

## MANUEL D'OPÉRATIONS<sup>1</sup>

<b>Programme</b>	Transport et Connectivité Départementale – HA-L1104
<b>Bénéficiaire</b>	République d'Haïti
<b>Agence d'Exécution</b>	Ministère des Travaux Publics, Transports et Communications
<b>Période de Décaissement</b>	5 ans
<b>Financement – BID</b>	USD 225,000,000
<b>Co-Financement– BEI</b>	€ 25,000,000
<b>Co-financement – CIF / UE</b>	€ 20,000,000
<b>Total</b>	USD 225,000,000 + € 45,000,000

---

<sup>1</sup> **Version 1.2, Juillet 2019** – Une version amendée sera adoptée d'ici à la ratification du prêt de la BEI relatif au co-financement du Programme.

## INDEX

<b>1. GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>4</b>
1.1 Introduction .....	4
1.2 Objectif .....	4
1.3 Portée .....	4
1.4 Modifications.....	4
1.5 Interprétation .....	4
<b>2. LE PROGRAMME .....</b>	<b>4</b>
2.1 Objectif .....	4
2.2 Description .....	5
2.3 Coûts du Programme .....	5
<b>3. EXECUTION .....</b>	<b>7</b>
3.1 Structure Organisationnelle.....	7
3.2 Exécution du Programme .....	17
3.3 Passation de marchés.....	27
3.4 Procédures financières .....	28
3.5 Prise en compte des aspects environnementaux et sociaux.....	31
3.6 Éligibilité des projets.....	33
<b>4. SUIVI ET ÉVALUATION .....</b>	<b>33</b>
<b>5. TRANSPARENCE .....</b>	<b>36</b>

## ABRÉVIATIONS

AE	Agence d'Exécution
AF	Accord de Financement
AMO-ES	Assistance à Maîtrise d'Ouvrage en matière Environnementale et Sociale
BEI	Banque Européenne d'Investissement
BID	Banque Interaméricaine de Développement (« <b>la Banque</b> »)
BM	Banque Mondiale
CIF/UE	Fonds d'Investissement Caribéen de l'Union Européenne
CPA	Comité Permanent d'Acquisition amiable
GH	Gouvernement d'Haiti
IIC	Société Interaméricaine d'Investissement
MOP	Manuel d'Opérations
MTPTC	Ministère des Travaux Publics, Transports et Communications
PAR	Plan d'Actions de Réinstallation
PGES	Plan de Gestion Environnementale et Sociale
POA	Plan d'Opération Annuel
PTM	Programme de Travaux Multiples
CR	Cadre de Résultats
RN	Route Nationale
RRN	Réseau Routier National ou RRP : Réseau Routier Primaire
RRSR	Réseaux de Routes Secondaires et Rurales
RSP	Rapport de Suivi du Programme
UCE	Unité Centrale d'Exécution du MTPTC

## **1. GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 Introduction**

Le présent Manuel d’opérations du programme Transport et Connectivité Départementale est un guide général à l’intention de l’Agence d’exécution, ci-après AE, constituée par le Ministère des Travaux Publics, Transports et Communications (MTPTC), agissant par l’intermédiaire du Directeur du Programme désigné par le MTPTC pour la gestion administrative, technique, juridique, financière et environnementale du programme.

Ce document intègre de manière générale les accords et conditions définis dans l’Accord de Financement et les documents qui constituent le cadre juridique du Programme, dans le cadre du mécanisme d’exécution défini, pour atteindre les objectifs proposés.

### **1.2 Objectif**

L’objectif de ce Manuel d’Opérations (MOP) est de réglementer les procédures d’exécution du Programme tel que décrit dans l’Annexe à l’Accord de Financement (AF) signé entre le Gouvernement d’Haïti (GH) et la Banque Interaméricaine de Développement (BID ou la Banque).

### **1.3 Portée**

Le MOP régleme les rôles et les responsabilités des parties institutionnelles liées à l’exécution du Programme, leurs structures organisationnelles et les processus nécessaires à une exécution rationnelle.

### **1.4 Modifications**

Les modifications au Manuel d’opérations resteront dans les limites des objectifs de l’Accord de Financement. Ces modifications devront être convenues – au cas par cas – entre le MTPTC et la Banque.

### **1.5 Interprétation**

En cas de divergence entre les deux documents, l’Accord de Financement a la préséance sur le Manuel d’Opérations.

## **2. LE PROGRAMME**

### **2.1 Objectif**

L’objectif du programme est de continuer à améliorer la qualité, l’accessibilité et les conditions de sûreté de l’infrastructure de transport d’Haïti à travers une augmentation de la couverture routière pavée et la réhabilitation et la mise à niveau de routes départementales reliant les centres de production aux marchés locaux, ainsi que la construction et l’équipement de la tour de contrôle du principal aéroport d’Haïti. Le programme favorisera également l’amélioration de l’efficacité du secteur en contribuant à la modernisation des systèmes de gestion de l’entretien des routes et en renforçant les capacités du MTPTC.

## 2.2 Description

Le Programme est de type « Travaux multiples ». Il financera les activités suivantes:

**Composante 1. Interventions sur des infrastructures de transport.** Cette composante financera l'exécution de projets éligibles. Cela comprend notamment : (i) la réhabilitation et l'amélioration de tronçons du Réseau Routier Primaire (RRP ou RRN) ; (ii) la construction d'infrastructures de transport aérien ; (iii) des mesures d'atténuation sociale et environnementale et des mesures de sécurité routière ; (iv) un programme d'entretien qui sera initié avec un projet pilote pour la route nationale No. 4 et d'autres routes nationales précédemment réhabilitées avec le financement de la BID ; et (v) la supervision des travaux de génie civil par des entreprises spécialisées.

**Composante 2. Interventions sur le réseau routier départemental et rural.** Cette composante financera : (i) la réhabilitation et l'amélioration de routes départementales et rurales par le biais de contrats traditionnels ; (ii) des travaux réalisés en régie par le MTPTC ; (iii) l'atténuation d'impacts environnementaux et sociaux; et (iv) la supervision de tous les travaux.

**Composante 3. Programme de construction et de réhabilitation de ponts.** Cette composante augmentera la résilience de tronçons routiers déterminés par la fourniture de connectivité stratégique au réseau routier national. Elle financera la construction de nouveaux ponts et des interventions sur les ponts situés sur les routes nationales, départementales et communales.

**Composante 4. Renforcement du secteur de l'infrastructure routière.** Cette composante financera des études sur le secteur transport, des études d'ingénierie, des études environnementales et sociales et supportera le renforcement du MTPTC, avec concentration sur le support à l'unité d'entretien existant au MTPTC.

**Suivi – Évaluation et Administration.** Cette composante financera : (i) les coûts administratifs ; (ii) le suivi et l'évaluation; et (iii) les audits techniques et socio-environnementaux.

## 2.3 Coûts du Programme

Les coûts du Programme sont les suivants:

**Programme Transport et Connectivité Départementale: HA-L1104 – Manuel d’Opérations**

Composantes		BID (M USD)	BEI* (M USD)	CIF / UE (M USD)	Apport (M USD)	Total (M USD)	% Total
<b>1.</b>	<b>Interventions sur des infrastructures de transport</b>	<b>144,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6,00</b>	<b>150,00</b>	<b>53,0</b>
1.1	Travaux de remise en état des routes	90,00	0,00	0,00	0,00	90,00	31,8
1.2	Construction et équipements de la tour de contrôle de l’AITL	14,00	0,00	0,00	6,00	20,00	7,1
1.3	Entretien basé sur la performance	27,00	0,00	0,00	0,00	27,00	9,5
1.4	Mitigation socio-environnementale et indemnités	6,00	0,00	0,00	0,00	6,00	2,1
1.5	Supervision des travaux	7,00	0,00	0,00	0,00	7,00	2,5
<b>2.</b>	<b>Interventions sur le réseau routier départemental et rural</b>	<b>42,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>42,00</b>	<b>14,8</b>
2.1	Travaux de remise en état et d’entretien	25,00	0,00	0,00	0,00	25,00	8,8
2.2	Support à la « Caravane pour le changement »	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	3,5
2.3	Mitigation socio-environnementale et indemnités	5,00	0,00	0,00	0,00	5,00	1,8
2.4	Supervision des travaux	2,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,7
<b>3.</b>	<b>Programme de mise à niveau des ponts</b>	<b>13,00</b>	<b>28,99</b>	<b>23,19</b>	<b>0,00</b>	<b>65,18</b>	<b>23,0</b>
3.1	Remise en état	4,00	0,00	7,13	0,00	11,13	3,9
3.2	Construction	8,00	26,99	10,50	0,00	45,49	16,1
3.3	Système de gestion des ponts	0,00	0,00	4,06	0,00	4,06	1,4
3.4	Supervision des travaux	1,00	2,00	1,50	0,00	4,50	1,6
<b>4.</b>	<b>Renforcement du secteur de l’infrastructure routière</b>	<b>18,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>18,00</b>	<b>6,4</b>
4.1	Système de gestion de l’entretien	1,50	0,00	0,00	0,00	1,50	0,5
4.2	Système de gestion des actifs et équipements	3,50	0,00	0,00	0,00	3,50	1,2
4.3	Études techniques et sectorielles	8,00	0,00	0,00	0,00	8,00	2,8
4.4	Sécurité routière et intégration du genre	5,00	0,00	0,00	0,00	5,00	1,8
	<b>Coûts administratifs</b>	<b>8,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8,00</b>	<b>2,8</b>
	Administration	5,15	0,00	0,00	0,00	5,15	1,8
	Suivi et évaluation	0,75	0,00	0,00	0,00	0,75	0,3
	Audits financiers, techniques et socio-environnementaux	2,10	0,00	0,00	0,00	2,10	0,7
	<b>Total</b>	<b>225,00</b>	<b>28,99</b>	<b>23,19</b>	<b>6,00</b>	<b>283,18</b>	<b>100,0</b>

\* Contributions en Euros respectivement de 25 M € (BEI) et 20 M € (CIF/UE), converties au taux de change du 2 août 2018.

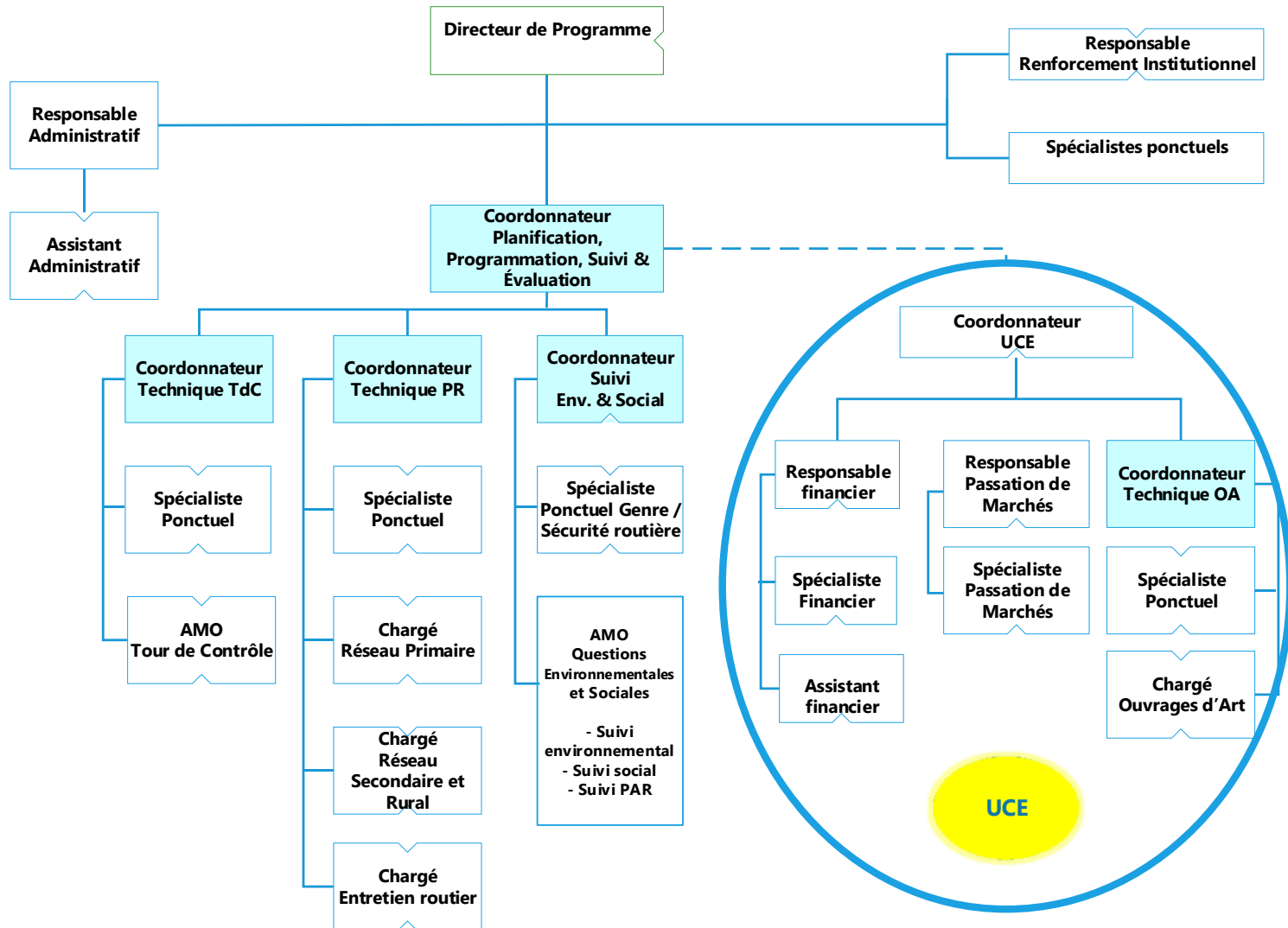
**3. EXECUTION**

3.1 Structure Organisationnelle

3.1.1 Agence d’Exécution (AE)

Le bénéficiaire du Programme sera la République d'Haïti. Le MTPTC sera l'agence d'exécution (AE), responsable de la gestion opérationnelle du Programme. L'exécution des projets liés au financement de la Banque Européenne d'Investissement et au Fonds d'Investissement Caribéen de l'Union Européenne sera entièrement conduite par l'UCE. Par souci de cohérence, les activités de la composante 3 financées par la Banque et estimées à 13 M USD seront également exécutées par l'UCE. La structure mise en place pour la gestion du Programme sera conforme à celle présentée ci-après :

**Programme Transport et Connectivité Départementale: HA-L1104 – Manuel d’Opérations**



Recruté hors ou au sein MTPTC avec non objection de la Banque – à plein temps

Figure 1. Équipe dédiée à l’exécution du Programme



### 3.1.2 Rôles et responsabilités de l’Agence

Le personnel clé de l’AE aura les rôles et responsabilités suivants:

<b>Position</b>	<b>Rôles</b>	<b>Responsabilités</b>
<b>Directeur du Programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Planification stratégique</li> <li>(ii) Coordination générale du Programme</li> <li>(iii) Coordination de l’AE</li> <li>(iv) Relation AE-BID</li> <li>(v) Coordination AE-MTPTC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervision de l’AE.</li> <li>• Coordination de la planification stratégique.</li> <li>• Signature de documents institutionnels.</li> <li>• Représentation institutionnelle du Programme.</li> <li>• Préparation de rapports institutionnels destinés au Ministre.</li> <li>• Révision des rapports contractuels destinés à la BID.</li> <li>• Approbation des processus de passation de marchés.</li> <li>• Coordination des missions du Programme.</li> <li>• Supervision générale de la mise en œuvre du Programme.</li> <li>• Coordination des communications opérationnelles.</li> <li>• Validation des budgets annuels et pluriannuels.</li> <li>• Coordination générale du Programme.</li> </ul>
<b>Coordonnateur Planification, Programmation, Suivi &amp; Évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Appui à la Gestion du Programme</li> <li>(ii) Coordination et finalisation de la Planification annuelle</li> <li>(iii) Coordination et finalisation de la révision des POA et de celle du PEP</li> <li>(iv) Programmation des activités</li> <li>(v) Support aux différents « Coordonnateurs » et « Responsables »</li> <li>(vi) Suivi du Cadre de Résultats</li> <li>(vii) Coordination des audits et évaluations du Programme</li> <li>(viii) Gestion de configuration</li> <li>(ix) Coordination des systèmes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification des activités du Programme.</li> <li>• Planification d’actions permettant d’accélérer l’exécution du Programme.</li> <li>• Appui à la mise à jour du logiciel de planification.</li> <li>• Suivi des indicateurs de performance.</li> <li>• Suivi des résultats du programme.</li> <li>• Alignement de la planification opérationnelle avec la planification stratégique.</li> <li>• Alignement de la planification avec les exigences institutionnelles.</li> <li>• Rapports techniques au MTPTC.</li> <li>• Préparation des rapports contractuels destinés à la BID.</li> <li>• Validation des DAO après approbation des coordonnateurs spécifiques.</li> <li>• Approbation des processus de passation de marchés.</li> <li>• Validation des dossiers d’études après approbation des coordonnateurs concernés et organisation des séances de présentation de ces études.</li> <li>• Coordination de la préparation des Rapports contractuels destinés à la BID.</li> <li>• Planification des évaluations indépendantes et des audits externes du Programme.</li> </ul>

## Programme Transport et Connectivité Départementale: HA-L1104 – Manuel d’Opérations

Position	Rôles	Responsabilités
	(x) Observation et adaptation du mode opératoire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision des processus de passation de marchés.</li> <li>• Coordination de la préparation du budget annuel et du budget pluriannuel.</li> <li>• Appui à l’Organisation de la logistique des missions du programme.</li> <li>• Validation et suivi de la mise en œuvre du plan de gestion de la documentation.</li> <li>• Validation de la sélection et suivi de la mise en place des systèmes d’archivage.</li> <li>• Préparation ou collecte, test et adoption des modèles de documents à utiliser dans le cadre de la gestion du Programme.</li> <li>• Participation à toutes les réunions sollicitées par le Directeur de Programme</li> </ul>
<b>Responsable financier</b>	(i) Budgétisation (ii) Paiements (iii) Rapports financiers (iv) Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la préparation du budget annuel.</li> <li>• Participation à la préparation du budget pluriannuel.</li> <li>• Préparation du manuel de contrôle interne du Programme.</li> <li>• Revue de la planification financière.</li> <li>• Revue des paiements du Programme.</li> <li>• Revue des rapports financiers.</li> <li>• Comptabilité (Suivi de l’observance des règles et normes comptables d’Haïti et de la BID).</li> <li>• Gestion de l’information financière et du système de gestion comptable.</li> <li>• Gestion de la validité des cautions.</li> <li>• Préparation et suivi des audits financiers.</li> </ul>
<b>Responsable administratif</b>	(i) Support administratif, logistique et technologique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du personnel.</li> <li>• Gestion des missions.</li> <li>• Gestion des locaux, des parcs d’équipements automobiles, informatiques, techniques, du matériel et des stocks.</li> <li>• Gestion des réseaux et de la communication.</li> <li>• Gestion des bases de données.</li> <li>• Définition et mise en œuvre du plan de gestion de la documentation : codification, classement, archivage, repérage, consultation, gestion des différentes versions d’un même document.</li> <li>• Sélection et mise en place des systèmes d’archivage : systèmes de gestion des correspondances, des documents liés aux processus de passation de marchés, à l’exécution des projets, de la documentation technique.</li> <li>• Archivage des dossiers.</li> <li>• Appui administratif à la mise en œuvre du Programme.</li> <li>• Préparation et suivi des audits administratifs</li> </ul>

## Programme Transport et Connectivité Départementale: HA-L1104 – Manuel d’Opérations

Position	Rôles	Responsabilités
<b>Responsable Passation de Marchés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Mise en œuvre des processus de passation de marchés</li> <li>(ii) Observance des Politiques de passation de marchés de la BID</li> <li>(iii) Soumission au Responsable PPSE du Programme des plans de passation de marchés révisés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la conception du Plan de passation de marchés.</li> <li>• Participation à la priorisation des processus clés de passation de marchés.</li> <li>• Mise à jour du plan de passation de marchés.</li> <li>• Supervision de la préparation des Dossiers d’Appel d’Offres (volet administratif), des Appels à Manifestations d’Intérêt, des Demandes de Propositions, contrats : biens et services connexes, services physiques, prestations intellectuelles et travaux.</li> <li>• Exécution des processus de passation de marchés.</li> <li>• Mise à jour du registre des contrats.</li> <li>• Vérification de l’adéquation des produits livrés aux exigences des marchés, avec l’approbation des coordonnateurs spécifiques.</li> <li>• Suivi de l’observance des politiques de passation de marchés de la Banque.</li> <li>• Gestion des échanges avec les potentiels soumissionnaires lors des processus de passation de marchés.</li> <li>• Gestion des protestations lors des processus de passation de marchés.</li> <li>• Supervision du Spécialiste en passation de marchés.</li> <li>• Coordination des apports des spécialistes techniques.</li> </ul>
<b>Coordonnateur Technique Tour de Contrôle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Suivi des questions techniques</li> <li>(ii) Appui à la Gestion des contrats</li> <li>(iii) Support technique aux différents « Chargés » de dossiers, sous sa responsabilité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi du contrat de l’AMO pour la Tour de Contrôle (TdC) de l’AITL.</li> <li>• Interaction avec l’AMO-TdC-AITL.</li> <li>• Appui à la préparation des Plans de Passation de Marchés (PPM).</li> <li>• Appui à la préparation des Plans d’Opération Annuels (POA) et des mises à jour du Plan d’Exécution du programme (PEP).</li> <li>• Appui à la Préparation des Termes de Référence / Cahiers de Charges.</li> <li>• Encadrement lors de l’Évaluation de Propositions Techniques et Financières.</li> <li>• Appui à la négociation des contrats.</li> <li>• Appui à la préparation des contrats et des avenants aux contrats.</li> <li>• Appui à la gestion des réclamations émanant de firmes engagées dans le cadre du programme.</li> <li>• Révision des documents techniques et Appui à l’Évaluation des prestations de Consultants externes.</li> <li>• Coordination de la contre-supervision des travaux.</li> <li>• Encadrement technique.</li> </ul>

## Programme Transport et Connectivité Départementale: HA-L1104 – Manuel d’Opérations

Position	Rôles	Responsabilités
<b>Coordonnateur Technique Ouvrages d’Art</b>	(i) Suivi des questions techniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination des différents « Chargés » de dossiers, sous sa responsabilité.</li> </ul>
	(ii) Appui à la Gestion des contrats	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appui à la préparation des Plans de Passation de Marchés (PPM).</li> </ul>
	(iii) Support technique aux différents « Chargés » de dossiers, sous sa responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appui à la préparation des Plans d’Opération Annuels (POA) et des mises à jour du Plan d’Exécution du programme (PEP).</li> <li>• Appui à la Préparation des Termes de Référence / Cahiers de Charges.</li> <li>• Encadrement lors de l’Évaluation de Propositions Techniques et Financières.</li> <li>• Appui à la négociation des contrats.</li> <li>• Appui à la préparation des contrats et des avenants aux contrats.</li> <li>• Appui à la gestion des réclamations émanant de firmes engagées dans le cadre du programme.</li> <li>• Révision des documents techniques et Appui à l’Évaluation des prestations de Consultants externes.</li> <li>• Coordination de la contre-supervision des travaux.</li> <li>• Encadrement technique.</li> <li>• Participation aux visites de suivi des travaux sur le terrain.</li> <li>• Coordination des différents « Chargés » de dossiers, sous sa responsabilité.</li> </ul>
<b>Coordonnateur Technique Projets Routiers</b>	(i) Suivi des questions techniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appui à la préparation des Plans de Passation de Marchés (PPM).</li> </ul>
	(ii) Appui à la Gestion des contrats	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appui à la préparation des Plans d’Opération Annuels (POA) et des mises à jour du Plan d’Exécution du programme (PEP).</li> </ul>
	(iii) Support technique aux différents « Chargés » de dossiers, sous sa responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appui à la Préparation des Termes de Référence / Cahiers de Charges.</li> <li>• Encadrement lors de l’Évaluation de Propositions Techniques et Financières.</li> <li>• Appui à la négociation des contrats.</li> <li>• Appui à la préparation des contrats et des avenants aux contrats.</li> <li>• Appui à la gestion des réclamations émanant de firmes engagées dans le cadre du programme.</li> <li>• Révision des documents techniques et Appui à l’Évaluation des prestations de Consultants externes.</li> <li>• Coordination de la contre-supervision des travaux.</li> <li>• Encadrement technique.</li> <li>• Participation aux visites de suivi des travaux sur le terrain.</li> <li>• Coordination des différents « Chargés » de dossiers, sous sa responsabilité.</li> </ul>

## Programme Transport et Connectivité Départementale: HA-L1104 – Manuel d’Opérations

Position	Rôles	Responsabilités
<b>Coordonnateur Suivi Environnemental &amp; Social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Mise en œuvre des processus de passation de marchés</li> <li>(ii) Observance des Politiques de la BID en matière environnementale et sociale</li> <li>(iii) Prise en compte des questions de genre</li> <li>(iv) Coordination des aspects visant à garantir la sûreté routière</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi du contrat de l'AMO sur les questions environnementales et sociales (AMO-ES).</li> <li>• Interaction avec l'AMO-ES.</li> <li>• Suivi de la mise en œuvre des Plans d'Action de Réinstallation (PAR).</li> <li>• Suivi de l'observance des politiques de la BID en matière environnementale et sociale.</li> <li>• Appui à la préparation de Plans d'action en genre dans le cadre de l'exécution du Programme.</li> <li>• Suivi de l'exécution des plans d'action pour la prise en compte de la spécificité de genre dans les projets exécutés et activités réalisées.</li> <li>• Appui à la préparation de Plans d'action pour la sûreté routière dans le cadre de l'exécution du Programme.</li> <li>• Suivi de l'exécution des plans d'action pour la sûreté routière dans le cadre de l'exécution du Programme.</li> <li>• Coordination des différents « Chargés » de dossiers, sous sa responsabilité.</li> </ul>
<b>Chargé Réseau Primaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Gestion des contrats d'études, de supervision et d'exécution de travaux</li> <li>(ii) Contre-supervision des travaux</li> <li>(iii) Point focal technique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi Général de l'exécution des travaux</li> <li>• Gestion des projets portant sur le réseau primaire, dans le cadre du Programme.</li> <li>• Coordination des aspects techniques relatifs au réseau primaire, dans le cadre du Programme.</li> <li>• Préparation des Termes de Référence / Cahiers de Charges.</li> <li>• Encadrement lors de l'Évaluation de Propositions Techniques et Financières.</li> <li>• Appui à la négociation des contrats.</li> <li>• Appui à la préparation des contrats et des avenants aux contrats.</li> <li>• Suivi de l'exécution des travaux sur le terrain.</li> <li>• Fourniture d'inputs techniques au Responsable PSE et au Responsable PM.</li> <li>• Contribution à la revue du PEP, des PPM et des POA.</li> <li>• Suivi des indicateurs de performance pour la composante relative au réseau primaire.</li> </ul>
<b>Chargé Réseau Secondaire et Rural</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Gestion des contrats d'études, de supervision et d'exécution de travaux</li> <li>(ii) Contre-supervision des travaux</li> <li>(iii) Suivi de l'exécution des travaux en régie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi Général de l'exécution des travaux</li> <li>• Gestion des projets portant sur le réseau secondaire et rural, dans le cadre du Programme.</li> <li>• Coordination des aspects techniques relatifs au réseau secondaire et rural, dans le cadre du Programme.</li> <li>• Préparation des Termes de Référence / Cahiers de Charges.</li> <li>• Encadrement lors de l'Évaluation de Propositions Techniques et Financières.</li> </ul>

## Programme Transport et Connectivité Départementale: HA-L1104 – Manuel d’Opérations

Position	Rôles	Responsabilités
	(iv) Point focal technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appui à la négociation des contrats.</li> <li>• Appui à la préparation des contrats et des avenants aux contrats.</li> <li>• Suivi de l’exécution des travaux sur le terrain.</li> <li>• Fourniture d’inputs techniques au Responsable PSE et au Responsable PM.</li> <li>• Contribution à la revue du PEP, des PPM et des POA.</li> <li>• Suivi des indicateurs de performance pour la composante relative au réseau secondaire et rural.</li> </ul>
<b>Chargé Ouvrages d’art</b>	(i) Gestion des contrats d’études, de supervision et d’exécution de travaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi Général de l’exécution des travaux</li> <li>• Gestion des projets portant sur les ouvrages d’art, dans le cadre du Programme.</li> <li>• Coordination des aspects techniques relatifs aux ouvrages d’art, dans le cadre du Programme.</li> </ul>
	(ii) Contre-supervision des travaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation des Termes de Référence / Cahiers de Charges.</li> </ul>
	(iii) Point focal technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrement lors de l’Évaluation de Propositions Techniques et Financières.</li> <li>• Appui à la négociation des contrats.</li> <li>• Appui à la préparation des contrats et des avenants aux contrats.</li> <li>• Suivi de l’exécution des travaux sur le terrain.</li> <li>• Fourniture d’inputs techniques au Responsable PSE et au Responsable PM.</li> <li>• Contribution à la revue du PEP, des PPM et des POA.</li> <li>• Suivi des indicateurs de performance pour la composante relative aux ouvrages d’art.</li> </ul>
<b>Chargé Entretien routier</b>	(i) Gestion des contrats d’études, de supervision et d’exécution de travaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi Général de l’exécution des travaux</li> <li>• Gestion des projets d’entretien routier, dans le cadre du Programme.</li> <li>• Coordination des aspects techniques relatifs aux projets d’entretien routier, dans le cadre du Programme.</li> </ul>
	(ii) Contre-supervision des travaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation des Termes de Référence / Cahiers de Charges.</li> </ul>
	(iii) Point focal technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrement lors de l’Évaluation de Propositions Techniques et Financières.</li> <li>• Appui à la négociation des contrats.</li> <li>• Appui à la préparation des contrats et des avenants aux contrats.</li> <li>• Suivi de l’exécution des travaux sur le terrain.</li> <li>• Fourniture d’inputs techniques au Responsable PSE et au Responsable PM.</li> <li>• Contribution à la revue du PEP, des PPM et des POA.</li> <li>• Suivi des indicateurs de performance pour la composante relative à l’entretien routier.</li> </ul>

## Programme Transport et Connectivité Départementale: HA-L1104 – Manuel d’Opérations

Position	Rôles	Responsabilités
<b>Responsable renforcement institutionnel</b>	(i) Gestion de la formation continue.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation et mise à jour de plans annuels de formation continue destinés aux cadres (fonctionnaires ou consultants) du MTPTC intervenant dans le cadre du Programme.</li> <li>• Suivi de l’exécution des plans de formation continue.</li> <li>• Suivi de la documentation, avec les différents « Responsables » des bonnes pratiques et des leçons apprises des projets exécutés.</li> </ul>
<b>Coordonnateur de l’UCE</b>	(i) Coordination générale et Planification de la Composante 3. (ii) Programmation des activités de la Composante 3. (iii) Support aux Responsables de Passation de Marchés, au Responsable Financier et au Coordonnateur Technique Ouvrages d’Art. (iv) Suivi du Cadre de Résultats pour la Composante 3. (v) Coordination des audits et évaluations de la Composante 3 du Programme. (vi) Coordination avec le Coordonnateur PPSE. (vii) Observation et adaptation du mode opératoire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification et supervision des activités du Programme mises en œuvre par l’UCE.</li> <li>• Planification d’actions permettant d’accélérer l’exécution de la Composante 3 du Programme.</li> <li>• Suivi des indicateurs de performance et de résultats relatifs à la Composante 3.</li> <li>• Alignement de la planification opérationnelle avec la planification stratégique.</li> <li>• Alignement de la planification avec les exigences institutionnelles.</li> <li>• Préparation des rapports contractuels destinés à la BID et aux institutions qui co-finencent le Programme.</li> <li>• Validation des DAO relatifs à la composante 3, après approbation du coordonnateur technique Ouvrages d’Art.</li> <li>• Approbation des processus de passation de marchés pour la Composante 3.</li> <li>• Coordination, pour la Composante 3, de la préparation des Rapports contractuels destinés à la BID et aux institutions qui co-finencent le Programme.</li> <li>• Participation à la planification des évaluations indépendantes et des audits externes du Programme.</li> <li>• Coordination de la préparation du budget annuel et du budget pluriannuel, en ce qui a trait à la Composante 3.</li> <li>• Appui à l’Organisation de la logistique des missions du programme, pour la Composante 3.</li> <li>• Participation à toutes les réunions sollicitées par le Directeur de Programme ou le Coordonnateur PPSE.</li> </ul>
<b>Spécialiste financier</b>	(i) Exécution des activités de nature comptable. (ii) Administration financière du Programme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification des factures et pièces comptables.</li> <li>• Passation des écritures budgétaires et comptables.</li> <li>• Tenue à jour des informations de nature budgétaire et comptable.</li> <li>• Contrôle de conformité des dépenses.</li> <li>• Classement et archivage des factures et pièces comptables.</li> <li>• Tenue à jour des états de comptes bancaires du Programme.</li> </ul>



## Programme Transport et Connectivité Départementale: HA-L1104 – Manuel d’Opérations

Position	Rôles	Responsabilités
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la mise à jour régulière des tableaux de suivi financier.</li> <li>• Assistance aux missions d’audit financier.</li> <li>• Contrôle de conformité du registre des biens et équipements.</li> <li>• Conjointement avec l’administration, inventaire physique des biens de l’UCE et du MTPTC acquis dans le cadre du Programme.</li> <li>• Gestion des obligations fiscales de l’UCE et du MTPTC dans le cadre du Programme.</li> </ul>
<b>Spécialiste en passation de marchés</b>	(i) Contribution aux processus de passation de marchés (ii) Préparation de documents relatifs aux passations de marchés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation des documents relatifs aux divers marchés, notamment : les Avis et les Dossiers d’Appels d’Offres (DAO, volet administratif), les Appels à Manifestation d’Intérêt, les Demandes de Propositions, les Demandes de Cotations, les contrats, etc.</li> <li>• Appui aux processus de convocation, de réception et d’ouverture des offres.</li> <li>• Contribution à la programmation annuelle des contrats ou plan annuel de passation de marchés et à sa mise à jour progressive.</li> <li>• Suivi du respect des procédures de passation de marchés et des politiques de la BID, ainsi que du respect des délais.</li> <li>• Contribution aux échanges avec les potentiels soumissionnaires (requêtes, demandes d’informations ou d’éclaircissement) et l’AE lors des processus de passation des marchés.</li> <li>• Tenue de tous les registres infalsifiables d’achat des DAO et dépôt des offres.</li> <li>• Suivi des dossiers relatifs aux contrats, notamment des problèmes d’exécution (contraintes rencontrées, rédaction d’avenants, règlement des litiges, etc.).</li> <li>• Tenue en bon ordre du registre des contrats passés dans le cadre du Programme, ainsi que des archives des processus de passation de marchés.</li> <li>• Proposition du cadre des rapports de négociation des marchés, ainsi que de celui des justifications des éventuelles ententes directes.</li> <li>• Coordination des apports des spécialistes techniques aux DAO, aux DDP et à tous documents relevant de la passation de marché auquel ces spécialistes auraient un apport.</li> </ul>

Tous les consultants seront engagés selon les procédures de la Banque. Les coordonnateurs suivants seront des Consultants ou des cadres qualifiés du MTPTC mis à disposition pour la mise en œuvre du Programme. Dans tous les cas, leur désignation devra obtenir la non-objection de la Banque et ils devront se dédier à plein temps à l’exécution du Programme :



- ✓ Coordonnateur Planification, Programmation, Suivi et Évaluation;
- ✓ Coordonnateur Technique Tour de Contrôle
- ✓ Coordonnateur Technique Ouvrages d’Art;
- ✓ Coordonnateur Technique Projets Routiers;
- ✓ Coordonnateur Suivi Environnemental et Social.

Le personnel régulier du MTPTC mobilisé se dédiera également à plein temps à la mise en œuvre du Programme. Par ailleurs, des spécialistes ponctuels pourront être recrutés moyennant la non-objection de la Banque pour répondre à des besoins d’expertise technique pointue.

### 3.2 Exécution du Programme

Le MTPTC exécutera les composantes du programme à travers les processus de planification, de passation de marchés, de suivi et de paiements, sous la supervision du Directeur du Programme et du Coordonnateur de la Planification, de la Programmation, du Suivi & Évaluation. La séquence d’exécution du Programme est décrite ci-dessous.

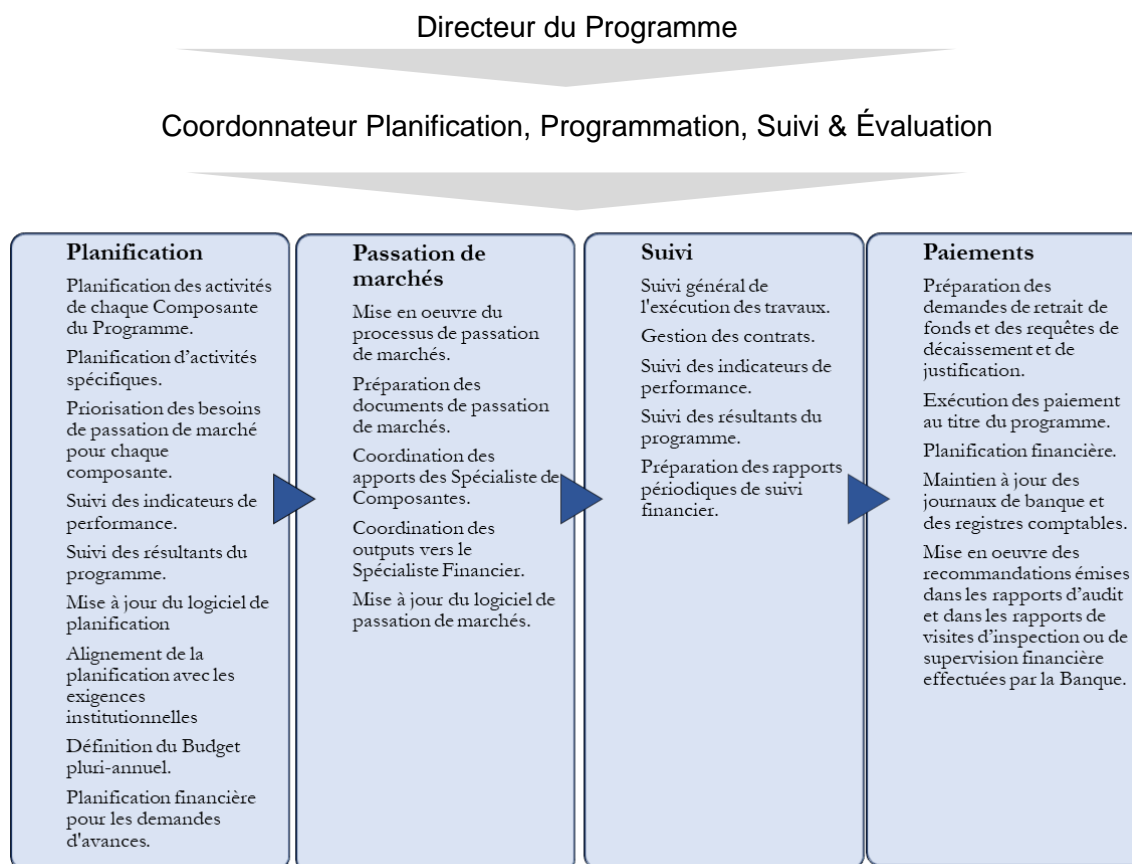


Figure 1. Séquence d'Exécution du programme

Compte tenu de l'évaluation récente de la gestion fiduciaire et financière, et en accord avec les meilleures pratiques d'exécution, tous les processus financiers, comptables, de tenue des comptes et de paiement seront traités par l'UCE.

Des bureaux réservés à la gestion du programme seront aménagés au local du MTPTC.

Par ailleurs, une assistance technique (AMO-ES) sera recrutée pour appuyer l'AE dans la supervision de la préparation et de la mise en œuvre des plans de gestion et des plans d'actions en matière environnementale et sociale et, spécifiquement, des plans d'actions de réinstallation involontaire.

L'AMO-ES apportera son appui pour les questions suivantes :

- ✓ Supervision Générale de l'application des dispositions des PGES dans l'exécution des projets.
- ✓ Gestion des contrats relatifs aux questions environnementales ou sociales (hormis genre et sûreté routière), dans le cadre du Programme.
- ✓ Préparation des Termes de Référence / Cahiers de Charges.
- ✓ Assistance technique lors de l'Évaluation de Propositions Techniques et Financières.
- ✓ Appui à la négociation des contrats.
- ✓ Appui à la préparation des contrats et des avenants aux contrats.

## **Programme Transport et Connectivité Départementale: HA-L1104 – Manuel d’Opérations**

- ✓ Suivi de l’exécution des travaux sur le terrain.
- ✓ Fourniture d’inputs au Responsable SES.
- ✓ Suivi des indicateurs de performance en matière environnementale et sociale.
- ✓ Suivi de l’exécution sur le terrain des PAR et des PGES.
- ✓ Coordination des Évaluations Environnementales Simplifiées (EES) et des Études d’Impact Environnemental et Social (EIES).

De même, une assistance technique (AMO-TdC) sera recrutée pour appuyer l’AE dans les décisions techniques relatives à la construction et à l’équipement de la tour de contrôle de l’Aéroport International Toussaint Louverture de Port-au-Prince.

L’AMO-TdC apportera son appui pour les questions suivantes, notamment :

- ✓ Finalisation des études opérationnelles et de la stratégie d’intervention.
- ✓ Élaboration des Dossiers de Consultation des Entreprises.
- ✓ Assistance technique lors de l’Évaluation de Propositions Techniques et Financières.
- ✓ Appui à la négociation des contrats de travaux et d’acquisition d’équipements.
- ✓ Préparation des contrats et des avenants aux contrats.
- ✓ Supervision de l’exécution des travaux et de la fourniture des équipements.
- ✓ Supervision de l’installation et de la mise en service des équipements.
- ✓ Élaboration des procédures de transfert d’équipements et supervision de leur transfert.
- ✓ Mise à jour des manuels d’exploitation des équipements.
- ✓ Suivi d’exploitation et formation du personnel de l’Office National d’Aviation Civile (OFNAC).

### 3.2.1 Collaboration rapprochée de la Banque

En vue de l’exécution conforme et dans les délais du Programme, et pour réduire les coûts transactionnels à financer par le Programme, la supervision du Programme par la Banque sera renforcée. Ainsi, une équipe dédiée restreinte de la Banque, basée à la Représentation, suivra de près et assistera en tant que de besoin l’AE en lui fournissant des conseils à toutes les étapes des différents processus qui seront mis en œuvre pour mener à bien l’exécution du Programme.

Des consultants externes pourront aussi être recrutés, si le MTPTC et la Banque le jugent nécessaire, pour fournir à l’AE un support technique spécialisé.

### 3.2.2 Exécution des Plans d’Action de Réinstallation (PAR) : expropriations et compensations

Afin de garantir une mise en œuvre des PAR conforme à la politique OP-710 et aux échéances du Programme, le MTPTC émet les ordres de réquisition des chèques pour expropriation et compensation dans un délai de sept (7) jours à quinze (15) jours calendaires de la réception des requêtes et valide ou émet dans le même délai ses commentaires sur les documents qui lui sont soumis.

La Banque, quant à elle, finance les expropriations et compensations dans la mesure des disponibilités du Programme, ainsi que l’Assistance Technique au CPA et les incitations pécuniaires pour les notaires. Elle s’assure du respect de sa politique

portant sur la réinstallation involontaire (document OP-710), ainsi que du respect des délais d’exécution des projets.

❖ **Agence d’Exécution du Programme (AE) :**

Pour la mise en œuvre des PAR, notamment, l’AE prend appui sur l’AMO-ES. L’AE, par le biais de son Coordonnateur du suivi environnemental et social :

- ✓ Convoque et conduit une réunion bimensuelle (et des réunions ad hoc si besoin) avec l’ensemble des partenaires ;
- ✓ S’assure de la diffusion du compte-rendu de cette réunion (dès le lendemain de sa tenue) selon un format standard convenu avec la Banque,
- ✓ Communique (autant que de besoin) les informations demandées par la Banque sous 72h selon les formats convenus ;
- ✓ S’assure de la réalisation, pour chaque projet impliquant des PAP, d’un relevé parcellaire sur 1% des parcelles, considéré comme échantillon. Si les surfaces calculées sur cet échantillon montrent un écart de moins de 10 % avec les surfaces calculées par l’opérateur PAR, alors les surfaces calculées par l’opérateur PAR seront utilisées sur l’ensemble du projet.

L’AE s’assure que chacun des partenaires respecte, dans le cadre du projet de réhabilitation de la RN5, les modalités d’exécution définies dans le Cadre d’Application du PAR (CAPAR) validé par le MEF et le MTPTC. Elle s’assure aussi, pour chaque projet, que chacun des acteurs indiqués ci-dessous mène de façon célère les activités des processus d’expropriation et de compensation qui lui incombent.

❖ **CPA**

Le CPA adoptera une version révisée des contrats à passer avec les Notaires qui seront désignés. Cette version révisée (i) précisera les échéances de traitement des dossiers par les Notaires, compatibles avec les délais du projet considéré, (ii) définira le cadre du reporting des Notaires (fréquence, outil informatisé, format du rapport et des données) et (iii) proposera une incitation financière, basée sur le nombre de dossiers traités et la qualité de leur traitement, qui pourra être financée par la BID. L’ensemble de ces améliorations seront élaborées conjointement avec la BID.

Le CPA conviendra par ailleurs avec la Banque et l’AE du cadre de son propre reporting, afin que ce dernier permette un suivi adéquat et en temps opportun des processus d’expropriation. Le CPA jouera son rôle plein et entier et, dans le cadre de l’exécution du Programme :

- ✓ Convoque et organise au moins 3 audiences publiques avec les PAP par sous-section de projet : une en amont des inventaires, une à l’issue des inventaires (correspondant à l’audience publique traditionnelle), et une quelques semaines après démarrage du processus afin de relancer les PAP qui ne se seraient pas présentées chez le Notaire.
- ✓ Définit la longueur des sections et prépare les audiences publiques conjointement avec l’opérateur PAR et l’AMO-ES.
- ✓ S’assure de la diffusion officielle du barème utilisé, qui sera, dans le cas du projet de réhabilitation de la RN-5 et de celui de la RD-501 le nouveau barème défini dans le CAPAR.

## **Programme Transport et Connectivité Départementale: HA-L1104 – Manuel d’Opérations**

- ✓ Fait un suivi très rapproché des Notaires engagés afin que ces derniers délivrent une prestation de qualité conforme à leurs contrats.
- ✓ Remet à chaque PAP en même temps que son indemnité pour expropriation une sommation pour quitter les lieux sous un délai impératif d’un mois.
- ✓ S’assure de la libération des lieux par les PAP expropriées et compensées conformément à la politique opérationnelle OP-710 de la BID.

Une assistance technique financée par le Programme sera apportée au CPA via : (i) appui/formation sur les logiciels et applications utiles dans le cadre de l’exécution des PAR (Excel, ODK, ONA, IMS), (ii) formation et accompagnement des agents de collecte, (iii) support à la consolidation des données et au formatage pour capitalisation et échange, (iv) appui à la mise en ligne des données sur l’IMS et (v) appui matériel et financier sur les aspects de suivi terrain et d’archivage.

### **❖ Notaires**

Les Notaires assurent leur prestation avec qualité et célérité, tel que défini dans les contrats qui les lient au CPA : traitement cèle des dossiers des PAP pour éviter tout blocage des travaux, transmission chaque semaine de l’état d’avancement du traitement de ces dossiers, utilisation de la base de données commune (IMS), application du format des données et des rapports de suivi tel que défini avec l’opérateur PAR et la BID et accès permanent de l’Opérateur PAR aux données.

Ils participent aux réunions (publiques et réunion de travail à Port-au-Prince) autant que de besoin.

### **❖ Opérateur PAR**

Pour les projets impliquant des PAP, l’AMO-ES jouera le rôle d’Opérateur PAR.

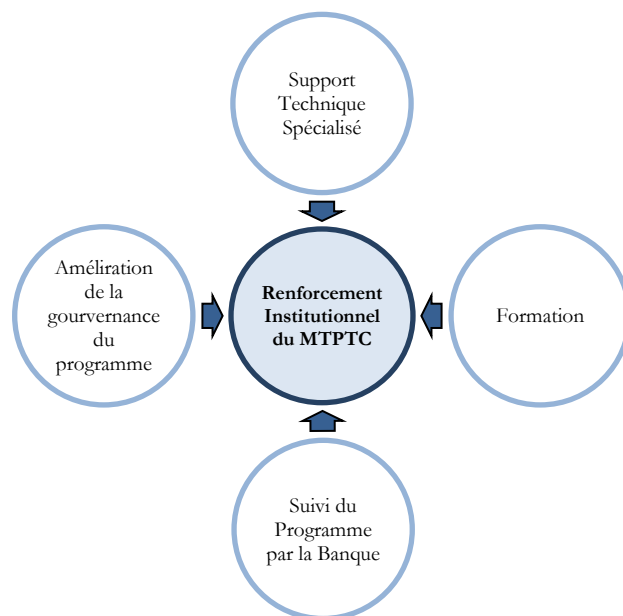
L’opérateur PAR exécute les activités définies dans son contrat avec qualité et célérité, notamment :

- ✓ Réalisation de la codification, du parcellaire et des inventaires des biens affectés ;
- ✓ Calcul des compensations et actualisation des budgets détaillés, par tronçons et sous-sections le cas échéant ;
- ✓ Appui à l’AE dans l’organisation des séances de signatures d’accords et de remise des chèques de compensation ;
- ✓ Suivi régulier du processus d’expropriation ;
- ✓ Veille et alerte sur le respect des normes de performances sociales du projet liés à la mise en application du PAR ;
- ✓ Partage d’informations en temps opportun avec chacun des partenaires.

### **3.2.3 Renforcement institutionnel du MTPTC**

En vue de renforcer la professionnalisation du MTPTC et pour minimiser les coûts opérationnels à financer par le Programme, la Banque supportera la mise en œuvre d’activités techniques visant à renforcer les capacités institutionnelles au sein de l’équipe dédiée à l’exécution du Programme. Quatre (4) activités principales visant au renforcement institutionnel seront réalisées: (1) support technique spécialisé à travers

le recrutement, notamment, de consultants externes qualifiés pour assumer à plein temps des postes clés, ce qui permettra d’accélérer l’exécution tout en facilitant un transfert de compétences ; (2) renforcement de capacités à travers, notamment, des activités de formation à l’équipe dédiée et à d’autres membres du MTPTC ; (3) renforcement du suivi du Programme par la Banque à travers une équipe dédiée, sous la responsabilité générale du spécialiste en charge du secteur des transports, basée à la Représentation ; et (4) amélioration de la gouvernance du Programme par la délégation de l’administration des contrats au Directeur du Programme.



*Figure 2. Composantes du renforcement institutionnel du MTPTC*

Les activités techniques visant à renforcer les capacités institutionnelles de l’AE sont les suivantes :

**1. Support technique spécialisé** : des consultants externes spécialisés travaillant uniquement pour le Programme fourniront un soutien technique au MTPTC. Ces consultants seront recrutés par le MTPTC et seront rémunérés sur le budget du Programme. Les consultants fourniront une assistance spécialisée axée sur les principales priorités d’exécution : (i) planification ; (ii) passation de marchés ; (iii) suivi et (iv) processus de paiement. Les activités spécifiques à effectuer par les consultants comprennent les sujets suivants :

- **Gestion de projet** : (i) mise en œuvre d’outils de planification ; (ii) conduite des processus de passation de marchés ; et (iii) mise en œuvre de principes et pratiques de gestion financière saine.
- **Développement de capacités techniques** : (i) support technique à la structuration du Programme ; (ii) assistance technique à la gestion de contrats ; et (iii) appui technique à la contre-supervision des travaux et au suivi des études.

Les différents Termes de Référence soumis pour non-objection à la Banque définiront la portée et les obligations de production de rapports pour chaque consultant externe spécialisé à embaucher. Les consultants externes seront embauchés par le MTPTC.

Les besoins en support technique spécialisé donneront lieu à l’engagement des prestataires de services nécessaires. Ce support se concentrera essentiellement sur

## Programme Transport et Connectivité Départementale: HA-L1104 – Manuel d’Opérations

les aspects suivants, étant entendu que tout autre champ convenu entre le Ministère et la Banque pourra être ajouté :

Sujet	Description
1. Planification:	a. Plan d’Exécution du Programme (PEP) b. Plans d’Opération Annuel (POA)
2. Passation de marchés	a. Termes de référence b. Soutien au processus de passation de marchés c. Évaluation d. Négociation
3. Gestion des contrats	a. Certification de travaux b. Avenants aux contrats c. Réception provisoire des travaux d. Réception définitive des travaux e. Mesures incitatives et pénalités f. Préparation de rapports
4. Paiements	a. Paiements b. Planification financière c. Gestion de Trésorerie d. Rapports comptables et financiers
5. Autres	a. Conditions Spéciales du financement - Approbation b. Manuel d’Opérations – Approbation c. Soutien aux processus d’expropriation et de compensation d. Évaluations e. Archivage des dossiers du Programme

**2. Renforcement de capacités** : Les capacités techniques seront renforcées à travers des ateliers de formation. De tels ateliers seront organisés régulièrement pour le personnel clé du MTPTC, les consultants spécialisés et le personnel de la Banque. Les ateliers seront planifiés, coordonnés et suivis par des professionnels spécialisés dans des domaines pertinents, tels la gestion des contrats et la gestion de projets, et conduits par des professionnels expérimentés en financement multilatéral et gestion de projet.

L'objectif des ateliers de formation sera de professionnaliser la structure organisationnelle et les processus décisionnels de l'AE. Les ateliers se concentreront sur les activités suivantes:

- **Professionnalisation de l'exécution du Programme** : (i) formation en exécution de projet et en politiques de la Banque ; (ii) développement d'une méthode de travail pour l'exécution de projet ; (iii) identification des processus clés qui ont un impact direct sur l'exécution des projets ; et (iv) identification d'outils de suivi facilitant la gestion de projet.

- **Professionnalisation de la structure organisationnelle de l'AE** : (i) développement d'un processus décisionnel simplifié qui fluidifie l'exécution des projets ; et (ii) choix des valeurs partagées qui définissent la culture d'entreprise du MTPTC pour l'exécution de programmes.

**3. Suivi du Programme par la Banque** : Les arrangements de suivi du programme par la Banque faciliteront la coordination, garantiront la transparence et renforceront les processus de prise de décision.

Le suivi du Programme englobera toutes les réunions nécessaires (face à face, vidéoconférence et / ou conférences téléphoniques) entre le MTPTC et la Banque. Un canal de communication constant sera maintenu entre l'équipe de l'AE et celle de la Banque. Les réunions formelles de suivi doivent être planifiées par l'AE et le chef d'équipe du Programme à la Banque. À l'issue de chaque réunion formelle de suivi sont fixés date et ordre du jour de la réunion suivante, ainsi que liste des tâches à accomplir par les participants.

**4. Amélioration de la gouvernance du Programme** : Le MTPTC détient la gouvernance technique et fiduciaire pour l'exécution du Programme. Le MTPTC est responsable de la hiérarchisation des objectifs du programme. Au paragraphe Délégation de pouvoirs, on retrouvera toutes les autorisations qui seront accordées par le MTPTC au Coordonnateur de Planification, de Programmation, de Suivi et d'Évaluation pour améliorer la gouvernance du Programme.

L'AE centralisera tous les processus clés liés à : (i) la planification ; (ii) la passation de marchés ; (iii) le suivi et (iv) les paiements. Le Directeur du programme tiendra le Ministre des Travaux Publics, transports et Communications dûment informé de toutes les activités liées à l'exécution du Programme. L'AE exercera toutes les responsabilités du Programme liées à l'exécution, y compris les fonctions de communication et les obligations de rapports à la Banque.

Le Directeur du Programme et le Coordonnateur PPSE coordonneront l'exécution du programme sur une base hebdomadaire. Le développement de documents techniques -produits- pour l'exécution du programme sera à la charge des différents coordonnateurs et des chargés de projet respectifs. Ces produits seront examinés par la Banque et considérés/approuvés/signés par le MTPTC.

#### 3.2.4 Gouvernance du Programme

L'AE exécute chaque composante du Programme suivant une séquence de Planification, Passation de marchés, suivi et paiements, sous la supervision du Coordonnateur de Planification, Programmation, Suivi et Évaluation (PSE) et du Directeur de Programme.

Comme à l'accoutumée pour toutes les opérations de la Banque, les dispositions relatives à la gouvernance du Programme prévoient que tous les documents techniques -produits- élaborés par l'équipe de soutien spécialisée doivent être examinés conjointement par la Banque et le MTPTC avant d'être approuvés et signés formellement par le MTPTC. Un tel mécanisme adoptera le calendrier suivant :



**Programme Transport et Connectivité Départementale: HA-L1104 – Manuel d’Opérations**

Semaine / Jour	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaine #1 (Jour1)					<b>Le Directeur du Programme envoie les produits à la Banque</b>
Semaine #2 (Jour 4)			<b>Date limite d'envoi des commentaires de la Banque - le cas échéant – aux responsables ou coordonnateurs concernés de l’AE</b>		
Semaine #3 (Jour 7 et 9)		<b>Date limite des responsables ou coordonnateurs concernés de l’AE pour incorporer les commentaires de la Banque et soumettre les produits au coordonnateur PPSE</b>			<b>Date limite du Directeur du programme pour approuver et signer le document</b>

1. **Délégation de pouvoirs.** Dans le cadre de l’exécution du Programme, qui triplera le volume de ressources disponibles pour les projets de transports financés par la Banque, considérant le volume de processus d’appels d’offres, de contrats et l’importance des cofinancements, les activités routinières suivantes, de caractère administratif ou technique et sans portée stratégique, sont déléguées au Coordonnateur PPSE :
- ✓ la préparation des payroll ou bordereaux de paiements pour le personnel, les prestataires et les fournisseurs ;<sup>2</sup>
  - ✓ les demandes d’avances de fonds ;
  - ✓ les justifications d’avances de fonds ;
  - ✓ l’émission des rapports semestriels d’avancement ;
  - ✓ l’approbation des rapports annuels d’audit externe des états financiers et du contrôle interne ;
  - ✓ la publication des avis d’appels d’offres suite à l’approbation formelle du texte en réunion ;
  - ✓ l’approbation des rapports d’évaluation des offres lors des processus d’appels d’offres ;
  - ✓ la validation des produits obtenus suite aux contrats de prestations de services, suite à l’approbation des coordonnateurs concernés.

La signature des contrats et de leurs avenants, actes qui engagent l’Etat, ainsi que leur résiliation demeurent du ressort exclusif du Ministre.

Les dossiers d’appel d’offres (DAO) élaborés par l’UCE et l’AE (coordonnateurs concernés) seront soumis au Coordonnateur PPSE pour validation avant soumission à la Banque par l’AE, pour non-objection. Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de ces DAO, le Coordonnateur PPSE doit les soumettre à la Banque ou les retourner à l’UCE avec ses commentaires. Le processus doit être convenablement documenté, avec traçabilité des allers-retours éventuels.

2. **Accès à l’information.** Toutes les firmes sous contrats seront instruites d’envoyer leurs rapports liés aux livrables contractuels aussi bien au MTPTC qu’à la BID. Dans le cas des factures (dont les décomptes de travaux validés par la Supervision), l’AE doit les transmettre à la Banque dans les cinq jours ouvrables

---

<sup>2</sup> Si la disponibilité du Ministre des Travaux Publics, Transports et Communications ne lui permet pas de le faire, une fois passé un délai de six (6) jours ouvrables décomptés depuis la soumission au Ministre, avec preuve d’accusé de réception, par le Coordonnateur de la Planification, de la Programmation, du Suivi et de l’Évaluation (C-PPSE) des instruments correspondants, sans transmission à la Banque de la République d’Haïti ou à la Banque Interaméricaine de Développement, le Coordonnateur de la Planification, de la Programmation, du Suivi et de l’Évaluation (C-PPSE) est autorisé à signer à sa place et transmettre les documents de paiements aux institutions correspondantes ainsi que celles liées aux requêtes de paiement direct à la Banque. Le Coordonnateur prend l’entière responsabilité de cette démarche ainsi que des montants qui y sont liés. Ce délai de 6 jours ouvrables fera partie du délai maximal de 10 jours ouvrables requis pour l’approbation des paiements par le MTPTC. Un délai de six (6) jours ouvrables est requis de la BID pour le traitement et l’approbation des paiements aux fournisseurs et entreprises, pour autant que les documents de support aux requêtes soient complets.

Cette disposition est prise pour l’avancement du Programme. Pour cette même raison, tous les 6 mois, une évaluation des goulots d’étranglement dans le circuit des paiements sera conduite, et suite à cette évaluation le Ministère et la Banque trouveront un accord pour améliorer l’avancement du Programme.

suivant leur réception. Dans le cas des paiements en gourdes, l’AE informera la Banque dès leur transmission à la BRH.

**3. Application de pénalités contractuelles.** Comme à l’accoutumée pour toutes les opérations de la Banque, l’application des pénalités contractuelles est effectuée en conformité avec les clauses du contrat et doit être, dans le cas d’un contrat de travaux, recommandée par la Supervision et revue en réunion avec le Coordonnateur technique concerné.

Dans l’éventualité où le MTPTC et la Banque ne s’entendent pas sur cette recommandation, la BID engagera une tierce partie spécialisée pour fournir l’expertise indépendante nécessaire. La décision recommandée par la tierce partie indépendante sera finale.

---

<b>Approbation automatique</b>	Conformément au Principe de Silence Administratif, applicable au programme, si un document technique présenté par la Banque à l’AE n’obtient pas de réponse dans un délai de 8 jours ouvrables suivant sa présentation, le document sera considéré comme validé par toutes les parties.
--------------------------------	---

---

<b>Approbation automatique pour les paiements</b>	Conformément au Principe de Silence Administratif, applicable au programme, si une facture envoyée par une firme (dont les décomptes de travaux validés par la supervision et jugés recevables par le MTPTC) à l’AE n’obtient pas de réponse dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa présentation y compris les 6 jours ouvrables pour l’approbation du Ministre, le document sera considéré comme approuvé par toutes les parties.
---	--

---

### 3.3 Passation de marchés

#### 3.3.1 Politiques de la Banque

La passation de marchés dans le cadre du programme observera : (i) les politiques de passation de marchés pour biens et travaux financés par la Banque (GN-2349-9) ; et (ii) la Politique de sélection et d’engagement des consultants financés par la Banque (GN-2350-9), de mars 2011.

#### 3.3.2 Plan de Passation de marchés

Le Plan de Passation de marchés devrait couvrir les 60 mois d’exécution prévue, à compter de la date d’éligibilité. Le plan de passation des marchés doit être convenu entre le MTPTC –AE du Programme - et la Banque. Le plan de passation des marchés sera mis à jour tous les six mois, avec le rapport semestriel d’activités, ou chaque fois que nécessaire ou que la Banque le demandera.

#### 3.3.3 Seuils de passation de marchés

**Seuils pour Haïti**

Haïti – Limites (en milliers de USD)							
Travaux			Biens			Services consultatifs	
AOI	AON	CP	AOI	AON	CP	International	100% National
≥ 1.000	100 < ... < 1.000	< 100	≥ 100	25 < ... < 100	< 25	≥ 100	< 100

AOI: Appel d’Offres International

AON: Appel d’Offres National

CP: Comparaison de Prix

**3.3.4 Révision**

Le programme sera exécuté selon un mécanisme ex ante pour l'examen des documents de passation de marchés.

**3.3.5 Limite de décaissement**

Les procédures de Passation de marchés suivront les montants de référence de la Banque en fonction du type et de la méthode de passation de marchés retenue.

**3.4 Procédures financières**

Les procédures financières à suivre dans le cadre de l’exécution du programme HA-L1104 sont celles en vigueur au sein de la BID relatives à la gestion financière (OP 273-6), à la préparation des rapports financiers audités et à la gestion des audits externes en tout ce qui concerne l’administration des comptes spéciaux, les demandes de décaissement, les demandes de paiements directs, l’approvisionnement de l’avance de fonds et la justification de celle-ci.

**Rôles et responsabilités**

Le MTPTC a confié à l’Unité Centrale d’Exécution (UCE) volet BID du MTPTC, la responsabilité fiduciaire du Programme. À cet effet, l’UCE assume les responsabilités suivantes :

- ✓ La mise en place d’une structure de contrôle interne visant à s’assurer de l’application des procédures arrêtées dans le cadre du présent MOP ainsi que les normes applicables du Bailleur ;
- ✓ Le développement et l’utilisation d’un système de comptabilité financière respectant des normes généralement acceptées et portant sur la comptabilisation des fonds alloués au titre de chaque projet et sur la conservation de supports comptables ;
- ✓ L’ouverture à la Banque de la République d’Haïti de comptes bancaires distincts et la gestion et le suivi financier de ces comptes ;
- ✓ La révision et la transmission des requêtes de décaissement et de justification des avances de fonds ;
- ✓ La gestion et la sauvegarde des rapports financiers et de toutes les pièces justificatives pour les dépenses effectuées ;
- ✓ La vérification et la présentation des rapports et états financiers requis par le Bailleur ;

## **Programme Transport et Connectivité Départementale: HA-L1104 – Manuel d’Opérations**

- ✓ Le recrutement et la présentation à la firme d’audit externe de toute la documentation et de l’information dont elle a besoin pour remplir sa tâche ;
- ✓ Le suivi et l’implémentation des recommandations des auditeurs sur une base annuelle ;
- ✓ La conservation de toutes les écritures et pièces comptables relatives aux projets pendant une période minimale de cinq (5) ans après leur date de clôture.

### **Mobilisation des ressources**

Les fonds du programme seront décaissés conformément aux directives du bailleur, et devront être utilisés pour financer les activités du programme concerné. Les décaissements s’effectueront par des paiements directs, des demandes de retrait de fonds accompagnées de pièces justificatives, ou des avances sur le compte désigné.

### **Ouverture et fonctionnement des comptes bancaires**

Le MTPTC devra ouvrir et maintenir les livres de deux comptes bancaires distincts :

- ✓ Compte Désigné en Dollars Américains (US\$) : Ce compte sera ouvert à la BRH et géré par la UCE-MTPTC et sera alimenté par les versements d’avances de fonds effectués par la BID en dollar à la présentation des requêtes de décaissement et exclusivement destinée au règlement des dépenses éligibles au titre de ce programme.
- ✓ Compte en Gourdes (HTG) : Un deuxième compte en gourdes également ouvert à la BRH et géré par l’UCE-MTPTC. Ce compte sera exclusivement alimenté par des transferts effectués par l’UCE-MTPTC à partir du Compte Désigné en dollar et servira à alimenter la caisse de menues dépenses et le paiement des factures reçues en monnaie locale.

Le MTPTC de concert avec le MEF communiquera officiellement à la BID les numéros des comptes, les noms et qualités des personnes chargées de gérer ces comptes ainsi que les spécimens de leurs signatures. Les titres de paiements (chèques, ordres de virement ou de paiement) doivent porter impérativement une double signature.

Ces comptes sont uniquement destinés à recevoir les fonds provenant de la BID. Une réconciliation mensuelle de ces comptes sera préparée.

### **Éligibilité des dépenses**

Les dépenses éligibles sont celles effectuées avec les ressources du programme (fonds de la BID et de la contrepartie) et qui :

- ✓ sont nécessaires à la réalisation des activités du projet et en ligne avec les objectifs de celui-ci ;
- ✓ sont effectuées en conformité avec les processus de passation de marchés de la Banque et conforme aux obligations déterminées dans les contrats ou accords;
- ✓ sont correctement enregistrées dans le système comptable du programme ;
- ✓ ont reçu la non-objection de la Banque.

### **Planification**

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet, un plan d’opération annuel (POA) doit être établi au plus tard trente (30) jours avant la fin de chaque année civile et qui doit

être le reflet des actions à mener durant une année d’exécution du projet tenant compte des composantes (catégories d’investissements) prévus dans l’accord de don. Les POA incluront les indicateurs cibles, un plan de travail pour l’année civile, les plans de passation de marchés et financiers (ou plan de trésorerie).

Le MTPTC sera en charge de la préparation du plan d’opération annuel, du plan de passation de marchés et du plan de trésorerie du projet. L’UCE-MTPTC sera responsable de la préparation des requêtes de décaissements, de justification, de l’enregistrement des transactions, du suivi financier des contrats et de tenir à jour les archives du projet.

### **Processus d’exécution des dépenses**

Les décaissements des fonds alloués au MTPTC au titre du Projet seront réalisés par :

- ✓ Des avances de fonds sur le compte désigné en dollar américain pour financer les activités inscrites dans le POA couvrant une période de quatre mois. Les requêtes d’avance de fonds incluront le plan de trésorerie et la liste des engagements. Pour chaque nouvelle avance, le MTPTC devra justifier 80% des avances reçues antérieurement. Les requêtes de justification devront contenir en plus du formulaire de détails de paiement, la réconciliation des ressources bancaires et l’état d’exécution budgétaire. Les requêtes de justification devront être soumises à l’intérieur des périodes pour lesquelles les avances ont été octroyées.
- ✓ Des requêtes de paiement direct aux fournisseurs pour des montants supérieurs à USD \$100,000 qui seront effectuées dans une devise autre que la devise locale (Gourde) par la Banque. Ces requêtes incluront le formulaire de détails de paiement, l’état d’exécution budgétaire ; les instructions bancaires du fournisseur et les pièces justificatives.

Les dépenses seront enregistrées journalièrement dans le système comptable suivant les composantes, sous-composantes et produits déjà prédéfinis dans le POA. Les comptes du programme créés conformément à la nomenclature de comptabilité publique haïtienne, seront regroupés pour faire partie des dites composantes et sous composantes et faciliter la production de rapports financiers. Le taux de change utilisé pour convertir les fonds libellés dans la devise du projet en monnaie locale, sera utilisé pour enregistrer les dépenses encourues dans la monnaie locale.

En ce qui concerne les budgets de fonctionnement, un budget détaillé tenant compte d’une exécution mensuelle sera préparé pour une période de quatre mois (4) et sera transmise à la Banque pour non-objection. Ces budgets une fois approuvés feront partie intégrante des POA.

### **Fonds non utilisés**

Les fonds assignés au financement d’un projet devront être décaissés, conformément au délai imparti par l’Accord de financement et au chronogramme établi pour le projet, décompté à partir de la date d’entrée en vigueur de l’Accord sauf si une extension a été convenue par écrit entre l’Etat Haïtien et la Banque. Dans le cas contraire, la partie de la Contribution qui n’aura pas été engagée ou décaissée, suivant les dispositions arrêtées dans l’Accord, dans le délai prévu, sera automatiquement annulée et le cas échéant retournée au Bailleur.

### **Transparence et Ethique**

Dans le but d’instaurer la transparence dans la gestion des projets et d’assurer une bonne circulation de l’information au niveau des bénéficiaires et du public en général, l’UCE-MTPTC prendra les mesures adéquates pour rendre les informations disponibles à tous les intéressés au moyen des outils les plus appropriés.

L’UCE-MTPTC et les consultants et fournisseurs de service recrutés dans le cadre des activités du Programme s’engagent à se conformer aux lois, normes et règles de transparence et de prévention de la corruption de la République d’Haïti et les Pratiques Interdites de la Banque.

### **Audits**

Le MTPTC sera responsable du recrutement d’auditeurs externes éligibles à la Banque dans le but de réaliser l’audit du programme comme suit :

(i) Un audit financier annuel du programme, qui devra être soumis au plus tard cent vingt (120) jours après la clôture de chaque année fiscale pendant la période initiale des décaissements ou ses prorogations ; et (ii) un audit final du programme, qui sera présenté dans les cent vingt (120) jours suivant la date de dernier décaissement (clause 5.02 du programme). L’exercice fiscal du programme correspond à la période allant du 1er octobre au 30 septembre de chaque année.

Il revient à l’UCE-MTPTC la responsabilité de la préparation des états financiers qui doivent être soumis aux auditeurs et qui sont :

- ✓ L’Etats des Flux de Trésorerie ou Etats des montants reçus et des dépenses effectuées ;
- ✓ L’Etats des Investissements Cumulés ;
- ✓ L’Etat Comparatif WLMS – Projet ;
- ✓ Réconciliation des comptes du Projet au 30 septembre de chaque exercice fiscal par rapport au solde de l’avance de fonds selon le LMS 1 de la BID ;
- ✓ Un tableau ou note explicative justifiant les différences de change pour la période ;
- ✓ Le tableau des engagements incluant les contrats en cours ;
- ✓ Les notes explicatives.

L’UCE-MTPTC sera également responsable du suivi et de l’implémentation des recommandations des auditeurs. Un plan d’action pour la mise en place des recommandations devra être préparé. Ces plans devraient inclure les actions qui seront mise en œuvre, les/ la personnes responsables et le délai de réalisation

## **3.5 Prise en compte des aspects environnementaux et sociaux**

L’ensemble des activités du Programme sera conforme aux Politiques de Sauvegarde Environnementale et Sociale de la Banque. Les procédures et instruments ci-dessous sont applicables à chaque projet.

### **3.5.1 Fiche environnementale et sociale et éligibilité préliminaire**

L’AE pourra soumettre à la Banque, pour fin de détermination de l’éligibilité préliminaire d’un nouveau projet, une fiche environnementale et sociale. Celle-ci

décriera de manière générale les aspects clés du projet. Son format pourra être proposé par la Banque.

Cette étape d’éligibilité préliminaire est optionnelle et a pour but d’évaluer si un projet semble pouvoir entrer dans les critères d’éligibilité, notamment environnementale et sociale, de l’opération, avant d’engager des études approfondies.

### 3.5.2 Etudes environnementales et sociales requises et éligibilité

L’éligibilité, déterminée par la Banque, sera condition à l’émission des appels d’offres, en particulier pour construction et supervision, liés au projet considéré.

Les projets de catégorie environnementale A ne sont pas éligibles au Programme.

L’éligibilité des projets de catégorie B sera déterminée sur la base de l’évaluation de la conformité aux Politiques de Sauvegarde environnementales et sociales de la Banque des éléments suivants à fournir par l’AE :

- ✓ Etudes environnementales et sociales nécessaires, soit :
  - ❖ Etude d’Impact Environnemental et Social du projet, et le cas échéant, analyse des risques de catastrophes naturelles ;
  - ❖ Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES) et son budget, ainsi que, le cas échéant, plan de gestion des risques naturels ;
  - ❖ Plan d’Action de Réinstallation (PAR), si nécessité d’activités d’expropriation ;
- ✓ Rapport des consultations ;
- ✓ Publication adéquate des documents de projets pour accès au public (y compris publication sur le Web : page du MTPTC et page de la Banque).

Des contenus standards pour ces études et rapports seront proposés par la Banque.

### 3.5.3 Plan de gestion environnemental et social final (et le cas échéant PAR final) et mobilisation de l’entreprise de travaux

En préalable à la mobilisation de l’entreprise (ou des entreprises) de travaux du projet considéré :

- ✓ La Banque devra approuver les mises à jour des PGES et PAR (typiquement réalisées par les entreprises adjudicataires des contrats du projet et/ou l’AE).
- ✓ Et la preuve devra être fournie à la BID que toutes les licences environnementales et sociales requises par la réglementation locale pour le démarrage des travaux ont été obtenues.

### 3.5.4 Exécution du plan d’action de réinstallation (PAR) et démarrage des travaux

Les travaux ne pourront commencer dans une zone que si :

- ✓ aucune expropriation n’y est nécessaire, ou
- ✓ une fois le PAR exécuté dans la zone considérée.

Dans ce dernier cas, comme preuve de son exécution, les registres des compensations et du mécanisme de plaintes pour la zone considérée devront être soumis à la Banque pour évaluation.

A cet effet, diverses zones pourront être définies initialement pour chaque projet, en particulier des sections différentes de la route – mais potentiellement aussi camp de base, usine d’asphalte, dépôts...

### 3.5.5 Surveillance environnementale et sociale des travaux



L’AE remettra à la Banque les rapports mensuels (15 jours après la fin de la période) et semestriels (30 jours après la fin de la période) de surveillance environnementale et sociale des travaux, préparés par la firme de supervision.

L’AE remettra aussi ses propres rapports semestriels de suivi environnemental de chaque projet 45 jours après la fin de chaque période. Le modèle à suivre sera proposé par la Banque.

### 3.5.6 Monitoring, reporting et supervision

Aux fins du contrôle de la surveillance de la conformité aux exigences en matière environnementale, Sociale, de Santé, de Sécurité (ESSS), les exigences suivantes s'appliquent :

(i) Le Bénéficiaire ou l'Agence d'Exécution prépare et présente à la satisfaction de la Banque un Rapport de conformité ESSS (RCES), dans la forme et avec le contenu convenus avec la Banque, dans le cadre du rapport semestriel d'avancement jusqu'à la fin des travaux, puis annuellement pendant les deux ans qui suivent leur achèvement.

(ii) Le Bénéficiaire ou l'Agence d'Exécution coopère pleinement au suivi du projet par la Banque et à la préparation des rapports de suivi pour (i) vérifier la conformité de la mise en œuvre des exigences ESSS pour le programme et (ii) traiter tout impact en matière ESSS qui n'a pas été adéquatement atténuée ou compensée, ainsi que toute responsabilité qui en découle; à cette fin, le Bénéficiaire ou l'Agence d'exécution doit collaborer avec la Banque, notamment en exigeant et facilitant ou autorisant l'accès aux documents et sites requis.

### 3.6 Éligibilité des projets

Le programme ne financera pas les projets classés " A " dans la catégorie de risque environnemental et social. Pour être financé, tout projet devra être conforme aux critères d'admissibilité du programme définis par :

- (i) la concentration géographique des projets, pour tirer parti des synergies de développement avec d'autres projets d'investissements financés par la BID ;
- (ii) l'identification comme une intervention prioritaire pour renforcer la résilience du réseau routier ;
- (iii) la disponibilité d'études techniques finalisées;
- (iv) la conformité avec les exigences de la Banque concernant la réalisation des études d'impact environnemental et social et les Plans d'Actions de Réinstallation (PAR) ;
- (v) dans le cas de la composante 2, répondre à une concentration géographique dans le département du Nord-Ouest et
- (vi) disposer d'une évaluation économique avec un résultat favorable, avec un Taux de rendement interne économique (TRIE) de 12 minimum.

## 4. SUIVI ET ÉVALUATION

### 4.1 Résumé

Le plan de suivi-évaluation sera mis en œuvre pendant l'exécution du programme conformément aux indicateurs de performance et de résultats figurant au Cadre de

## **Programme Transport et Connectivité Départementale: HA-L1104 – Manuel d’Opérations**

Résultats (CR). Le MTPTC vérifiera, par le biais de l’AE, l’avancement des activités du programme grâce aux moyens suivants : (i) collecte périodique d’informations sur l’avancement physique (activités), financier (fonds disponibles et fonds investis) et utilisation des routes ; et (ii) disponibilité d’informations pertinentes à l’exécution du Programme. Le MTPTC - AE du Programme - veillera à ce que le plan de suivi-évaluation soit pleinement opérationnel. Le chef d’équipe du Projet à la Banque tiendra des réunions régulières avec l’AE pour suivre l’avancement de l’exécution du programme.

### 4.2 Mécanisme de Suivi

Mécanisme	Description
Rapports semestriels	En août et février de chaque année, un rapport semestriel sur l'avancement du programme sera présenté par l’AE, avec une description de l’état d’avancement physique et financier, et résumera les rapports des firmes d’audit. Ces rapports semestriels seront utilisés pour compléter les Rapports de Suivi du Programme (RSP) préparés par la Banque.
Plans d’Opération Annuel (POA)	Le POA serait le principal instrument de suivi des activités, car il contient: i. Planification de toutes les activités et résultats sur une période d'un an. ii. Plan de Passation de marchés sur une période d'un an. iii. Planification des déboursements et des flux de trésorerie requis pour chaque activité.

### 4.3 Évaluation

Pour assurer le respect des aspects techniques et contractuels, ainsi que celui des dates d'achèvement prévues, le schéma d'évaluation suivant sera mis en œuvre :

Document	Description	Échéance
Évaluation intermédiaire	La Banque mènera une évaluation qui comprendra : (i) les premiers résultats de la mise en œuvre du programme ; (ii) les processus et les résultats des processus de passation de marchés pour les travaux de génie civil et les services de consultation ; et (iii) l'évaluation de l'avancement des travaux de génie civil.	24 mois après l'entrée en vigueur du don ou une fois 20% des ressources du don engagées, la première occurrence étant déterminante.
Évaluation Finale	L'évaluation finale comprend l'évaluation : (i) des résultats de la mise en œuvre financière, par composante ; (ii) de la réalisation des objectifs conformément au Cadre de Résultats global ; (iii) du respect des dispositions contractuelles ; (iv) des détails de coûts des travaux ; ainsi que : (v) les leçons apprises ; (vi) l'évaluation des aspects socio-environnementaux ; et (vii) une analyse coûts-bénéfices ex-post. Cette méthodologie sera utilisée pour évaluer l'efficacité du programme, en reproduisant la méthodologie utilisée pour évaluer la faisabilité économique du programme ex ante. L'analyse étudiera et évaluera les bénéfices obtenus, qui induiront des améliorations global comme indiqué dans le Cadre de Résultats global.	Dans les 60 jours suivant la date de dernier décaissement de la subvention.

#### 4.4 Audits

Les audits techniques, environnementaux et financiers seront financés par la subvention. Un audit technique est réalisé pour assurer des pratiques d'ingénierie de haut niveau, ainsi qu'une bonne supervision et une bonne gestion de projet. Lorsque nécessaires, des audits techniques vérifieront la conformité des travaux avec les termes du contrat concerné, ainsi que l'alignement et la cohérence entre les offres pour les travaux, les reçus soumis par l'entreprise d'exécution et les montants approuvés par la firme de supervision.

Les audits financiers seront payés à partir des provisions pour la prise en charge des coûts administratifs du Programme.

## 5. TRANSPARENCE

Le tableau ci-dessous présente les indicateurs clés prévus pour assurer la transparence lors de la gestion du projet :

Activités	Indicateurs	Responsable	Délais
<b>Transparence et Diffusion de l'information</b>	Diffusion de toutes les informations pertinentes sur le Programme en choisissant les médias les plus appropriés, en fonction du type d'information.	AE	Tout au long de l'exécution du programme.
	Diffusion d'informations sur les sites Web et mise en place d'un système de mise à jour régulière.		
	Publication d'informations sur la Passation de marchés, les mesures de réinstallation, les mesures prises pour protéger l'environnement.	AE	Tout au long de l'exécution du programme.
<b>Mécanismes de réception et de traitement des plaintes.</b>	Création d'une structure chargée de traiter les plaintes et les recours.	AE	Au début de la mise en œuvre du programme.
<b>Traiter les conflits d'intérêts et la divulgation d'informations confidentielles.</b>	Signature d'une déclaration sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêts et respect de la confidentialité par les membres des commissions de sélection des consultants, sociétés ou firmes.	AE	Avant le début du travail en comité. (voir modèle en annexe)
<b>Implication de la société civile dans le suivi de la mise en œuvre du programme.</b>	Consultation régulière et information des bénéficiaires et des parties prenantes.  En leur fournissant des outils adéquats pour suivre la mise en œuvre du programme.	AE	Tout au long de l'exécution du programme.
<b>Sanctions et recours contre la fraude et la corruption.</b>	Adoption de sanctions appropriées contre les pratiques avérées de fraude et de corruption.	AE	Tout au long de l'exécution du programme.
<b>Actions visant à prévenir les cas de collusion, de fraude et de népotisme.</b>	Mise à disposition du personnel et des partenaires du Programme des politiques et des procédures anti-corruption.	AE	Tout au long de l'exécution du programme.

Par ailleurs, les travaux prévus être exécutés en régie dans le cadre de la sous-composante 2.2 seront assujettis aux termes d'un protocole d'accord spécifique entre le MTPTC et la BID, qui prévoira explicitement un mécanisme de supervision interne

des travaux, distinct de la structure d’exécution de ces derniers. Ce protocole ne sera applicable que lorsque les équipements et les ressources humaines en qualité et quantité suffisantes, rendus expressément disponibles pour lesdits travaux, auront été identifiés au sein du MTPTC, que la liste en aura été communiquée pour non-objection à la Banque et que la non-objection de cette dernière y aura été accordée.

D’un autre côté, ne sera pas financé à partir des fonds ventilés au paragraphe 2.3 le recours à des services de l’État pour exécuter des travaux (sauf travaux en régie prévus à la sous composante 2.2), pour effectuer des prélèvements ou des essais de laboratoire (sauf dans le cadre de contrats d’études), ou pour participer à la supervision de travaux (sauf travaux en régie prévus à la sous composante 2.2).

Enfin, il sera demandé explicitement aux firmes participant aux appels d’offres lancés après l’entrée en vigueur du programme de faire figurer au bas des CV de chacun des membres des équipes proposées une mention qui précise si le concerné a été (ou non) un grand commis de l’État (Ministre, Directeur Général, Directeur d’organisme déconcentré de l’État ou d’Unité publique d’exécution de projets), député, sénateur ou maire. Si c’est le cas, la période concernée devra être précisée et le rôle au sein de l’équipe explicité.