

Pour mieux encadrer cette dotation, le législateur a confié sa gestion à un Organisme spécialisé doté de la personnalité juridique.

D'où la nécessité de créer cet Organisme et d'organiser son fonctionnement par des procédures appropriées contenues dans le Manuel des procédures.

2. Justification et objet du Manuel

Le présent Manuel est une mesure d'application de la législation minière révisée en 2018. Il est l'instrument de gestion élaboré pour compléter les dispositions des articles 285 octies du Code minier et 414 sexies et septies du Règlement minier qui prévoient que la gestion de la dotation minimale de 0,3% sera assurée par un Organisme spécialisé comprenant, les représentants du Titulaire de Droit minier et ceux des communautés locales directement concernées par le projet.

Conformément aux dispositions de l'article 414 septies du Règlement Minier révisé, le présent Manuel détermine les attributions et les procédures de fonctionnement de l'Organisme spécialisé de gestion de la dotation minimale de 0,3% du chiffre d'affaires.

Cette dotation est exclusivement destinée au financement des projets de développement communautaire des communautés directement affectées par les Projets miniers en République Démocratique du Congo.

Ce Manuel des procédures est alors l'outil de référence concernant :

- la communication entre l'entreprise minière et les parties prenantes dans la gestion, l'affectation, le choix des projets, les objectifs, les résultats et la responsabilité consécutifs au respect des normes et procédures comprises et partagées par tous ;
- la formation des différents intervenants dans le suivi et gestion de la dotation pour contribution au projet de développement communautaire ;
- la gestion de la dotation ;
- le contrôle qui facilite le diagnostic, l'analyse de l'existant et de l'évaluation des procédures de contrôle interne et des documents de gestion produits.
- l'information qui permet aux différents responsables et membres des communautés d'analyser les résultats et informations qui leur parviendront, de mieux comprendre le circuit ayant produit de tels résultats pour interpeller le cas échéant, tout opérateur sur les tâches au contrôle qu'il a eu à effectuer ;
- l'exécution des opérations administratives, financières et comptables qui soient non seulement conformes aux principes de gestion généralement admis mais également à la législation congolaise ;
- la clarification des attributions et des tâches ;
- la mise en place d'un contrôle interne et externe efficace ;



- le circuit de partage des informations ;
- la fourniture des outils de gestion.

Le respect de ce Manuel des procédures par les intervenants dans la gestion de la dotation conditionne l'efficacité du système de gestion qui devra se traduire par des contrôles réguliers pour uniformiser les règles et pallier les différents risques qui résulteraient soit d'irrégularité, de malversation, d'erreur d'exécution soit surtout, de la négligence.

Hormis cette introduction, le Manuel des procédures, en tant qu'outil de référence, est structuré autour de 8 (huit) grands points suivants :

- (1) Des objectifs et des principes de gestion ;
- (2) De la création de l'Organisme spécialisé chargé de la gestion de la dotation pour la contribution aux projets de développement communautaire ;
- (3) De l'organisation, des attributions et des organes de fonctionnement de l'Organisme spécialisé ;
- (4) Des procédures Administratives, Financières et Comptables de l'Organisme spécialisé ;
- (5) De l'affectation de la dotation ;
- (6) De la procédure de passation des marchés ;
- (7) Des mécanismes de contrôle ;
- (8) Du régime des sanctions.

I. DES OBJECTIFS ET DES PRINCIPES DE GESTION

1. Des objectifs de gestion.

En tant que fil conducteur, le Manuel complète et explicite les mécanismes de gestion de la dotation pour contribution au développement communautaire.

Il précise la nature juridique de l'organisme spécialisé prévu par le législateur, son organisation et son fonctionnement. Il énumère les principes de gestion et les procédures y relatives.

Il donne les règles applicables en matière de passation des marchés, de contrôle, d'affectation des revenus ainsi que de sanction

Ainsi, le Manuel a pour objectifs de déterminer :

- la nature juridique de l'organisme chargé de gérer la dotation pour contribution aux projets de développement communautaire ;
- les attributions dudit l'organisme spécialisé ;
- les organes de gestion de l'organisme spécialisé et leurs rôles respectifs ;

- les procédures relatives à la gestion de la dotation pour contribution aux projets de développement communautaire ;
- les règles d'organisation et de fonctionnement de l'organisme spécialisé chargé de la gestion de la dotation pour contribution au développement communautaire,
- les principes de gestion de la dotation pour contribution aux projets de développement communautaire ainsi que les mécanismes de contrôle.

2. Des principes de gestion de la dotation pour contribution aux projets de développement communautaire

La gestion des fonds issus de la dotation pour contribution aux projets de développement communautaire obéit aux principes fondamentaux de gouvernance ci-après :

a. La transparence

Toutes les informations relatives aux actes de gestion des projets financés, en l'occurrence les coûts, la procédure de passation des marchés publics, le contrôle de l'exécution des travaux, la réception des ouvrages réalisés, l'évaluation et les audits, seront portées à la connaissance du public.

En vue de garantir la transparence, chaque entreprise publie sur son site web et affiche sur ses valves le montant de la dotation pour contribution aux projets de développement communautaire versé au profit de FCDL/... La publication de cette information se fait dans les 5 jours ouvrables suivant le versement des fonds dans le compte bancaire de FCDL/...

L'entreprise transmet aussitôt ces informations par un courriel à l'Organisme spécialisé, avec ampliation au Ministre des Mines et à celui des Affaires Sociales, au Gouverneur de Province, au Ministre provincial des Mines, à l'autorité locale, à la CTCPM, à la DPEM, au FNPSS et à la Division Provinciale des mines, en indiquant aussi les éléments de calcul sur base desquels la dotation a été payée ;

De même, le FCDL/... est tenu de publier sur ses valves dans les 2 jours ouvrables, le montant de la dotation reçu dans son compte bancaire.

Le FCDL/... publie annuellement les rapports financiers, d'activités (indiquant les détails sur son site web et ceux de la Province et de la CTCPM. L'Organisme spécialisé fait des déclarations auprès de l'Initiative de Transparence dans les Industries Extractives (ITIE) suivant le Formulaire établi à cet effet.

Toutes les procédures de recrutement et de passation de marchés ainsi que le plan d'investissements conforme au Plan de Développement Local sont publiés sur les sites web de l'Organisme spécialisé, de la Province, de la CTCPM et sur les valves de cet organisme.

Tous les contrats signés dans le cadre de l'organisme spécialisé, sont publiés sur son site web, ceux de la CTCPM et de la Province ainsi que sur les valves de l'Organisme spécialisé dans les 5 jours ouvrables après leur signature.

Le Conseil d'Administration de l'Organisme spécialisé et la CTCPM publient, chacun en ce qui le concerne, leurs rapports de contrôle et d'évaluation de la mise en œuvre de projets.

b. La recevabilité

L'organisme spécialisé devra rendre compte aux communautés bénéficiaires, à l'entreprise minière assujettie et à l'autorité administrative locale.

c. La participation citoyenne

L'organisme spécialisé a l'obligation de consulter et de faire participer toutes les couches des communautés locales affectées dans la prise de décisions, sur le choix de priorités de projet à travers le Forum Communautaire.

d. La prise en compte des groupes vulnérables, les jeunes et les femmes dans tous les organes du Fonds Communautaire pour le Développement Local et les projets financés.

e. La complémentarité

La définition de compétences spécifiques pour chacun des acteurs impliqués dans l'administration de la dotation et la prise en considération des projets de développement financés par d'autres sources comme le Cahier des Charges ou autres donateurs afin d'éviter le double emploi.

f. La séparation

Claire entre les fonctions des intervenants dans l'administration du Fonds avec leurs charges et responsabilités dans leurs services ou entreprise respectifs doit être respectée ;



g. L'équité

Elle se matérialise par la prise en compte de l'équilibre entre les différentes couches sociales de l'entité Territoriale bénéficiaire dans le choix des priorités des projets à financer en tenant compte des différentes couches sociales, de la femme, des jeunes et des personnes vivant avec handicap ;

h. Le transfert de compétences par la promotion du contenu local ;

- i. La prise en compte des critères de compétence, d'expérience et de probité dans la désignation des animateurs.

II. DE LA CREATION DE L'ORGANISME SPECIALISE CHARGE DE LA GESTION DE LA DOTATION POUR CONTRIBUTION AUX PROJETS DE DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE.

1. De la création, de la nature juridique et de la dénomination

Il est créé, conformément aux articles 258 bis du Code minier et 414 sexies et septies du Règlement minier, **un Etablissement d'Utilité Publique**, doté de la personnalité juridique, près de chaque opérateur minier, détenteur d'un Permis d'Exploitation ou de l'Autorisation d'Exploitation de Carrières Permanentes.

Chaque opérateur minier, détenteur d'un Permis d'Exploitation ou d'une Autorisation d'Exploitation des Carrières Permanentes, les membres de la communauté affectée par son Projet minier et les représentants des institutions désignées à l'article 414 sexies du Règlement minier, signent les Statuts de l'Etablissement d'Utilité Publique.

La signature des Statuts intervient dans les six mois à compter de la date de l'entrée production du titulaire de Droit minier ou de Carrière d'Exploitation.

Pour les Projets miniers en cours de production commerciale, leurs titulaires disposent d'un délai de 3 mois pour se conformer au présent Manuel à compter de son approbation.

Les Titulaires des Droits miniers ayant déjà constitué la Dotation conformément à l'article 258 bis du Code Minier sont tenus de se conformer au présent Manuel des procédures dans un délai de 12 mois à dater de son approbation.

Tous les frais liés à la mise en place de l'Etablissement sont couverts par le budget social du Titulaire de Droit minier d'exploitation ;

L'Etablissement ainsi créé est dénommé « **Fonds Communautaire pour le Développement Local/...** », FCDL/... en sigle (suivi du nom de l'entité territoriale bénéficiaire).

Sa durée de vie est liée à l'existence de l'objet pour lequel il a été créé.

2. Du siège et rayon d'actions.

Le Fonds Communautaire pour le Développement Local/... est lié à chaque entreprise minière et a son siège dans l'une des localités des communautés directement concernées par le Projet minier.

Il est institué un seul Fonds Communautaire pour le Développement Local pour toute entreprise minière dont les activités affectent les populations de plusieurs localités.

Toutefois, pour le besoin d'efficacité et de coordination, il est institué un seul Fonds Communautaire pour le Développement Local pour deux ou plusieurs entreprises minières opérant dans une même entité territoriale à savoir, le Secteur/Chefferie ou la Commune.

Dans ce cas, il sera tenu compte de la représentativité de toutes les entreprises débitrices de la dotation pour contribution aux projets de développement communautaire des communautés visées.

Le champ d'intervention du Fonds Communautaire pour le Développement Local couvre l'ensemble de projets ayant une incidence sur le développement durable des communautés bénéficiaires.

3. Des attributions

Le **FCDL/...** a pour mission d'assurer la gestion de la dotation de 0,3% du chiffre d'affaires de l'entreprise minière pour contribution aux projets de Développement Communautaire. Il assure la réalisation des projets de développement communautaire notamment dans les domaines ci-après :

- le développement durable concernant notamment les secteurs énergétique, l'agro-alimentaire,...
- la construction des infrastructures et des équipements de base (routes écoles hôpitaux);
- l'appui à la fourniture des services sociaux de base et l'amélioration de cadre de vie, l'accès à l'eau potable, l'accès aux soins de santé, accès à l'électricité, à l'éducation...;
- les infrastructures économiques et culturelles ;
- le développement du capital humain et encadrement de la jeunesse ;
- le transfert des compétences,...

III. DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU FCDL

Sans préjudice des dispositions de l'Article 285 octies du Code minier en vigueur, le FCDL/... comprend trois (3) organes ci-après : le Forum Communautaire, le Conseil d'Administration et le Secrétariat Exécutif.

1. Du Forum Communautaire

Le Forum Communautaire est l'organe Consultatif du FCDL.

Il est composé des représentants de toutes les parties prenantes, à savoir les membres des Communautés locales, les forces vives de la communauté, la Société Civile, les représentants de l'autorité traditionnelle et locale, de l'Administration Publique locale, de l'entreprise minière, du Conseil d'Administration et du Secrétariat Exécutif du FCDL/....

Le Forum Communautaire se réunit une fois par an sur convocation de l'Administrateur du Territoire qui en est le Président. Ce dernier est assisté par un délégué de la Société Civile œuvrant dans le secteur minier.

Il émet des avis et formule de recommandations sur le fonctionnement du FCDL/..., particulièrement sur la gestion de la dotation et les enjeux du développement durable.

Les réunions du Forum Communautaire portent sur le débat général de la gestion de la dotation du Fonds Communautaire pour le Développement Local après présentation de l'état des lieux du FCDL/... par le Conseil d'Administration et/ou le Secrétariat Exécutif.

Quinze (15) jours avant la réunion, le Secrétariat Exécutif transmettra le rapport de gestion aux représentants de toutes les parties prenantes membres du Forum.

2. Du Conseil d'Administration.

Sans préjudice des dispositions de l'Article 285 octies du Code minier en vigueur, il est composé d'au moins douze membres prévus à l'article 414 sexies du Règlement minier ci-après :

- Deux représentants des communautés locales ;
- Deux représentants des organisations communautaires de base ;
- Deux représentants du Titulaire du Droit minier ;
- Deux représentants de l'autorité administrative locale ;
- Deux représentants du Fonds National de Promotion et Service Social ;
- Deux représentants de la Direction de Protection de l'Environnement Minier.

Toutefois, pour le cas où deux ou plusieurs Entreprises affectent les mêmes Communautés locales, il sera demandé auxdites entreprises de désigner deux représentants au Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration a pour missions :

- d'élaborer le Règlement Intérieur du FCDL/... ;
- de contrôler la gestion quotidienne assurée par le Secrétariat Exécutif ;
- de superviser les procédures d'appel d'offre publique et du recrutement des agents du Secrétariat Exécutif et de recrutement des entreprises en charge de l'exécution des projets financés par le FCDL/... ;
- de sanctionner les membres fautifs du Secrétariat Exécutif conformément au Règlement Intérieur du FCDL/... ;
- émettre un avis de non-objection sur les décaissements des fonds suivant la fourchette déterminée par le Règlement Intérieur;
- de rendre comptes de la gestion du FCDL/... à la fin de chaque trimestriel au Forum Communautaire et à l'organe chargé du contrôle externe.

Le Conseil d'Administration du Fonds vérifie et s'assure de l'accomplissement de toutes les formalités administratives relatives à l'obtention de la personnalité juridique.

Le Conseil d'Administration se réunit une fois par trimestre en session ordinaire pour examiner le fonctionnement et la gestion du FCDL/.... assurée par le Secrétariat Exécutif et analyser le degré d'exécution des travaux d'infrastructures réalisés par les entreprises en charges.

Il se réunit en session extraordinaire chaque fois que les circonstances l'exigent.

Il fait rapport au Forum Communautaire et à l'organe chargé du contrôle externe.

Il répond de ses actes devant le Forum Communautaire.

Le mandat des membres du Conseil d'Administration est de trois ans renouvelable une fois.

Les deux représentants des communautés locales siégeant au Conseil d'Administration ainsi que ceux des organisations communautaires de base sont désignés par leurs pairs, sur base des critères prévus dans le présent Manuel des procédures.

Les autres membres du Conseil d'Administration sont désignés par leurs Services respectifs.



Le Conseil d'Administration est présidé par un président désigné parmi les représentants des communautés locales et des organisations de base, assisté de deux vice-présidents choisis parmi les représentants de l'entreprise et de délégués de l'Administration Publique avec l'assistance d'un rapporteur désigné parmi les représentants de l'autorité locale. Ils sont désignés par leurs pairs pour un mandat de 3 ans renouvelable.

3. Du Secrétariat Exécutif.

Le Secrétariat Exécutif est l'organe de mise en œuvre des projets financés par le FCDL/... et en assure la gestion courante.

Il est composé :

- d'un Secrétaire Exécutif;
- d'un Secrétaire Exécutif adjoint chargé des Questions Techniques;
- d'un Secrétaire Exécutif adjoint chargé des Questions Administratives et Financières;
- d'un personnel d'appoint ne dépassant pas le nombre de six (6).

Les membres du Secrétariat Exécutif sont recrutés sur base des compétences avérées en matière de développement communautaire selon la procédure prévue par le présent Manuel. Ils sont liés au FCDL par un contrat de travail et rémunérés suivant le barème proposé par le Conseil d'Administration et approuvé par le Forum Communautaire.

Ils sont évalués et côtés par le Conseil d'Administration pour ce qui est du Secrétaire Exécutif et ses adjoints et par le Secrétariat Exécutif pour le personnel d'appoint.

4. Des modalités du choix des membres des organes du FCDL/....

Les membres des organes du FCDL sont choisis sur base des critères ci-après :

- Le caractère démocratique du choix ;
- La transparence ;
- L'indépendance et l'intégrité morale ;
- La compétence et la disponibilité.

IV. DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES DU FCDL

1. Des procédures administratives.

- 
- Procédure de gestion du courrier.

Une bonne organisation doit, pour l'efficacité de sa gestion, veiller au traitement, à la diffusion et au classement des diverses informations dans les courriers. La procédure de collecte, de consignation, de traitement et de diffusion des informations doit être organisée de manière efficace. L'objectif fondamental de cette procédure est de faire en sorte que l'information officielle relative à la gestion de la dotation circule et soit à la portée de toutes les parties prenantes, afin que les traitements afférents aux informations favorisent la mise en œuvre d'une gestion efficace et transparente.

Suivant le mode ou le support de transmission utilisé, on peut classer le courrier en deux principaux groupes qui sont :

- Le courrier ordinaire (support papier);
- Le courrier téléphonique et électronique (support email).

Ces supports possibles de transmission de l'information (interne et externe) seront différemment traités.

➤ **Courrier ordinaire**

On distingue le courrier arrivé et le courrier départ. Le détail de la procédure de traitement pour le courrier ordinaire se présente ainsi qu'il suit :

- s'assurer de l'identité du destinataire sur le pli;
- réceptionner le pli;
- s'assurer que le pli ne porte pas une mention particulière;
- ouvrir le pli et prendre connaissance du courrier ;
- monter une fiche d'accompagnement du courrier qui précise:
 - la date d'arrivée du courrier;
 - le nom de l'expéditeur;
 - l'objet du courrier;
 - le numéro d'ordre du courrier.
- Apposer sur la première page du courrier un cachet qui précise:
 - La date d'arrivée du courrier;
 - Le numéro d'ordre du courrier.
- Renseigner le registre de courrier arrivé en y portant:
 - La date et le numéro d'ordre du courrier;
 - La date d'élaboration du document;
 - Le numéro d'ordre de l'expéditeur;
 - l'identité de l'expéditeur;
 - l'objet du courrier ;
 - faire une copie du courrier;
 - agrafer la fiche à l'original du courrier;

- porter l'original au Président du Conseil d'Administration (au moyen d'un parapheur si possible);
- classer la copie dans le chrono approprié;
- réceptionner le courrier après traitement du Président du Conseil d'Administration ;
- suivre les instructions de la fiche d'accompagnement.

La procédure de traitement du courrier départ est la suivante:

- l'initiative d'envoi de tout courrier est prise, soit par le Président du Conseil d'Administration, soit par le Secrétaire Exécutif;
 - l'ordre est répercuté au secrétariat;
 - le chargé du courrier départ participe éventuellement à la finalisation du courrier dans sa forme;
 - Il requiert les signatures appropriées;
- **Courrier électronique doit être traité comme le courrier ordinaire, mais avec un archivage électronique.**

2. Procédures financières

Conformément à l'article 258 bis du Code Minier, les ressources du Fonds Communautaire pour le Développement Local proviennent du versement par chaque entreprise minière détentrice d'un Droit minier d'Exploitation ou d'Autorisation d'Exploitation de Carrières Permanentes d'un montant minimum de 0.3% de son chiffre d'affaires.

Après la constitution et mise en place du FCDL/..., un compte bancaire sera ouvert par le Conseil d'Administration pour recevoir le versement de la dotation constituée par l'entreprise.

Au minimum, quatre-vingt-dix pourcent (90%) de cette dotation sont alloués au financement des projets de développement communautaire.

Au maximum, dix pourcents (10%) de la dotation sont destinés au fonctionnement des organes du FCDL/...au contrôle interne et externe.

Toute opération bancaire est effectuée avec l'autorisation de trois signatures : celle du Président du Conseil d'Administration du FCDL/..., du délégué désigné par le Titulaire et du Secrétaire Exécutif.

Les chèques/ordres de paiement, bons de paiement et autres pièces justificatives sont présentés aux signataires pour vérification avant la signature.



Deux catégories de rapports suivants doivent être élaborées pour assurer un bon suivi des activités financières du FCDL/... :

1. Rapports mensuels qui comprennent les éléments ci-dessous :
 - état de la trésorerie ;
 - conciliations des comptes bancaires ;
 - situation de la caisse ;
 - gestion des biens meubles et immeubles ainsi que les consommables ;
 - taux d'exécution et suivi budgétaire.

2. Rapport annuel:

Le rapport annuel financier donne un aperçu global sur les éléments suivants :

- état de la trésorerie;
- conciliations des comptes bancaires;
- situation de la caisse;
- gestion des biens meubles et immeubles ainsi que les consommables ;
- taux d'exécution et suivi budgétaire.

Le Secrétaire Exécutif adjoint chargé des questions Administratives et financières élabore les rapports d'analyse budgétaire et en dégage les écarts. Ces rapports sont transmis par le Secrétaire Exécutif au Conseil d'Administration pour approbation.

Le rapport financier est d'une grande utilité, il a pour objet de faire apparaître les décaissements effectués par le Fonds pour chaque rubrique budgétaire, sur une base mensuelle, trimestrielle et cumulative pour l'année. Ce rapport sert également à vérifier le solde disponible au budget à une date donnée et permet aux gestionnaires de tenir le compte de son fonctionnement général.

3. Tenue des livres et registres

Pour assurer un bon archivage des opérations effectuées sur le compte et la caisse et le patrimoine de l'organisation, la tenue des livres et registres suivants est indispensable :

- Le livre de banque a pour but d'enregistrer de façon permanente les opérations du compte bancaire dans l'ordre chronologique. Il est le document de base pour le rapprochement bancaire qui doit être effectué obligatoirement chaque mois ;
- Le livre de caisse sert à enregistrer toutes les entrées et sorties de la petite caisse ;

- Le registre des inventaires est un instrument de contrôle des biens durables acquis par le FCDL/... et donne des indications détaillées sur l'utilisation faite de ces biens ;
- Les procédures d'acquisition de biens et services.

L'acquisition des biens et services doit se faire conformément à Loi n° 10/010 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics.

La procédure de paiement doit obéir à la démarche suivante :

- La réception des factures ou des demandes de paiement ;
- La transmission des factures ou des demandes de paiement au bureau du Président du Conseil d'Administration pour avis de non-objection.
- Après l'avis de non-objection, le Secrétaire Exécutif adjoint chargé des questions administratives et financières établit un ordre de paiement à soumettre à la signature du président du Conseil d'Administration, du Vice-président du Conseil d'Administration désigné par le Titulaire et du Secrétaire Exécutif du FCDL/...
- L'accusée de réception du bénéficiaire ;
- Le classement du dossier de la transaction.

4. La petite caisse et son fonctionnement.

La petite caisse est utilisée pour faciliter des paiements mineurs qui sont inférieurs ou égaux au montant fixé par le Conseil d'Administration du Fonds.

V. DE L'AFFECTATION DE LA DOTATION POUR CONTRIBUTION AU PROJET DE DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

1. *Destination des fonds reçus de l'entreprise minière.*

Conformément aux dispositions de l'article 258 bis du Code Minier, les fonds reçus à titre de la dotation pour contribution au projet de développement communautaire seront exclusivement affectés au financement des projets de développement durable des communautés affectées par le Projet minier et de l'Entité Territoriale dans laquelle l'activité minière a lieu.

une quotité de la dotation annuelle reçue sera allouée au fonctionnement, à l'administration et au contrôle conformément aux procédures administratives et financières prévues du point IV du présent Manuel.

L'affectation des fonds issus de la dotation obéit au principe de la planification préalable. Ne seront financés que des projets tirés soit du Plan de Développement Local, soit du Plan de Développement Provincial ou national.

Si aucun de ces plans de développement n'existe, l'entité en charge de la gestion de la dotation est appelée à y pourvoir par l'élaboration et adoption d'un plan qui intègre les priorités des membres de la communauté bénéficiaire. Les initiatives doivent avoir un caractère social et être inscrites dans les plans locaux de Développement existants ou à élaborer.

2. Du choix des projets de développement communautaire à financer.

Le choix des projets à financer par le fonds devra tenir compte de la durabilité du projet, de son impact sur le développement communautaire, du contenu local du projet, du caractère intégrateur et sa plus-value. Le choix portera par ordre des priorités des communautés locales notamment sur :

- Projets d'intérêt communautaire visant la préservation de l'environnement dans les domaines de la conservation des eaux et des sols, de l'agroforesterie, de la gestion des forêts ainsi que de l'aménagement et la gestion des aires de pâturage ;
- Projets d'infrastructures d'accès aux services sociaux de base notamment les écoles, les centres de santé, les routes, la construction des infrastructures de production de l'énergie électrique ;
- Projets dans les domaines de la santé et de l'éducation devront être réalisés selon les normes prévues par les ministères sectoriels et sous condition d'un engagement des services concernés à fournir le personnel compétent.
- Projets Economiques d'intérêt Communautaire liés aux projets initiés dans le but de créer les activités alternatives aux mines et de préparer les communautés à l'après mines. Outre les infrastructures économiques de grande envergure, les autres actions à financer peuvent être des magasins de stockage, des équipements d'allègement des travaux des femmes (moulins à mil, décortiqueuses), des puits maraîchers, des petites unités de transformation etc.... ;
- Projets d'activités génératrices de revenus pour les membres de la communauté affectée ;
- Projets d'agriculture, d'élevage, de transformation, d'artisanat, de petit commerce, de pêche, etc....

Pour susciter l'adhésion et l'appropriation du FCDL/... par l'implication des communautés locales, les organes du FCDL/... lanceront au démarrage de ses activités, une campagne d'information et de mobilisation sociale. Cette campagne englobera les thèmes suivants:

- Les informations sur les objectifs du FCDL/... ;
- Les rôles et responsabilités des acteurs ;
- Le cycle de préparation des projets à financer ;
- Les critères de sélection des projets à financer ;

- Le mécanisme d'évaluation, d'approbation et de financement des projets ainsi que le suivi-évaluation participatif.

3. La Planification.

Le démarrage de la préparation de Projets sera précédé d'une étape de planification qui se fera à deux niveaux :

Dans les entités territoriales où il n'existe pas de Plans Locaux de Développement (PLD), le FCDL/... appuiera préalablement l'élaboration de ces PLD suivant le Guide méthodologique de planification provinciale et locale élaboré par les Ministères du Plan et de la Décentralisation et Aménagement du Territoire.

Ces plans devront refléter la vision de développement de l'entité pour les 5 prochaines années avec l'identification de projets par les communautés à intégrer dans ce Plan Local de Développement. Des sessions d'évaluation participative des besoins seront menées à cette fin.

L'évaluation de ces besoins tiendra compte nécessairement des questions de genre et de la représentation des jeunes, à l'intérieur de chaque communauté.

Selon le secteur d'activités, les services techniques de l'administration seront consultés par les communautés pour les aider à préciser les aspects techniques du plan.

4. Signature de la Convention de Financement

La convention de financement est le cadre contractuel régissant les relations entre les bénéficiaires du financement et le FCDL/... De manière générale, l'Accord spécifie l'engagement de deux parties, les échéances de décaissement, les étapes de l'exécution jusqu'à la réception des travaux.

L'exécution des travaux de Projets se fera conformément à la convention signée et au présent manuel de procédures.

5. L'évaluation des Projets

L'évaluation des Projets mis en œuvre est effectuée par le Conseil d'Administration et le Forum Communautaire, avec l'implication des membres de communautés bénéficiaires.

Les sessions d'évaluation sont convoquées une fois par trimestre par le Conseil d'Administration.



Chaque Partie prenante est libre de procéder individuellement à l'évaluation portant sur les Projets financés par le FCDL/... et partager les résultats de son évaluation aux autres parties prenantes.

Le Secrétariat Exécutif prépare la synthèse des évaluations faites et, veille à la mise en œuvre des recommandations formulées.

Il présente le rapport de la mise en œuvre des recommandations des évaluations au Conseil d'Administration et aux sites des organes de contrôle externe.

6. Le contrôle des travaux

Le contrôle technique des travaux sera assuré par les Administrations des Ministères ayant les Mines et les Affaires Sociales dans leurs attributions ainsi que leurs Services Spécialisés compétents en la matière. Les contrôleurs devront se rendre périodiquement sur les sites des travaux pour s'assurer de la conformité des travaux aux prescriptions, à défaut, ils devront faire prendre les mesures correctives par le Secrétariat Exécutif et en aviser le Conseil d'Administration du FCDL/...

Les contrôleurs doivent envoyer des rapports ponctuels d'alerte si les travaux ne se passent pas comme prévus et à la fin des travaux, ils produiront un rapport technique sur la mise en œuvre.

Ce contrôle consistera également au recours aux autres services étatiques spécialisés et des cabinets d'audit spécialisés dans le domaine des infrastructures réalisées.

7. La réception des travaux

La réception des travaux et des équipements se fera par une commission présidée par le président du Conseil d'Administration en présence des membres du Secrétariat Exécutif. Dans le cadre des infrastructures, une réception provisoire est prononcée et la réception définitive après le délai de garantie. Un procès-verbal de réception est dressé à cet effet.

VI. DE LA PROCEDURE DE LA PASSATION DES MARCHES

Conformément aux dispositions de l'article 414 septies du Règlement Minier, les marchés financés par le FCDL/... sont conclus à la suite d'une procédure régulière d'appel d'offres publiques conforme à la législation en vigueur en RDC sur les marchés publics.

En cas de sollicitation d'un ou des sous-traitants par un adjudicateur dans le cadre des projets financés par le FCDL/..., ce dernier veillera au strict respect de la législation en la matière.



Il ne peut en aucun cas être attribué des marchés par la procédure de gré à gré sauf pour les cas limitativement prévus par le présent Manuel.

La passation de marchés est une étape très importante du processus d'exécution des projets de développement communautaire qui doit être encadré et surveillé pour garantir une bonne exécution de ceux-ci.

Les communautés affectées par le projet minier, bénéficiaires de la dotation sont les maîtres d'ouvrage qui doivent en être informées, formées et suivies. Elles seront appuyées par toutes les parties prenantes à cet effet.

Plusieurs types de marchés seront passés dans le cadre de la mise en œuvre des Projets de développement durable : à savoir les marches de travaux, de biens et de services.

L'exécution des marchés requiert une bonne connaissance des prestataires disponibles. Afin d'éviter les conflits d'intérêts, il sera établi tenu au niveau de chaque FCDL/... des registres des prestataires potentiels. Ces registres qui seront mis à jour régulièrement seront tenus à la disposition des communautés bénéficiaires pour la sélection des prestataires de services.

Il sera élaboré pour chaque projet à exécuter, un plan de passation de marché qui indique les marchés qui seront mis en œuvre par le FCDL/... Ce plan doit comprendre la liste de tous les marchés envisagés dans le Projet et indiquer, pour chaque marché:

- la nature des prestations (travaux, fournitures ou services) ;
- le montant estimatif ;
- le mode de passation ;
- les différentes étapes avec indications des dates de réalisation de chaque action, etc.

1. Les marchés des travaux.

Sous réserve de dispositions nationales contraires, les marchés de travaux seront passés en fonction des montants, des types de prestations et de la complexité des travaux.

Deux possibilités sont à considérer :

1.1. Les marches des travaux de petite taille.

Il s'agit de travaux d'un montant compris entre 5.000.000 \$ US et 15.000.000 \$ US et non complexe à la portée des membres de communautés locales bénéficiaires.



Ces marchés sont passés sur la base de la procédure de consultation restreinte afin d'encourager les compétences locales au niveau de la base.

La sélection est faite sur la base d'une comparaison des propositions de prix obtenues par écrit d'au moins trois entrepreneurs locaux qualifiés sur la base de la description détaillée des travaux y compris les spécifications de base et des plans s'il y a lieu qui seront contenus dans le dossier de consultation.

Le marché est attribué à l'entrepreneur qui a présenté l'offre jugée substantiellement conforme, soumis le prix le plus bas pour les travaux demandés et a démontré qu'il possède l'expérience et les ressources matérielles et humaines nécessaires pour exécuter le marché.

1.2. Les marchés des travaux de grande taille

Ce sont des travaux dont le montant est supérieur à 15 000 000 \$ US et qui nécessitent des moyens techniques et des ressources financières importantes. Ils sont conclus sur la base de la procédure d'Appel d'Offre publique.

L'avis d'appel à la concurrence locale est affiché aux services de l'administration, des collectivités locales, des villages concernés et peut être diffusé dans la presse.

Les soumissionnaires intéressés procèdent au retrait d'un dossier d'Appel d'offres auprès du Secrétariat Exécutif, contre paiement d'une somme dont le montant sera fixé par le FCDL/.....

Les plis sont ouverts au jour, heure et lieu annoncés, en présence des soumissionnaires qui le souhaitent et suivant les modalités définies dans le dossier. Les offres sont analysées par une commission d'évaluation comprenant en plus du Conseil d'Administration, les membres du Secrétariat Exécutif, les représentants du Forum Communautaire.

Seules les offres répondant aux conditions minimales mentionnées dans le cahier des charges sont retenues pour un examen approfondi.

Le marché est attribué au soumissionnaire qui a présenté l'offre jugée substantiellement la plus conforme, soumis le prix le plus bas pour les travaux demandés et démontré qu'il possède l'expérience et les ressources nécessaires pour exécuter le marché.

Le dossier d'appel d'offres comprend un les suivants :

- Les instructions aux soumissionnaires ;
- Les conditions particulières du contrat ;
- Les spécifications techniques et Plans ;
- Le devis estimatif des quantités ;

- La lettre de soumission de l'offre ;
- Le contrat Préliminaire.

Le Dossier de Soumission comprend les documents suivants :

- Lettre de soumission ;
- Proposition technique (Devis estimatif des quantités, etc..) ;
- Proposition financière ;
- Références du soumissionnaire.

2. Les marchés des Biens.

Les biens à acquérir pour l'exécution des projets de développement sont de préférence achetés auprès de fournisseurs locaux selon la procédure d'Appel d'offre publique ou la méthode de "Consultations restreinte" encore appelée « Trois cotations ».

Il sera procédé à la comparaison des propositions de prix obtenus par écrit auprès d'au moins trois fournisseurs.

Dans la deuxième hypothèse, une lettre d'invitation comprenant les biens à acquérir est adressée au fournisseur potentiel pour leur demander à proposer leur meilleur prix pour les produits demandés.

Le marché est attribué au fournisseur dont l'offre est实质上 conforme et qui a proposé le prix le plus bas pour les travaux demandés.

A l'absence des fournisseurs locaux, il sera procédé aux consultations restreintes menées en dehors des limites de l'entité bénéficiaires suivant les mêmes modalités.

3. Les marchés des services.

Ces marchés concernent les consultants individuels dont le Secrétariat Exécutif pourront requérir les services dans le cadre de l'exécution du Projet.

Ces services se rapportent aux :

Services de maîtrise d'œuvre dans le cas de constructions d'infrastructures ou d'équipements ;

Services de conseil spécialisé dans le secteur dont relève le micro-projet.

Ces services peuvent être acquis sur la base de la procédure de Consultation restreinte.

Les termes de référence de la mission sont remis aux consultants ciblés à partir des registres tenus par le FCDL/... et le choix est opéré par comparaison des qualifications sur la base d'au moins 3 Curriculum Vitae parmi ceux qui ont exprimé leur intérêt pour la mission.

4. Le principe de la transparence des marchés.

Tous les marchés et le processus y relatif doivent respecter le principe de la transparence à tous les niveaux, à savoir :

- la confection des listes restreintes ;
- la bonne diffusion de l'information relative au marché auprès des membres de la Communauté bénéficiaire et de toutes les parties prenantes par notamment l'affichage d'avis officiels ;
- l'envoi du dossier d'appel d'offres à un minimum de 3 soumissionnaires potentiels et incluant les plans, les spécifications techniques, un devis quantitatif, le cadre d'un devis estimatif, établis par un Maître d'œuvre et de l'Entité Territoriale Décentralisée concernée, avec le modèle de contrats ;
- l'accord aux soumissionnaires d'au moins trois semaines à la préparation et la soumission des offres ;
- indication d'une date, heure et du lieu d'ouverture des plis ;
- l'ouverture des plis au jour, heure et lieu annoncés, en présence des soumissionnaires qui auront prévu d'être présents ;
- la lecture à haute voix des noms des soumissionnaires et des prix à la cérémonie d'ouverture des plis ;
- l'affichage public des noms des prestataires retenus avec les montants ;

VII. DES MECANISMES DE CONTROLE

Le mécanisme du contrôle est assuré à deux niveaux : interne et externe.

1. Du contrôle interne

Le Conseil d'Administration contrôle les actes de gestion posés par le Secrétariat Exécutif et des entreprises chargées de l'exécution des infrastructures et projets de développement communautaire.

Il peut, en cas de besoin, faire recours aux cabinets externes pour auditer les comptes du FCDL/... chaque année.

Les rapports d'audit diligenté par le FCDL/...seront publiés sur les sites du Ministère des Mines et des Finances et de l'entreprise minière, de la province ainsi que de la CTCPM.


Les modalités pratiques de contrôle du Conseil d'Administration seront définies dans le Statuts et le Règlement Intérieur du FCDL/.....

Le contrôle du Conseil d'Administration portera également sur le respect par l'entreprise de son obligation de constituer et de libérer la dotation pour contribution au projet de développement communautaire à l'échéance.

Il porte aussi sur la transparence dans la gestion et l'affectation des fonds de la dotation ainsi que sur l'attribution et exécution des marchés des infrastructures de projets financés.

2. Du contrôle externe

Conformément aux dispositions des articles 285 octies du Code minier, et 14 du Règlement minier, les Administrations des Ministères ayant les mines et les affaires sociales dans leurs attributions ainsi que leurs Services Spécialisés compétents en la matière assurent le Contrôle externe, qui porte notamment sur :

- La qualité des travaux des projets financés par le FCDL/... ;
- La qualité des équipements et services réalisés ;
- l'évaluation de la mise en œuvre des projets financés par le FCDL/... ;

Dans la réalisation de ce contrôle les Administrations des Ministères ayant les mines et les affaires sociales dans leurs attributions ainsi que leurs Services Spécialisés en la matière, peuvent faire recours à l'expertise extérieure.

VIII. DES MANQUEMENTS ET DES SANCTIONS.

Les manquements aux obligations sociales sont constatés et sanctionnés conformément aux dispositions des articles 288bis et 289 du Code Minier et de l'article 569 du Règlement minier.

Conformément aux dispositions du présent manuel, de la Loi sur la passation des marchés et du principe de transparence, est nulle et non avenue, toute procédure de recrutement et de passation de marchés non publiée dans les valves du FCDL/..., sur les sites web du Ministère des Mines, de l'entreprise minière, de la Province ainsi que de la CTCPM.

Tout cas de corruption ou de tentative de corruption, tout détournement ou abus de pouvoir, tout autre comportement similaire dans le chef des membres des organes du FCDL/... expose son auteur à des poursuites judiciaires conformément aux lois de la RDC.



Tout représentant au Conseil d'Administration et au Forum Communautaire est tenu de rendre compte auprès de sa composante selon les modalités prévues dans le Règlement Intérieur du FCDL/...

Tout manquement à cette disposition, peut exposer son auteur à des sanctions allant du blâme à l'invalidation de son mandat.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Jérôme Lévy".