

**DRAFT**

CN/BCT.

2445

## NOTE DE PRESENTATION SUR LA RESTRUCTURATION ORGANISATIONNELLE DU PPPR

### 1- RAPPEL DES MISSIONS ESSENTIELLES DU PPPR

- 1.1- Mission d'identification et de formulation des besoins
- 1.2- Mission de supervision de l'exécution des sous projets
- 1.3- Mission de promotion de la consultance locale
- 1.4- Mission de gestion des fonds

### 2- PRINCIPES DE BASE DE LA RESTRUCTURATION

#### 2.1- Nouvelles missions du PPPR

- a)- Mission de définition de nouveaux axes de développement:
  - . amélioration de l'environnement, du cadre de vie et du contexte de développement ;
  - . émergence d'un entrepreneurship rural performant;
  - . renforcement des capacités de gestion des populations rurales;
  - . développement d'agro-pôles, et de centres multi-services;
- b)- Mission de pilotage et de supervision
- c)- Mission de gestion des fonds

J.F.D.

#### 2.2- Transfert de certaines activités du PPPR

- a)- Sous traitance de l'activité comptable
- b)- Sous traitance de la maîtrise d'ouvrage
- c)- Gestion des sous projets par une approche matricielle
  - . Etudes de faisabilité par une expertise extérieure au projet.
  - . Responsabilisation des structures de développement à la base
  - . Réhabiliter les actions des CERP et plus grande implication
- d)- Impliquer les collectivités locales dans le cadre de la décentralisation



### **2.3- Redéploiement du personnel et réduction des effectifs**

- b)- Valorisation des compétences internes
- c)- Adéquation poste / profil

### **2.4- Centres de responsabilité et de profit**

- a)- Rapport coût /efficacité
- b)- Efficience des extrants

### **2.5- Reproductibilité des résultats du projet**

- a)- Résultats analysés (analyse avantages/coûts)
- b)- Leçons d'expérience (succès stories)
- c)- Nouveaux modèles

## **3- ORGANIGRAMME RETENU**

### **2.1- DIRECTION GENERALE DU PROJET**

#### **2.1.1- MISSION**

#### **2.1.2- PRODUITS:**

- . plan d'action sur la période intérimaire de 5 mois, et budget prévisionnel;
- . Audit des comptes
- . Nouveaux axes de développement (cadre logique: Entrepreneuriat rural - Femmes - Environnement - Santé);
- . Nouvelle structure organisationnelle avec ses modes de gestion et de fonctionnement de type privé.
- . Nouvelle convention CNCAS/PPPR
- .

#### **2.1.2- PERSONNEL : Statut et Rôle**

##### **\* 1 DIRECTEUR**

. Il dirige le projet au nom du gouvernement du Senegal, et plus précisément au nom du Ministère du Développement Rural.

. Il applique les grandes orientations stratégiques définies par le Ministre du développement rural et de l'hydraulique .

. Il élabore les nouveaux axes de développement du projet, qu'il soumet à l'approbation du comité de pilotage du PPPR.

Pour cela,

. il est chargé de la coordination et de l'impulsion de toutes les activités du projet, de même que du suivi et du contrôle des actions.

. il veille à ce que l'utilisation des fonds du projet soit faite en conformité avec les objectifs du projet;

. il autorise toutes les dépenses du projet tant sur le compte de la contrepartie que sur les comptes IDA et FIDA;

. il signe tous les documents et toutes les correspondances concernant le projet;

. il assure la liaison entre les bailleurs de fonds et le gouvernement du Sénégal dans le cadre de l'exécution du projet;

. il coordonne le plan de travail;

. il procède à l'évaluation du personnel du projet;

. il assure le secrétariat permanent du comité de pilotage du projet.

#### **\* 1 DIRECTEUR ADJOINT**

Compte tenu de l'importance du financement mobilisé ( 16 Millions de dollars ) de la dispersion géographique des sous projets, le directeur du projet a besoin d'être assisté.

De manière spécifique,

. Le Directeur Adjoint est chargé d'assurer la continuité et le suivi des activités de la direction du projet.

. Il est chargé d'assurer un deuxième niveau de contrôle de l'exécution technique et financière des actions;

. Il est chargé de la coordination, de l'élaboration et du suivi du programme d'intervention technique du projet;

\* . Il représente le projet au niveau du comité interministériel de suivi ;

Par ailleurs en cas de nécessité, il supplée le directeur du projet dans toutes ses fonctions sauf celles ayant trait au recrutement, au licenciement et à l'affectation du personnel.

### **\* 1 SUPERVISEUR DU VOLET FIDA**

. Il assiste le directeur du projet dans la gestion des fonds FIDA;

. Il assure pour le compte du directeur du projet, le suivi et l'administration de la ligne de crédit FIDA au niveau de la CNCAS;

. Il veille à ce que la CNCAS exécute, conformément à l'accord de prêt, toutes les dispositions relatives à l'utilisation judicieuse des fonds FIDA;

### **\* 1 INFORMATICIEN**

La Direction du projet s'est dotée d'un équipement informatique d'une valeur de 30 Millions. cet équipement se présente sous la forme d'un réseau multi-postes. La poursuite de la mise en place et le fonctionnement de cet équipement nécessite une assistance informatique. Cette assistance peut se traduire par la mise à disposition d'un informaticien à temps plein pendant 1 ou 2 ans.

. Il servira d'appui informatique en gestion administrative, financière et technique de la direction du projet.

### **\* 2 SECRETAIRES**

Le secrétariat de la direction sera assuré par deux secrétaires.

Une répartition des rôles sera assurée entre:

a)- **UNE SECRETAIRE DE DIRECTION** de bon niveau qui va superviser l'administration du secrétariat;

. elle veille à ce que toute correspondance entrant au bureau ou en sortant soit soumise au Directeur du Projet;

. elle veille à la bonne circulation du courrier

. elle tient le registre des rendez-vous du Directeur du Projet;

. elle est responsable du classement central des documents du projet;

. elle veille à la gestion correcte du courrier et à son dispatching.

**b)- UNE SECRETAIRE**

- . Elle assure en priorité la dactylographie des documents de la direction
- . Elle enregistre tout le courrier arrivée et départ;
- . le traitement des rapports de la Direction du Projet;
- . elle supplée la secrétaire de direction dans toutes ses tâches de secrétariat.

**\* 1 CHAUFFEUR**

Sa tâche première est de conduire le véhicule du Directeur de Projet.

Cependant, selon sa disponibilité, il peut transporter toute autre personne du projet pour raison de service sur autorisation du Directeur;

- . Il assure les fonctions de chef de parc
- . Il est responsable de l'entretien de son véhicule et signale au DAF les opérations de maintenance qui sont nécessaires;
- . Il tient le carnet de bord de son véhicule.

**\* 1 AGENT DE SERVICE**

- . Il assure la transmission du courrier;
- . Il prend le courrier au niveau de la boîte à lettres;
- . Il fait les photocopies et est responsable de l'entretien de la photocopieuse;
- . Il vérifie que les appareils électriques sont débranchés après les heures de bureau, que les lampes et climatiseurs sont éteints, que les portes d'entrée sont fermées à clefs;
- . Il seconde la femme de ménage pour de gros travaux;
- . Il introduit les visiteurs dans les bureaux et les annonce aux personnes concernées.

**TOTAL: 8 PERSONNES (dont 4 cadres)**

## **2.2- DEPARTEMENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

### **. 1 CHEF DU DEPARTEMENT**

Il s'occupe essentiellement de

- L'élaboration et du suivi de l'exécution du budget,
- Du suivi exécution financière des sous projets
- Du suivi comptable et juridique
- L'élaboration d'un règlement intérieur.
- Assurer l'interface entre le cabinet comptable et la direction du projet
- L'élaboration de rapports périodiques sur la situation financière et administrative du projet

### **. 1 CHEF COMPTABLE**

Il assiste le chef de département. Il est responsable de :

- Traitement des opérations comptables  
(gestion des factures, enregistrement et paiement)
- La comptabilité matière et administration du patrimoine
- Préparation des rapports périodiques des états de dépenses

### **. 1 CHEF DU PERSONNEL**

Il assiste le chef de département. Il est responsable de :

- La gestion du personnel
- L'assistance sociale
- L'application du règlement intérieur

. 1 ASSISTANT ADMINISTRATIF

Il est responsable de :

- La gestion des fournitures et équipements du projet.
- La gestion des documents du projet
- Il est chargé des relations avec le trésor public

. PERSONNEL D'APPUI DE LA DAF

- . 1 secrétaire
- . 1 chauffeur
- . 2 femmes de ménage
- . 1 gardien
- . 1 Standardiste

TOTAL: 10 PERSONNES (dont 3 cadres)

## **2.3- DEPARTEMENT TECHNIQUE ET DEVELOPPEMENT**

### **. 1 CHEF DE DEPARTEMENT**

Il est responsable de :

- La supervision, préparation et exécution des activités des sous projets
- L'évaluation des sous projets
- La planification et programmation des activités techniques

### **. 1 RESPONSABLE DE LA FORMATION ET DU SUIVI EVALUATION**

Il assiste le chef de département pour la

- Supervision de la formation des bénéficiaires
- Evaluation
- Suivi de la production
- Suivi de l'encadrement
- Communication
- Choix des agences d'exécution

### **. 1 ANIMATEUR**

- Compte tenu du nombre et de la dispersion géographique des sous projets le responsable de la formation et du suivi - évaluation a besoin d'être assisté dans ses fonctions.
- L'animateur assiste le responsable de la formation et du suivi évaluation dans la formation, le suivi de la production et de l'encadrement, la communication et le choix des agences d'exécution.

. 1 RESPONSABLE DE LA MAITRISE D'OUVRAGE

Il aide le chef de département dans la :

- Préparation des projets ( tri et affectation aux consultants )
- Passation des marchés
- Gestion des consultants
- Suivi exécution technique

. 1 TECHNICIEN SUPERIEUR EN GENIE RURAL

- Compte tenu du nombre et de la dispersion géographique des sous projets le responsable de la maîtrise d'ouvrage a besoin d'être assisté dans ses fonctions.
- Il assiste le responsable de la maîtrise d'ouvrage dans la préparation des projets, la passation des marchés, la gestion des consultations et le suivi de l'exécution technique.

. PERSONNEL D'APPUI DE LA DTD

- \* 1 secrétaire
- \* 2 chauffeurs

TOTAL : 8 PERSONNES (dont 3 cadres)

RECAPITULATION :

DIRECTION GENERALE: 8 Personnes ( dont 4 cadres )

DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE :

10 Personnes ( dont 3 cadres )

DIRECTION TECHNIQUE ET DEVELOPPEMENT :

8 Personnes ( dont 3 cadres )

TOTAL PERSONNEL DU PPR : 26 PERSONNES (dont 10 cadres)

# PROFIL DU PERSONNEL

## . DIRECTION GENERALE

### \* DIRECTEUR DU PROJET

#### PROFIL

- Ingénieur Agronome,
- Manager

#### TACHES

- Dirige le projet au nom du gouvernement du Sénégal
- Applique les grandes orientations définies par le Ministère de tutelle,
- Elabore les nouveaux axes cde développement du projet
- Coordonne, suit, et contrôle toutes les actions du projet,
- Veille à l'utilisation judicieuse des fonds du projet,
- Autorise toutes les dépenses du projet,
- Signe tous les documents et correspondances concernant le projet,
- Assure la liaison entre le Gouvernement du Sénégal et les bailleurs de fonds dans le cadre de l'exécution du projet,
- Coordonne le plan de travail,
- Evalue le personnel du projet,
- Assure le secretariat permanent du comité de pilotage du projet

### \* DIRECTEUR ADJOINT

#### PROFIL

- Diplôme supérieur en statistique-Economique
- Diplôme d'ingénieur Agronome
- Diplôme supérieur en gestion
- Autres diplômes équivalents
- Expérience dans les projets de développement.

#### TACHES

- Assure la continuité et le suivi des activités de la Direction du Projet,

- Assure un deuxième niveau de contrôle de l'exécution technique et financière des actions,
- Elabore, coordonne et suit le programme d'intervention technique du projet
- Représente le projet au niveau du comité interministériel de suivi,
- Supplée le Directeur en cas d'absence.

**\* SUPERVISEUR VOLET FIDA**

**PROFIL**

- Diplôme supérieur en gestion de projets

**TACHES**

- Gère les fonds du volet FIDA
- Suit et administre la ligne de crédit à la C.N.C.A.S.
- Elabore les rapports périodiques sur la situation du volet FIDA
- Participe à l'évaluation des projets financés par le volet FIDA

**\* INFORMATICIEN**

**PROFIL**

- Diplôme universitaire en informatique

**TACHES**

- Gère le matériel informatique, les logiciels, et les banques de données
- Conçoit le programme de formation informatique du personnel
- Assiste en informatique, le Projet dans la gestion administrative, financière et technique

## DEPARTEMENT ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

### \* CHEF DE DEPARTEMENT

#### PROFIL

- Diplôme de maîtrise en sciences éco.
- Diplôme supérieur en gestion financière
- Autres diplômes équivalents

#### TACHES

- Elabore le règlement intérieur du projet
- Elabore le budget du projet en collaboration avec les chefs de départements
- Assure la conformité des opérations comptables
- Ordonne l'engagement des dépenses et des paiements
- Gère les comptes bancaires
- Elabore les rapports financiers
- Gère les ressources humaines
- Gère le parc automobile
- Assure l'interface entre la direction du projet et le cabinet comptable
- Elabore et suit les marchés en collaboration avec les départements techniques
- Elabore et suit les contrats de fournitures
- Suit en collaboration avec les départements techniques l'exécution financière des sous projets,

### \* CHEF COMPTABLE

#### PROFIL

- ✓ - Diplôme de gestion financière
- DUT comptable
- Autres diplômes équivalents

#### TACHES

- Gère l'approvisionnement interne et externe du projet, en matériel et fournitures,
- Assure le suivi et le règlement des factures
- Prépare les ordres de mission
- Est chargé de la comptabilité matière,
- Elabore les rapports d'inventaire,
- Est chargé des imputations comptables des factures
- Gère les salaires,
- Gère la petite caisse,
- Elabore les rapports sur les dépenses du Projet

\* CHEF DU PERSONNEL

PROFIL

- Diplôme en gestion du personnel
- 9 - Diplôme Comptable
- Autres diplôme équivalents

TACHES

- Traite les salaires, charges sociales et fiscales
- Gestion du portefeuille des médecins agréés,
- Etablit les lettres de garantie,
- Traite les factures des médecins
- Etablit le planning des congés
- Gère les congés, absences et repos médicaux.
- *Formulation du journal*

\* ASSISTANT ADMINISTRATIF

PROFIL

- Niveau BEPC
- Autres diplômes équivalents
- Connaissance en comptabilité matière

TACHES

- Conçoit les documents de dédouanement
- Etablit et suit les lettres de règlement
- Etablit les bons de commandes
- Gère le stock de matériel et fourniture
- Reproduit les documents du projet
- Classe les documents en archives
- Suit les chèques du trésor

## DEPARTEMENT TECHNIQUE ET DEVELOPPEMENT

### \* CHEF DE DEPARTEMENT

#### PROFIL

- Diplôme supérieur en agronomie
- Diplôme supérieur en génie rural
- Diplôme supérieur en économie agricole
- Autres diplômes équivalents

#### TACHES

- Initie, coordonne et supervise toutes les actions liées à l'exécution des sous projets,
- Etablit le programme d'activités du département
- Redige le rapport d'avancement du projet
- Evalue en collaboration avec le responsable de la formation suivi - évaluation et celui de la maîtrise d'ouvrage, les performances des projets,
- Evalue en collaboration avec le responsable de la F.S.E. et celui de la M.O. la qualité des prestations des agences d'exécutions et des consultants,
- Veille au respect des procédures des marchés et consultations,
- Assure le rôle de l'ingénieur dans les travaux
- Certifie les décomptes des travaux,

### \* RESPONSABLE FORMATION, SUIVI - EVALUATION

#### PROFIL

- Diplôme supérieur en formation
- Diplôme en agronomie
- Diplôme en économie agricole

#### TACHES

- Diffuse les critères de financement
- Supervise la formation des producteurs
- Supervise l'encadrement par les agences d'exécution
- Suit la production
- Elabore les contrats avec les agences d'exécution et les contrats d'obligation entre les agences d'exécution et les producteurs,

- Suit les relations entre le projet, les associations et les fédérations d'associations,
- Vulgarise les stratégies d'intervention du projet par des moyens médiatiques,
- Évalue les résultats des activités réalisées et leur impact économique.
- Participe à l'élaboration des rapports d'avancement

**\* RESPONSABLE DE LA MAITRISE D'OUVRAGE**

**PROFIL**

- Diplôme supérieur en sciences agronomiques
- Diplôme supérieur en génie rural
- Diplôme supérieur en économie agricole
- Autres diplômes équivalents

**TACHES**

- Réceptionne les demandes de financement
- Trie les projets,
- Choisit les consultants
- Élabore les dossiers d'appel d'offres et de marchés en collaboration avec le DAF
- Supervise les procédures d'adjudication
- Rapporteur des projets de marché devant la commission,
- Supervise les travaux,
- Contrôle l'exécution des marchés et de la conformité des décomptes aux attachements correspondants.
- Réception des travaux, des équipements, des intrants et du petit matériel de production.
- Participe à l'élaboration des rapports d'avancement

**\* ANIMATEUR**

**PROFIL**

- Spécialiste en animation

**TACHES**

- Diffuse les critères de financement
- Met en place une stratégie de communication
- Élabore le programme de formation en collaboration avec les agences d'exécution ou les consultants,

- Supervise la formation
- Suit la production
- Suit l'exécution du cahier des charges des agences d'exécution
- Définit suit les indicateurs de performance
- Evalue l'impact des sous projets

\* TECHNICIEN AGRICOLE

**PROFIL**

- Diplôme de technicien supérieur en génie rural
- Diplôme de technicien supérieur des travaux agricoles

**TACHES**

- Réceptionne, classe et trie les demandes de financement de projets,
- Participe à la confectionne les termes de références des études de faisabilité et d'exécution,
- La gestion de la consultation
- Participe à l'élaboration des dossiers d'appel d'offres, de consultation et de marchés,
- Participe aux procédures de passation des marchés,
- Suit l'exécution des marchés (visites de chantiers, vérification attachement, certification des décomptes, rédaction des ordres de services, réception des travaux ...)

