GOUVERNANCE

Des dispositions organisationnelles prises pour faciliter la mise en œuvre de l'*Opération pour le Renforcement du Système Educatif de Base (ORSEB), opération comprenant une composante PforR ou Programme et une composante Assistance Technique ou Projet PRSEB,* prévoient un ancrage institutionnel et un rattachement administratif definissant les organes de mise en œuvre, selon les dispositions suivantes :

Pour le Programme :

- un Comité de pilotage (COPIL) ;
- un Comité Technique (CT) ;
- une Direction Exécutive (DE) piloté par un Directeur Exécutif (DE)

Pour le Projet
- un Comité de pilotage (Copil)
- une Unité de Gestion du Projet (UGP) dirigée par un Coordonnateur

Ces organes sont placés sous l'Autorité du Ministre de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation (MENA).

I. Le Comité de pilotage du Projet PRSEP

Le Comité de pilotage est l'instance interministérielle d'orientation, d'impulsion et de supervision du Projet PRSEP.

1. Attributions du Comité de pilotage du Projet PRSEP

Le Comité de pilotage est chargé :

- de déterminer la politique générale du Projet et les actions stratégiques de l'Unité de Gestion ;
- d'assurer la supervision globale du Projet et la coordination interministérielle ;
- d'approuver les Plans de Travail Annuel Budgétisés de mise en œuvre du Projet ;
- de superviser les activités de l'Unité de Gestion du Projet PRSEP ;
- d'assurer la coordination et de veiller à la cohérence des activités des différents acteurs ;
- d'assurer l'interface du Projet avec les Autorités de tutelle technique et financière, y compris du Contrôleur financier et de l'Agent Comptable.

2. Composition du Comité de pilotage du Projet PRSEP

- Le Directeur de Cabinet du Ministre de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation, Président
- Un Représentant du Ministre des Finances et du Budget, Vice-Président
- Un Représentant du Ministre de l'économie, du Plan et du Développement
- L'Inspecteur Général, Coordonnateur Général de l'Inspection Générale du Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation
- Le Directeur des Affaires Financières (DAF) du Ministère de l'Education Nationale de l'Alphabétisation
- Le Secrétaire Exécutif de la Cellule d'Appui et de Coordination de la réforme de l'éducation, en abrégé « CAC-RE »
- Un Représentant du Directeur du Contrôle Financier
- Le Coordonnateur de la Task-Force du secteur Education/Formation
- Le Directeur des Ecoles, Lycées et Collèges

Le Coordonnateur de l'UGP PRSEP et le Responsable du Comité Technique du Programme PRSEP assurent le Secrétariat du Comité de pilotage, respectivement en qualité de Secrétaire et de Secrétaire adjoint.

3. Modalités de réunion du Comité de pilotage du Projet PRSEP

Le COPIL se réunit au moins une fois par semestre et autant de fois que de besoin, sur convocation de son Président pour examiner les progrès accomplis et fournir une orientation stratégique et un appui en ce qui concerne les priorités et les ressources.

Le Président peut convier aux séances de travail toute personne dont l'expertise s'avère nécessaire.

Le Secrétariat du Comité de pilotage assure les missions suivantes :

- préparer les documents afférents aux réunions ;
- organiser et faciliter les activités et travaux du Comité de pilotage ;
- rédiger les procès-verbaux des réunions ;
- faire le suivi de l'application des décisions prises.

II. Unité de Gestion du Projet PRSEP

Les compétences de l'Unité de Gestion du Projet PRSEB, telles que définies par arrêté n°0090/MENET-FP/CAB du 23 Juillet 2018, sont étendues à toute la période de sa mise en œuvre.

L'UG-Projet PRSEP apporte une assistance technique aux structures du MENA pour la mise en œuvre du PRSEB (Programme).

Elle accomplit des missions de supervision et effectue des revues semestrielles des activités du Programme. L'UGP travaille en étroite collaboration avec la Cellule d'Appui et de Coordination (CAC) et le Comité Technique (CT) du Programme.

1. Le Coordonnateur de l'UGP PRSEP

Le Coordonnateur de l'UGP PRSEP est nommé par arrêté interministériel (Education et finances), en qualité de Coordonnateur du Projet PRSEB.

Le Coordonnateur assure la direction et l'animation de l'Unité de Gestion du Projet. De manière spécifique, il est chargé de :

- la gestion administrative et technique du Projet ;
- la planification, la coordination et la mise en œuvre des activités ;
- l'ordonnancement des dépenses, conformément aux manuels de procédures tels qu'agréés par la Banque mondiale ;
- la Coordination avec d'autres programmes et projets intervenant sur des activités relevant de l'objet du Projet ;
- l'élaboration de rapports réguliers à l'attention du Comité de pilotage et de la Banque mondiale tel que convenu dans l'Accord de financement ;
- la participation aux réunions du Comité de pilotage et la prise en charge du Secrétariat dudit Comité.

Le Coordonnateur a, sous sa responsabilité, l'ensemble du personnel de l'UGP PRSEB. Il répond de l'UGP devant le MENA et rend compte de sa gestion au Comité de pilotage.

Le Coordonnateur de l'Unité de Gestion du Projet PRSEB est l'Ordonnateur du Projet PRSEB.

2. Arrangements institutionnels liés à la gestion financière du Projet PRSEP

2.1. Le Contrôle Financier (CF) du Projet PRSEP

Un Contrôleur Financier auprès du Projet PRSEP est désigné par note de service du Directeur du Contrôleur Financier (DCF).

2.2.L'Agent Comptable auprès du Projet PRSEB

Un Agent Comptable auprès du Projet PRSEB est nommé par arrêté du Ministre des Finances et du Budget et assure les opérations comptables du Projet, dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

2.3. La cellule gestion financière du Projet PRSEP

La Gestion administrative et financière du Projet obéit principalement aux règles et procédures définies dans l'Accord de financement du Projet et/ou du Manuel de procédures du Projet PRSEP.

Elle est dirigée par un Responsable Administratif et Financier (RAF) assisté d'un Chef Comptable et d'Assistants Comptables, tous familiarisés aux procédures de la Banque mondiale.

De manière spécifique, elle est chargée de :

- procéder aux règlements de dépenses éligibles aux financements de l'IDA et en adéquation avec les ODP;
- enregistrer ces opérations, de manière chronologique et exhaustive, dans le système informatisé de Gestion Financière du Projet ;
- réviser et éditer les états financiers périodiques et annuels ;
- dresser l'inventaire des biens et immobilisations, et prendre des mesures de sauvegarde du patrimoine du Projet ;
- documenter et archiver toutes pièces probantes afférentes à chaque dossier de décaissement ;
- faire le reporting périodique (mensuel, trimestriel (RFI) et annuel) des états financiers ;
- assurer la gestion administrative et logistique du Projet ;
- servir de point focal pour toutes missions d'audit financier interne et externe ;
- exécuter toute autre tache en lien avec la gestion des ressources financières du Projet.

2.4. La cellule passation des marchés

La Cellule Passation des marchés est pilotée par un Spécialiste Sénior en Passation des Marchés (SPM) familiarisé aux procédures de l'IDA et appuyé d'au moins deux assistants SPM et d'une Assistante Archiviste-Documentaliste.

Elle a pour mission de veiller à l'assurance qualité des processus de passation des marchés de la Composante FPI, depuis la planification jusqu'à la réalisation de l'objet du marché.

Elle assure également la gestion des contrats et repond aux missions de supervision et d'audits internes et externes sur la passation des marchés.

A cet effet, elle est chargée de/d' :

- élaborer les plans de passation des marchés (PPM) ;
- exécuter les PPM (passer les marchés selon les méthodes et modalités requises) ;

- documenter et archiver tout le processus de passation de chaque marché à travers la collecte de toutes pièces probantes afférentes à chaque dossier de passation de marché (PM) ;
- animer le portail de la plateforme digitale de la Passation des Marchés des projets co-financés par la Banque mondiale (STEP) ;
- faire le reporting périodique (mensuel, trimestriel et annuel) des états de passation des marchés ;
- renforcer les capacités des autres acteurs et membres du personnel en matière de passation des marchés ;
- servir de point focal pour toutes missions d'audit interne et externe sur la Passation des marchés ;
- suivre la mise en œuvre du plan de gestion de contrats ;
- faire le reporting de la mise en œuvre du plan de passation des marchés ;
- faire le reporting de la mise en œuvre du plan d'actions des recommandations des audits et inspections dans le cadre du volet Programme PRSEP ;
- Dans le cadre du volet PROGRAMME, la cellule Passation des Marchés de l'UGP, devra apporter une Assistance technique à la cellule de passation des marchés du Programme.

3. Les Spécialistes

L'UGP comprend également des Spécialistes :

- Spécialiste en Suivi-évaluation appuyé par un Assistant
- Spécialiste en Sauvegarde Environnementale, Sociale et Genre
- Spécialiste en Qualité de l'Education
- Spécialiste en Développement Communautaire
- Ingénieur Génie Civil
- Spécialiste en Communication

Des Spécialistes de la Task Force appuient également l'UGP. Il s'agit du :

- Spécialiste en Statistiques de l'Education
- Spécialiste en Economie de l'Education