

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple - Un But - Une Foi



MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET

**CONVENTION SPECIFIQUE DE PARTENARIAT EN
MATIERE DE FORMATION POUR LA SECURISATION ET
LA GOUVERNANCE FONCIERE**

ENTRE

**LE PROJET DE CADASTRE ET DE SECURISATION FONCIERE
(PROCASEF)**



ET

**L'ECOLE SUPERIEURE D'ECONOMIE APPLIQUEE (ESEA) DE
L'UNIVERSITE CHEIKH ANTA DIOP DE DAKAR (UCAD)**



CONVENTION N° 00000594 PROCASEF

Août 2022

2

ENTRE-LES SOUSSIGNES

Le Projet Cadastre et Sécurisation Foncière au Sénégal (PROCASEF), sis au lot 9 Mermoz Pyrotechnie, Dakar, représenté par **M. Mouhamadou Moustapha DIA**, Coordonnateur dudit Projet, ci-après dénommé « le PROCASEF », d'une part,

ET

L'Ecole Supérieure d'Economie Appliquée (ESEA) Km 6, avenue Cheikh Anta Diop BP 5084 Dakar Sénégal, représenté par **M. Ibrahima NDIAYE**, Directeur, ci-après dénommé « ESEA », d'autre part,

I. PRESENTATION DES PARTIES

1.1) Présentation PROCASEF

Le Gouvernement de la République du Sénégal a entamé le 26 août 2021 la mise en œuvre du Projet Cadastre et Sécurisation Foncière (PROCASEF) sur une durée de cinq (05) ans (2021-2026). Le PROCASEF est ancré au Ministère des Finances et du Budget (MFB), ministère de tutelle, et est rattaché au Secrétariat général du MFB. Compte tenu de la portée et la nature multisectorielles des activités foncières, d'autres ministères et organismes gouvernementaux au niveau local, régional et national, ainsi que des maires, des ONG et des OSC, des organisations du secteur privé de même que des notaires et cabinets d'arpenteurs-géomètres seront également impliqués dans la mise en œuvre. Ce projet financé par la Banque Mondiale à hauteur de 80 millions USD est mis en œuvre par l'unité de coordination et de gestion du projet (UCG), créé par arrêté au sein du MFB. Le PROCASEF interviendra dans 136 Communes réparties sur les 14 régions du Sénégal.

Les objectifs de développement du projet sont : (i) de renforcer la capacité du Gouvernement pour la mise en œuvre d'un cadastre à l'échelle nationale, et (ii) d'améliorer la sécurisation foncière dans les communes sélectionnées. Ces objectifs rejoignent ainsi ceux du PSE. En effet, le PSE envisage un ensemble d'actions prioritaires entre 2019 et 2023 à savoir : i) la transformation graduelle des droits d'occupation actuels des ruraux en droits réels, ce qui permettra un certain niveau de transférabilité contrôlée du foncier, tenant compte de la nécessité de protéger les zones pastorales, halieutiques et forestières ; ii) l'investissement dans les instruments de gestion foncière par les services domaniaux, (iii) la recherche du juste équilibre entre la gestion des collectivités territoriales et la supervision des transactions foncières par l'État central ; (iv) la poursuite de la rationalisation de l'inscription au registre foncier urbain.

Le projet développera et mettra en œuvre des solutions inclusives et durables, qui permettront de réaliser ces objectifs à travers les activités regroupées autour des trois (03) composantes opérationnelles ci-dessous (la composante 4 concernant la coordination et la gestion du projet et la composante 5 relative à des actions d'urgence) :

- Composante 1 : Renforcer les institutions foncières et investir dans les infrastructures géospatiales. Son objectif 1 est l'amélioration de la qualité de service de la gestion territoriale par celle de l'efficacité des institutions foncières concernées et l'appui à la transformation numérique de l'administration foncière au Sénégal.
- Composante 2 : Appuyer les communes soutenues par le PROCASEF pour enregistrer systématiquement les droits fonciers. Cette composante vise à (i) fournir aux municipalités et administrations concernées des informations géoréférencées sur les différents statuts et limites territoriales ; (ii) contribuer à l'établissement d'un cadastre national innovant qui prend en compte les droits fonciers individuels et collectifs ; (iii) formaliser les occupations individuelles et collectives telles qu'elles existent, conformément au cadre légal et réglementaire ; (iv) améliorer la gouvernance foncière dans les communes sélectionnées.
- Composante 3 : Promouvoir le dialogue à long terme, développer la formation et l'innovation dans le secteur foncier. L'objectif de cette composante est de soutenir le renforcement des capacités et d'encourager l'innovation dans le domaine de l'administration foncière au Sénégal, y compris dans la recherche et le dialogue politique, afin de préparer la modernisation et l'expansion des services d'administration foncière au niveau central et décentralisé (ministères, CSF, communes).

La coordination et la structure de gestion du projet s'appuieront sur trois principaux acteurs : le Comité National de Pilotage du projet (CNP), l'Unité d'exécution du projet appelée Unité de Coordination et de Gestion (UCG) au niveau central, et au niveau régional de cinq Unités Régionales de Mise en œuvre (URM).

1.2) Présentation de l'ESEA

Institution de formation créée en 1963, l'ENEA (Ecole Nationale d'Economie Appliquée) devenue ESEA (Ecole Supérieure d'Economie Appliquée) depuis 2008 a pour mission première de former des cadres chargés d'encadrer le développement rural à travers notamment l'appui à l'organisation du mouvement coopératif sénégalais.

Le champ de la formation couvre les trois départements de spécialisation de l'ESEA ex ENEA :

- Département PEGO (Planification Economique et Gestion des Organisations) : une formation plutôt orientée sur les questions économiques
- Département DECOF (développement communautaire et formation) : une approche de spécialisation plutôt centrée sur les questions de sociologie
- Département ATEGU (Aménagement du territoire, Environnement et Gestion Urbaine) avec une formation essentiellement liée à l'espace, la géographie et l'environnement.

Le département de la Recherche Appliquée qui impulse et coordonne les activités de recherche et d'appui-conseil, développées par l'ESEA en direction des projets, programmes, ONG et autres organismes de développement. La formation pratique se veut professionnalisant et est basée sur l'alternance théorie/pratique. Ainsi divers stages pratiques de terrain sont organisés annuellement tout au long des quatre années de formation

Outre sa mission d'enseignement, l'ESEA est aussi un centre d'expérimentation méthodologique, une structure d'appui-conseil pour le développement local et communautaire et de formation pionnière dans les approches du développement à la base.

Pour opérationnaliser ce concept de développement à la base, l'ESEA s'est investie depuis des décennies dans la mise au point d'outils et de méthodes qu'elle a testés et transférés aux structures d'encadrement de terrain. La planification locale, la décentralisation (y compris la gouvernance locale), la gestion des microréalisations, le renforcement des capacités et surtout le développement rural intégré ont été les domaines d'expérimentation et d'approfondissement de ces outils. Le développement à la base trouve sa justification dans la nécessité de faire participer les communautés à toutes les activités (projets/programmes) qui les concernent. Le développement à la base, partenarial et participatif a été le cheval de bataille de l'ESEA depuis sa création, seule démarche capable d'impulser un développement cohérent et maîtrisé.

L'ENEA a été choisie pour accompagner les projets POGV (Projet d'Organisation et de Gestion Villageoise) de Kaolack et le PADV (Projet d'Aménagement et de Développement Villageois) de Louga pour la formation en planification villageoise (PDV). Entre autres, il y'a aussi eu :

- L'étude sur la demande et l'offre de formation agricole et rurale au Sénégal pour le compte du projet Education et Recherche en Agriculture, ERA (USAID Dakar) en 2010 ;
- L'établissement de la situation de référence du Projet d'Appui aux Communautés Rurales de la Vallée du Fleuve Sénégal (PACR VF) mis en place par la SAED et financé par la Coopération Française en 2009 ;
- La formation des organisations de producteurs rizières en Gestion et organisation pour le Projet Croissance Economique (PCE-USAID) en 2012 en 2 sessions de 5 jours chacune ;
- L'étude diagnostique des perspectives d'emplois des jeunes dans la restauration urbaine (Dakar, Saint Louis, Thiès et Diourbel) pour le compte du FONDEF sur financement Banque Mondiale en 2010.

S'agissant des questions foncières plus spécifiquement, en plus du fait qu'elles sont sous-jacentes à la plupart des thématiques de développement abordées, le Département ATEGU a élaboré et dispense un socle de compétences axés sur la gestion, le cadre réglementaire, les opérations techniques comme le lotissement et la régularisation, la gestion des conflits etc.



II. JUSTIFICATION DE LA CONVENTION

Le PROCASEF vise, à travers la composante 3 à soutenir le renforcement des capacités et à encourager l'innovation dans le domaine de l'administration foncière au Sénégal, y compris dans la recherche et le dialogue politique, afin de préparer la modernisation et l'expansion des services d'administration foncière au niveau central et décentralisé. La présente convention s'inscrit dans le cadre de la sous-composante 3.2 (Appui au développement de la formation dans le domaine foncier) dont l'objectif est de répondre aux besoins importants en ressources humaines découlant (i) de la conduite et de la supervision des opérations de sécurisation foncière pendant la mise en œuvre du projet et (ii) du renforcement des capacités des communes et de l'administration foncière dans la gestion des droits fonciers sur le Domaine national. Cette sous-composante inclut entre autres le renforcement de capacités dans le court terme jeunes techniciens en prélude aux opérations de sécurisation foncière.

En ce sens, une mission de rencontres avec les institutions universitaires, identifiées depuis la phase de formulation du projet, a été organisée en novembre 2021 pour échanger sur les modalités de leur implication dans la formation à court terme des jeunes techniciens et ébaucher le cadrage de la formation universitaire sur la gestion du foncier. Parmi les conclusions de cette mission figure la prise en charge de la formation des jeunes techniciens par 2 institutions à savoir l'ESEA et l'UIDT en fonction d'une typologie différenciée des bénéficiaires selon leurs compétences et aptitudes de base (techniciens géomètres/topographes, titulaires d'une licence en gestion foncière et gestion des collectivités territoriales, personnes ressources des communes d'intervention du projet). En effet, ces institutions en plus des infrastructures, du corps enseignant disponible et de l'engagement de leurs autorités respectives dès la phase de formulation du projet, jouissent d'une excellente réputation de mettre sur le marché de l'emploi des ressources humaines dotées de compétences pratiques dans la conduite d'actions de terrain en milieu rural.

C'est fort de toutes ces considérations que l'ESEA est un partenaire privilégié pour la conduite de cette formation à court terme portant sur la planification territoriale et la gestion foncière du domaine national. C'est la raison pour laquelle cette présente convention est établie pour renforcer les capacités les bénéficiaires ciblés sur les aspects juridiques et sociologiques liés à la gestion du foncier au Sénégal. Elle complète les acquis sur les aspects techniques et permettra de fournir à ces futurs techniciens des aptitudes sur la planification territoriale et l'application des procédures foncières appliquées avec une prise des considérations socio-anthropologiques du foncier et le développement de connaissances en matière de communication orale et de connaissance du milieu.

CHAPITRE PREMIER : OBJET DE LA CONVENTION

Article premier.- Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les conditions de collaboration entre l'ESEA et le PROCASEF pour la formation des jeunes techniciens sur le foncier dans le court terme afin de les outiller à assurer les fonctions d'agents fonciers d'une part et potentiellement de servir de personnel d'appui aux firmes qui seront impliqués dans les opérations d'enregistrement systématique du foncier d'autre part.

Article 2.- Domaines de collaboration

La collaboration entre l'ESEA et le PROCASEF est articulée autour des activités suivantes :

- Activité 1 : Conception des formations à court terme
- Activité 2 : Sélection des bénéficiaires des formations
- Activité 3 : Préparation pédagogique des formations
- Activité 4 : Conduite des sessions de formation
- Activité 5 : Evaluation des acquis des sessions de formation
- Activité 6 : Délivrance des certificats de compétences en gouvernance foncière aux jeunes

Article 3.- Conditions de mise en œuvre

L'exécution de la présente convention se fera conformément à la législation en vigueur au Sénégal et aux dispositions de l'accord de prêt conclu entre la Banque Mondiale (BM) et le Gouvernement du Sénégal pour la mise en œuvre du PROCASEF.

Les dépenses liées à cette convention ne concerneront que les frais liés à l'exécution des activités du projet.

La mise en œuvre des engagements décrits dans le cadre de cette convention se fera sur la base du budget programme annuel d'exécution, dont le respect en termes quantitatifs et qualitatifs par les parties sera un élément important pour la poursuite du partenariat ainsi convenu.

Article 4.- Résultats attendus

La mise en œuvre de cette présente convention permettra d'obtenir les résultats ci-après :

- Un certificat de compétences en gouvernance foncière option Planification territoriale et Droit foncier est délivré après une formation couronnée de succès d'une durée (pour chaque cohorte) de 3 mois dont 1 mois de stage. Cette option couvrirait les domaines des outils de la planification territoriale, de l'introduction au droit foncier et à la gestion foncière, de la procédure foncière appliquée à l'aménagement, de la socio-anthropologie du foncier ainsi que de la communication, la déontologie et la gestion des conflits.
- 145 jeunes personnes ressources locales ont été formées sur les questions juridiques et socio-anthropologiques liées à la gestion du foncier dans le domaine national. Ce sont des agents fonciers issus des 136 communes d'intervention du projet et des 9 communes du PDIDAS. Ils doivent avoir au minimum le niveau Bac+2. Ces jeunes seront formés dans le cadre d'une double certification avec l'UIDT qui mettra au point un certificat sur la gouvernance foncière (Option Géo-Mesures et Gestion Foncière) ;
- 150 jeunes diplômés des instituts et universités publiques et privés du Sénégal disposant de compétences sur des aspects techniques du fonciers (topographes, géomètres, géomaticiens, etc.) issu du Réseau national des jeunes géomètres et géomaticiens du Sénégal (RNJGGS) et de l'Association Sénégalaise des professionnels de la géomatique (ASPG). Ces jeunes devront avoir au moins être titulaire d'un DUT ou d'une licence 3 dans les filières techniques du foncier (topographes, géomètres, géomaticiens, etc.) ; Être ressortissant d'une commune bénéficiaire du projet serait un atout.

CHAPITRE II : ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DES DEUX PARTIES

Article 5.- Engagements du PROCASEF

Le **PROCASEF** s'engage à :

- Partager avec l'ESEA toutes les informations nécessaires à la programmation et la mise en œuvre des activités de développement visées dans cette présente convention ;
- Examiner et arrêter avec l'ESEA le programme annuel d'exécution technique ;
- Mettre à la disposition de l'ESEA, conformément aux procédures administratives, comptables et financières du Projet, les fonds nécessaires à la réalisation des activités validées dans le PTBA du PROCASEF ;
- Procéder périodiquement au suivi, à la vérification de l'exécution technique et financière des activités confiées à l'ESEA dans le cadre des formations objet de cette convention (Article 1);
- Faciliter la collaboration entre l'ESEA et les autres structures partenaires du projet pour la mise en œuvre des activités prévues dans la présente convention notamment l'AMS, le CRAFS, les autres universités du Sénégal et les réseaux/associations de professionnels de métiers relatifs au foncier (RNJGGS et ASPG).

Article 6.- Engagements de l'ESEA

- Atteindre les résultats prévus à l'article 4 de cette convention par la mise en œuvre du plan d'action budgété en annexe 1 de la présente convention conformément aux orientations et objectifs de la présente convention ;
- Fournir toutes les informations utiles au PROCASEF pour lui permettre d'apprécier l'état de mise en œuvre de la présente convention ;
- Transmettre au PROCASEF tous les documents issus de la mise en œuvre de la présente convention ;
- Transmettre régulièrement, le 15 au plus tard du mois qui suit les rapports d'activités mensuels liés à la présente convention selon le format décrit en annexe.

CHAPITRE III : BUDGET ET GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES

Article 7.- Montant de la Convention

Les activités à mener dans le cadre de la présente convention sont consignées dans le plan d'actions joint en annexe 1 pour servir de cadre de référence pour l'élaboration des plans de travail annuel budgétisés (PTBA) du PROCASEF.

Le montant du budget estimatif de la présente convention est de 195 305 000 FCFA. Ce montant sert exclusivement au financement des activités inscrites dans le plan d'actions en annexe 1 de la présente convention.

Pour l'exécution de ce budget, l'ESEA mettra en place un dispositif humain justifiant d'une capacité suffisante de gestion de ressources financières. Ce dispositif sera évalué et validé par le PROCASEF.

Par ailleurs, l'ESEA devra ouvrir un compte bancaire dédié pour recevoir les ressources nécessaires au déroulement des activités conformément aux procédures de la Banque Mondiale.

Article 8.- Modalités de décaissement

La répartition du budget par an est indiquée en annexe 1.

Les paiements effectués par le PROCASEF au profit de ESEA se feront selon les procédures en vigueur pour les projets financés par la Banque Mondiale. Elles seront mises en œuvre conformément à la note sur les dispositions opérationnelles de mise en œuvre des conventions à incidences financières (annexe 2).

Article 9.- Modalités de justification

Les justifications des dépenses sont faites conformément à l'annexe 2 de la présente convention.

Les pièces justificatives de dépenses non éligibles à la programmation budgétaire des activités arrêtées d'un commun accord, sont déclarées irrecevables et par conséquent rejetées d'office par le projet.

Article 10.- Rapports d'activités

L'ESEA est soumis au dépôt périodique de rapports d'activités tous les deux mois. Il devra, au plus tard le 15 au de chaque mois qui suit le bimestre écoulé, déposer son rapport selon format décrit en annexe 3. Ce rapport devra comporter une partie d'exécution technique et une partie d'exécution financière.

Article 11.- Approbation du budget

En concertation avec le PROCASEF, l'ESEA présentera dans son plan d'action budgété, les détails des dépenses à effectuer pour chaque rubrique d'activités. Ce plan d'action sera soumis au PROCASEF pour validation.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES ET DIVERSES

Article 12.- Amendements aux dispositions de la convention

Les modifications des dispositions de la présente convention doivent résulter d'un accord entre les deux parties et faire l'objet d'un avenant. Tout amendement à la Convention devra être préalablement approuvé par la Banque Mondiale.

Article 13.- Concertation entre les parties

Afin de garantir le succès des activités de sécurisation et de gouvernance foncière, chacune des parties s'engage à développer avec l'autre, une concertation permanente et en particulier à ne prendre aucune initiative contraire à ses engagements en l'absence du consentement de l'autre partie.

Article 14.- Entrée en vigueur et durée de la convention

La présente convention, entre en vigueur à la date de sa signature par les parties. Elle couvre une période de mise en œuvre de 12 mois et de clôture des activités. Elle peut être modifiée d'un commun accord par avenant.

Article 15.- Règlement des litiges

Tout litige qui surviendrait lors de l'exécution de la présente convention sera réglé à l'amiable entre parties.

En cas d'échec, les parties peuvent recourir à l'arbitrage conjoint des ministres en charge des domaines et de l'enseignement supérieur.

Aucune partie ne pourra procéder à la résiliation de ladite convention, après échec de l'arbitrage, à moins de servir à l'autre, soixante (60) jours avant, un avis motivé de résiliation

Article 16.- Domiciliation des parties

Les parties élisent domicile :

PROCASEF, Lot 9 Mermoz Pyrotechnie, Dakar ; Tél. : 33 923 22 10.

ESEA, Km 6, avenue Cheikh Anta Diop BP 5084 Dakar Sénégal ; Tél. : (221) 33 825 50 01.

Article 17.- Audit et contrôle

17.1 – L'ESEA accepte qu'à tout moment, le PROCASEF ou des cabinets d'audits indépendants recrutés et/ou tout autre représentant chargé d'une mission de vérification puisse contrôler et/ou auditer sur pièce et sur place, l'utilisation des fonds mis à disposition par le Projet au titre de la Convention. Ce contrôle pourra aussi comprendre la vérification physique, la consultation des livres comptables et les originaux des pièces justificatives de dépenses, la vérification des résultats des activités réalisées et la communication des informations nécessaires au PROCASEF.

17.2 - Aux fins de ces contrôles, l'ESEA s'engage à fournir au PROCASEF ainsi qu'à toute autre personne ou cabinet mandaté par lui, un droit d'accès, pendant les jours et heures de travail, aux sites et aux locaux où les activités financées dans le cadre de cette convention sont réalisées y compris les systèmes informatiques, ainsi qu'à tous les documents et données informatisées concernant la gestion technique. L'accès à ces informations s'effectue dans des conditions strictes en matière de confidentialité vis-à-vis de tiers sans préjudice des droits publics auxquels elles sont soumises. Les documents doivent être classés de façon à permettre un contrôle aisé, l'ESEA étant tenue d'informer le PROCASEF du lieu précis où ils sont tenus.

17.3 – L'ESEA accepte et autorise à tout moment, le PROCASEF à avoir accès aux informations bancaires dédiés aux fonds pour des vérifications éventuelles.

17.4 - Un audit financier annuel du Projet, y compris l'exécution de la présente Convention, sera réalisé par un cabinet indépendant après avis de non-objection de la Banque Mondiale.

Article 18.- Prévention des Irrégularités, de la Fraude et de la Corruption

18.1 – L'ESEA s'engage à vérifier régulièrement que les activités financées par la présente ne font pas l'objet d'irrégularités, de fraude et de corruption.

18.2 - Est constitutive d'une irrégularité, toute violation de la présente convention de financement et des contrats, résultant d'un acte ou d'une omission qui a comme effet de porter préjudice aux ressources provenant de la Convention, soit par la diminution ou la suppression de ces ressources, soit par une dépense indue.

18.3 - Est constitutif de fraude, tout acte ou omission intentionnel relatif à :

- i) L'utilisation ou la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, ayant pour effet la perception ou la rétention indue de fonds provenant du budget de la présente convention ;
- ii) La non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayant le même effet ;
- iii) Le détournement des fonds de la Convention à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été octroyés.

18.4 – L'ESEA informe sans délai le PROCASEF de tout élément porté à sa connaissance laissant présumer l'existence d'irrégularités ou de fraudes ainsi que les mesures qu'il a prises, le cas échéant, pour y remédier.

18.5 – L'ESEA communique sans délai au PROCASEF, le (s) nom (s) du (des) opérateur (s) qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de la chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers du Projet.

18.6 - Est constitutif de corruption passive pour un agent, le fait intentionnel, directement ou par intermédiaire de tiers, de solliciter ou de recevoir des avantages, de quelque nature qu'ils soient, pour lui-même ou pour un tiers, ou d'en accepter la promesse, pour accomplir ou ne pas accomplir, de façon contraire à ses devoirs, un acte de sa fonction qui porte atteinte ou est susceptible de porter atteinte aux intérêts financiers du Projet.

18.7 - Est constitutif de corruption active le fait intentionnel, pour quiconque, de promettre ou de donner, directement ou par intermédiaire de tiers, un avantage de quelque nature que ce soit, à un agent, pour lui-même ou pour un tiers, pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir, de façon contraire à ses devoirs, un acte de sa fonction qui porte atteinte ou est susceptible de porter atteinte aux intérêts financiers du Projet.

Article 19.- Suivi et Évaluation de la mise en œuvre de la Convention

La Convention fera l'objet d'un suivi régulier par les parties, d'évaluations périodiques des performances au cours de son exécution, notamment dans des réunions bimestrielles, suite à des réunions de travail portant sur les activités menées par l'ESEA et d'une évaluation finale au terme de sa mise en œuvre. Le suivi-évaluation de la Convention se fera conformément aux orientations du Manuel de Suivi-Évaluation du PROCASEF et suivant le Cadre de Résultats du projet.

Article 20.- Durée de la convention

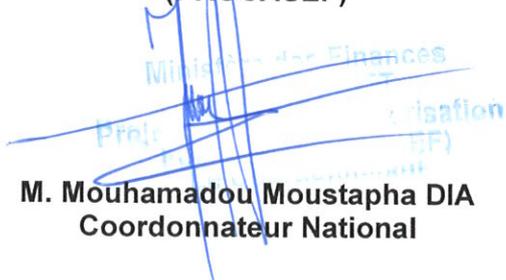
La présente convention est conclue pour une durée de 12 mois. Elle sera établie en quatre (04) copies originales. Chacune des deux parties recevra une copie originale. Les autres copies originales seront transmises au service financier du PROCASEF et à la DODP.

Article 21.- Entrée en vigueur de la convention

La signature de la présente convention par les deux (02) parties entraîne son entrée en vigueur immédiate.

Fait à Dakar en quatre (4) exemplaires le 11 AOUT 2022

Pour
Le Projet Cadastre et Sécurisation Foncière
(PROCASEF)


M. Mouhamadou Moustapha DIA
Coordonnateur National

Pour
L'Ecole Supérieure d'Economie Appliquée
(ESEA)


M. Ibrahima NDIAYE
Directeur

ANNEXES

Annexe 1 : Plan d'action de formation de jeunes techniciens sur le foncier par l'ESEA

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi



Formation courte durée certifiante sur les aspects juridiques et socio-anthropologiques de la gestion foncière du domaine national.

Certificat sur la gouvernance foncière : Option Planification territoriale et Droit foncier.

PARTENAIRES : Etat du Sénégal et Banque Mondiale

Février 2022

1. Objectifs et résultats attendus

Cette formation porte sur les référentiels fonciers, le cadastre et la gestion de BDF. Elle cible 145 personnes ressources locales issues, agents fonciers des communes d'intervention du PROCASEF et du PDIDAS et 150 jeunes diplômés des instituts et universités du Sénégal disposant de compétences sur des aspects techniques du fonciers (topographes, géomètres, géomaticiens, etc.).

Cette formation a pour objectif de renforcer les capacités les bénéficiaires ciblés sur les aspects juridiques et sociologiques liés à la gestion du foncier au Sénégal. Elle complète les acquis sur les aspects techniques et permettra de fournir à ces futurs techniciens des aptitudes sur la planification territoriale et l'application des procédures foncières appliquées avec une prise des considérations socio-anthropologiques du foncier et le développement de connaissances en matière de communication orale et de connaissance du milieu.

Les connaissances et compétences attendues des apprenants à l'issue de la formation portent principalement sur Cinq socles de compétences :

a. Planification territoriale opérationnelle

L'objectif est de comprendre la planification territoriale dans la perspective de la maîtrise de l'espace à divers niveaux et à diverses échelles.

Plus spécifiquement :

- Connaître les aspects théoriques de la planification territoriale surtout à l'échelle communale.
- Maîtriser des aspects opérationnels de la planification territoriale.
- Comprendre les différentes étapes de réalisation des principaux plans de gestion à l'échelle communale (SCADT, POAS, PGUP, PUD, etc.)
- Lecture de cartes et visualisation des informations foncières
- Méthodologie d'acquisition du foncier à grandes échelles

b. Introduction au droit foncier et à la gestion foncière.

Spécifiquement, l'auditeur devra :

- Connaître la décentralisation : cadres juridiques de l'action publique locale
- Comprendre les caractéristiques principales du droit foncier coutumier
- Connaître les notions de base en droit foncier moderne
- Comprendre et analyser l'introduction du droit foncier positif dans la gestion foncière au Sénégal

c. Aménagement et procédures foncières

L'objectif est d'amener les auditeurs à comprendre les procédures foncières. Plus spécifiquement, être capable de :

- identifier les différents titres de propriété et les droits afférents en milieu rural et en milieu urbain ;
- décrire et d'appliquer les différentes procédures foncières en milieu rural et en milieu urbain ;
- connaître les différentes étapes du manuel de procédures foncières ainsi que les procédures d'enregistrement et d'affectation ;
- Aménagement rural et ses effets sur la propriété ;
- L'aménagement du territoire et la gestion des territoires.

d. Socio-anthropologie du foncier

L'objectif est d'amener les auditeurs à comprendre les fondements historiques et sociologiques des dynamiques qui animent les enjeux de la gestion foncière contemporaine. Spécifiquement, les auditeurs devront :

- Comprendre les origines et les principes du droit foncier coutumier
- maîtriser les particularités sociales et ethniques en matière de gestion foncière au Sénégal
- être capable de restituer les évolutions sociales en matière de gestion foncière
- connaître les nouveaux enjeux liés à l'accès aux terres

e. Communication, déontologie et médiation foncières

L'objectif est d'amener les auditeurs à connaître les stratégies de communication et de médiation foncière.

Spécifiquement, ils devront être capables de :

- mettre en œuvre une stratégie de communication sociale sur le foncier
- diagnostiquer un conflit foncier
- mettre en œuvre un protocole médiation pour la résolution d'un conflit foncier
- mettre en œuvre le mécanisme PROCASEF de gestion des plaintes

Au terme de la formation, les compétences acquises donneront aux auditeurs le profil d'agents communaux dans le domaine la gestion foncière opérationnelle.

Ils pourront notamment opérer en tant que :

- Agent d'appui foncier dans les opérations de planification territorial
- Médiateurs fonciers
- Gestionnaire de bases de données foncières
- Agent de liaison entre le système foncier communal et les systèmes fonciers centraux

La mise en œuvre de ce plan d'action permettra d'obtenir les résultats ci-après :

- Un certificat de compétences en gouvernance foncière option Planification territoriale et Droit foncier est délivré après une formation couronnée de succès d'une durée (pour chaque cohorte) de 3 mois dont 1 mois de stage. Cette option couvrirait les domaines des outils de la planification territoriale, de l'introduction au droit foncier et à la gestion foncière, de la procédure foncière appliquée à l'aménagement, de la socio-anthropologie du foncier ainsi que de la communication, la déontologie et la gestion des conflits.
- 145 jeunes personnes ressources locales ont été formées sur les questions juridiques et socio-anthropologiques liées à la gestion du foncier dans le domaine national. Ce sont des agents fonciers issus des 136 communes d'intervention du projet et du PDIDAS et doivent avoir au minimum le niveau Bac+2. Ces jeunes seront formés dans le cadre d'une double certification avec l'UIDT qui mettra au point un certificat sur la gouvernance foncière (Option Géo-Mesures et Gestion Foncière) ;
- 150 jeunes diplômés des instituts et universités publiques et privés du Sénégal disposant de compétences sur des aspects techniques du fonciers (topographes, géomètres, géomaticiens, etc.) issu du Réseau national des jeunes géomètres et géomaticiens du Sénégal (RNJGGS) et de l'Association Sénégalaise des professionnels de la géomatique (ASPG). Ces jeunes devront avoir au moins être titulaire d'un DUT ou d'une licence 3 dans les filières techniques du foncier (topographes, géomètres, géomaticiens, etc.) ; Être ressortissant d'une commune bénéficiaire du projet serait un atout.

2. Description des activités

Activité 1 : Conception des formations à court terme

Cette activité déjà entamée dans le processus de conventionnement va se poursuivre. Ainsi, il s'agira pour les deux catégories de bénéficiaires à savoir les personnes ressources locales notamment les agents fonciers des communes et les jeunes diplômés des universités du Sénégal disposant de compétences sur des aspects techniques du fonciers (topographes, géomètres, géomaticiens, etc.), de définir le contenu, la durée des formations et les maquettes. La réflexion en cours est résumée par ce tableau :

Bénéficiaires	Personnes ressources locales	Jeunes diplômés des universités
Diplôme	Certificat en gouvernance foncière (Option Planification territoriales et Droit Foncier)	
Nombre	145	150
Sélection	Désignation par les maires	Sélection sur dossier
	Double certification avec UIDT	Certification unique
Durée	3 mois (dont 1 mois de stage)	3 mois (dont 1 mois de stage)
Cohortes	2	1
Modules	<ul style="list-style-type: none"> - Introduction au droit foncier - Planification territoriale opérationnelle - Aménagements et procédures foncières - Socio-anthropologie - Communication, déontologie, gestion conflits 	<ul style="list-style-type: none"> - Introduction au droit foncier - Planification territoriale opérationnelle - Aménagements et procédures foncières - Socio-anthropologie - Communication, déontologie, gestion conflits
Terrain	4 semaines	4 semaines

L'essentiel du travail restant consiste en l'élaboration des maquettes de formation qui devront faire l'objet d'une validation par le PROCASEF avant la conception et/ou la mise à jour des modules.

Activité 2 : Sélection des bénéficiaires des formations

Comme annoncée à l'activité 1, cette activité sera fonction de la typologie des bénéficiaires à former. Les modalités d'exécution de cette activité sont déclinées comme suit :

Bénéficiaires	Personnes ressources locales	Jeunes diplômés des universités
Responsable	Communes bénéficiaires	ESEA
Information	Publication locale (sur la base des TDR des agents fonciers locaux)	Publication restreinte au sein de l'ASPG et du RNJGGS
Contenu publication	<ul style="list-style-type: none"> - Objectifs, contenu, durée de la formation et date de démarrage des cours ; - Critères de sélection, dossier de candidature et procédure de soumission ; - Modalités d'admission et conditions de prise en charge (cours au campus, hébergement libre, octroi de bourses) ; 	
Durée pub	2 semaines	2 semaines
Modalités	Sélection sur dossier	Sélection sur dossier
Dossier	LM, CV, Diplômes et attestations, etc.	LM, CV, Diplômes et attestations, etc.
Critères de sélection	<ul style="list-style-type: none"> - Une résidence permanente et une bonne connaissance de la commune ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Être de nationalité sénégalaise ; - Avoir au moins le niveau de DUT ou de licence 3 dans les filières techniques du foncier

Bénéficiaires	Personnes ressources locales	Jeunes diplômés des universités
	<ul style="list-style-type: none"> - Une expérience avérée d'appui aux initiatives de développement local et sur le foncier ; - Avoir au moins le niveau Bac + 2 ; - Une aptitude à communiquer avec des acteurs locaux ; - Une notoriété auprès des organisations locales de producteurs ; - Une adhésion des autorités communales. 	<ul style="list-style-type: none"> (topographes, géomètres, géomaticiens, etc.) ; - Avoir une expérience (stage d'étude ou stage professionnel) en milieu rural sur le développement local de manière générale ; - Être ressortissant d'une commune bénéficiaire du projet serait un plus ; - Etc..

Le traitement des dossiers et la sélection des bénéficiaires ne devra pas excéder 2 semaines. Les résultats de cette sélection feront objet d'approbation du PROCASEF.

Activité 3 : Préparation pédagogique des formations

Cette activité consistera à :

- L'élaboration des modules de formation en précisant le volume horaire et les modalités d'organisation des activités pratiques de terrain ;
- La vérification de la disponibilité du personnel enseignant, leur engagement et les modalités de leurs implications dans la conduite des formations aussi bien sur les parties théoriques et pratiques. Ainsi sera établie la liste du personnel enseignant y compris les intervenants externes qui seront directement impliqués dans la conduite de la formation ;
- La programmation spatio-temporelle des cours et des activités de terrain et la détermination du format de la conduite des formations (résidentiel, semi résidentiel, présentiel, virtuel, etc.) ;
- La définition de la méthodologie d'évaluation des acquis par les apprenants ;
- L'inventaire et la disponibilisation du matériel nécessaire à la conduite des cours. Le tableau qui suit fait le point sur le matériel existant et celui à acquérir. Il peut faire l'objet d'une modification avant le démarrage des cours dans les limites du budget dégagé dans le cadre de cette convention.

Matériels disponibles	Matériels à compléter
- 1 salle informatique : 20 ordinateurs	- 40 Ordinateurs de bureau
- 1 bus	- 5 Ordinateur portable
- 1 véhicule Pickup	- 45 Onduleurs
- 300 chaises	- 100 Chaises
- 20 imprimantes	- 30 GPS de poche
- 3 photocopieuses	- 4 Imprimantes
- 20 climatiseurs	- 1 Photocopieuse
- 2 ordinateurs portables	- 1 Table de conférence
	- 6 Climatiseurs
	- 100 Tables-bancs
	- 4 Bureaux

Cette activité fera l'objet d'un rapport spécifique à soumettre à la validation du PROCASEF avant le démarrage des cours.

Activité 4 : Conduite des sessions de formation

Cette activité va consister à la mise en œuvre de la programmation spatio-temporelle des cours et des activités de terrain. Elle permettra de veiller à la bonne présence des parties prenantes à savoir les personnes à former ainsi que le corps enseignant. Elle fera l'objet d'un suivi mensuel particulier selon la fiche qui suit. Cette fiche sera produite pour chaque parcours de formation.

Période de suivi :	Cours théoriques		Travaux pratiques		Observations
	Volume horaire prévu (h)	Volume horaire réalisé (h)	Volume horaire prévu (h)	Volume horaire réalisé (h)	
Module/Activité de terrain					
Introduction au droit foncier					
Planification territoriale opérationnelle					
Aménagements et procédures foncières					
Socio-anthropologie					
Communication, déontologie, gestion conflits					

Cette fiche accompagnera le rapport trimestriel d'activités devant déclencher les paiements prévus dans le cadre de cette convention.

Activité 5 : Evaluation des acquis des sessions de formation

Au regard de l'objectif du projet relatif à la fourniture de ressources humaines de qualité au profit des communes d'intervention du projet et des firmes intervenant dans la mise en œuvre du PROCASEF, une attention particulière sera accordée à l'assimilation des enseignements à travers des évaluations continues et finales permettant à celles et ceux qui le méritent de pouvoir disposer de la certification. Ces évaluations porteront sur le contenu théorique des cours et sur les travaux pratiques. Les modalités d'organisation de ces évaluations seront précisées dans le rapport spécifique prévu à l'activité 3. Les jeunes ayant réussi aux différentes évaluations obtiendront leur certificat en gouvernance foncière des collectivités territoriales.

Activité 6 : Délivrance des certificats de gouvernance foncière aux jeunes

À la fin de la formation courte durée certifiante offerte, une cérémonie de délivrance des diplômes sera organisée pour marquer cette importante étape de la mise en œuvre du projet. L'organisation de cette activité qui va s'étendre sur une demi-journée sera sous la responsabilité de l'unité de coordination et de gestion du PROCASEF. Elle réunira en plus des récipiendaires, les partenaires (secteur public, collectivités territoriales, secteur privé, université, professionnels du foncier, société civile, PTF, etc.). Le PROCASEF organisera cette cérémonie sous la présidence effective de hautes autorités de la formation professionnelle et du foncier.

3. Modalités d'organisation des formations

a. Situation des infrastructures, équipements et matériels

Rubriques	Existants/Capacités	Observations
Salles de cours	15 (entre 25 et 40 places)	
Amphithéâtres	2 (entre 70 et 120 places)	
Bibliothèque Centrale	1 (avec 2 000 références)	
Foyer d'étudiants	1	
Restaurant	1	

4. Budget et plan de décaissement

a. Budget Prévisionnel

BUDGET PREVISIONNEL						REPARTITION ANNUELLE	
Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire	Total	2022	2023	
ACHAT DE MATERIELS DIDACTIQUES							
Ordinateurs de bureau	Unité	40	350 000	14 000 000	14 000 000		
Ordinateurs portables	Unité	5	500 000	2 500 000	2 500 000		
Onduleurs	Unité	45	100 000	4 500 000	4 500 000		
Tables-bancs	Unité	100	55 000	5 500 000	5 500 000		
GPS de poche	Unité	30	250 000	7 500 000	7 500 000		
Imprimante	Unité	4	250 000	1 000 000	1 000 000		
Photocopieuse	Unité	1	950 000	950 000	950 000		
Achat de matelas	Unité	100	35 000	3 500 000	3 500 000		
Sous-total A				39 450 000	39 450 000	0	
EQUIPEMENT DE SALLES DE COURS							
Climatiseurs	Unité	6	350 000	2 100 000	2 100 000		
Mobiliers de bureau	Unité	4	300 000	1 200 000	1 200 000		
Table de conférence	Unité	1	500 000	500 000	500 000		
Sous-total B				3 800 000	3 800 000	0	
FRAIS DE SCOLARITE							
Personnes ressources locales (136+9 agents fonciers * 3 mois)	Personne/mois	145	410 000	59 450 000	29 725 000	29 725 000	
Jeunes diplômés des universités (150 pers sur 3 mois)	Personne/mois	150	410 000	61 500 000		61 500 000	
Sous-total C				120 950 000	29 725 000	91 225 000	
PRISE EN CHARGE DES STAGES (4 semaines)							
Location bus 24 places (12 véhicules pendant 4 jours)	Véhicule/jour	48	200 000	9 600 000	2 400 000	7 200 000	
Location véhicules (2 véhicules x 18 jours) x 3 stages	Véhicule/jour	108	75 000	8 100 000	2 025 000	6 075 000	
Carburant (3 stages)	Litre	7 000	565	3 955 000	988 750	2 966 250	
Frais de mission 2 équipes de 2 pers (3 missions x 5 jrs) x 3 stages	Homme/jour	180	40 000	7 200 000	1 800 000	5 400 000	
Location lieux hébergement étudiants (10 pers/maison)	Maison	30	75 000	2 250 000	562 500	1 687 500	
Sous-total D				31 105 000	7 776 250	23 328 750	
TOTAL GENERAL				195 305 000	80 751 250	114 553 750	

b. Répartition du budget et Plan de décaissement

BUDGET PREVISIONNEL		REPARTITION MENSUELLE DU BUDGET											
Designation	Total	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
ACHAT DE MATERIELS DIDACTIQUES													
Ordinateurs de bureau	14 000 000		14 000 000										
Ordinateurs portables	2 500 000		2 500 000										
Onduleurs	4 500 000		4 500 000										
Tables-bancs	5 500 000		5 500 000										
GPS de poche	7 500 000		7 500 000										
Imprimante	1 000 000		1 000 000										
Photocopieuse	950 000		950 000										
Achat de matelas	3 500 000		3 500 000										
Sous-total A	39 450 000		39 450 000										
EQUIPEMENT DE SALLES DE COURS													
Climatiseurs	2 100 000		2 100 000										
Mobilier de bureau	1 200 000		1 200 000										
Table de conférence	500 000		500 000										
Sous-total B	3 800 000		3 800 000										
FRAIS DE SCOLARITE													
Personnes ressources locales (136+9 agents fonciers * 3 mois)	59 450 000		9 908 333	9 908 333	9 908 333	9 908 333	9 908 333	9 908 333	9 908 333	9 908 333	9 908 333	20 500 000	20 500 000
Jeunes diplômés des universités (150 pers sur 3 mois)	61 500 000												
Sous-total C	120 950 000	0	9 908 333	9 908 333	9 908 333	9 908 333	9 908 333	9 908 333	9 908 333	9 908 333	9 908 333	20 500 000	20 500 000
PRISE EN CHARGE DES STAGES (4 semaines)													
Location bus 24 places (12 véhicules pendant 4 jours)	9 600 000				2 400 000			2 400 000				4 800 000	
Location véhicules (2 véhicules x 18 jours) x 3 stages	8 100 000				2 025 000			2 025 000				4 050 000	
Carburant (3 stages)	3 955 000				988 750			988 750				1 977 500	
Frais de mission 2 équipes de 2 pers (3 missions x 5 jrs) x 3 stages	7 200 000				1 800 000			1 800 000				3 600 000	
Location lieux hébergement étudiants (10 pers/maison)	2 250 000				562 500			562 500				1 125 000	
Sous-total D	31 105 000	0	0	7 776 250	7 776 250	0	0	7 776 250	0	0	0	15 552 500	
TOTAL GENERAL	195 305 000		-43 250 000	9 908 333	17 684 583	9 908 333	9 908 333	17 684 583	9 908 333	20 500 000	36 052 500	20 500 000	-

2

Annexe 2 : Dispositions opérationnelles de mise en œuvre des conventions de partenariat à incidences financières

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple - Un But - Une Foi



MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

**LE PROJET DE CADASTRE ET DE SECURISATION FONCIERE
(PROCASEF)**



**DISPOSITIONS OPERATIONNELLES DE
MISE EN ŒUVRE DES CONVENTIONS DE
PARTENARIAT A INCIDENCES
FINANCIERES**

(Version Finale)

Ce document est annexé aux différentes conventions de partenariat à incidences financières signées par l'Unité de Coordination et de Gestion du PROCASEF. Il a été produit en concertation avec les partenaires du projet et a fait l'objet de non objection de la Banque Mondiale. Ces dispositions opérationnelles seront mises à jour régulièrement pour faire face à de nouvelles situations selon le même processus de validation.

Il sera joint à ce document le protocole d'accord sur l'harmonisation des coûts locaux appliqués au personnel local (Gouvernement, Société civile) du Groupe de Coordination générale des partenaires techniques et financiers au Sénégal (G50).

Juillet 2022

A small, handwritten blue signature or mark in the bottom right corner of the page.

SOMMAIRE

1. Contexte et justification	22
2. Planification technique et financière	22
3. Gestion des ressources humaines	23
3.1. Procédures de gestion des acteurs de la mise en œuvre des conventions	23
3.2. Procédures de gestion des bénéficiaires des formations à court terme au niveau des universités	25
4. Acquisition de biens	25
4.1. Achats des équipements de formation et de bureau	26
4.2. Achat fournitures et documentation	26
5. Gestion des ateliers et des missions de terrain	26
5.1. Tenue des ateliers et rencontres	26
5.2. Organisation des missions de terrain	28
6. Gestion des services	28
6.1. Gestion de la scolarité (formation universitaire)	28
6.2. Gestion des activités environnementales et sociales (MGP- VGB/HS-EAS)	29
6.3. Remboursement des frais de fonctionnement des bureaux	29
7. Suivi/accompagnement de la mise en œuvre des conventions	29

1. Contexte et justification

Le PROCASEF interviendra dans 136 Communes réparties dans les 14 régions du Sénégal. La Zone d'intervention du Projet est structurée autour de 5 grappes (Grand Dakar, Bassin Arachidier, Vallée du Fleuve Sénégal et Ferlo, Casamance Naturelle et Boundou). Chaque grappe abritera une antenne avec une équipe opérationnelle sous la supervision du Chef d'Antenne et de la coordination générale de l'Unité de Coordination du Projet (UCG) mise en place par le Ministère des Finances et du Budget.

Dans ce cadre, il est prévu de signer des conventions avec des partenaires, notamment des universités, l'Association des Maires du Sénégal (AMS), le Comité de pilotage de la plateforme nationale sur la gouvernance foncière (COPIL) et la Société civile (CRAFS). Ce dispositif organisationnel s'explique par l'importance des ressources destinées aux activités à exécuter par les partenaires et la nécessité de la mise en place d'un suivi et de contrôle routinier des activités des partenaires. Cela tient des exigences des bailleurs et du gouvernement pour une gestion rationnelle des ressources.

Cette note a pour but de clarifier les circuits d'échanges pour plus d'efficacité dans la mise en œuvre des conventions, dans une optique de gestion financière assurée par l'équipe fiduciaire du projet. Cette équipe pourrait au besoin être étoffée par le recrutement d'un assistant administratif et financier chargé du suivi des conventions. Également, les ressources humaines en charge de la gestion administrative et financière au niveau des Unités régionales de mise en œuvre (URM) du projet seront impliquées dans la gestion financière des différentes conventions de mise en œuvre du projet.

2. Planification technique et financière

L'étape préalable et incontournable dans la mise en œuvre des conventions est la planification par l'élaboration d'un plan de travail détaillé auquel est assorti un budget et sa validation par l'équipe du PROCASEF. Il s'agira au début de chaque année de fournir un Programme Technique et Budget Annuel (PTBA) sur la base du plan d'action global annexé à la convention de partenariat. Ce PTBA sera incorporé dans le PTBA global du projet, après approbation de l'Unité de Coordination et de Gestion (UCG) et sera exécutoire, après avis de non objection de la Banque Mondiale sur le PTBA du projet.

Le budget est un instrument de gestion essentiel. C'est la traduction financière du plan d'actions. Le processus de budgétisation doit associer l'ensemble des parties prenantes de la mise en œuvre des activités (personnels techniques et financiers). Son élaboration allie à la fois, réalisme dans la planification des activités et appréciation rationnelle dans l'estimation des coûts relatifs à une mise en œuvre régulière des activités.

Pour une mise en œuvre plus efficace, il sera demandé à chaque partenaire de fournir au début de chaque trimestre/semestre un plan de travail avec un budget détaillé permettant d'anticiper la trésorerie nécessaire aux différents décaissements.

3. Gestion des ressources humaines

3.1. Procédures de gestion des acteurs de la mise en œuvre des conventions

Cette partie présente les procédures de recrutement, de prise en charge (pièces justificatives à l'appui) des personnes impliquées dans la mise en œuvre des conventions. Elle aborde différentes catégories de ressources humaines, notamment des salariés mis à disposition, des personnes en charge de la coordination technique et financière des conventions, du personnel local de mise en œuvre opérationnelle sur le terrain ainsi que des consultants impliqués dans la mise en œuvre de certaines activités (formation des acteurs, facilitation d'atelier, etc.).

Type de RH	Procédures de recrutement	Modalités de paiement	Justificatifs
Personnel Cadre (AMS)	<ul style="list-style-type: none"> - Élaboration et soumission des TDR par le partenaire - Validation¹ des TDR par le projet dans un délai de 7 jours après leur soumission ; - ANO de la Banque sur les TDR dans un délai de 7 jours après soumission ; - Publication des postes par le projet (15 à 20 jours) ; - Réception des candidatures par le projet - Evaluation conjointe des candidatures (partenaire et projet) - Soumission du PV de présélection à l'ANO de la BM ; - Organisation conjointe des séances d'entretien ; - Demande d'ANO sur le PV d'entretien ; - Négociation et signature du contrat ; - Prise de service. 	<ul style="list-style-type: none"> - Virement bancaire par le projet à chaque fin du mois 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat de service avec le projet
Assistant administratif et financier (AMS)	<ul style="list-style-type: none"> - Demande d'ANO de la Banque sur la procédure de mise en concurrence restreinte ; - Élaboration et soumission des TDR par le partenaire ; - Validation des TDR par le projet dans un délai de 7 jours après leur soumission ; - Mise en concurrence restreinte (comparaison de 3 CV proposés par le partenaire) - Evaluation conjointe des CV (partenaire et projet) - Négociation puis contractualisation avec le projet 	<ul style="list-style-type: none"> - Virement bancaire par le projet à chaque fin du mois au même titre que tout salarié du projet 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat de service avec le projet

¹ Dans le cadre du PROCASEF, la validation est un processus se fera en 2 étapes à savoir une validation technique par les experts concernés et une approbation institutionnelle de l'autorité du projet.

Type de RH	Procédures de recrutement	Modalités de paiement	Justificatifs
Coordination technique et financière d'activités (CRAFS & COPII)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration des TDR du personnel (technique et financier) de coordination nationale et locale des activités définies dans le cadre de la convention - Adoption de notes internes d'affectation des personnes concernées (mise à disposition) en précisant le temps de travail et les modalités de leur prise en charge. Les CV et pièces d'identité nationale devront être annexés à la note d'affectation du personnel concerné. 	<ul style="list-style-type: none"> - Remboursement d'honoraires sur factures trimestrielles du chef de file avec prise en charge des autres partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Conventions de mise en œuvre avec les autres partenaires - Facture d'honoraires du partenaire
Personnel local de terrain (CRAFS, COPII)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration et soumission des TDR des animateurs fonciers (dont ceux/celles en charge des VGB/HS-EAS) et des superviseurs par le partenaire au projet ; - Validation des TDR par le projet dans un délai de 7 jours après leur soumission ; - Publication locale (au niveau des communes) des TDR par le partenaire ; - Evaluation des candidatures par le partenaire - Interview des candidats par le partenaire en collaboration avec les maires ; - Contractualisation avec le partenaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Paiement mensuel d'honoraires du dispositif d'animation sur présentation de facture par le chef de file à la fin de chaque mois ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Conventions de mise en œuvre avec les autres partenaires - Facture d'honoraires du partenaire sur la base des services effectués par le dispositif d'animation.
Consultants, formateurs & facilitateurs d'activités (CRAFS, COPII, AMS)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration des TDR des consultants par le partenaire ; - Soumission des TDR au projet ; - Validation des TDR par le projet dans un délai de 7 jours après leur soumission ; - Mise en concurrence restreinte (comparaison de 3 CV proposés par le partenaire) - Evaluation conjointe des candidatures par le projet et le partenaire (PV d'évaluation) ; - Contractualisation entre le consultant et le partenaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Demande de paiement par le chef sur la base des factures et des livrables produits par les consultants ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrats des consultants - Etat de paiement avec les copies des factures et des livrables (Rapports de formation, rapports d'ateliers, etc.) ;

3.2. Procédures de gestion des bénéficiaires des formations à court terme au niveau des universités

Cette rubrique concerne essentiellement les bénéficiaires des formations à court terme au niveau des universités (cas de l'école supérieure d'économie appliquée - ESEA et de l'Université Iba Der Thiam de Thiès - UIDT). Il s'agit, d'une part, des agents fonciers des 136 communes d'intervention du projet ainsi que des 9 communes d'intervention du PDIDAS et, d'autre part, des jeunes étudiants (300 personnes) qui seront formés pour potentiellement appuyer les firmes dans la conduite des opérations foncières. Le projet prévoit l'octroi de bourses durant la durée de la formation.

Type	Procédures de Sélection	Modalités de paiement	Pièces justificatives
Agents fonciers des communes	<ul style="list-style-type: none"> - Ils sont recrutés par les communes bénéficiaires sur la base d'une fiche de poste établie avec l'appui du projet. Ce sont des salariés des communes ; - Le projet s'occupe de la mise à jour de la liste des agents fonciers devant bénéficier de la formation et la remet aux institutions de formation ; - Une note coproduite avec les institutions de formation est remise aux maires pour expliquer le déroulement de la formation - Le projet et les instituts de formation s'occupent de la répartition des apprenants au niveau des établissements. 	<ul style="list-style-type: none"> - Le paiement de la bourse est effectué chaque mois directement par le projet par virement bancaire/émission de chèques sur la base des coordonnées bancaires/RIB déjà fourni par le bénéficiaire - Le paiement est effectué avant le 8 de chaque mois 	<ul style="list-style-type: none"> - Liste d'admission ; - Fiche d'inscription ; - RIB ; - Fiche d'assiduité fournie par l'établissement 7 jours francs avant la fin du mois.
Jeunes techniciens sur le foncier	<ul style="list-style-type: none"> - Le recrutement des bénéficiaires sera effectué par les institutions de formation sur la base des critères définies au niveau des conventions ; - Le recrutement est effectué en collaboration avec le projet, - La mise en place d'une liste d'attente pour anticiper les désistements. 	<ul style="list-style-type: none"> - Le paiement de la bourse est effectué chaque mois directement par le projet par virement bancaire/émission de chèques sur la base des coordonnées bancaires/RIB déjà fourni par le bénéficiaire - Le paiement est effectué avant le 8 de chaque mois 	<ul style="list-style-type: none"> - Liste d'admission ; - Fiche d'inscription ; - RIB ; - Fiche d'assiduité fournie par l'établissement 7 jours francs avant la fin du mois.

4. Acquisition de biens

Les procédures d'acquisition des biens et services se feront conformément au Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI), édité par la Banque Mondiale en novembre 2020.

4.1. Achats des équipements de formation et de bureau

A l'issue de la validation du Plan de Passation des Marchés (PPM) par la Banque, via STEP, le partenaire aura en charge la préparation des éléments des dossiers de consultation (spécifications techniques, quantités et/ou termes de références, etc.) qu'elle soumettra ensuite au projet, qui est responsable du lancement de la procédure de passation de marchés.

Le projet aura en charge la passation des marchés sur les aspects suivants :

- La validation des éléments des dossiers de consultation par le projet dans un délai de 10 jours après réception des éléments des dossiers de consultation ;
- L'inscription des activités validées dans la convention (acquisition des biens, services et/ou services autres que services de consultants) sur le PPM du projet via STEP ;
- La saisine des entrepreneurs, consultants, fournisseurs ou prestataires pour les appels et mises en concurrence sur une période allant de 21 à 30 jours entre l'envoi des invitations et la réception des offres ;
- La réception des offres ;
- L'évaluation des offres dans les 10 jours qui suivent la réception des offres ;
- La contractualisation 5 Jours après l'attribution du marché ;
- La réception des fournitures et/ou la validation des livrables ;
- La réalisation des paiements 30 jours après la réception des fournitures et/ou la validation des livrables.

Par ailleurs, le partenaire et le projet se chargeront en étroite collaboration des évaluations des dossiers, de la réception des fournitures et/ou de la validation des livrables.

4.2. Achat fournitures et documentation

De manière générale, dans le cadre de la mise en œuvre des conventions le partenaire peut être appelé à procéder à différentes opérations d'achat qui peut concerner des ouvrages documentaires, la production de capsule vidéo, la diffusion d'émissions et réalisation et la reproduction de documents entre autres.

Pour ce faire, le partenaire devra suivre cette procédure :

- L'établissement des TDR et/ou prescriptions techniques (un script pour les films) ;
- La soumission des TDR et/ou prescriptions techniques au projet ;
- La validation par le projet des TDR et/ou prescriptions techniques au projet dans un délai de 7 jours après leur soumission ;
- La sélection d'un fournisseur/prestataire par le projet à travers une consultation restreinte (demande de cotation/proforma à 3 entités). En outre, le partenaire peut également passer la commande auprès de fournisseurs/prestataires déjà sélectionnés par le projet notamment pour tout ce qui est impression et achat de fournitures ;
- L'établissement d'un contrat ou d'un bon de commande par le projet ;
- Le paiement par le projet sur la base d'un bon de livraison.

5. Gestion des ateliers et des missions de terrain

5.1. Tenue des ateliers et rencontres

Dans le cadre de la mise en œuvre des conventions les rencontres (sessions de formation y compris) peuvent être effectuées à différentes échelles : nationale, régionale, départementale et locale. Ainsi, pour l'organisation des rencontres et ateliers, la procédure suivante est adoptée :

- L'élaboration par le partenaire des TDR de l'atelier accompagné d'un budget détaillé. Le budget devra préciser les besoins selon l'échelle d'exécution (grappe, région, département, zone, commune). Une activité devant se réaliser dans l'ensemble des communes du projet ou couvrant plusieurs sites, doit faire l'objet de TDR uniques qui devront fournir une période et un calendrier d'exécution détaillées ;
- La soumission des TDR au Projet, au moins 20 jours avant le démarrage de l'activité ;
- La validation des TDR par le projet dans un délai de 7 jours après leur soumission ;
- La mise à disposition des fonds par la DODP au niveau de l'UGP ou des URM selon leur échelle d'exécution ;
- Le paiement par l'UGC/URM du projet des dépenses des activités réalisées par le partenaire ;
- En fonction de l'activité et de la disponibilité de l'équipe fiduciaire, l'exécution des dépenses sera confiée aux personnels désignés dans les notes d'affectation en charge de la gestion financière ;
- La justification des dépenses se fera par le partenaire conformément au tableau qui suit. La mise à disposition de nouveaux fonds pour une activité similaire est soumise à la justification de l'ensemble des dépenses de l'activité précédente.

Rubriques	Dépenses	Pièces justificatives
Frais de vie	Frais de mission	- Ordre de mission visé par l'autorité compétente ; - Facture de l'hôtel ou décharge si c'est le forfait par nuitée (G50)
	Frais de restauration	- Liste journalière de présence signée par les participants ; - Bon de commande et facture du prestataire (Restaurant, hôtel, traiteur, etc.) retenue sur la base de 3 proforma ; - Etat de remboursement des frais restauration des participants le cas échéant.
	Hébergement	- Bon de commande et facture de l'hôtel sélectionné retenue sur la base de 3 proforma ; - Etat de paiement d'un forfait par nuitée (G50) ;
Frais de déplacement	Location de véhicules	Bon de commande et facture de location de véhicule retenue sur la base de 3 proforma ;
	Carburant	- Facture de carburant
	Transport des participants	- Etat de remboursement de transport (G50) ; - Liste de présence signée par les participants
Local et matériels²	Confection de banderoles et autres supports de communication	- Bon de commande et facture du prestataire retenue sur la base de 3 proforma ;
	Matériels et fournitures d'atelier et/ou de formation	- Bon de commande et facture du fournisseur retenu sur la base de 3 proforma ;
	Location de salle ³	- Bon de commande et facture du prestataire retenue sur la base de 3 proforma ;

² Sauf variation des prix, les prestataires/fournisseurs retenus à la première mise en concurrence peuvent être reconduit pour les prochaines activités s'il n'est pas noté de dégradation de la qualité du service et/ou des produits. Idem pour la location de véhicules.

³ En général cette disposition a lieu dans les villes (Capitale, chefs-lieux de région, de département, etc.) ou les sites de la petite côte.

Rubriques	Dépenses	Pièces justificatives
	Frais d'organisation (chaises, tentes, sono, collation, etc.)	- Facture du prestataire <u>NB</u> : C'est souvent des activités organisées dans les chefs de communes ou au niveau des villages.
Frais d'information ⁴	Frais de communication ⁵	- Facture de recharge de crédit de téléphone

NB : Dans la mesure du possible, les paiements seront directement effectués par le projet au profit des prestataires/ fournisseurs. Aucun paiement n'est autorisé pour la location d'une salle appartenant à l'Etat ou à ses démembrements.

L'organisation de réunions mensuelles de coordination de la mise en œuvre des activités (comme dans le cadre du CRAFS) entre dans cette rubrique. Cette activité est financée sur la base de TDR dédiés. Ce financement n'est renouvelé qu'après justification des dépenses précédentes pour la même activité.

5.2. Organisation des missions de terrain

Cette rubrique concerne tout déplacement d'une personne ou un groupe de personne, membre des équipes de partenaires pour réaliser des activités définies dans le plan d'action annexé à la convention de partenariat. Cela concerne également l'organisation des tournées d'information, des visites d'échanges, des stages de terrain, etc.

Pour ce faire, voici la procédure à suivre :

- L'élaboration des TDR de la mission par le partenaire. Selon les cas, des TDR pour l'organisation d'atelier peuvent inclure les missions en lien avec ces rencontres ;
- La soumission des TDR au projet dans un délai de quinze (15 jours) au moins avant la réalisation de l'activité ;
- La validation des TDR par le projet dans un délai de 7 jours après leur soumission ;
- La mise à disposition des fonds par l'équipe fiduciaire du projet au profit des participants à la mission. Ces fonds couvrent les frais de mission des membres de l'équipe, la location de véhicule, le carburant nécessaire à la mission, les frais de communication, etc., conformément au G50 ;
- La justification des fonds remis dans un délai de 72 heures après la mission à travers les pièces indiquées dans le tableau qui suit.

Dépenses	Pièces justificatives
Frais de mission	- Ordre de mission visée par l'autorité compétente ; - Facture de l'hôtel ou décharge si c'est le forfait par nuitée (G50) - Compte rendu de la mission ⁶
Location de véhicules	- Bon de commande et facture de location de véhicule retenue sur la base de 3 proforma ;
Carburant	- Facture de carburant conformément aux indications du G50.

6. Gestion des services

6.1. Gestion de la scolarité (formation universitaire)

⁴ La mobilisation de la presse est assurée directement par le projet à travers des conventions de partenariat distinctes avec les organes de presse dans le cadre de la mise en œuvre du plan de communication.

⁵ Ces frais sont destinés à l'organisation de la manifestation : convocation des participants, rappels des dates et lieux, save the date.

⁶ Le délai de livraison d'un compte rendu peut s'allonger jusqu'à 7 jours francs après la fin de l'activité.

Les frais de scolarité au niveau des universités sont facturés à travers un coût par étudiant mentionné dans le budget de la convention. Ce coût couvre entre autres le paiement des heures de cours des enseignants, les évaluations, les frais de coordination administratives et pédagogiques, etc..

Le paiement des frais de scolarité se fera après service fait, notamment à la fin de chaque mois sur présentation d'une facture de l'établissement de formation. Pour prétendre au paiement de ces frais de scolarité, il devra être joint à chaque facture les documents suivants : i) le certificat d'inscription des étudiants ; ii) la carte nationale d'identité des étudiants ; et iii) la fiche de présence des étudiants au niveau des cours. La facture devra être déposée 8 jours avant la fin de chaque mois. Le paiement sera effectué par le projet au plus tard le 8 de chaque mois.

6.2. Gestion des activités environnementales et sociales (MGP- VGB/HS-EAS)

Dans le cadre de la mise en place du mécanisme de gestion des plaintes et de la prise en compte des VBG/HS-EAS, il est envisagé à travers la convention avec le CRAFS, de s'attacher les services fournis par des structures spécialisées pour la prise en charge psycho-sociale des personnes affectées. Ainsi, le projet envisage d'apporter un appui à ces structures spécialisées.

Les activités réalisées seront payées sur la base d'un état de remboursement consolidé par le partenaire comprenant :

- Un rapport trimestriel d'activités
- Une facture trimestrielle à laquelle est annexée les justificatifs les frais de fonctionnement (salaire du personnel, téléphone, eau, électricité, location de bureaux, entretien des locaux, etc..) ;
- La justification du lien entre le partenaire et une tierce institution qui serait impliquées dans la mise en œuvre sous la responsabilité du CRAFS.

6.3. Remboursement des frais de fonctionnement des bureaux

Le montant des frais de gestion (la location bureau, les frais d'eau, d'électricité, de téléphone, de sécurité, de nettoyage, etc.) est fixé dans le budget et devra faire l'objet d'une mensualisation. Il ne sera payé qu'*a posteriori* sur la base de justificatifs fournis par le partenaire et auxquels sont annexées les copies des différentes factures.

En tout état de cause, la contribution du projet ne devrait pas excéder 10% des factures tout en restant dans les limites de la ligne budgétaire approuvée.

7. Suivi/accompagnement de la mise en œuvre des conventions

Au-delà des étapes de validation définies dans les différentes procédures, le projet prévoit un suivi technique et financier sur le terrain auprès des différents partenaires durant la période de mise en œuvre des conventions. Ainsi, des missions d'appui et de contrôle seront régulièrement effectuées par l'équipe fiduciaire du projet.

Au plan technique, les équipes de l'UCG et des URM seront mobilisés dans l'accompagnement des activités des partenaires pour veiller à la conformité des TDR, la coordination des actions, le reporting des activités et la facilitation de la planification des interventions des partenaires.

In fine, le suivi/accompagnement des conventions se fera conformément aux orientations du Manuel de Suivi-Évaluation du projet en cours d'élaboration.

Annexe 3 : Cadre de performance de la convention

Résultats attendus	Engagements Partenaire	Cadre de suivi de l'atteinte des résultats	Appui de PROCASEF

Annexe 4 : Modèle de rapport bimestriel d'activités⁷

I. BILAN DE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES

1.1) *Activités Planifiées et Réalisées*

Activités	Déroulement	Coûts prévisionnels	Coûts réalisés	Résultats	Implication/Perspectives

1.2) *Activités non planifiées réalisées*

Activités	Justification	Déroulement	Coûts prévisionnels	Coûts réalisés	Résultats	Implications

1.3) *Activités planifiées et non réalisées*

Activités	Motif de non réalisation	Perspectives de rattrapage

II. PLANIFICATION POUR LE PROCHAIN BIMESTRE

Activités planifiées	Echéance	Modalités de mise en œuvre	Montant prévisionnel

⁷ Le manuel de suivi-évaluation du projet en cours d'élaboration va préciser les fiches spécifiques de suivi à annexer au rapport trimestriel d'activités

Annexe 4 : Modèle de rapport annuel de suivi évaluation de la Convention

1. Description

1.1 Nom du bénéficiaire de la Convention

1.3 Nom et numéro de la Convention

1.4 Date de début et date de fin de la période de reporting :

2. Evaluation de la mise en œuvre des activités de la Convention

2.1 Résumé des activités

Veillez fournir un aperçu d'ensemble de la mise en œuvre de l'Action pendant la période de reporting (pas plus d'1/2 page).

2.2 Activités et résultats

Veillez annexer le PTA annuel financé sur fonds du PROCASEF et énumérer toutes les activités de la Convention exécutées pendant la période de reporting.

Pour chaque sous-activité détaillée :

Intitulé de la sous-activité détaillée : Atelier dans le lieu W avec X participants pour Y jours à la date Z

Sujets/activités couverts <veuillez développer>:

Résultats de cette sous-activité détaillée <veuillez quantifier les résultats>

Motifs pour la modification de la sous-activité détaillée telle que planifiée (si d'application)

<veuillez développer sur les problèmes –y inclus les retards, annulations, reports d'activités – qui se sont présentés et sur la façon dont ils ont été résolus> (le cas échéant):

2.3 –Actions à mener détaillées planifiées non réalisées

Veillez énumérer les actions à mener détaillées qui avaient été planifiées et qui n'ont pas pu être mises en œuvre et donner une explication sur les raisons.

2.4 Les résultats

Comment évaluez-vous les résultats atteints jusqu'à présent ? Incluez vos observations sur l'exécution et la réalisation des indicateurs, des apports et de l'impact par rapport aux objectifs spécifiques et globaux et indiquez si l'Action a eu des résultats positifs ou négatifs inattendus. Veillez énumérer les risques potentiels qui peuvent avoir compromis la réalisation de certaines des actions à mener détaillées et expliquer comment ils ont été traités (veuillez-vous référer aux indicateurs du Cadre logique au point.)

Tableau récapitulatif de l'état de mise en œuvre des actions de la Convention

Activités	Déroulement	Difficultés	Résultats	Implications

3. Prochaines étapes ou planning prévisionnel de la période à venir

4. Conclusions recommandations

✗