



Fonds Fiduciaire d'Urgence pour l'Afrique
Programme de Développement d'Urgence (PDU)



Memorandum of Understanding

Contrat de bonne collaboration entre les consortia des organisations
partenaires du FFU-PDU et la Cellule de coordination Inter Consortia

Entre
Humanité & Inclusion
Et
Action Contre la Faim
Et
International Rescue Committee
Et
Save the Children International

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Sommaire

I.	Préambule.....	3
II.	Rappel de la logique d'intervention Projet Inter Consortia du Programme de Développement d'Urgence Mauritanie- Mali (PIC-PDU)	3
III.	Engagements HI	5
IV.	Engagements Consortia.....	6
V.	Les instances de gouvernance de la cellule inter consortia.....	7
5.1.	Comité de pilotage (COFIL).....	7
a.	Composition.....	7
b.	Responsabilités.....	7
c.	Fonctionnement du COFIL.....	8
5.2.	Comité concertation.....	8
a.	Composition du comité concertation	8
b.	Rôle du comité de concertation	8
c.	Fonctionnement du comité de concertation	8
5.3.	Groupes de travail thématiques	8
a.	Composition et fonctionnement des groupes de travail	8
b.	Rôle des groupes de travaux thématiques.....	8
5.4.	Rôle De la cellule Inter-Consortia (IC).....	9
a.	Organisation des réunions et cadre de concertation	9
b.	Coordination et représentation.....	9
VI.	Schéma de communication	10
6.1.	Réunions Ponctuelles	10
6.2.	Réunions régulières.....	11
6.3.	Echanges par mail	13
VII.	Processus de validation	13
7.1.	Documents cadre / Présentation extérieures	13
7.2.	Compte rendu de réunion diffusés en interne.....	14
VIII.	Conclusion.....	14
IX.	Durée	14
X.	Signatures des parties :	14



I. Préambule

Dans le cadre du programme FFU-PDU financé par l'Union Européenne, une cellule de coordination Inter Consortia a été initiée afin d'améliorer la qualité des interventions des consortia à travers une démarche de coordination et d'harmonisation, et de contribuer au renforcement des politiques nationales de Résilience et de Cohésion Sociale au Mali. Cette cellule de coordination Inter Consortia est mise en œuvre par la Fédération Handicap International, nom d'usage Humanité & Inclusion.

Le FFU-PDU est mis en œuvre par 4 consortia d'ONG dont les chefs de file sont les suivants :

- Action Contre la Faim (ACH), représenté par XXX, consortium couvrant YYY
- Humanité et Inclusion (HI), représenté par XXX, consortium couvrant YYY
- International Rescue Committee (IRC), représenté par Franck Vannetelle, consortium couvrant Mali et Burkina Faso
- Save the Children International (SCI), représenté par XXX, consortium couvrant YYY

Il n'existe pas de relation contractuelle financière entre les organisations des 4 consortia et Humanité et Inclusion dans le cadre de ce programme, ces organisations contractualisant séparément avec l'Union Européenne. Le présent document vise donc à créer un cadre d'entente et de respect des engagements de chacun afin de faciliter le travail de la cellule et de permettre l'atteinte des objectifs de l'Inter consortia.

II. Rappel de la logique d'intervention Projet Inter Consortia du Programme de Développement d'Urgence Mauritanie- Mali (PIC-PDU)

Objectif général : Contribuer à renforcer la résilience et la cohésion sociale des communautés dans les régions les plus fragiles du Mali et de la Mauritanie.

Objectif spécifique : Les apports du PDU aux politiques nationales de résilience et de cohésion sociale sont renforcés, harmonisés et reconnus de toutes les parties prenantes

Résultat 1 : La représentativité du PDU est assurée et des recommandations sur les modalités de mise en œuvre des politiques liées à la résilience et à la cohésion sociale sont proposées.

Résultat 1.1 Le PDU est représenté et des synergies entre le programme et d'autres interventions, programmes liés à la résilience et la cohésion sociale sont promues.

A.1.1.1. Représenter le PDU auprès des PTF, dont l'UE, et les ministères

A.1.1.2. Participer aux cadres de concertation regroupant les acteurs de la résilience et de la cohésion sociale au Mali et en Mauritanie

Résultat 1.2 La visibilité des actions du programme auprès des acteurs nationaux et du grand public malien et mauritanien est renforcée.

A.1.2.1 : Communiquer auprès des partenaires extérieurs et du grand public sur les actions menées dans le cadre du PDU au travers de divers canaux de communication.

A.1.2.2 : Veiller à une communication positive non exposante de la part du G5 Sahel.

Résultat 1.3 Une stratégie commune de plaidoyer est développée et mise en œuvre.

A.1.3.1 : Élaborer une stratégie de plaidoyer commune à l'ensemble des consortia du PDU.

A.1.3.2 : Collecter des données au travers des membres / coordination thématique afin d'élaborer des documents de plaidoyer et de communication et de mener des actions auprès des cibles de plaidoyer.

A.1.3.3 : Organiser des ateliers semestriels avec les différentes parties prenantes pour échanger sur l'état d'avancement de la stratégie de plaidoyer.



Résultat 2 : Des outils de monitoring sont mis en place afin de renforcer les synergies entre les consortia et de faciliter une coordination dans les interventions des organisations membres du PDU.

Résultat 2.1 Un dispositif de suivi et de monitoring, est établi et un système de remontée des difficultés est mis en place.

A.2.1.1 Mapping présence/ mapping d'accès/d'avancement d'activités/des bénéficiaires directs-indirects

A.2.1.2. Etablir et mettre en œuvre un système harmonisé de suivi et de reporting des résultats entre les consortia

Résultat 2.2 L'ensemble des parties prenantes est informé régulièrement de l'état d'avancement et des contraintes auxquelles fait face le PDU.

A.2.2.1 : Organiser et structurer des échanges trimestriels entre consortia (Comité de coordination) pour permettre à ceux rencontrant des retards et/ou des difficultés opérationnelles d'identifier les méthodes permettant de les combler/surmonter

A.2.2.2 Fournir un résumé trimestriel sur l'avancement et des défi principaux à l'UE

A.2.2.3 Fournir un flash report mensuel avec les chiffres/éléments clés des avancements /succès stories/contexte/accès – format à définir dans les premiers trois mois du projet

A.2.2.4 : Assurer chaque trimestre un atelier d'échange et de partage avec le Centre pour le Dialogue Humanitaire (HD), Acting for life et AVSF pour le projet 3 frontières ainsi qu'avec les autres entités pertinentes identifiées

Résultat 3 : La qualité et l'harmonisation des interventions sont renforcées au travers de mécanismes de partage et de formation.

Résultat 3.1 Les mécanismes de partage entre pairs sont facilités et les bonnes pratiques sont documentées

A.3.1.1 : Mettre en place des espaces d'échanges thématiques

A.3.1.2 : Accompagner les consortia à la capitalisation des bonnes pratiques

A.3.1.3 : Organiser et participer à des événements liés aux thématiques mises en œuvre par les consortia, et diffuser de l'information

A.3.1.4. Organiser des ateliers d'échanges, capitalisation et partages de bonnes pratiques et analyses d'impact entre les cellules inter-consortia du Mali, Niger et Burkina Faso

Résultat 3.2 Les capacités techniques des membres du PDU sont renforcées

A.3.2.1 : Développer une offre interne (PDU) de formation, basée sur les compétences spécifiques des différents membres

A.3.2.2 : Organiser des formations au travers d'organismes de formation spécialisés afin de permettre à l'ensemble des membres d'être renforcé sur les pratiques internationales en matière de Résilience, de Cohésion Sociale et de Prévention des conflits ainsi que sur la gestion des risques et gestion de la sécurité.

Les parties conviennent ce qui suit dans le cadre du Plaidoyer - Communication, du Suivi - Coordination et de la Formation - Capitalisation :

AP

AP

AP



III. Engagements HI/inter consortia

La Cellule de coordination inter consortia / Humanité & Inclusion s'engage à :

- 1) Atteindre les objectifs et résultats fixés dans le cadre du projet PIC-PDU¹ mentionnés ci-dessus relatifs aux axes stratégiques de l'Inter consortia (Axe 1 : Plaidoyer et Communication; Axe 2 : Suivi et Coordination; Axe 3 : Formation et Capitalisation)
- 2) Mettre en place un comité de pilotage (CP) de l'inter consortia FFU-PDU qui se réunira une fois par semestre durant toute la durée du programme. Ce comité qui réunira les représentants de chef de file des 4 consortia la cellule, et la DUE comme observateur. Il aura pour fonction de faire un point périodique sur le fonctionnement de la cellule Inter Consortia, d'évaluer les activités produites par la cellule et de décider des activités à venir (voir détail à la section V).
- 3) Prendre en compte les recommandations issues des réunions du comité de pilotage.
- 4) Produire les livrables et prestations planifiées dans le respect du calendrier prévu à cet effet. Un chronogramme des activités sera présenté aux consortia dès le premier mois de l'action et validé par le comité de pilotage. Ce chronogramme pourra faire l'objet de remaniements d'un commun accord entre les parties.
- 5) Proposer des activités adaptées aux besoins des consortia dans le cadre d'une démarche de concertation. Pour exemple, les activités de renforcement technique, d'échange d'expériences et de capitalisation seront toujours proposées sur la base d'un diagnostic participatif des besoins produit à l'occasion de séances de travail spécifiques entre la cellule et les consortia, ou à l'occasion d'activités diverses organisées par la cellule.
- 6) Exercer une mission de communication et de représentation du programme et des consortia dans une optique de promotion des projets et dans le sens de l'intérêt des organisations, sur base d'un cadre de communication concerté. La coordination inter consortia effectuera une veille concernant les communications faites par le G5 sur le programme PDU, l'objectif étant d'identifier les messages pouvant être préjudiciables à l'image de neutralité et d'indépendance des acteurs de mise en œuvre du programme PDU. Dans l'éventualité d'une telle communication, la coordination inter consortia en informera le comité de pilotage du PDU et assurera le cas échéant la structuration des échanges entre partenaires afin de déterminer les actions à entreprendre. La coordination inter consortia sera également proactive dans ce domaine en sensibilisant les représentants du G5 au niveau national sur la nécessité d'une communication non exposante et des risques encourus par les acteurs de mise en œuvre dans le cas contraire.
- 7) Elaborer une stratégie de plaidoyer. Les membres du PDU et les principaux acteurs œuvrant dans le domaine de la résilience au Mali et en Mauritanie seront associés à la démarche. La stratégie sera validée par l'ensemble des membres du PDU. Cette stratégie de plaidoyer s'inspirera de celle développée dans le cadre du PDU La stratégie de plaidoyer privilégiera les sujets pouvant influencer la mise en place de programmes de résilience multisectorielle plutôt que de combiner une multitude de sujets de plaidoyer thématiques, ceux-ci étant d'ores et déjà appuyés par des structures individuelles et les groupes de coordination sectoriels nationaux. A titre d'exemple, les sujets appuyés dans le cadre du FFU et pour lesquels le plaidoyer pourrait se poursuivre dans le cadre du PDU sont l'identification des indigents / l'effectivité du registre unique pour les plus vulnérables, l'efficacité des services sociaux communaux ou encore la fourniture de moyens financiers adéquat aux communes afin qu'elles puissent organiser des coordinations multisectorielles. Le document de stratégie devra être mis à jour chaque année en fonction de l'évolution de la situation et des besoins des consortia.

¹ Projet de Cellule Inter Consortia du Programme de Développement d'Urgence Mauritanie- Mali (PIC-PDU)



- 8) Renforcer la visibilité des actions du programme auprès des acteurs nationaux et du grand public malien et mauritanien : Dans un premier temps, un diagnostic des outils de communication développés dans le cadre du FFU sera fait avec les consortia. A partir de ce travail, une stratégie de communication de l'Inter Consortia sera produite et un plan de communication transmis à l'UE pour validation. Les outils de communication utilisés dans le cadre du FFU pourront être réadaptés selon les nouveaux objectifs du PDU, l'évolution du contexte et le cadre institutionnel du programme. De nouveaux outils de communications pourront également être développés par la Cellule qui aura aussi la responsabilité de leur diffusion. La communication de l'Inter Consortia s'appuyant sur les éléments fournis par les membres. Pour ce faire le plan de communication de l'inter consortia se consolidera les besoins communs des consortia et veillera au développement de capacité de tous les membres dans ce domaine
- 9) Utiliser les données récoltées auprès des consortia uniquement dans le cadre du programme FFU-PDU. Les membres du PDU seront sollicités régulièrement afin de faire remonter des éléments de leur terrain d'intervention. Ces données seront compilées et des documents de plaidoyer s'appuyant sur ces évidences seront élaborés de manière trimestrielle permettant de montrer aux cibles de plaidoyer les limites des systèmes en place et de plaider pour des mesures d'amélioration. Des outils approuvés au préalable seront utilisés pour cette collecte de données. Si des données devaient être utilisées à d'autres fins, Humanité Inclusion devra en demander l'autorisation aux organisations concernées.
- 10) Développer une offre interne (PDU) de formation basée sur les compétences spécifiques des différents membres et organiser des formations au travers d'organismes de formation spécialisés. Dans le cas où des renforcements de capacités seraient nécessaires sur des thématiques ou avec une technicité nécessitant l'apport de connaissances extérieures ou devant être largement diffusées auprès des membres du PDU, la coordination inter consortia pourra faire appel à des entités externes. Les besoins seront exprimés en progressivement au cours de la mise en œuvre des projets, et les thématiques choisies seront validées par le Comité de coordination du PDU. La coordination inter consortia se chargera de contractualiser le prestataire extérieur, d'organiser la logistique de la formation et l'information / participation des membres.

Il est très difficile d'apprécier préalablement le nombre de formations réalisées (par les pairs ou externes), le nombre de personnes bénéficiant des formations de manière anticipée, les prix variant fortement en fonction de leur localisation, du nombre de bénéficiaires, du cout du formateur ou encore du nombre de formations à réaliser. Le détail et la répartition des formations seront déterminées au cours du projet
- 11) Fournir un résumé trimestriel sur l'avancement et des défis principaux à l'UE L'équipe de la CI, produira un état d'avancement des activités, qui aura été validé lors de la réunion Interconsortia en présence de chaque représentant des consortia, afin de permettre une visibilité de l'avancée des projets dans les zones d'interventions au Mali et en Mauritanie.

IV. Engagements Consortia

Les 4 consortia représentés par les organisations chefs de file précédemment nommées, s'engagent à :

- 1) Se rendre disponible pour participer activement et de manière transparente aux activités mises en œuvre par la cellule de coordination inter consortia.
- 2) Participer aux réunions trimestrielles inter consortia sur l'état d'avancement des axes stratégiques des l'inter consortia (plaidoyer, MEAL, coordination, formation et capitalisation)
- 3) Valider les documents soumis par l'inter consortia (rapport d'avancement, outils et d'autres documents soumis aux consortia)

Alp

R

FU



- 4) Diffuser et relayer auprès de l'ensemble des organisations membres de leur consortium, toutes la documentation et les informations transmises par la cellule inter consortia. Sauf mention d'une diffusion restreinte.
- 5) Faire participer de manière équitable et raisonnée l'ensemble des équipes des organisations membres de leur consortium. La communication de la cellule pour l'organisation de certaines activités (formation, atelier...) pourra se faire uniquement via les chefs de files, ces derniers devront donc choisir les participants à ces activités dans le respect des critères édictés par la cellule.
- 6) Partager avec la cellule, toute information ou documentation jugée utile à la sécurité, à la promotion et au bon fonctionnement de la cellule Inter Consortia du FFU-PDU.

V. Les instances de gouvernance de la cellule inter consortia

En plus de l'équipe de coordination composée de trois personnes (un coordinateur, un référent MEAL et un chargé de communication plaidoyer), la cellule inter consortia mettra en place un Comité de pilotage un comité de concertation et des groupes de travail thématiques

5.1. Comité de pilotage (COPIL)

a. Composition

Le COPIL est composé de :

- Un (1) Représentant de la délégation de l'union européenne,
- Un (1) Représentant de la Direction Nationale de l'Agriculture,
- Un (1) Représentant de la Direction Nationale du Développement Social et de l'Economie solidaire (DNSES),
- Un (1) Représentant de la Direction Nationale de la Santé et de l'Hygiène Publique (DNSHP),
- Un (1) Représentant de la Direction Nationale des Services Vétérinaires (DNSV)
- Les directeurs pays/directeurs des programmes des quatre (4) Organisations non-gouvernementales (ONG) chef de file des consortia,
- Les coordinateurs des quatre consortia ou leur représentant
- Le (1) Coordinateur de l'inter consortia.

La représentation des membres du COPIL peut varier en fonction de la disponibilité des agences travaillant sur le terrain.

Sur proposition des membres du COPIL, peuvent participer à des réunions du COPIL en tant que membre invité : les membres des comités techniques, les coordinateurs des autres clusters, les bailleurs de fonds, les coordinateurs des sous-clusters et tout autre partenaire. Les propositions seront considérées comme acceptées sauf au cas où une majorité des membres du COPIL émettent un avis contraire dans un délai de 24 heures.

b. Responsabilités

- Convenir d'un plan de travail pour le Comité de pilotage
- Apprécier le programme prévisionnel et la mise en œuvre des derniers six mois
- Tenir les Sessions du Comité de Pilotage et veiller à la mise en œuvre des recommandations
- Mettre en place sur proposition des consortia les comités techniques selon les besoins et rendre ces comités redevables vis-à-vis de leurs termes de référence formulés par le Cellule Inter Consortia et validés par le COPIL ;
- S'assurer de la représentation appropriée au sein de ces comités techniques ;
- Formuler et s'accorder sur des positions de plaidoyer et de communication au nom des partenaires du programme PDU ;
- Veiller au respect de la planification stratégique pour une efficacité et efficience des ressources ;

c. Fonctionnement du COPIL

Les membres du COPIL se réunissent tous les six mois.

Le Comité de Pilotage est présidé par le Représentant de la DUE et co-présidé par un représentant des ministères désigné par ses pairs. Les réunions de COPIL sont tenues quand tous les représentants des ONG leads et au moins deux représentants des directions ministériels sont présents. Les décisions sont prises à la majorité absolue.

5.2. Comité concertation

a. Composition du comité concertation

Le comité de concertation composé :

- Des coordinateurs MEAL des consortia ou leurs points focaux
- Des chargés de plaidoyer des consortia
- Des coordinateurs nationaux des consortia
- De l'équipe de l'inter consortia

b. Rôle du comité de concertation

- Faciliter le partage de manuels techniques et de bonnes pratiques ;
- Contribuer à la capitalisation et partage des expériences acquises sur le terrain ;
- Proposer l'organisation de formations spécialisées pour les membres de l'inter consortia, les partenaires et les structures étatiques.
- Valider les documents soumis par l'inter consortia (rapport d'avancement, outils et d'autres documents soumis aux consortia)
- Veiller à la cohérence des messages de communication interne et externe ;
- Définir les processus d'actualisation des indicateurs de suivi des besoins et des activités mises en place ;
- S'assurer que les normes définies ainsi que les stratégies d'intervention soient approuvées et appliquées de façon uniforme par tous les partenaires ;
- Soutenir le coordinateur de la Cellule Inter Consortia dans la mise en place de mécanismes et de systèmes permettant le suivi de la mise en œuvre du programme PDU.

c. Fonctionnement du comité de concertation

Les membres du comité de concertation se réunissent tous les trois mois.

Les réunions de comité de concertation sont présidées par un président de séance désigné par les membres le jour des réunions.

5.3. Groupes de travail thématiques

a. Composition et fonctionnement des groupes de travail

Les groupes de travaux thématiques sont mis en place par le comité de concertation à la suite d'un besoin exprimé par les membres des consortia, du comité du pilotage ou par la cellule de l'inter consortia. Ils sont dissous par le comité de concertation quand cet dernier, estime que le travail à eux demandé est accompli. Ces membres sont désignés en fonction de la thématique et doivent être issus des ONG membres des consortia (un consortium peut solliciter un membre de son consortium). Cependant en fonction de la thématique sur proposition des consortia une expertise externe aux consortia peut être sollicitée.

b. Rôle des groupes de travaux thématiques

- Participer à l'élaboration des outils et approches techniques communs de suivi de la mise en œuvre des projets de collecte et d'analyse des données ;

- Participer aux réunions thématiques ;
- En tenant compte des recommandations émises dans le comité de pilotage, présenter les approches communes de mise en œuvre ;
- Proposer des guidelines pour la mise à l'échelle des bonnes pratiques issues des expériences des membres des consortia ;
- Définir les outils d'évaluation de la performance de la Cellule Inter Consortia (critères d'évaluation, méthodologie et fréquence).
- Participer au suivi des capacités techniques et opérationnelles des consortia et de l'inter consortia, et proposer des stratégies de renforcement des capacités si nécessaire ;
- Contribuer à la définition des activités de formation et de sensibilisation des bénéficiaires, des membres des consortia des partenaires (état et osc) et de l'inter consortia ;

5.4. Rôle De la cellule Inter-Consortia (IC)

Cette partie donne des précisions sur le rôle de la cellule Inter-Consortia. Ces précisions doivent permettre, de délimiter le périmètre d'action de l'IC afin et faciliter la prise d'initiative et la réactivité à l'intérieur de celle-ci.

a. Organisation des réunions et cadre de concertation

Le comité de pilotage, le comité de concertation et les groupes de travaux thématiques sont appuyés par la Cellule Inter Consortia qui est chargé du suivi de la mise en œuvre des décisions et recommandations. A ce titre la Cellule Inter Consortia assure les fonctions ci-après au sein des différents comités et groupes de travaux thématiques :

- Un Appui administratif ;
- Un Appui en Analyse des propositions des comités et groupes des travaux thématiques ;
- Un Appui dans le Monitoring – Reporting
- Les réunions sont convoquées par la Cellule Inter Consortia selon les besoins des membres ;
- Il est de la responsabilité de la Cellule Inter Consortia de s'assurer que les conclusions des réunions soient portées à l'attention de tous, et qu'elles soient promulguées.

b. Coordination et représentation

➤ Coordination Interne

- L'IC n'a aucun rôle de validation des actions menées par les différents consortia ou membres de ceux-ci. Son rôle étant de faciliter les échanges et le partage entre les consortia pour une plus grande synergie d'actions, permettant d'avoir une visibilité sur l'ensemble d'approches, méthodologies et outils adoptés par les différents consortia.
- Le rôle de « coordination » interne de l'IC se concentre sur le partage des bonnes pratiques et la compilation des informations. L'implication dans une activité de ce type doit répondre à une problématique précise et ponctuelle que rencontrent plusieurs membres des consortia. L'importance et l'urgence des sujets seront définis conjointement (IC/membres). L'IC doit identifier les difficultés rencontrées par plusieurs membres, poser la problématique, trouver, synthétiser et partager avec l'ensemble des membres, les meilleures réponses à apporter. Cette identification se fera plus facilement si les membres sont proactifs et informent régulièrement l'IC de leurs difficultés individuelles.

➤ Communication Interne → Externe

- L'IC doit fournir aux partenaires extérieurs de l'information sur l'état d'avancement du Programme de Développement d'Urgence Mauritanie- Mali (PDU). Les informations données ne seront en

aucun cas désagrégées par membre, elles pourront toutefois l'être au niveau géographique et au niveau thématique. Les documents écrits (principalement des présentations Pwpt) seront validés au préalable par les différents consortia. Toutefois des présentations « draft » et marquées comme telles pourront être échangées avec le bailleur de fond pour avis.

- L'IC peut évoquer en réunion extérieure les difficultés rencontrées par ses membres dans la mise en œuvre des activités. Ces difficultés ne doivent pas être rencontrées par un seul consortium mais bien correspondre à une difficulté commune à plusieurs membres et devront être préalablement validées par les consortia comme des problématiques communes.
- L'IC peut porter publiquement les positions validées dans la stratégie de plaidoyer.
- En réunion extérieure, l'IC ne doit pas prendre la parole publiquement au nom d'un consortium ou d'un membre d'un consortium, même si ça lui est demandé et ce afin de permettre à chaque consortium de maîtriser sa communication extérieure et à l'IC de ne pas être amalgamée à l'un ou l'autre des membres des consortia.
- Dans ses communications orales extérieures l'IC privilégiera les vocables « certains consortia », « les consortia intervenant dans les régions XXX », et évitera de nommer expressément le nom d'un consortium, d'un lead ou d'un membre de consortium.

➤ Communication Externe ➔ Interne

- L'IC doit collecter des informations sur les décisions politiques nationales / Internationales qui vont avoir un impact sur la mise en œuvre des activités et partager ces informations avec l'ensemble des membres.
- Afin de collecter de l'information, l'IC doit systématiquement tenir compte des coordinations externes (impliquant potentiellement d'autres ONGs que celles participant au PDU) déjà existantes et éviter de créer des mécanismes de coordination additionnels.
- Ces informations d'ordre général liées au contexte pourront être diffusées à l'ensemble des membres en direct.

VI. Schéma de communication

Cette partie définit le schéma de communication entre la Cellule Inter-Consortia du Programme de Développement d'Urgence (PDU) et les différentes parties prenantes (leads et membres des consortiums, bailleur de fond, autres partenaires extérieurs). La clarification et la validation de ces circuits de communication permettra de fluidifier les échanges au quotidien, de faciliter la prise de décisions, de partager l'information sans surcharger inutilement le flux d'information.

Elle se décompose en quatre parties :

- Les réunions/rencontres ponctuelles afin d'en préciser l'objectif et la manière dont l'information collectée sera diffusée
- Les réunions régulières afin de préciser les participants, l'agenda, la fréquence, la durée et la manière dont l'information collectée sera diffusée
- Les échanges par mail afin de préciser pour chaque type d'échange les destinataires et les personnes en copie
- Le processus de validation des documents produits par l'IC

6.1. Réunions Ponctuelles

La date et l'heure de ces réunions, essentiellement bilatérales, seront définies par échange de mails & communication téléphonique

Type de rencontre	Objectif	Communication attenante
Accompagner les visites du bailleur de fonds sur le terrain	<ul style="list-style-type: none"> • Collecter les recommandations du bailleur de fonds liées au rôle de l'IC • Identifier les recommandations récurrentes du bailleurs et nécessitant une coordination spécifique Inter-Consortiums 	<ul style="list-style-type: none"> • Information préalable du coordinateur Lead (Date, heure, agenda) • Compte rendu spécifique de la visite au coordinateur Lead • Compte rendu des points pouvant nécessiter une coordination aux coordinateurs Leads
Rencontre bilatérale avec un membre d'un consortium	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation de l'IC • Utiliser l'expertise • Identifier les bonnes pratiques « capitalisables » 	<ul style="list-style-type: none"> • Information préalable du coordinateur lead (Date, Heure, Agenda) • Compte rendu de la réunion au membre, cc lead
Rencontre avec un partenaire extérieur (gouvernement, autre cellule de coordination,...)	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation du programme • Identification de bonnes pratiques et de synergies 	<ul style="list-style-type: none"> • Information des coordinateurs Leads (Date, heure, Agenda) • Compte rendu de la réunion aux Coordinateurs leads
Rencontres / ateliers/formation des différents consortia et IC	<ul style="list-style-type: none"> • Renforcements des capacités opérationnelles • Partage d'approche • Identification de bonnes pratiques et création de synergies 	<ul style="list-style-type: none"> • Information des coordinateurs Leads (Date, heure, Agenda) • Compte rendu l'activité aux Coordinateurs leads
Participation au rencontre de coordination nationale / régionale	<ul style="list-style-type: none"> • Collecter de l'information contextuelle • Passer les messages de plaidoyer 	<ul style="list-style-type: none"> • Information des coordinateurs Leads (Date, heure) • Compte rendu de la réunion à l'ensemble des membres

6.2. Réunions régulières

Afin de limiter les échanges fastidieux entre de nombreux interlocuteurs, la date et l'heure de ces réunions seront fixées de manière trimestrielle. Ce planning sera validé par les représentants et les coordinateurs des programmes PDU de chaque lead de consortium. Chaque lead fournira à l'IC les coordonnées de 4 personnes (Représentant et un remplaçant en cas d'absence, le Coordinateur de programme et un remplaçant en cas d'absence). L'IC se chargera d'informer les participants 4 jours avant la tenue de la réunion sauf pour les réunions pour traiter des points ponctuels qui ont besoin d'une solution / échange immédiat.





Nom de la réunion	Organisation / Communication	Participants	Sujet	Fréquence	Durée
Présentation de l'état d'avancement du Programme de Développement d'Urgence (PDU) / Bilan Activité Inter-Consortia	<ul style="list-style-type: none"> • IC • Mail de rappel 4 j avant • Compte rendu 1 semaine après 	<ul style="list-style-type: none"> • Représentants Pays leads • Coordinateurs leads • IC (coordinateur + Plaidoyer + M&E) • Représentants membres (désigné par le lead du consortium) 	<ul style="list-style-type: none"> • Programme de Développement d'Urgence (PDU) • Bilan du plan de travail de l'Inter-Consortia, • Validation du plan de l'IC 	Semestrielle	3h
Etat avancement consortium (1 réunion / Consortium)	<ul style="list-style-type: none"> • IC • Lead Consortium • Compte rendu au Coordinateur IC 	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les membres du consortium Concernés • IC (coordinateur + Plaidoyer + M&E) 	Etat d'avancement de chaque Consortium	Trimestrielle	2h
Coordination Plaidoyer	<ul style="list-style-type: none"> • IC • Mail de rappel 4 j avant • Compte rendu 1 semaine après 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable plaidoyer des leads • Plaidoyer IC 	<ul style="list-style-type: none"> • Points sur les activités Plaidoyer en cours et à venir • Besoin d'appui des leads • Besoins d'infos de l'IC • Fonctionnement de la coordination sectorielle 	A décider	2h
Coordination Monitoring/Evaluation (M&E)	<ul style="list-style-type: none"> • IC • Mail de rappel 4 j avant • Compte rendu 1 semaine après 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable M&E des leads • M&E IC 	<ul style="list-style-type: none"> • Points sur les activités MEAL en cours et à venir • Besoin d'appui des leads • Besoins d'infos de l'IC • Fonctionnement de la coordination sectorielle 	Au besoin	
Coordination	<ul style="list-style-type: none"> • IC • Mail de rappel 4 j avant • Compte rendu 1 semaine après 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinateurs leads • Coordinateur IC 	<ul style="list-style-type: none"> • Points sur les activités de coordination en cours et à venir interne et externe • Besoin d'appui des leads 	Au besoin	

Nom de la réunion	Organisation / Communication	Participants	Sujet	Fréquence	Durée
			<ul style="list-style-type: none"> Besoins d'infos de l'IC Fonctionnement de la coordination sectorielle 		
Coordination/travaux thématiques	<ul style="list-style-type: none"> IC Lead Consortium Mail de rappel 4 j avant Compte rendu 1 semaine après 	Responsable thématique des leads Coordinateur IC	<ul style="list-style-type: none"> Identification et diffusion des bonnes pratiques Besoin à définir lors des points « Coordination » 	Au besoin	

6.3. Echanges par mail

IC ↔ ??			Personne en copie (CC)
Plaidoyer/communication IC	↔	Plaidoyer(s) Lead(s)	Ouverture / Finalisation : CC coordinateur Lead, CC Coordinateur IC En cours d'élaboration : Pas de CC
Plaidoyer communication IC	↔	Plaidoyer membre	CC plaidoyer lead
M&E IC	↔	M&E(s) Lead(s)	Ouverture / Finalisation : CC coordinateur Lead, CC Coordinateur IC En cours d'élaboration : Pas de CC
M&E IC	↔	M&E membre	CC M&E lead
Coordinateur IC	↔	Coordinateur(s) Lead(s)	Pas de CC
Coordinateur IC	↔	Coordinateur membre	CC Coordinateur Lead
Coordinateur IC	↔	Bailleur / Partenaires extérieurs	Echange de travail : Pas de CC Envoi d'un document officiel : CC Coordinateurs Leads
Coordinateur IC	↔	Responsable des membres des consortium	Pas de cc

VII. Processus de validation

Ce processus de validation concerne tout document qui engage les membres de l'inter consortia du Programme de Développement d'Urgence Mauritanie- Mali (PIC-PDU)

7.1. Documents cadre / Présentation extérieures

- L'ensemble des demandes de validation passeront par les coordinateurs leads, ceux-ci se chargeront du processus de validation interne et spécifique à « leur » consortium.
- Les demandes de validation de documents se feront d'une semaine sur l'autre (ex : Diffusion le lundi pour une réponse le lundi suivant), les demandes plus courtes devront rester exceptionnelles.
- Les documents en cours de validation porteront la mention « draft » et la date d'envoi (jour/mois/année) par l'IC. Lors d'une nouvelle version compilée par l'IC, la date sera mise à jour. Suite à la validation, le document final sera sous format pdf et portera la mention « Final », le mois et l'année d'élaboration.



- Afin de suivre la validation des documents élaborés par l'IC : Un tableau reprenant l'ensemble des documents en cours de validation sera diffusé aux coordinateurs Leads chaque semaine (tant qu'il y a des documents en cours de validation). Ce tableau présentera l'ensemble des validations obtenues par les différents consortiums et celles restant à obtenir.
- Si l'un des coordinateurs leads anticipe un retard dans la validation des documents, il lui est demandé d'en informer l'IC, le plus rapidement possible et préalablement à la date limite et de déterminer une autre date conjointement avec l'IC.
- Dans le cas où l'un des coordinateurs n'aurait pas respecté le délai préalablement défini et afin de ne pas « tendre » les échanges, l'IC échangera avec le retardataire au travers d'une communication téléphonique ou d'une visite dans ses locaux. Si cette situation perdure et risque de compromettre la bonne tenue d'une communication officielle de l'IC vis-à-vis du bailleur de fond et/ou des autorités locales, le coordinateur de l'IC échangera avec le représentant et le coordinateur lead pour s'assurer que cette validation puisse se faire dans les plus bref délais.

7.2. Compte rendu de réunion diffusés en interne.

Afin de ne pas démultiplier les échanges et que l'information collectée puisse être rapidement utilisée par les destinataires, ces compte-rendu seront diffusés sans validation préalable en dehors de l'IC. Les éventuelles demandes de modification – si le document contient des erreurs ou des imprécisions importantes – devront être envoyées dans les deux jours à l'IC, qui, dans ce cas, diffusera une nouvelle version.

VIII. Conclusion

Ce document se veut le plus exhaustif possible et devrait permettre de faciliter les échanges entre l'IC et les membres des différents consortiums. Certains cas spécifiques et ponctuels n'y sont toutefois peut-être pas mentionnés et n'ont pas vocation à y être, il y va donc de la responsabilité de tout un chacun d'être proactif dans le partage d'information utiles aux différents responsables tout en évitant la surcharge d'information et de faire tout particulièrement attention au ton des échanges écrits pour éviter les quiproquos et de « tendre » inutilement les échanges.

IX. Durée

Le présent MoU prend effet le 1^{er} Septembre 2020 et cesse de s'appliquer en Aout 2024

X. Signatures des parties :

Action contre la Faim



Humanité Inclusion



Pour Save the Children International



International Rescue Committee

