Modèle de Protocole d’accord « argent contre travail »

## 1. Introduction

Le présent Protocole d’accord

entre

**NOM ET ADRESSE DE L’ORGANISATION D’EXÉCUTION**

et

**NOM ET ADRESSE DE LA MUNICIPALITÉ,**

prend effet le DATE.

Le présent Protocole d’accord est signé dans le cadre du projet NOM DU PROJET, qui sera mis en œuvre à LIEU du DATE au DATE.

Cette introduction, de même que toutes les autres sections contenues dans les présentes, est considérée comme faisant partie intégrante du présent accord de coopération et inclut les objectifs communs des deux parties soussignées.

## 2. BUT

Le but principal du présent Protocole d’accord est de fixer les termes et les modalités de la coopération entre les parties aux fins d’atteindre les objectifs du projet et de mettre en œuvre la composante « argent contre travail » dudit projet de manière efficiente et efficace.

## 3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA MUNICIPALITÉ

* 1. Veiller à ce que le personnel municipal concerné connaisse et comprenne les objectifs et les buts du projet
	2. Désigner un coordonnateur qui appuiera la mise en œuvre du projet
	3. Aider à publier l’annonce de projet dans les délais convenus **(informations détaillées à fournir en annexe)**
	4. Convenir avec l’**ORGANISATION D’EXÉCUTION** d’une approche commune en matière de sélection des bénéficiaires du projet et élaborer des critères de sélection pour la participation
	5. Soutenir les processus de sélection des bénéficiaires et d’établissement d’une liste initiale des bénéficiaires sur la base des critères de sélection fixés **(informations détaillées à fournir en annexe)**
	6. Organiser le processus d’identification d’activités adéquates, telles que la collecte des déchets, la remise en état des infrastructures publiques, les travaux d’entretien au niveau municipal/communautaire, la restauration des jardins et des parcs ou toute autre activité appropriée
	7. Élaborer et arrêter, en accord avec le personnel de l’**ORGANISATION D’EXÉCUTION**,un plan de travail détaillé et viable définissant les tâches que les bénéficiaires devront organiser et effectuer **(informations détaillées à fournir en annexe)**
	8. Désigner des superviseurs et les répartir sur les sites de travail pour qu’ils assurent le suivi des travaux quotidiens tout au long du projet
	9. Indiquer à l’**ORGANISATION D’EXÉCUTION** quels sont les outils et le matériel nécessaires pour la réalisation des travaux, et signaler les besoins supplémentaires et les quantités requises
	10. Stocker et distribuer les outils dont les bénéficiaires ont besoin quotidiennement pour réaliser les travaux
	11. Rassembler les feuilles de présence des travailleurs, qui auront été complétées par les superviseurs et conservées en lieu sûr dans les bureaux des autorités municipales jusqu’à ce que les originaux soient récupérés par l’**ORGANISATION D’EXÉCUTION**
	12. Assurer le transport des bénéficiaires entre le lieu de départ et les sites de travail
	13. Se coordonner avec l’**ORGANISATION D’EXÉCUTION** pour planifier les travaux et en faire le suivi, et signaler tout problème
	14. Garantir la protection et la sécurité des bénéficiaires dans l’accomplissement des tâches qui leur ont été confiées

## 4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L’ORGANISATION D’EXÉCUTION

* 1. Définir clairement les buts et objectifs du projet à la municipalité et faciliter la diffusion de ces informations au personnel municipal concerné
	2. Désigner un coordonnateur de projet
	3. Fournir en temps opportun les outils demandés par la municipalité pour effectuer les travaux prévus
	4. Veiller à ce que les critères de sélection soient alignés sur les principes humanitaires et les autres activités de la communauté humanitaire
	5. Faciliter le processus de sélection finale des bénéficiaires sur la base des critères de sélection convenus
	6. Préparer et approuver la liste définitive des bénéficiaires
	7. Préparer et signer les contrats de travail des bénéficiaires sélectionnés
	8. Analyser et sélectionner la modalité de transfert monétaire la plus appropriée en coordination étroite avec les autres organisations humanitaires
	9. Procéder au paiement des travailleurs et au transfert des fonds selon la modalité de transfert monétaire sélectionnée et sur la base des feuilles de présence
	10. Gérer les fonds du projet et toutes les dépenses afférentes au projet conformément aux procédures internes de l’organisation d’exécution
	11. Garantir la transparence et l’efficacité par le biais de visites de terrain et informer les bénéficiaires de la procédure de sélection
	12. Suivre l’état d’avancement du projet et les bénéficiaires
	13. Contrôler et évaluer la mise en œuvre du projet
	14. Décider qui devient définitivement propriétaire des biens et des actifs acquis une fois le projet achevé, et exécuter toutes les procédures de transfert

## 5. AVENANTS

L’une ou l’autre partie peut demander que des modifications soient apportées au Protocole d’accord. Toute révision ou modification du Protocole d’accord doit être acceptée par écrit par les deux parties et ne prend effet que lorsqu’elle a été signée par l’ensemble des parties au présent Protocole d’accord.

## 6. RÉSILIATION DE L’ACCORD

Les deux parties ont le droit de mettre fin au présent Protocole d’accord à tout moment, moyennant un préavis écrit d’un mois.

Le Protocole d’accord sera réputé nul et non avenu si la poursuite du projet n’est plus possible du fait d’un cas de force majeure. L’**Organisation d’exécution** est autorisée à mettre fin au présent Protocole d’accord si :

* la participation aux programmes de l’Organisation d’exécution n’est plus possible dans la région, pour des raisons de sécurité ;
* les activités de l’Organisation d’exécution dans le pays sont suspendues.

## 7. DISPOSITIONS FINALES

* 1. Les dispositions du Protocole d’accord prévalent sur tout autre accord oral ou écrit conclu précédemment par les parties.
	2. Les parties feront tout leur possible pour régler, par voie de négociation, tout différend et/ou malentendu découlant du présent Protocole d’accord.
	3. Si le différend et/ou désaccord ne peut être réglé par voie de négociation, il sera soumis à la juridiction de l’État.
	4. Le Protocole d’accord est rédigé en anglais et dans la langue locale, et les deux parties recevront une exemplaire de l’accord dans chacune des langues.

Date : **XX/XX/XXXX**

Pour et au nom de l’Organisation d’exécution Municipalité

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_