisser des relations interpersonnelles - une bonne connaissance des questions de changements climatiques <p>Savoirs faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir utiliser les outils et logiciels informatiques notamment : Words , Excell, et Power Point - Savoir exploiter des données pour une revue des éléments financiers, techniques, de performance de l'activité, et d'impact sociaux et environnementaux des projets et programmes ; - Être ordonné dans son classement et archivage <p><i>Des formations seront proposées pour acquérir ou compléter les savoirs et savoirs faire requis mentionnés ci dessus</i></p> <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens de l'organisation, être disponible ; - Savoir respecter les délais, être rigoureux et impartial dans ses analyses et évaluations ; - Savoir faire face à des situations d'urgence et imprévues
--

Annexe 3. Fiche de poste

Intitulé du poste : Expert en Contrôle et Monitoring-Reporting-Verification (MRV)

Localisation du poste : Bamako

Grades : Cadre Supérieur

Contexte et environnement professionnel :

Le Gouvernement du Mali a identifié la mise en place d'un Fonds National d'appui aux réponses aux changements climatiques comme un besoin prioritaire, afin de servir comme moteur de la réalisation des objectifs dans le domaine des changements climatiques au Mali et de la stratégie nationale Economie Verte Résiliente aux Changements Climatiques.

Le Fonds Climat Mali est conçu pour être un outil de mobilisation, des sources de finances domestiques et internationales, publiques et privées pour les actions prioritaires visant à atteindre l'objectif ambitieux du Mali d'une Economie Verte Résiliente de Climat. Il contribuera également à l'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le Développement dont l'atteinte est influencée négativement par les changements climatiques.

Ce Fonds permettra au Gouvernement du Mali d'accéder directement aux fonds internationaux de climat (par exemple les Fonds d'Adaptation, les finances « *Fast Start* » ou « *Démarrage Rapide* », les Fonds Verts Globaux, etc.) et aux fonds bilatéraux, en cogérant le Fonds avec les Nations Unies à travers son bureau spécial « *Bureau des Fonds Multipartenaires* » et en assurant la conformité fiduciaire et technique aux normes et exigences internationales (y compris des mesures de vérification, de monitoring et de rapportage, ou 'MRV').

Mission de la structure :

Le Fonds Climat Mali est créé pour aider le Mali à financer les interventions de développement stratégiques telles que définies dans la stratégie nationale EVRC.

Les dispositions du Fonds visent à assurer que

- chaque programme approuvé pour le financement soit une partie intégrante d'un programme prioritaire approuvé par le Gouvernement,
- l'administration des fonds soit transparente,
- la mise en œuvre des programmes et projets financés se fasse selon les normes internationales.

Le poste

Positionnement du poste

- Rattachement à l'autorité hiérarchique du Coordinateur du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali.
- **Relations internes** : experts chargés de l'Analyse des Projets et Programmes, du Suivi et Evaluation, de la Communication Externe, et de l'Appui Administratif.
- **Relations externes** : l'Agence de l'Environnement et du Développement Durable, le Ministère de l'Environnement de l'Assainissement et du Développement Durable, les Organisations Participantes Nationales, les

	Organisations participantes des Nations Unies.
Fonction du poste	Sous la responsabilité du Coordinateur du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali, le titulaire du poste s'occupe du Contrôle et Monitoring-Reporting-Verification (MRV) du Fonds Climat. Il doit veiller et s'assurer que chaque activité du Fonds est soumise aux normes et procédures requises en matière de reddition de compte et de transparence, y compris le contrôle financier et de performance du programme, l'évaluation et l'établissement de rapport en conformité avec les normes internationalement acceptées.
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - contribuer à la révision du Plan d'Investissement Stratégique ; particulièrement sur le plan de la hiérarchie des objectifs, des indicateurs et des mécanismes de Contrôle et de MRV ; - coordonner en rapport avec les autres membres du Secrétariat Technique la mobilisation de ressources auprès des Fonds Internationaux de climat (Fonds d'Adaptation, Fonds Vert Climat) ; - faciliter la mise en œuvre compatible avec les nouvelles exigences internationales de MRV, là où les contributions sont associés à des fonds globaux (e.g. le Fonds Vert) - veiller à la supervision de la gestion financière du Fonds, y compris par la sollicitation d'audits financiers des Entités Nationales au besoin par des tiers ; - contribuer à la définition du contenu et du mode de présentation des rapports d'activités ; - contribuer dans le processus de définition des questions relatives à la performance et aux paramètres essentiels pour suivre la performance des projets et programmes financés par le Fonds et les comparer aux résultats attendus ; - contribuer à la sélection et à l'analyse des projets et programmes soumis au financement du Fonds, notamment en veillant à ce que tous les projets et programmes financés prennent en compte les MRV de la conception du projet, jusqu'à sa mise en œuvre ; - fournir des conseils pratiques aux porteurs de projets et autres parties prenantes sur la prise en compte des MRV dans les projets ; - contribuer à la préparation du PTBA du Secrétariat Technique en rapport avec les autres membres du Secrétariat Technique ; - préparer les TdRs des formations de renforcement de capacité des membres du Secrétariat Technique en matière de MRV ; - contribuer à l'organisation des missions de supervision et de suivi et évaluation des projets et programmes financés par le Fonds ; - veiller à la cohérence et /ou la collaboration entre le Fonds Climat Mali et les autres programmes nationaux ; - veiller à faciliter la coordination et la cohérence avec d'autres initiatives pertinentes de lutte contre les Changements Climatiques liées à la CCNUCC, à la Convention des Nations Unies sur la Diversité Biologique (CDB), la Convention des Nations Unies sur la Lutte contre la

	<p>Désertification (CNULCD), le Programme Collaboratif des Nations Unies sur la Réduction des Emissions à partir de la Déforestation et de la dégradation des Forêts dans les pays en Développement (UNREDD) et l'initiative REDD+ ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration des rapports techniques périodiques du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali ; - Effectuer toutes autres tâches pertinentes au sein du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali qui lui sont confiées par le Coordinateur.
--	--

Profil du Poste
<p>Qualification et niveau d'instruction</p> <p>Le titulaire du poste doit avoir un niveau de maîtrise ou plus dans l'un au moins des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Environnement et Aménagement du Territoire ; - agronomie ; - développement rural ; - Sciences Economiques et planification ; - Statistiques, <p>Savoirs :</p> <p>Le titulaire du poste doit avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une bonne connaissance du domaine des mesures d'atténuation (NAMAs) et MRV, notamment en ce qui concerne les méthodologies d'inventaire et les exigences de la CCNUCC ; - une bonne connaissance des politiques nationales en matière de l'environnement ; - une bonne connaissance du développement rural centré sur les démarches participatives, la cogestion, et les questions d'égalité entre les sexes. - une bonne capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs tâches à la fois ; - une grande capacité de tisser des relations interpersonnelles - une bonne connaissance des questions de changements climatiques <p>Savoirs faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir utiliser les outils et logiciels informatiques notamment : Word, Excel, et Power Point - Savoir exploiter des données pour une revue des éléments financiers, techniques, de performance de l'activité, et d'impact sociaux et environnementaux des projets et programmes ; - Être ordonné dans son classement et archivage <p><i>Des formations seront proposées pour acquérir ou compléter les savoirs et savoirs faire requis mentionnés ci dessus</i></p> <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens de l'organisation, être disponible ; - Savoir respecter les délais, être rigoureux et impartial dans ses analyses et évaluations ; - Savoir faire face à des situations d'urgence et imprévues.

Annexe 4. Fiche de poste

Intitulé du poste : Expert chargé de la Communication Externe

Localisation du poste : Bamako

Grades : Cadre Supérieur

Contexte et environnement professionnel :

Le Gouvernement du Mali a identifié la mise en place d'un Fonds National d'appui aux réponses aux changements climatiques comme un besoin prioritaire, afin de servir comme moteur de la réalisation des objectifs dans le domaine des changements climatiques au Mali et de la stratégie nationale Economie Verte Résiliente aux Changements Climatiques.

Le Fonds Climat Mali est conçu pour être un outil de mobilisation, des sources de finances domestiques et internationales, publiques et privées pour les actions prioritaires visant à atteindre l'objectif ambitieux du Mali d'une Economie Verte Résiliente de Climat. Il contribuera également à l'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le Développement dont l'atteinte est influencée négativement par les changements climatiques.

Ce Fonds permettra au Gouvernement du Mali d'accéder directement aux fonds internationaux de climat (par exemple les Fonds d'Adaptation, les finances « *Fast Start* » ou « *Démarrage Rapide* », les Fonds Verts Globaux, etc.) et aux fonds bilatéraux, en cogérant le Fonds avec les Nations Unies à travers son bureau spécial « *Bureau des Fonds Multipartenaires* » et en assurant la conformité fiduciaire et technique aux normes et exigences internationales (y compris des mesures de vérification, de monitoring et de rapportage, ou 'MRV').

Mission de la structure :

Le Fonds Climat Mali est créé pour aider le Mali à financer les interventions de développement stratégiques telles que définies dans la stratégie nationale EVRC.

Les dispositions du Fonds visent à assurer que

- chaque programme approuvé pour le financement soit une partie intégrante d'un programme prioritaire approuvé par le Gouvernement,
- l'administration des fonds soit transparente,
- la mise en œuvre des programmes et projets financés se fasse selon les normes internationales.

Le poste	
Positionnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Rattachement à l'autorité hiérarchique du Coordinateur du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali. - Relations internes : experts chargés du Suivi et Evaluation, de l'Analyse des Projets et Programme, du Contrôle et MRV, et de l'Appui Administratif. - Relations externes : l'Agence de l'Environnement et du Développement Durable, le Ministère de l'Environnement de l'Assainissement et du Développement Durable, les Organisations Participantes Nationales, les Organisations participantes des Nations Unies.
Fonction du poste	<p>Sous la responsabilité du Coordinateur du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali, le titulaire du poste coordonne la Communication du Fonds Climat Mali. A ce titre il doit coordonner et mettre en œuvre la Stratégie de communication du Fonds en rapport avec les autres membres du secrétariat Technique.</p>
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer et mettre en œuvre la Stratégie de Communication du Fonds en rapport avec les autres membres du Secrétariat ; - Préparer et mettre en œuvre le plan de Communication du Fonds Climat notamment en assurant une bonne couverture médiatique des activités du Fonds Climat Mali. - Coordonner la conception, la mise en place et l'administration du site Web du Fonds Climat Mali ; - collaborer à l'élaboration du cadre général de suivi et évaluation des projets et programmes financés, notamment les examens périodiques de projets et programmes, les évaluations d'impact participatives, le suivi des processus et des opérations et les ateliers sur les enseignements à tirer des leçons apprises ; - contribuer à la définition du contenu et du mode de présentation des rapports d'activités ; - contribuer à la sélection et à l'analyse des projets et programmes soumis au financement du Fonds ; - contribuer à la préparation du PTBA du Secrétariat Technique en rapport avec les autres membres du Secrétariat Technique ; - contribuer à la préparation et à organisation des missions de supervision et de suivi et évaluation des projets et programmes financés par le Fonds en rapport avec l'ensemble des membres du Secrétariat ; - contribuer à l'amélioration continue de l'ensemble du dispositif de communication Fonds Climat Mali ; - Participer à l'élaboration des rapports techniques périodiques du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali ; - Effectuer toutes autres tâches pertinentes au sein du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali qui lui sont confiées par le Coordinateur.

Profil du Poste

Qualification et niveau d'instruction

Le titulaire du poste doit avoir un niveau de maîtrise ou plus dans l'un au moins des domaines suivants :

- communication ;
- journalisme ;
- autres domaines apparentés ;

Savoirs :

Le titulaire du poste doit avoir :

- des compétences avérées en matière de communication ;
- une bonne connaissance du milieu de la presse malienne ;
- une connaissance en matière d'administration et de gestion d'un site Web ;
- une bonne connaissance du monde rural, et des questions d'égalité entre les sexes.
- une grande capacité de tisser des relations interpersonnelles
- une bonne connaissance des questions de changements climatiques

Savoirs faire

- Savoir utiliser les outils et logiciels informatiques notamment : Word , Excel, et Power Point
- Être ordonné dans son classement et archivage ;

Des formations seront proposées pour acquérir ou compléter les savoirs et savoirs faire requis mentionnés ci dessus

Savoir être :

- Avoir le sens de l'organisation, être disponible ;
- Savoir respecter les délais, être rigoureux et impartial dans ses analyses, évaluations et communications ;
- Savoir faire face à des situations d'urgence et imprévues

Annexe 5 : FP. Assistant Administratif et Financier

Fiche de poste

Intitulé du poste : Assistant Administratif et Financier

Localisation du poste : Bamako

Grades : Cadre Moyen

Contexte et environnement professionnel :

Le Gouvernement du Mali a identifié la mise en place d'un Fonds National d'appui aux réponses aux changements climatiques comme un besoin prioritaire, afin de servir comme moteur de la réalisation des objectifs dans le domaine des changements climatiques au Mali et de la stratégie nationale Economie Verte Résiliente aux Changements Climatiques.

Le Fonds Climat Mali est conçu pour être un outil de mobilisation, des sources de finances domestiques et internationales, publiques et privées pour les actions prioritaires visant à atteindre l'objectif ambitieux du Mali d'une Economie Verte Résiliente de Climat. Il contribuera également à l'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le Développement dont l'atteinte est influencée négativement par les changements climatiques.

Ce Fonds permettra au Gouvernement du Mali d'accéder directement aux fonds internationaux de climat (par exemple les Fonds d'Adaptation, les finances « *Fast Start* » ou « *Démarrage Rapide* », les Fonds Verts Globaux, etc.) et aux fonds bilatéraux, en cogérant le Fonds avec les Nations Unies à travers son bureau spécial « *Bureau des Fonds Multipartenaires* » et en assurant la conformité fiduciaire et technique aux normes et exigences internationales (y compris des mesures de vérification, de monitoring et de rapportage, ou 'MRV').

Mission de la structure :

Le Fonds Climat Mali est créé pour aider le Mali à financer les interventions de développement stratégiques telles que définies dans la stratégie nationale EVRC.

Les dispositions du Fonds visent à assurer que

- chaque programme approuvé pour le financement soit une partie intégrante d'un programme prioritaire approuvé par le Gouvernement,
- l'administration des fonds soit transparente,
- la mise en œuvre des programmes et projets financés se fasse selon les normes internationales.

Le poste

Positionnement du poste

- Rattachement à l'autorité hiérarchique du Coordinateur du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali.
- **Relations internes** : experts chargés de l'Analyse des Projets et Programme, du MRV, de la Communication Externe, et de l'Appui Administratif.

	<ul style="list-style-type: none"> - Relations externes : l'Agence de l'Environnement et du Développement Durable, le Ministère de l'Environnement de l'Assainissement et du Développement Durable, les Organisations Participantes Nationales, les Organisations participantes des Nations Unies.
<p>Fonction du poste</p>	<p>Sous la responsabilité du Coordinateur du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali, le titulaire du poste doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - effectuer les activités comptables et financières du Secrétariat Technique - assister le Secrétariat Technique dans la réalisation de toutes les tâches administratives, et dans l'organisation logistique des activités relatives aux missions qui lui sont assignées ; <p>A ce titre il doit suivre la comptabilité du Secrétariat Technique, participer à la préparation du budget de fonctionnement et aux appels à proposition en rapport avec les autres membres du Secrétariat Technique.</p>
<p>Activités</p>	<ul style="list-style-type: none"> - participer à la préparation des réunions du Comité de Pilotage et de toutes les réunions organisées par la Coordination Gouvernementale et le Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali ; - élaborer les convocations et autres avis de réunion ; - préparer toutes la documentation relatives aux réunions du Comité de Pilotage, de la Coordination Gouvernementale et du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali; - conserver, archiver tout document dont le Secrétariat Technique du Fonds Climat assure la responsabilité ; - tenir les rapports, comptes rendus, procès verbaux et tous les documents qui doivent être produits à la suite des Comités de Pilotage et des diverses réunions de la Coordination Gouvernementale et du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali ; - assister le Coordinateur du Secrétariat Technique dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations des Comité de Pilotage ; - organiser les missions à l'intérieur et à l'extérieur des membres du Comité de Pilotage, de la Coordination Gouvernementale et du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali (réserver les billets de transport et les hôtels, mettre à disposition de véhicules de mission, élaborer les ordres de mission) ; - réceptionner les dossiers de proposition de programmes et projets à la suite des appels à proposition ; - assister le Secrétariat Technique dans l'organisation des recrutements et consultations qu'il pourra éventuellement lancer (rédaction des appels à candidatures et appels d'offres et leur publication en collaboration avec la Chargé de Communication, réception des dossiers de candidature ; - accueillir les visiteurs, réception et suivi du courriers, - contribuer à l'élaboration du Plan de Travail et Budget Annuel du Secrétariat Technique - suivre le compte bancaire du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali ;

	<ul style="list-style-type: none"> - effectuer les opérations bancaires pour le compte du Secrétariat Technique ; - effectuer les paiements des salaires, indemnités, primes et autres avantages accordés aux membres du Secrétariat Technique - assurer le suivi administratif des dossiers des membres du Secrétariat Technique (Congés, sécurité sociale, etc.) ; - effectuer le payement des factures fournisseurs et sous - traitants, notes de frais - tenir la comptabilité matière et la comptabilité analytique Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali ; - effectuer la saisie, le classement et l'archivage de toutes les pièces administratives et comptables du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali ; - participer à la préparation du PTBA du Secrétariat Technique en rapport avec les autres membres du Secrétariat Technique ; - effectuer toutes autres tâches pertinentes au sein du Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali qui lui sont confiées par le Coordinateur.
--	---

Profil du Poste

Qualification et niveau d'instruction

Le titulaire du poste doit avoir un niveau de BT, BTS ou DUT ou plus dans l'un au moins des domaines suivants :

- comptabilité, et gestion;
- informatique et bureautique;
- et autres domaines similaires

Savoirs :

Le titulaire du poste doit avoir :

- des compétences en matière comptabilité générale et de comptabilité matières ;
- une expérience avérée en matière d'organisation administrative et de bureautique ;
- une bonne connaissance des procédures bancaires, et méthodes de rapprochement des comptes ;
- une bonne connaissance des procédures de passation de marché ;
- une bonne connaissance du monde rural et des questions d'égalité entre les sexes ;
- une bonne capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs tâches à la fois ;
- une grande capacité de tisser des relations interpersonnelles

Savoirs faire

- Savoir utiliser les outils et logiciels informatiques notamment : Words, Excell, Sari et Power Point
- Savoir exploiter des données pour une revue des éléments financiers, techniques, de performance de l'activité, et d'impact sociaux et environnementaux des projets et programmes ;
- Être ordonné dans son classement et archivage

Des formations seront proposées pour acquérir ou compléter les savoirs et savoirs faire requis mentionnés ci dessus

Savoir être :

- Avoir le sens de l'organisation, être disponible ;
- Savoir respecter les délais, être rigoureux et impartial dans ses analyses et évaluations ;
- Savoir faire face à des situations d'urgence et imprévues

Annexe 6 : MODELE DE CONTRAT DE TRAVAIL

Entre le ST-FCM, ayant son siège social à Bamako et représentée par M.....son
Chef appelé Employeur d'une part ;

Et

M.....
.....Né..... à.....

Fils (fille) de.....et de.....

Exerçant la profession de.....

De nationalité.....

Carte d'identité n°du.....en date de.....

Appelé Employé d'autre part ;

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Durée su contrat

Le présent contrat a été établi pour une durée de.....et prend effet à partir
du..... le ST-FCM et l'employé pourront, d'un commun accord, prolonger le
présent contrat pour une durée additionnée à définir.

Article 2 : Nature du travail :

L'Employé exercera, sous le contrôle de ses chefs hiérarchiques, la fonction de
.....catégorie.....

Echelon.....Convention.....

Une description des tâches de l'employé et une copie des règlements du personnel sont annexés
au présent contrat et en constituent partie intégrante.

Article 3 : Période d'essai:

La durée de la période d'essai est fixée à trois (3) mois. Le présent contrat ne deviendra définitif
qu'à l'expiration de cette période. En cas de rupture de contrat par l'une ou l'autre partie,
l'indemnité due ne sera que celle compensatrice de congé payé au prorata du temps de service.
Pour ce qui a trait au renouvellement du contrat, l'article trois (3) ne s'applique pas.

Article 4 : Salaire :

La rémunération mensuelle est fixée à.....pour la durée légale du travail et
s'établit de la façon suivante :

FCFA/mois

- Salaire de base : incluse
- Sursalaire : incluse

Salaire Brut.....

INPS.....

ITS.....

Salaire Net.....

Après au moins une année de service continu, l'employé aura droit, sous réserve de l'évaluation de son rendement, à une augmentation salariale qui équivaut à un échelon et ce, jusqu'à concurrence du maximum de l'échelle. L'employeur établira un rapport d'évaluation du travailleur au besoin ou une fois par année.

Article 5 : Retenues d'impôts

L'employeur effectuera les retenues à la source pour l'impôt sur les traitements et salaires (ITS), conformément au Code Général des Impôts. La part que devra payer l'employeur sera en fonction de son statut civil selon un barème établi par la Direction Nationale des Impôts.

Article 6 : Retenues INPS

L'employeur paiera les cotisations de sécurité sociale conformément aux règlements de l'Institut National de Prévoyance Sociale, moins la part de l'employé qui s'élève à 3,6% du salaire. La part de l'employé sera à la source et transmise à l'INPS avec la part de l'employeur.

Article 7 : Primes et indemnités non imposables :

L'employeur paiera une prime de transport de.....FCFA par mois.

Article 8 : Congés :

Annuel : l'employé bénéficiera d'un congé annuel de 20 jours ouvrables consécutifs ou séparés par année de service.

Maladie : l'employeur bénéficiera d'un crédit de congé de maladie d'un jour et un quart (11A) par mois de travail complet pour un maximum de 15 jours par année. Un certificat médical sera exigé après deux jours consécutifs d'absence.

Les crédits sont reportés à chaque année mais ne peuvent faire l'objet d'un remboursement s'ils n'ont pas été utilisés à l'interruption du service.

Article 9 : Horaire de travail :

La semaine de travail est celle appliquée dans l'administration publique. Les jours de travail sont du lundi au vendredi.

Les crédits de travail supplémentaires seront rémunérés en espèces sous réserve d'autorisation préalable du coordinateur du ST

Un registre des heures supplémentaires sera tenu par l'employeur quotidiennement.

Article 10 : Obligations de l'employé

L'employé s'engage à :

- 1°)-s'acquitter avec zèle et fidélité des travaux ou missions qui lui seront confiés et à se rendre en tous lieux où l'employeur aura besoin de ses services.
- 2°)-apporter tous sous à l'utilisation rationnelle de tout matériel et/ou véhicule qui lui seront confiés,
- 3°)- s'interdire pendant ou après son temps de travail de tous les renseignements de nature confidentielle et garde le secret professionnel,
- 4°)- consacrer tout son temps la limite des règlements en vigueur au service de l'employeur,
- 5°)- accepter les règlements de l'employeur et toutes les lois et règlements régissant le travail au Mali.

Article 11 : Obligations de l'Employeur

L'employeur s'engage à :

- 1°)-payer au plus tard le dernier jour ouvrable du mois le salaire des travailleurs et suivre tous les règlements en la matière,
- 2°)-donner des instructions nécessaires, diriger et surveiller le travail effectué,
- 3°)-accepter toutes les lois et règlements régissant le travail au Mali.

Article 12 : Résiliation du contrat

Le contrat pourra à tout moment être résilié par l'une ou l'autre partie conformément au Code du Travail du Mali.

Article 13 : Règlement des différends

Le Tribunal compétant dans les différends nés à l'occasion de l'exécution du présent contrat est le Tribunal du Travail de Bamako si une conciliation devant l'Inspecteur du Travail n'a pu aboutir à un accord. Pour toutes dispositions non précisées explicitement au présent contrat, il est fait expressément référence aux textes suivants :

- La loi n°92-020/AN-RM du 18 août 1992 instituant un Code du Travail en République du Mali,
- Loi n°99-041/AN-RM du 12 août 1999 instituant un Code de Prévoyance Sociale en République du Mali,
- Les textes réglementaires pris pour l'application des lois sus visées.

Article 14 : Dispositions diverses :

a)Résiliation :

L'inconduite grossière, les maladies prolongées, la négligence grossière, l'abandon de ses fonctions ou toute contravention aux exigences du présent seront des raisons valables pour justifier la résiliation immédiate du contrat par le ST-FCM

b) Conflits d'intérêts :

L'employé déclare qu'il (elle) n'a dans les affaires d'un tiers aucun intérêt pécuniaire qui pourrait produire ou sembler produire un conflit d'intérêt relativement à l'exécution de ses fonctions. S'il acquiert de tels intérêts avant l'expiration du contrat, il devra les déclarer au Coordinateur du ST-FCM.

c) Confidentialité et diplomatie

L'employé s'engage à ne divulguer aucune information de nature confidentielle ou secrète, dont il (elle) prendrait connaissance dans l'exercice de ses fonctions en vertu du présent contrat sauf avec l'approbation préalable et écrite de l'UGP. Durant la durée du contrat, l'employé ou le personnel à sa charge ne commettront aucune action qui puisse porter atteinte aux bonnes relations entre le Mali et les bailleurs de fonds du Programme.

Le présent contrat écrit est exempt de tous droits de timbre et d'enregistrement. Il est établi en quatre (4) exemplaires et soumis après visite médicale de l'employé au visa de l'Inspection du Travail de Bamako conformément à l'article 24 du Code de Travail.

Fait à Bamako, le.....

L'Employeur

Le Travailleur

Lu et approuvé

Visa du Médecin

L'Inspection du Travail

Annexe 7 : FICHE D'APPRECIATION DE RENDEMENT

ST-FCM

BAMA KO

Confidentiel

Nom de l'Employé

Niveau du titulaire

Titre du poste

Echelon du poste

Responsabilités

(Résumé selon leur importance les principales tâches. Être concis)

Evaluation seulement le caractéristiques applicables à l'employé en cochant (x) la notation appropriée.

1-Insatisfaisant

2-marginal

3-Entièrement satisfaisant

4-Supérieur

5-Remarquable

Nom :

	Cocher la case correspondante				
	1	2	3	4	5
Personnalité					
Intégrité					
Sens de coopération					
Dévouement					
Esprit d'initiative					
Esprit d'équipe					
Tenue (propreté)					
Esprit d'initiative					
Exactitude au travail					
Fiabilité					
Attitude face au travail					
Vivacité d'esprit					
Adaptabilité					
Aptitude d'analyse					
Organisation du Travail					
Aptitude à travailler sous pression					
Aptitude à travailler seul					
Aptitude à communiquer oralement					
Communication écrite					
Aptitude pour surveillance					
Dactylographie exacte					
Aptitude à trouver des solutions					
Appreciations générale					

Annexe 8 : DEMANDE DE CONGES ANNUELS OU AUTRES PERMISSION D'ABSENCE

1. Raisons

2. Identification

3. Durée des congés :

Je serai absent (e) pour la période suivante :

Du _____ / _____ / _____ / _____ / _____ /
 J M J M A

Nombre total de jours _____

Nombre de jours fériés : _____

Nombre de jours de repos compensatoire : _____

--	--

Date

Signature de l'employé (e)

4. Espace réservé à la Direction :

Date de réception :

--	--	--	--	--	--	--	--

Remise au service de la paie

Le :

--	--	--	--	--	--	--	--

Remarque :

Annexe 9 : REGISTRE DES ABSENCES
ST-FCM
BAMA KO

REGISTRE DES ABSENCES
Toute absence doit obligatoirement être inscrite

Noms et Prénoms	Mois	Année
-----------------	------	-------

Date	Remarques	Date	Remarques
1		17	
2		18	
3		19	
4		20	
5		21	
6		22	
7		23	
8		24	
9		25	
10		26	
11		27	
12		28	
13		29	
14		30	
15		31	
16		Total	

Signature de l'employé

Signature du Responsable

Annexe 11 : CARNET DE BORD DU PARC AUTO DU ST-FCM

NUMERO du Véhicule :.....

Commencé le :.....

Terminé le :.....

Motifs	CARBURANT		NON DE L'UTILISATEUR	Initiale Chauffeur	Initiale D'Utilisateur

Le Responsable désigné
Les Véhicules
Date.....
(Signature)

Le

Annexe 12 : EXPRESSION DE BESOINS

FONDS CLIMAT MALI

Bamako, le.....

ST-FCM

Le Coordinateur

A_____

B1.
N°10-000/ST-FCM

EXPRESSION DES BESOINS

N° Ordre	DESIGNATION	QUANTITE	OBSERVATION

Le Secrétaire Comptable/

Le Coordinateur

Annexe 13 : Bon de Commande

FONDS CLIMAT MALI

ST-FCM

Bamako, le.....

Le Coordinateur

A _____

B.

N°...../ST-FCM

BON DE COMMANDE

N° Ordre	DESIGNATION	QUANTITE	VALEUR	OBSERVATION

Le Secrétaire Comptable

Le Coordinateur

Annexe 14 : Bordereau de Livraison

Bordereau de Livraison.....N°

Fonds Climat Mali

Références	Désignation	Quantité demandée	Quantité livrée	Numéro de série

Lieu et date de livraison.....

Signature et cachet du fournisseur.....

Annexe 15 : Ordre de Paiement

Date :.....

Veillez payer à :.....

.....

() en espèce () en chèque la somme de:.....

.....

..... (.....)

Nature de la dépense :.....

Réf du bon de commande ou de travail :

Produit..... Code.....Catégorie.....

Le coordinateur le Co - Signateur (au besoin)