DOSSIER TECHNIQUE ET FINANCIER

PROJET D'APPUI À L'ÉTAT CIVIL

MALI

CODE DGCD : NN 3009709
CODE NAVISION : MLI 10 036 11

LA COOPÉRATION
BELGE AU DÉVELOPPEMENT .be

TABLE DES MATIÈRES

ABRÉVIATIONS 5

RÉSUMÉ 8

FICHE ANALYTIQUE DE L'INTERVENTION 10

PRÉAMBULE 11

1 ANALYSE DE LA SITUATION 12

1.1 CONTEXTE ET POLITIQUE NATIONALE 12

1.2 DISPOSITIF INSTITUTIONNEL 13

1.3 PRINCIPES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE PUBLIC D'ÉTAT CIVIL 18

1.4 DIAGNOSTIC ORGANISATIONNEL DES SERVICES DE L'ÉTAT CIVIL DE LA RÉGION DE KOULIKORO 21

1.5 ALIGNEMENT DE L'INTERVENTION SUR LE CADRE STRATÉGIQUE NATIONAL 28

2 ORIENTATIONS STRATÉGIQUES 36

2.1 ALIGNEMENT ET COMPLÉMENTARITÉ ENTRE LES DIFFÉRENTS PROJETS DE LA CTB 36

2.2 CIBLAGE DES ACTIVITÉS SUR LA RÉGION DE KOULIKORO 37

2.3 DOUBLE ANCRAGE ET MUTUALISATION DE L'EXPERTISE 37

2.4 UN MONTAGE INSTITUTIONNEL QUI RENFORCE LE MONTAGE OPÉRATIONNEL DE L'INTERVENTION 38

2.5 ACTEURS INTERVENANT DANS LA MISE EN ŒUVRE 38

2.6 STRATÉGIE DE RENFORCEMENT DES CAPACITÉS 39

2.7 PRISE EN COMPTE DU GENRE ET DU DROIT DES ENFANTS 41

3 PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE 42

3.1 OBJECTIF GLOBAL 42

3.2 L'OBJECTIF SPÉCIFIQUE 42

3.3 RÉSULTATS ATTENDUS 42

3.4 ACTIVITÉS À METTRE EN ŒUVRE 44

3.5 INDICATEURS ET SOURCES DE VÉRIFICATION 51

4 RESSOURCES 54

4.1 RESSOURCES FINANCIÈRES 54

4.2 RESSOURCES HUMAINES 54

4.3 RESSOURCES MATÉRIELLES 55

4.4 DURÉE DE L'INTERVENTION 56

5 MODALITÉS D'EXÉCUTION 59

5.1 CADRE LÉGAL ET RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES 59

5.2 RESPONSABILITÉS TECHNIQUES 59

5.3 STRUCTURES D'EXÉCUTION ET DE SUIVI 60

5.4 RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES 64

5.5 MODALITÉS DE GESTION 65

5.6 RAPPORTAGE ADMINISTRATIF, COMPTABLE ET FINANCIER 68

5.7 MÉCANISME D'ADAPTATIONS AU DTF 69

5.8 SUIVI ET ÉVALUATION 70

5.9 CLÔTURE DE LA PRESTATION 71

6 THÈMES TRANSVERSAUX : GENRE ET DROITS DES ENFANTS : DES DROITS UNIVERSELS 72

6.1 LE GENRE ET L'ÉTAT CIVIL 72

6.2 APPROCHE EN MATIÈRE DE D'INTÉGRATION DE LA DIMENSION GENRE DANS LE PROJET 73

6.3 LA DÉCENTRALISATION DES SERVICES DE L'ÉTAT CIVIL ET LES DROITS DES ENFANTS ... 74

6.4 APPROCHE EN MATIÈRE D'INTÉGRATION DE LA DIMENSION DES DROITS DES ENFANTS DANS LE PROJET 75

6.5 GENDER BUDGETING 76

7 ANNEXES 78

7.1 CHRONOGRAMME 79

7.2 TDR PERSONNEL LONG TERME 81

7.3 L'APPUI PERLÉ 90

7.4 PISTES POUR LE RENFORCEMENT DES CAPACITÉS 91

7.5 FOCUS SUR LE PROGRAMME DE REFORME DE L'ÉTAT CIVIL AU MALI 92

7.6 EXTRAIT LA LOI 06-024 DU 28 JUIN 2006 RÉGISSANT L'ÉTAT CIVIL 93

7.7 DISPOSITIONS FIXANT ORGANISATION ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DE LA DNEC..... 96

7.8 BUDGET DÉTAILLÉ (INCLUANT LE GENDER BUDGET SCAN)..... 99

ENCADRÉS

Table 1 : Focus sur le RAVEC 13

Table 2: Organigramme MATCL (juin 2011) 14

Table 3 : Structures d'état civil et point du nombre d'agents de déclaration formés et suivis 17

Table 4: Cartographie des acteurs 18

Table 5 : Principes d'organisation de l'état civil 20

Table 6: Niveau d'éducation et profil professionnel des élus 23

Table 7 : Ressources matérielles au niveau des cercles de Koulikoro 31

Table 8: Alimentation électrique Banamba, Kangaba et Kolokani..... 32

Table 9: Acteurs impliqués dans la mise en oeuvre 39

Table 10 : Pistes pour le renforcement des capacités..... 91

Table 11 : Focus sur le programme de reforme de l'état civil au Mali 92

Table 12 Extrait la Loi 06-024 du 28 juin 2006 régissant l'état civil..... 93

Table 13 Dispositions fixant organisation et modalités de fonctionnement de la DNEC..... 96

Abréviations

AIMF	Association Internationale des Maires Francophones
ARK	Assemblée Régionale de Koulikoro
BUMEC	Bureaux Mobiles d'Etat Civil
CADD	Cellule d'Appui à la Déconcentration - Décentralisation
CFCT	Centre de Formation des Collectivités Territoriales
CT	Collectivités Territoriales
CTB	Coopération Technique Belge
CTD	Centre de Traitement des Données
CSCRP	Cadre Stratégique pour la Croissance et la Réduction de la pauvreté
CSCOM	Centre de Soins Communautaires au Mali
DFM	Direction des Finances et du Matériel (ancienne DAF)
DAO	Dossier d'Appel d'Offre
DNCT	Direction Nationale des Collectivités Territoriales
DNI	Direction Nationale de l'Intérieur
DNEC	Direction Nationale de l'Etat Civil
DCPND	Document Cadre de Politique Nationale de Décentralisation
DTF	Dossier Technique et Financier
ECAPDEF	Etude CAP(connaissance- aptitude-pratique) sur les Droits de l'Enfant et de la Femme
EDS	Enquête Démographique et de Santé

FNACT	Fonds National d'Appui aux Collectivités Territoriales
INSTAT	Institut National de Statistiques
MACEC	Mission d'Appui à la Consolidation de l'Etat Civil
MAECI	Ministère des Affaires Etrangères et Coopération Internationale
MATCL	Ministère de l'Administration Territoriale et des Collectivités Locales
OEC	Officier d'Etat Civil
ONU	Organisation des Nations Unies
OMD	Objectifs du Millénaire pour le Développement
PADK	Projet d'Appui à la Décentralisation de la région de Koulikoro
PDES	Plan de Développement Economique et Social
PDI	Programme de Développement Institutionnel
PIC	Programme Indicatif de Coopération
PCMEC	Programme de Consolidation et de Modernisation de l'Etat Civil
PNACT	Programme National d'Appui aux Collectivités Territoriales
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
RAVEC	Recensement Administratif à Vocation Etat Civil
RECOFEM	Projet de Renforcement des Capacités des Organisations Féminines du Mali
SCAP	Stratégie Commune d'Assistance Pays
SMCL	Structure Mixte de Concertation Locale
STD	Services Techniques Déconcentrés

TDRL	Taxe de Développement Régional et Local
UNICEF	Fonds des Nations Unies pour l'Enfance

Résumé

Le projet d'appui à l'état civil constitue une partie du programme (composé d'un ensemble de projets) qui sera mis en oeuvre dans le cadre du Programme Indicatif de Coopération (PIC 2009-2012) qui identifie la décentralisation comme un des deux secteurs de concentration de la coopération bilatérale directe entre la Belgique et le Mali.

Le projet d'appui à l'état civil poursuit l'objectif global de contribuer à assurer la sécurité juridique du citoyen, la paix et la stabilité à travers un système d'état civil fiable, sécurisé et harmonisé sur l'ensemble du territoire. Pour y concourir, l'objectif spécifique vise à renforcer le système de gestion de l'état civil au niveau des institutions responsables tant au niveau central que décentralisé dans la région de Koulikoro.

Le ciblage géographique sur Koulikoro permet un accompagnement plus efficace de tous les acteurs impliqués dans l'état civil et permet également de mutualiser et de valoriser les moyens déjà disponibles dans le cadre d'autres projets financés par la coopération belge dans cette région.

Les résultats ont été formulés suite à l'analyse des documents stratégiques relatifs à l'état civil, des pratiques en cours et des leçons apprises dans la mise en œuvre du PADK I[1] dans le domaine de l'état civil. De plus, Ils sont directement liés à ceux du programme de consolidation et de modernisation de l'état civil 2010-2012 mis en place par le gouvernement malien bien qu'ils n'en couvrent pas tout le contenu.

Résultat 1 : La fourniture et l'accessibilité à tous les citoyens du service public de l'état civil sont améliorées dans la région de Koulikoro. Il s'agit de permettre à terme à tous les acteurs de se doter d'informations utiles pour identifier les leviers sur lesquels ils peuvent agir pour améliorer la qualité des services et augmenter ainsi la participation des citoyens dans la gestion des affaires publiques. (Ce résultat est en lien direct avec les composantes 4 et 5 du programme de consolidation et de modernisation de l'état civil 2010-2012 du gouvernement malien).

Résultat 2 : La fonctionnalité du service public de l'état civil est assurée dans la région de Koulikoro. Il s'agit de mener des activités qui vont aboutir au renforcement institutionnel de l'ensemble des communes de la région de Koulikoro par l'organisation de formations et de sensibilisation sur la gestion de l'état civil (Ce résultat est en lien direct avec les composantes 3 et 6 du programme de consolidation et de modernisation de l'état civil 2010-2012 du gouvernement malien).

Résultat 3 : Les données de l'état civil sont disponibles, fiables et suivies. Il s'agit d'assurer que les données de l'état civil sont saisies, collectées et gérées comme le prévoit la politique nationale afin d'assurer un suivi statistique qui permette, à terme, d'améliorer l'accès des citoyens aux services de base et à la sécurité juridique. Par ailleurs, le projet travaillera à la mise en place d'un dispositif qui permette de réagir de manière systématique et ciblée aux obstacles et difficultés surgissant dans le cadre de la mise en œuvre des activités (Ce résultat est en lien direct avec la composante 2 du

[1] Projet d'Appui à la décentralisation dans les cercles de Banamba, Kolokani et Nara dans la région de Koulikoro

programme de consolidation et de modernisation de l'état civil 2010-2012 du gouvernement malien).

Ces résultats attendus sont liés les uns aux autres et certaines activités servent simultanément plusieurs résultats.

Par ailleurs, les centres de déclaration et les centres d'état civil feront l'objet d'une attention particulière car ils constituent la « porte d'entrée » dans le système. Aussi, il est indispensable que leurs capacités soient renforcées.

Le projet appuiera également des missions de suivi du fonctionnement des centres d'état civil et des centres de déclaration. Ces missions permettront non seulement d'évaluer la qualité de la tenue des registres et de la saisie des actes mais également d'apporter un soutien aux agents de déclaration et de saisie informatique répartis sur l'ensemble du territoire régional.

Enfin, l'importance stratégique de l'état civil pour la protection des couches les plus vulnérables de la population est telle que les deux thèmes transversaux, genre et droits des enfants, sont pris en compte de manière explicite.

Le budget de l'intervention est de **1.129.389 EURO** dont 1 million à charge de la partie belge et réparti sur une période d'intervention de trente mois **(30) (la Convention spécifique s'étalant sur une période de quarante (40) mois)**. Lorsque pertinent, les ressources humaines mobilisées dans le cadre des projets PADK II et Appui institutionnel au MATCL seront sollicitées dans la mise en œuvre de l'appui à l'état.

Les modalités d'exécution de l'intervention restent dans le cadre connu de la régie et de la cogestion.

L'organe de pilotage - la Structure Mixte de Concertation Locale - est commun à celui du PADK II et de l'Appui Institutionnel au MATCL afin de faciliter la cohérence et la complémentarité entre les interventions.

Fiche analytique de l'intervention

N°d'intervention DGCD	NN 3009709
Code Navision CTB	MLI 10 036 11
Institution partenaire	Ministère de l'Administration Territoriale et des Collectivités Locales (MATCL)
Durée de l'intervention	30 mois pour la durée de l'intervention (40 mois à partir de la signature de la CS)
Début de l'intervention	Janvier 2012
Contribution du pays partenaire	129.389 euros
Contribution belge	1.000.000 euros
Secteur (codes CAD)	15112
Brève description de l'intervention	L'intervention vise à renforcer les capacités des institutions responsables de l'état civil aux niveaux central et décentralisé du point de vue de leurs capacités et de leur fonctionnement institutionnel afin de développer un système de gestion performant et pérenne de l'état civil et d'améliorer l'accès des citoyens à ce service public. Cette intervention est alignée sur le programme de consolidation et de modernisation de l'état civil 2010-2012 du gouvernement malien avec une mise en œuvre des activités ciblée sur Koulikoro.
Objectif global	Contribuer à assurer la sécurité juridique du citoyen, la paix et la stabilité à travers un système d'état civil fiable, sécurisé et harmonisé sur l'ensemble du territoire national
Objectif spécifique	Renforcer le système de gestion de l'état civil au niveau des institutions responsables tant au niveau central que décentralisé dans la région de Koulikoro.
Résultats	**R 1 :** La fourniture et l'accessibilité à tous les citoyens du service public de l'état civil sont améliorées dans la région de Koulikoro ; **R 2 :** La fonctionnalité du service public de l'état civil est assurée dans la région de Koulikoro ; **R3 :** Les données de l'état civil sont disponibles, fiables et suivies.

Préambule

L'état civil se fonde sur des faits comme la naissance, la filiation, le mariage, la nationalité, la mort. Ces qualités et événements doivent être constatés et faire l'objet de reconnaissance officielle par l'autorité publique dans les actes de l'état civil.

L'accès difficile aux pièces d'état civil constitue une réelle entrave à l'exercice de la citoyenneté formelle : acquisition de la personnalité juridique, reconnaissance du statut et des droits humains spécifiques des femmes et des enfants, droit à l'éducation, à la santé et au plein exercice du droit de vote. A l'heure actuelle, on estime qu'environ 33% des enfants au Mali n'ont pas été enregistrés. Ces enfants n'ont pas d'acte de naissance, cette « carte de membre » de la société qui est la clé de toute une série de droits, y compris ceux à l'éducation, aux soins de santé, à la participation et à la protection.

Il convient de rappeler que le droit à la personnalité et à la citoyenneté a été consacré par la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme adoptée et proclamée par l'Assemblée Générale des Nations Unies dans sa résolution 217 A (III) le 10 Décembre 1948 respectivement dans ses articles 1, 6 et 15.

L'acte de naissance est le premier acte de l'état civil. Il constitue l'acte fondamental de la preuve du commencement de la personnalité juridique. C'est autour de lui que se construira toute la vie juridique de l'individu et tous les autres actes de l'état civil dont la nationalité, attribut de l'exercice de la citoyenneté. Le rapport entre la déclaration et l'enregistrement des naissances et la promotion du droit à la personnalité et à la citoyenneté est donc évident.

Enfin, les enjeux fondamentaux qui s'articulent autour de cette question ont amené les autorités maliennes à replacer l'usager/citoyen au cœur de la fourniture des services publics et en l'occurrence de celui de l'état civil.

1 Analyse de la situation

Le plan d'action pour la modernisation de l'état civil (2005-2008) et son évaluation ainsi que le programme de consolidation et de modernisation de l'état civil 2010-2012 sont les principaux documents utilisés lors de l'analyse de la situation.

Celle-ci se base aussi sur les acquis et les expériences des interventions Etat-PTF menées dans le cadre de la mise en place d'actions pour la modernisation de l'état civil (2005-2008)[2] et sur les expériences du projet PADK I. Au terme de l'exécution du PADK I, une analyse détaillée[3] des «dynamiques de changements» a été menée, dégageant celles devant être poursuivies, accompagnées ou approfondies. Les données de cette analyse ont été exploitées ici dans le souci de consolider les acquis du PADK I et de faire bénéficier au mieux l'intervention à l'ensemble des Collectivités Territoriales de la région de Koulikoro.

Afin d'éviter les redondances et de renforcer la cohérence globale du programme de la coopération belge en matière de « décentralisation » l'analyse s'est également appuyée sur les perspectives et opportunités qu'offrent le PADK II et le projet d'appui institutionnel au MATCL pour le pilotage stratégique de la décentralisation et de la déconcentration.

1.1 Contexte et politique nationale

L'état civil malien relève du Ministère de l'Administration Territoriale et des Collectivités Locales (MATCL) et est géré par un personnel évoluant au niveau de différents centres sous la supervision et le contrôle des autorités administratives et judiciaires.

La loi N°95-034 du 12 avril 1995 portant sur le Code des Collectivités Territoriales en République du Mali détermine l'orientation de la décentralisation, les compétences et les moyens d'actions, les organes et l'administration des Collectivités Territoriales.

La décentralisation consacre le droit des Collectivités Territoriales à s'administrer librement et à gérer des affaires propres en vue de promouvoir le développement à la base et de renforcer la gouvernance locale. C'est dans ce contexte de la décentralisation au Mali que l'essentiel des services d'état civil relève désormais de la compétence des Collectivités Territoriales **comme compétence déléguée.**

En conséquence, il revient aux Collectivités Territoriales de s'organiser pour produire et délivrer des actes d'état civil de qualité à leurs citoyennes et citoyens et d'en assurer la continuité.

Une réforme importante de l'état civil au Mali a été entreprise en 1981 et a connu plusieurs phases qui ont abouti à une nouvelle législation régissant l'état civil en juin 2006 (voir annexe 7.6).

La reforme majeure en cours a pour finalité le renforcement de la démocratie et la construction d'un Etat de droit à travers la bonne gouvernance et la culture de la citoyenneté. Celle-ci vise à permettre une identification des populations plus fiable et la

[2] AIMF, Rapport de mise en œuvre du plan d'action pour la modernisation de l'État civil (2005-2008), avril 2009.

[3] Majerowicz Carol, Rapport de suivi, évaluation et capitalisation du PADK I, 10/2009

production de documents administratifs sécurisés et plus performants.

Il convient également de souligner que pour disposer d'un système d'état civil moderne, sécurisé et adapté au contexte de la décentralisation et la bonne gouvernance, le gouvernement a également mis en œuvre un Recensement Administratif à Vocation d'Etat Civil (RAVEC) à la même période.

Focus sur le Recensement Administratif à Vocation d'état civil (RAVEC)

Au terme des opérations de recensement, un fichier état civil sera constitué à partir duquel les listes électorales, les cartes d'électeur et d'autres documents administratifs sécurisés seront tirés.

Elles permettront également d'affecter un numéro d'identification unique qui figurera sur tous les documents détenus par chaque personne recensée conformément à l'article 7 de la loi N°2006-040 portant institution du NINA.

.1. Rappel des objectifs et des résultats

L'objectif fixé est de réaliser l'enrôlement de 90% des populations cibles sur la base des prévisions ci-après :

- Kayes :	1.805.494	personnes
- Koulikoro :	2.060.298	personnes
- Sikasso :	2.404.259	personnes
- Ségou :	2.229.917	personnes
- Mopti :	1.967.905	personnes
- Tombouctou :	646.137	personnes
- Gao :	542.696	personnes
- Kidal :	73.119	personnes
- District Bamako :	1.334.786	personnes
- Extérieur :	943.243	personnes
Soit une prévision totale d'enrôlement de	14.007.854	personnes.

Les résultats attendus sont entre autres :

- *Le répertoire des personnes physiques avec attribution d'un numéro d'identification national (NINA) à chaque personne recensée est disponible ;*
- *Les documents administratifs sont sécurisés sur la base des renseignements d'état civil et de données biométriques ;*
- *Les électeurs disposent de cartes d'électeur sécurisées avec photo incrustée ;*
- *La base de données est accessible aux besoins exprimés par les différents départements et services ;*
- *Un dispositif de pérennisation du système est mis en place et fonctionnel.*

.2. Le Centre de Traitement des Données (CTD)

Le Centre de Traitement des Données (CTD) occupe la place la plus importante dans le dispositif de recensement. C'est à ce niveau que sont centralisées, analysées, regroupées et publiées les données du RAVEC. Il est opérationnel depuis août 2009. Son démarrage a permis de recueillir les CD-ROM issus du terrain et de les insérer dans la production.
Les résultats atteints à la date du 25 octobre 2010 sont les suivants :

- *Nombre de CD insérés dans le système : 28 350*
- *Nombre de personnes présentes dans le système : 12 790 681*
- *Nombre de personnes avec NINA attribué : 12 709 825*
- *Nombre de personnes recensées avec un acte de naissance : 3 604 770.*

Table 1 : Focus sur le RAVEC

1.2 Dispositif institutionnel

Lors de la formulation de ce projet, le dispositif institutionnel était en pleine évolution. Ainsi plusieurs décrets ont été rédigés et sont en attente de validation et légalisation par

les autorités compétentes. Un des décrets concernent notamment la création de la DNEC (voir infra).

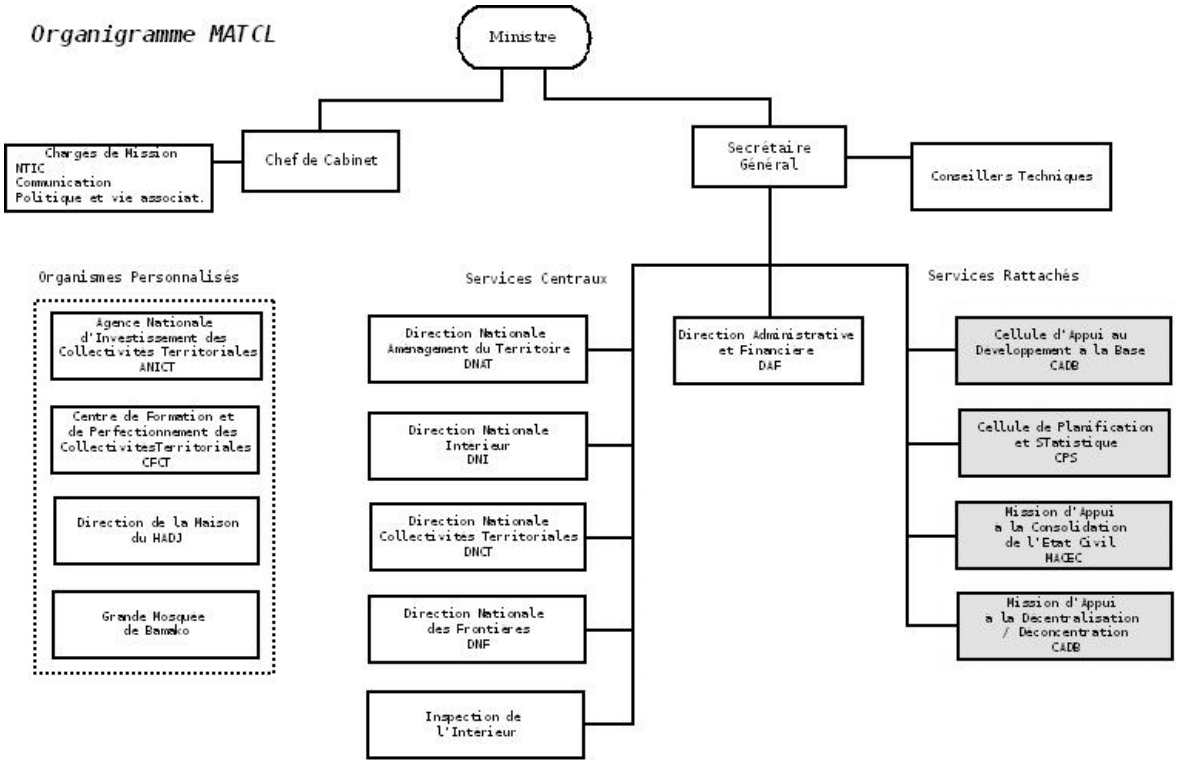


Table 2: Organigramme MATCL (juin 2011)

1.2.1 Les acteurs impliqués au niveau national

DNEC

La création de la Direction Nationale de l'Etat Civil (DNEC) s'inscrit dans le cadre des engagements souscrits par la République du Mali dans le cadre de la convention relative aux droits de l'enfant et de la volonté politique affirmée par son Gouvernement de mettre en place un système d'état civil moderne.

La DNEC constitue une entité sous la tutelle du Secrétaire Général.

Au moment de la formulation, les textes de création la DNEC étaient en voie d'adoption par les instances appropriées (voir annexe Table 13 Dispositions fixant organisation et modalités de fonctionnement de la DNEC).

DNI

Créée en 1999, la Direction Nationale de l'Intérieur a pour mission l'élaboration des éléments de la politique nationale dans le domaine de l'administration du territoire et d'assurer la coordination et le contrôle de l'action des autorités administratives, des services et des organismes publics qui concourent à la mise en œuvre de cette politique.

A ce titre, elle est notamment chargée de mettre en œuvre et assurer le suivi de la réglementation relative à l'état civil et des recensements administratifs à travers sa

division « état civil et recensement administratif ».

La DNI n'étant pas en mesure d'exercer adéquatement l'ensemble de ses missions liées à l'état civil, le gouvernement malien a décidé la **création d'une structure temporaire comme la MACEC (Mission d'Appui à la Consolidation de l'Etat Civil), structure d'appui à la DNI**, pour lui permettre de mettre en œuvre la politique du gouvernement en matière d'état civil.

Enfin, la DNI n'a pas de services déconcentrés propres au niveau régional et communal. Elle y est présente via les représentants de l'Etat qui, selon la loi, disposent de services propres. Le fonctionnement de ces derniers est encore limité. La pertinence de leur mise en place est reconnue pour mieux prendre en charge les objectifs de déconcentration du Programme de Développement Institutionnel (PDI). Dès lors, bien que certaines missions/attributions doivent être déconcentrées, elles sont encore exercées au niveau central.

MACEC

En 2003, le Gouvernement du Mali a décidé de mettre en place une Mission d'Appui à la Consolidation de l'Etat Civil (MACEC), appuyé par un organe d'orientation et de supervision (un comité de pilotage) et par un organe de suivi (un comité technique de coordination) en vue d'appuyer le MATCL et plus particulièrement la Direction Nationale de l'Intérieur (DNI) dans la mise en place d'un système approprié de gestion de l'état civil.

A ce titre, la MACEC était chargée :

- d'élaborer des outils adaptés pour l'enregistrement des naissances, mariages et décès dans toutes les communes et les missions diplomatiques et consulaires ;
- de mettre en place un logiciel et des équipements informatiques adaptés de traitement, de production et de conservation des pièces d'état civil ;
- de participer au couplage du fichier central de l'état civil avec les fichiers électoraux et de recensement des populations en vue de leur mise à jour régulière ;
- de renforcer les capacités des acteurs et structures impliqués dans la gestion du système d'état civil.

La création de la DNEC (cfr supra) permet la reprise par le Ministère des attributions dévolues à la MACEC.

1.2.2 Les acteurs impliqués au niveau régional

Gouvernorat

Le Gouvernorat suit les activités des préfets, des sous-préfets, des maires, des agents de saisie, des agents des centres de déclaration et des agents et officiers de l'état civil dans la mise en œuvre de la politique sur l'état civil.

Le Gouvernorat est également chargé de transmettre les volets de déclaration sur l'état civil sur base trimestrielle au MATCL.

Tribunaux

Aux termes de l'article 29 de la loi n°06-024 du 28 juin 2006 régissant l'état civil, « le Procureur de la République ou le Juge de Paix à Compétence Etendue vérifie trimestriellement les registres de déclaration et les registres des actes de l'état civil de son ressort. Cette vérification porte sur tous les volets émis par les centres. Le magistrat dresse un procès verbal de cette vérification en précisant les actes défectueux. Il indique les redressements à effectuer, éventuellement, provoque des poursuites contre les officiers et agents de déclarations coupables d'infractions pénales ».

Mais dans les faits, ces vérifications ne sont pas toujours effectuées faute d'un manque d'intérêts de la part des tribunaux pour les faits d'état civil.

Pourtant, le contrôle que le procureur doit effectuer dans les centres d'état civil a pour but de constater les fautes ou négligences commises par les officiers d'état civil (OEC). Il permet au Procureur de leur prodiguer des conseils et de donner la conduite à tenir afin de minimiser les lacunes dans l'établissement des actes de l'état civil. Par ailleurs, cette absence de contrôle des autorités judiciaires dans les centres d'état civil favorise le non-respect des dispositions légales par les OEC et agents ainsi que la persistance d'erreurs et omissions dans les registres. Cette situation entraîne entre autre une forte demande en matière de rectifications administratives et/ou judiciaires des actes de l'état civil.

1.2.3 Les acteurs impliqués au niveau des cercles et des communes

La réforme de décentralisation a eu des conséquences importantes sur le rôle des acteurs au niveau local.

Avant la réforme, les sous-préfets assuraient les services de première ligne pour l'état civil, sous le contrôle des préfets. Depuis, les sous-préfets ont pour rôle d'appuyer et de conseiller les communes dans leurs attributions, notamment concernant l'état civil. Les préfets, pour leur part, exercent la tutelle sur les Communes et veillent à la régularité de la tenue des registres et de la transmission des documents d'état civil. Ce bouleversement profond de leur rôle implique un changement de mentalité et d'attitude au niveau des agents concernés.

1.2.4 Les structures de gestion de l'état civil

On distingue dans le système de l'état civil malien quatre types de centres:

- **Les centres principaux d'état civil** qui sont créés au niveau de toutes les mairies, les ambassades et les consulats généraux.
- **Les centres secondaires d'état civil** qui sont créés dans les quartiers ou dans les villages et relèvent des centres principaux d'état civil.
- **Les centres de déclaration** qui sont créés par Décision du Préfet du cercle sur proposition du Maire sont généralement situés au niveau des formations sanitaires, les villages, les quartiers, les fractions
- Les **tribunaux** pour les déclarations de naissances et de décès hors délais**.**

Par ailleurs, il existe un **centre spécial** au niveau du Ministère de l'Administration Territoriale et des Collectivités Locales, chargé de recevoir les enregistrements opérés à l'étranger dans les ambassades et consulats généraux et de transcrire les actes délivrés aux maliens par les autorités étrangères.

Dans la région de Koulikoro, les centres de déclaration et leurs agents se répartissent comme suit :

Cercle	Nombre de communes	Nombre de villages	Nombre de centres			Nombre d'agents formés	Nombre d'agents suivis
			principaux	secondaires	déclarations		
Koulikoro	9	250	9	16	142	123	119
Kati	37	512	37	16	477	360	309
Banamba	9	204	9	4	155	113	113
Dioila	23	343	23	8	335	275	227
Kangaba	9	59	9	7	80	50	61
Kolokani	10	283	10	1	156	128	128
Nara	11	277	11	18	207	143	143
total	**108**	**1928**	**108**	**70**	**1552**	**1192**	**1100**

Table 3 : Structures d'état civil et point du nombre d'agents de déclaration formés et suivis

1.2.5 Les structures de contrôle de l'état civil

- Le Ministère de l'Administration Territoriale et des Collectivités Locales (MATCL) est chargé de l'organisation et du bon fonctionnement de l'état civil. Il assure, par le biais de ses services déconcentrés, la supervision et le contrôle du système.
- Les Présidents de tribunaux par l'acte de cotation et de paraphe des registres d'état civil, confèrent à l'acte d'état civil un caractère juridique et authentique. Ils sont chargés de l'application de la loi en la matière par un système de vérification trimestrielle des registres. Cependant, comme indiqué plus haut, ce travail de contrôle et de paraphe ne se produit que très rarement.

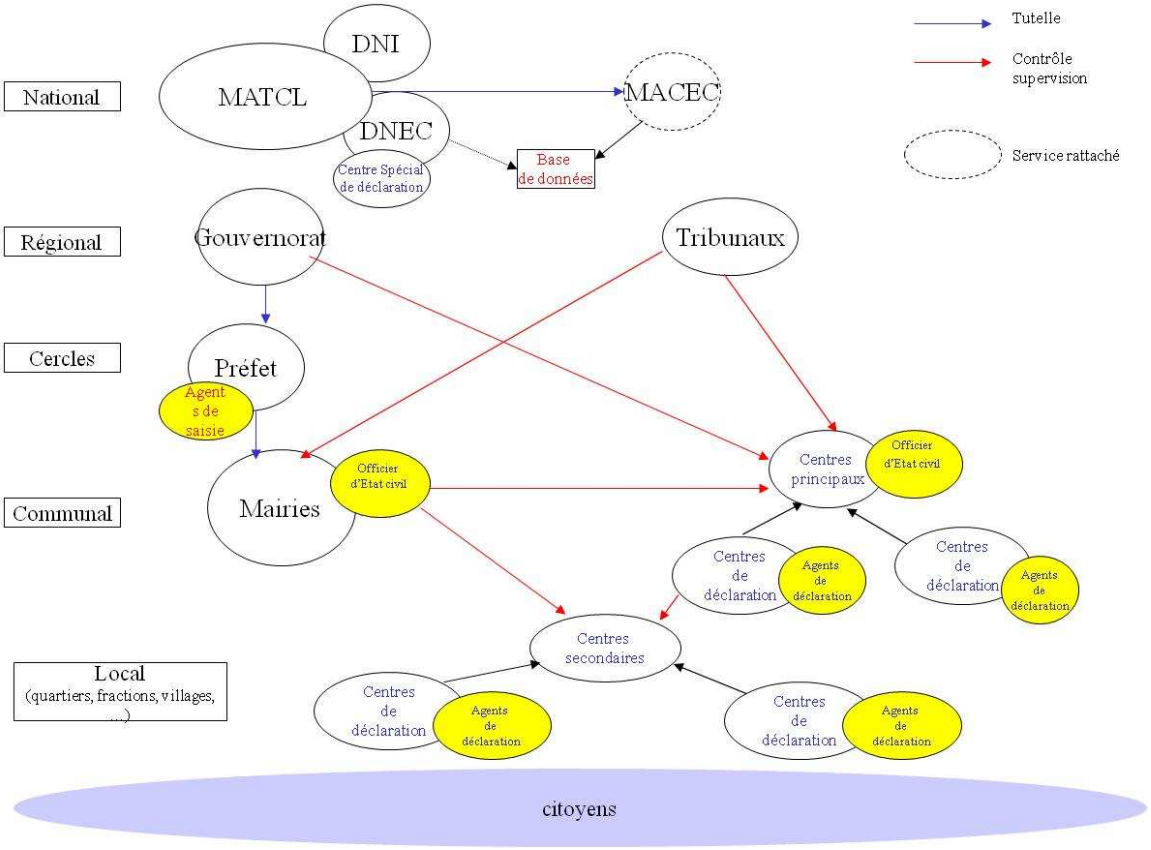
1.2.6 Le personnel de l'état civil

Le personnel de l'état civil se repartit comme suit :

- **Les officiers d'état civil** sont responsables des centres d'état civil et leur signature confère l'authenticité aux actes. Il s'agit des maires et adjoints, des ambassadeurs et consuls généraux en ce qui concerne les centres principaux, et des adjoints au maire et conseillers municipaux pour ce qui est des centres secondaires.

- **Les agents de déclaration** nommés par décision du Maire sur proposition du conseil de village sont généralement les agents sanitaires ou des responsables villageois. Ils sont chargés de recevoir les déclarations des faits d'état civil en vue de leur transmission aux officiers d'état civil.
- **Les agents communaux** sont les agents chargés au niveau de la Mairie de la tenue des documents d'état civil pour le compte de l'officier d'état civil.
- **Les agents de saisie** sont chargés de saisir toutes les données des communes.
- **Les magistrats** en statuant sur les jugements supplétifs d'acte d'état civil agissent en qualité d'agents de déclaration.

1.2.7 Synthèse : cartographie des acteurs impliqués dans l'organisation et la gestion de l'état civil au Mali



Les principes directeurs pour l'organisation de l'état civil sont les mêmes dans tous les pays. Néanmoins, on peut retirer de la législation qui régit l'état civil au Mali (voir Table 12 Extrait la Loi 06-024 du 28 juin 2006 régissant l'état civil) certains principes de base pour l'organisation et le fonctionnement optimal de ce service public.

Ces principes de base sont résumés dans l'encadré qui suit (Table 5 : Principes d'organisation de l'état civil).

- La continuité

L'importance de l'état civil est telle que son fonctionnement doit être assuré sans interruption. Pour ce faire, les agents et officiers de l'état civil doivent être toujours disponibles, et en cas d'empêchement prolongé, prendre toutes les mesures nécessaires pour se faire suppléer.

- L'adaptation

Le système d'état civil est appelé à évoluer en permanence afin de procurer à l'usager un service de toujours meilleure qualité. C'est dans cette option qu'il faut situer la création des centres secondaires dont l'objet est de rapprocher le service d'état civil des populations. C'est encore le besoin d'adaptation qui explique le recours constant à un matériel de plus en plus moderne tel que les ordinateurs et les modifications souvent apportées aux formulaires des actes d'état civil.

- L'égalité

La règle de l'égalité devant l'état civil tire son fondement de l'article 6 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du citoyen de 1789. Ce principe veut que tous les usagers soient traités de la même manière par les centres d'état civil ; ils ont droit aux mêmes formulaires d'actes et sont soumis aux mêmes exigences de procédure et de fond. Aucune discrimination ne doit exister dans l'accès au service d'état civil et dans le traitement réservé aux usagers.

- La gratuité

Ce principe s'inscrit dans la règle générale du libre accès aux services publics. L'état civil est donc un service gratuit en ce sens que les usagers ne doivent pas payer les agents et officiers de l'état civil pour obtenir d'eux l'accomplissement de leur devoir. Mais l'absence de frais ne concerne que la délivrance des actes originaux (les copies intégrales d'actes). L'obtention des copies et extraits nécessite des frais.

- La légalité

Ce principe renvoie à la règle de droit et à son observation totale et entière. Toutes les activités de l'état civil doivent s'inscrire dans le cadre du droit et obéir à la loi.

- Le caractère officiel

Les faits d'état civil ne peuvent être enregistrés que sur des documents officiels conçus par l'administration en charge de l'état civil et tenus uniquement dans les centres d'état civil officiellement reconnus et consacrés par des textes législatifs et réglementaires.

- La confidentialité

Le principe de confidentialité interdit aux agents et officiers de l'état civil de divulguer des informations concernant les actes d'état civil. En effet, il résulte de la loi que les registres de l'état civil ne peuvent être communiqués au public et que seules des personnes habilitées et énumérées de façon limitative sont autorisées à les consulter.

- L'universalité

Le principe de l'universalité signifie que le système de l'état civil doit couvrir tout le territoire national, repérer et enregistrer tous les évènements d'état civil qui y surviennent. En somme, il doit être accessible à tous les citoyens.

Au quotidien, ces principes devront être scrupuleusement respectés par les agents et les officiers de l'état civil afin de ne pas entraver l'exercice du droit à la citoyenneté des populations.

Dans le contexte malien, le législateur confère aux autorités judiciaires et administratives des moyens légaux pour veiller à leur application.

Table 5 : Principes d'organisation de l'état civil

1.4 Diagnostic organisationnel des services de l'état civil de la région de Koulikoro

La section suivante analyse les contraintes que connaît chacun des acteurs impliqués dans l'organisation de l'état civil au niveau local pour appliquer de manière efficiente et pertinente ces différents principes.

La politique de décentralisation adoptée par le Gouvernement malien a eu pour conséquence le transfert des attributions relatives à l'état civil des autorités administratives à une multitude d'autorités communales.

Ces dernières légalement habilitées à établir et signer les actes d'état civil, célébrer les mariages, conserver et transmettre les volets des actes dans les conditions prescrites par la loi devraient avoir une bonne maîtrise du sujet et un sens élevé du devoir.

Elles n'ont cependant pas (toujours) bénéficié de formation suffisante en la matière. De plus, les représentants des autorités communales et les agents communaux constituent un personnel tellement fluctuant que la nécessité de leur formation est un problème continu et récurrent.

Ainsi, des erreurs relatives aux délais d'enregistrement et de transmission, à la conformité des saisies sont fréquemment rencontrées.

La conservation des documents est également l'une des difficultés du système d'état civil dans la région. Elle se caractérise par le manque de moyens matériels et de système d'archivage.

D'autre part, les actions de suivi et de contrôle administratif et juridique sont de moins en moins assurées malgré la multiplication des cas d'anomalies dans le fonctionnement du système de l'état civil.

1.4.1 Diagnostic organisationnel de l'offre de services de l'état civil dans la région de Koulikoro

Au niveau des Mairies

a. Les archives

La conservation des documents est l'une des difficultés du système d'état civil dans la région de Koulikoro. Elle se caractérise par le manque de moyens matériels et de système d'archivage.

De plus, la quasi-totalité des services de l'état civil visitée lors de la formulation ne dispose pas de compétence appropriée pour assurer le fonctionnement régulier d'un service d'archivage.

b. Les ressources matérielles

Dans le souci de la sécurisation et de la modernisation de l'état civil, l'introduction de l'outil informatique est une nécessité pour procurer à l'usager un service de meilleure qualité.

En opérant un récapitulatif des ressources matérielles des services de l'état civil de la région, on constate que sur les cent huit (108) communes que compte la région, seules sept (07) communes des chefs-lieux de cercles et les cercles disposent d'un ordinateur. Certes, toutes les cent huit (108) Collectivités Territoriales communes ne peuvent pas informatiser leurs services d'état civil pour des raisons objectives (manque d'électricité, locaux inappropriés, difficultés d'assurer la maintenance de l'équipement, coût très élevé de l'énergie solaire etc.). Toutefois, la quasi-absence d'équipement informatique dans les services d'état civil ne permet pas d'esquisser véritablement un début de modernisation des supports de l'état civil dans ces localités.

Par ailleurs, il convient de noter que les 33 communes appuyées dans le cadre du PADK I (les 33 CT des 3 cercles Banamaba, Nara et Kolokani) ont été équipées d'un ordinateur ainsi que d'un système d'énergie (panneaux solaires).

c. Les ressources humaines

Dans le cadre de la décentralisation intégrale du territoire, une délégation de compétence en matière d'état civil des autorités administratives aux autorités communales non préparées à cet effet a été opéré. L'état civil est confronté à plusieurs difficultés qui entravent sa fiabilité et ses performances.

En effet, ces nouveaux acteurs constituent un public cible de profils et de niveaux très divers, le personnel hérité des administrations déconcentrées ou recruté par les municipalités n'étant pas toujours bien formé pour faire face aux attentes et besoins des usagers de l'état civil.

Si pour certains élus locaux, il s'agit de la consolidation de deux ou trois expériences, pour la grande majorité, le mandat d'officier d'état civil ou d'agent d'état civil est une nouvelle expérience de la gestion des affaires locales.

Par ailleurs, ces officiers et agents ont tous besoin, pour la bonne exécution de leurs tâches, de s'approprier les règles de gestion nées de la loi n°06-024 du 28 juin 2006 régissant l'état civil.

Sur le terrain, on assiste bien souvent à un dysfonctionnement du service public local, en l'occurrence celui de l'état civil, qui se traduit essentiellement par :

- Une absence d'uniformisation de l'offre de services sur l'ensemble du territoire national ;
- Un remplacement des règles par des jugements de valeur ;
- Un contexte caractérisé par un inachèvement juridique et un faible soutien de l'Etat central aux communes ;
- Une absence de complétude des actes de l'état civil.

Ce dysfonctionnement s'installe en outre dans la durée à cause de :

- La faiblesse du contrôle de la tutelle ;

- De l'insuffisance du contrôle des actes et des services de l'état civil par le judiciaire.

Dès lors, il est nécessaire de renforcer les compétences des agents de l'état civil.

De plus, cet objectif s'impose comme prioritaire car sa réalisation permettra aux agents de déclaration et aux agents et officiers d'état civil des centres secondaires nouvellement créés de remplir leurs tâches et de consolider ainsi les acquis de la phase précédente du programme.

Il convient également de souligner que les centres de déclaration créés dans les villages en dehors des formations sanitaires sont gérés en majorité par des néo alphabètes qui ont besoin d'un renforcement de capacités sur l'état civil.

Le niveau de la formation scolaire des responsables des différents centres d'état civil varie comme suit :

- fondamental : 80 % ;
- secondaire : 18 % ;
- supérieur : 2 %.

Les responsables avec un niveau de formation scolaire fondamental s'occupent dans leur grande majorité des centres de déclaration tandis que ceux des niveaux secondaire et supérieur sont chargés des centres principaux et secondaires.

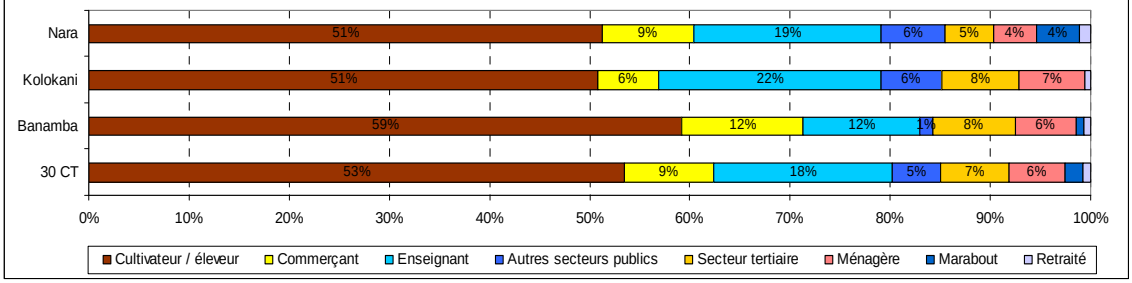
Table 6: Niveau d'éducation et profil professionnel des élus[4]

Un niveau d'éducation hétérogène avec un taux élevé d'élus sans formation scolaire

Niveau académique des élus (mandature 2004-09)								
Niveau	**Nombre**	**%**	**Dont**					
			maire	**%**	**adjoint**	**%**	**cercle**	**%**
Sans formation	248	48,1	4	13,3	25	27,8	30	41,1
Primaire	28	5,4	2	6,7	12	13,3	2	2,7
Diplôme d'Etudes Fondamentales (DEF)	112	21,7	7	23,3	27	30,0	21	28,8
DEF > x < BAC	63	12,2	11	36,7	12	13,3	7	9,6
BAC et plus	65	12,6	6	20,0	14	15,6	13	17,8
	516	**100**	**30**	**100**	**90**	**100**	**73**	**100**

N.B : Ce tableau ne représente que le niveau de scolarisation mais ne nous renseigne pas sur le niveau de compétences.

Profil professionnel des élus selon les cercles, mandature 2009-14



- d. La base de données de l'état civil

Les systèmes d'enregistrement civil sont essentiels voire incontournables pour produire des statistiques précises, fiables et actuelles basées sur l'enregistrement et des indicateurs afin de mesurer le progrès du développement et les changements sociaux.

Il faut également souligner que la capacité d'un pays d'assurer le suivi et l'évaluation des OMD dépendent de la disponibilité des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques fiables de l'état civil. En effet au moins six des OMD[5] reposent sur la disponibilité des données fiables sur la fécondité, la mortalité et les causes de décès qui proviennent des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil.

L'amélioration du fonctionnement de la base des données de l'état civil au Mali se présente donc comme une exigence, particulièrement en cette période où le pays a besoin d'évaluer périodiquement son progrès sur l'agenda du développement afin de prendre des décisions adéquates à la situation réelle du pays.

Bien que l'importance des statistiques soit reconnue, il faut malheureusement reconnaître que les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil dans la région de Koulikoro sont incomplets et incapables de fournir des statistiques de l'état civil requises pour des applications comme la conception, la mise en œuvre et le suivi des politiques et programmes de développement, l'élaboration de listes électorales fiables. etc.

Ce manque de statistiques fiables se justifie entre autre par le fait que seulement deux agents[6] de saisie par cercle ont été formés et équipés pour la saisie des données de l'état civil d'une population estimée à deux millions soixante mille deux cent quatre vingt dix huit (2 060 298) :

e. La tenue des registres de l'état civil

Pour assurer une meilleure centralisation des informations concernant une même personne, le législateur a imposé la mention marginale qui est une mesure de publicité permettant d'établir une relation entre deux actes de l'état civil ou entre un acte ou un jugement transcrit ou non[7]. Elle est aussi destinée à faciliter les recherches.

Malgré l'existence d'une disposition légale réglementant les mentions marginales au Mali, force est de constater que dans la pratique, le système d'état civil souffre du non-respect des règles édictées dans ce domaine précis.

En effet, il a été observé, à l'examen des registres des centres d'état civil, que les dispositions de la Loi 06-024 du 28 juin 2006 régissant l'état civil et concernant les mentions échappaient à la plupart des officiers d'état civil (OEC) compétents pour

[5] A savoir l'éradication de la pauvreté extrême et de la faim, la promotion de l'éducation primaire pour tous, la promotion de l'égalité des sexes et la promotion des femmes, la réduction de la mortalité infantile, l'amélioration de la santé maternelle, le combat contre le VIH/SIDA, le paludisme et les autres maladies

6 Un agent de saisie au niveau du cercle chargé de saisir toutes les données des communes rurales du ressort territorial du cercle ; et un agent de saisie au niveau de la commune du chef-lieu de cercle chargé de saisir toutes les données de la commune urbaine.

[7] Articles 71 à 73 de la Loi 06-024 du 28 juin 2006 régissant l'État civil

accomplir cette formalité pourtant substantielle à la bonne tenue des registres.

L'absence de mentions dans les registres constitue un dysfonctionnement aux multiples conséquences qu'il convient de relever au niveau des centres principaux d'état civil. Ces dysfonctionnements se rapportent notamment au non respect des règles de mise à jour des registres et à la non transmission des actes de l'état à mentionner.

f. La mise à jour des registres

L'examen des registres conservés dans les différentes mairies et la pratique qui a cours dans les centres d'état civil révèlent des insuffisances quant à la mise à jour progressive des registres. La quasi-totalité des officiers d'état civil de la région ne reportant pas en marge des registres les références des actes de l'état civil. Ainsi, nonobstant les dispositions légales, les mariages et les décès dans la plupart des cas ne sont pas mentionnés sur les actes concernés.

g. La transmission des actes à mentionner

Dans les cas où l'acte, en marge duquel doit être effectué la mention, a été dressé ou transcrit dans un autre centre d'état civil, l'article 73 du Code des Personnes et de la Famille (CPF) fait obligation à l'OEC transcripteur, de transmettre dans un délai de trois jours une copie de l'acte dans ledit centre d'état civil. Malheureusement, cette transmission n'est pas effective dans les faits.

h. Le contrôle hiérarchique interne

En raison de leurs multiples occupations, certains OEC des centres principaux ne prennent plus le soin de surveiller les activités menées par les autres agents placés sous leur responsabilité.

Du reste, le rapport de mise en œuvre du plan d'action pour la modernisation de l'état civil (2005-2010) souligne « un intérêt peu marqué de la représentation territoriale de l'Etat, dont les membres ont été 'tenus' un moment, par le système de motivation instauré par l'Association Internationale des Maires Francophones (AIMF). Malgré cet élément de motivation, bon nombre d'administrateurs ne se sentaient pas ou peu concernés par les enjeux de l'état civil. Ce détachement est partagé par une proportion d'élus locaux, alors même que c'est fondamentalement au travers de l'état civil que les populations perçoivent l'administration communale et ressentent la légitimité des élus ».

Au niveau des juridictions

a. La transmission des décisions judiciaires

Selon l'article 68 de la Loi 06-024 du 28 juin 2006 régissant l'état civil, la transmission des extraits des décisions judiciaires à mentionner incombe au ministère public.

Mais dans les faits, on constate que ces extraits sont remis de main en main aux intéressés qui se chargent de les acheminer vers les OEC. Ce mode de transmission peut favoriser des altérations desdits actes et comporte des inconvénients. Outre le non-respect des délais requis concernant les mentions, des déperditions importantes peuvent

souvent être enregistrées.

b. Le respect du droit administratif dans la délivrance du service de l'état civil

Il a été révélé que des jugements supplétifs sont délivrés en dehors des audiences solennelles, seules à même de permettre d'établir la véracité des déclarations des déclarants.

Ces pratiques illégales peuvent à terme avoir des conséquences dommageables pour la société entière. L'état civil relevant de l'ordre public, le respect des textes qui le régit est une obligation pour toutes les institutions qui participent à sa gestion, et bien plus pour celles chargées de veiller à la régularité de ses actes.

c. Le contrôle des activités des services de l'état civil par le tribunal de première instance

Les officiers de l'état civil et les responsables des centres de déclaration exercent leurs fonctions sous le contrôle des autorités judiciaires. Au regard des dispositions de la Loi 06-024 du 28 juin 2006 régissant l'état civil, le Procureur de la République ou le Juge de Paix à Compétence Etendue est très responsabilisé :

- Il conseille les OEC en cas de difficulté en leur donnant les avis et instructions nécessaires ;
- Il lui est fait obligation de visiter quatre (04) fois par an les centres d'état civil et les centres de déclaration afin de vérifier la régularité des actes dressés dans les registres et de surveiller les conditions de conservation de ces registres ;
- Il lui appartient également de poursuivre les auteurs des délits.

Malheureusement, la non effectivité du contrôle des autorités judiciaires dans les centres d'état civil, est à constater, ce qui favorise le non respect des dispositions légales par les agents et OEC ainsi que la persistance des erreurs et omissions dans les registres.

d. Le manque de réflexe de redevabilité des agents et officiers de l'état civil

Dans la fourniture de l'offre de service aux citoyens, la culture « public-client » entre les services de l'état civil et les usagers de ce service n'est pas au rendez-vous. En effet, les maires contribuent dans certains cas « à éloigner les parents pauvres des centres d'état civil en leur imposant le paiement de la TDRL contre le droit d'obtenir des actes d'état civil »[8]. Dans les faits, les services de l'état civil délivrent des droits conditionnés et installent ainsi une situation de citoyen payeur.

Le peu d'intérêt affiché par les maires vis-à-vis de l'état civil explique ce manque de réflexe de redevabilité (reddition de comptes et prise en compte des attentes de citoyen(ne)s) chez les élus locaux et les agents des services. Ce désintérêt provient surtout du fait que ces derniers n'appréhendent pas à sa juste valeur l'importance de l'état civil d'une part et que d'autre part, les services judiciaires et administratifs rencontrent de nombreux et réels obstacles (surtout matériels et financiers) lorsqu'ils veulent s'acquitter de la mission de contrôle du système d'état civil que le législateur leur a exclusivement confié.

[8] Extrait du rapport de mise en œuvre du plan d'action 2005-2008

L'état civil est un domaine où l'adoption d'un texte ne suffit pas à susciter le changement radical des mentalités. Il importe d'accentuer le travail d'information, de sensibilisation et de contrôle afin de juguler les difficultés qui se présentent au quotidien et susciter l'intérêt des différents acteurs.

1.4.2 Diagnostic organisationnel de la demande de service d'état civil de la région de Koulikoro

La condition première pour asseoir un système d'état civil pleinement fonctionnel, statistiquement utile et adapté au contexte actuel de l'Etat de droit, de démocratie, de décentralisation territoriale reste son appropriation et sa fréquentation par les populations

D'une manière générale, il ressort du côté des offreurs, une absence du « droit administratif appliqué[9] » dans la production et la délivrance du service public local, et du côté des demandeurs, une demande opportuniste qui dénote, comme souligné plus haut, de l'absence d'appropriation des services par les usagers.

L'offre proposée par « l'Etat moderne » en matière d'état civil est loin d'être connue et acceptée par la majorité des citoyens. Ce qui renvoie à l'hypothèse qui postule qu'il y a « absence de recoupement entre offre et demande de services publics ». La demande sociale, essentiellement marquée par la ruralité, est opportuniste. Les usagers utilisent les services de l'état civil de manière ponctuelle, en fonction d'un problème précis à résoudre et sans s'approprier le référentiel qui les fonde.

Pourtant, le défaut d'enregistrement n'est pas seulement un élément qui contribue au déni des droits de l'enfant, à l'augmentation de sa vulnérabilité et à son exploitation, mais un élément qui les favorise.

De plus, le fait que, dans la région de Koulikoro, certains agents de l'état civil exigent d'être rétribués pour des actes qu'ils doivent délivrer sans contrepartie financière et ce, au nom du principe de gratuité qui exige que certaines déclarations (naissance et décès) soient reçues sans frais par la personne habilitée à les recevoir n'encourage pas la demande.

Du reste, les différents rapports de mission notent que le domaine de l'état civil « est érigé par les uns et les autres en espace de clientélisme, avec une grande opacité financière préoccupante ».

Il faut pourtant se rappeler que l'accès difficile aux pièces d'état civil par les populations dans les différents villages constitue à terme une réelle entrave à l'exercice de la citoyenneté formelle. L'identification des raisons du faible niveau d'enregistrement des faits d'état civil dans les secteurs ruraux et les stratégies pour y pallier sont entre autre autant de conditions nécessaires pour tempérer les difficultés d'accès des populations, surtout rurales, aux services de l'état civil.

Aujourd'hui, l'état civil malien est confronté à plusieurs difficultés qui entament sa fiabilité

[9] Corollaire à l'inachèvement juridique (absence d'actes d'application pour permettre l'atterrissage des lois adoptées sur le terrain).

et ses performances. Ces différentes difficultés, qui sont du reste de véritables obstacles à l'enregistrement des faits d'état civil sont essentiellement dues à l'analphabétisme et à l'ignorance de la population, au coût illégal des actes et des déclarations, à l'héritage culturel, à la lourdeur administrative, etc.…

Enfin, si des dispositions ne sont pas prises pour assurer une disponibilité des services de l'état civil, il faudra à terme, craindre que l'on assiste à:

- la promotion de la corruption : pour diverses raisons, les usagers vont proposer des sommes d'argent aux agents de l'état civil et attendre en retour un traitement diligent de leur requête ;
- la transformation des centres d'état civil en espace de confrontations ;
- la promotion d'une demande sélective des services de l'état civil par les instruits, les jeunes des villes, ceux qui voyagent etc. ;
- Au-delà de ces risques, des difficultés d'appropriation pourraient également se traduire dans les faits par le rejet de ce service par une frange très importante de la population. En effet, si certains usagers sont aptes à comprendre l'ensemble de ces implications et à se conformer aux itinéraires d'établissement des actes, la grande majorité par contre éprouve des difficultés à s'y conformer.

1.5 Alignement de l'intervention sur le cadre stratégique national

L'intervention s'inscrit, d'abord, dans les axes stratégiques prioritaires du **Cadre Stratégique pour la Croissance et la Réduction de la Pauvreté (CSCRP 2ème génération 2007-2011)** qui est l'unique cadre de référence de stratégies de développement au Mali.

Dans **sa stratégie de réduction de la pauvreté,** le Mali a retenu le développement institutionnel et l'amélioration de la gouvernance parmi les trois grands axes prioritaires de ses interventions.

L'intervention s'inscrit, ensuite, dans les objectifs du **Programme de Développement Economique et Social (PDES)** du Président de la République dont l'ambition est de faire de l'Etat malien un modèle de bonne gouvernance, un Etat fort, une administration efficace, une justice assainie et des collectivités locales renforcées.

Elle s'intègre en outre dans la vision du **Document Cadre de Politique Nationale de Décentralisation (DCPNC)** qui fixe le cadre de référence et d'orientation des interventions de l'Etat dans le domaine de la décentralisation et de la déconcentration pour la période 2005-2014 et dans lequel quatre priorités du processus de décentralisation y sont définies :

- le développement des capacités des collectivités locales ;
- l'amélioration de la déconcentration des services de l'Etat ;
- le développement de la citoyenneté locale ;

- le développement des prestataires de service privés au niveau local.

Le DCPNC est complété par un plan d'action opérationnel intitulé **« Programme National d'Appui aux Collectivités Territoriales » (PNACT)** dont la troisième phase (pour la période 2010-2014) a été approuvée en 2009 par le MATCL et dont l'objectif spécifique est d'améliorer les services rendus par les Collectivités Territoriales aux populations en vue de contribuer au développement durable de leurs territoires.

L'intervention s'inscrit également dans le cadre du **«Programme de consolidation et de modernisation de l'état civil » (PCMEC)** qui couvre l'ensemble du pays.

En effet, l'intervention, bien que ciblant Koulikoro (voir infra), a défini ses résultats en fonction des objectifs et des différentes composantes du PMEC (2010-2012) qui vise la consolidation et l'amélioration du système national de l'état civil afin de permettre au plus grand nombre de maliens la jouissance de leurs droits attachés à la citoyenneté.

De façon plus spécifique, ce programme poursuit les objectifs suivants :

- engager des réformes institutionnelles qui favorisent la modernisation de l'état civil ;
- participer au couplage du fichier central de l'état civil avec le fichier électoral et les autres applications requises ;
- renforcer les capacités des acteurs et des structures impliqués dans la gestion de l'état civil.

Enfin, cette intervention, qui aura pour ancrage institutionnel la DNEC au MATCL, ambitionne de consolider l'impact des différents appuis fournis dans le cadre de la modernisation de l'état civil au Mali et ce, dans la perspective d'asseoir au niveau de la région de Koulikoro un système d'état civil universel, continu, obligatoire, gratuit en :

- améliorant la couverture spatiale des services de l'état civil ;
- systématisant les déclarations et l'enregistrement des faits d'état civil ;
- sécurisant les documents de l'état civil ;
- renforçant les capacités des centres et du personnel de l'état civil ;
- fournissant des statistiques fiables et actuelles.

1.5.1 Les acquis et les défis du programme de consolidation et de modernisation de l'état civil

Conformément aux recommandations de l'Assemblée Nationale du Mali, lors du vote de la loi n° 06-24 du 28 juin 2006 régissant l'état civil et de la première conférence des Ministres Africains chargés de l'enregistrement des faits d'état civil[10], et au regard des

[10] Cette réunion s'est tenue à Addis Abéba les 13 et 14 août 2010 sous l'égide de la Commission Economique des Nations Unies pour l'Afrique.

résultats satisfaisants enregistrés dans la mise en œuvre du programme de reforme de l'état civil et du RAVEC à travers la MACEC, le Gouvernement du Mali a jugé qu'il était de bonne administration que la structure de mission (MACEC) soit relayée par l'institutionnalisation de la DNEC.

Si des points de satisfaction, tels que le déploiement normal du programme avec un nombre croissant de centres de déclaration et d'enregistrement de faits d'état civil, sont à noter, des insuffisances révélées amènent à poser la question sur la pérennisation des acquis du projet de consolidation et de modernisation des services de l'état civil.

En effet, il ressort des rapports d'évaluation, une réaction mitigée des acteurs maliens sur le processus de modernisation, du fait que les enjeux de l'état civil soient encore peu compris par la population et les autorités communales.

Acquis

La première phase de mise en œuvre du programme de consolidation et de modernisation de l'état civil a permis la réalisation à l'échelle nationale d'un nombre important d'acquis, à savoir :

- le lancement du Recensement Administratif à Vocation état civil (RAVEC) faisant une large place aux technologies biométriques avec un identifiant unique en vue de la constitution de la base de données état civil numérisée, fiable et sécurisée ;
- la création d'un centre national de traitement des données du recensement et des données de l'état civil ;
- la relecture de la loi régissant l'état civil, pour consacrer juridiquement les prérogatives des maires ainsi que le principe de la gratuité des actes et pour prendre en compte le traitement automatisé des données de l'état civil ;
- l'implantation progressive à travers le pays de six mille sept cent (6 700) centres de déclaration au niveau des villages ; fractions et quartiers que comptent les régions pour résoudre définitivement l'obstacle de la distance et des difficultés d'accès ;
- l'équipement des centres de déclaration en kits composés de vélo et de mobilier de bureau ;
- la formation toutes strates confondues d'au moins huit mille (8 000) personnes dont des représentants de l'Etat, des maires et autres officiers de l'état civil, des agents de déclaration, des communicateurs traditionnels et des animateurs de presse écrite et audiovisuelle ;
- un taux d'enregistrement des naissances qui est passé de 43 % en 2003 à 70 % en 2008 et 75 % en 2009 ; des avancées notables dans les déclarations de décès avec un taux de progression national de l'ordre 18,1 % en 2007 et 2008. (des données plus actuelles ne sont pas disponibles).

- l'installation de plus d'une centaine de poste de travail équipés d'un logiciel pour la collecte des données de l'état civil au niveau de tous les chefs-lieux de cercles et les communes des chefs-lieux de cercles ;
- la dotation gratuite des supports de l'état civil (registres et imprimés) aux centres d'état civil.

Ces résultats marquent un engagement politique du Gouvernement qui a inscrit un montant de l'ordre de cinq cent millions (500 000 000) de francs CFA, en appui au programme de consolidation et de modernisation de l'état civil. Ce montant permet de mettre, entre autre, à la disposition des communes les registres, de manière à assurer la mise en œuvre de la gratuité des actes prévus par la loi.

- Equipements des sites

- Matériel informatique

Entités	Ordinateur	Onduleur	Imprimante	Consommable	Logiciel
Koulikoro					
- Cercle	1	1	1	1	1
- Commune	1	1	1	1	1
Nara					
- Cercle	1	1	1	1	1
- Commune	1	1	1	1	1
Kolokani					
- Cercle	1	1	1	1	1
- Commune	1	1	1	1	1
Kati					
- Cercle	1	1	1	1	1
- Commune	1	1	1	1	1
Banamba					
- Cercle	1	1	1	1	1
- Commune	1	1	1	1	1
Dioila					
- Cercle	1	1	1	1	1
- Commune	1	1	1	1	1
Kangaba					
- Cercle	1	1	1	1	1
- Commune	1	1	1	1	1
Total	**14**	**14**	**14**	**14**	**14**

Table 7 : Ressources matérielles au niveau des cercles de Koulikoro

- Alimentation électrique

Dans la région de Koulikoro, trois (03) cercles (Banamba, Kangaba et Kolokani) ont bénéficié d'un système d'alimentation électrique à base de panneaux solaires.
Ces équipements font l'objet d'un contrat de maintenance financé sur la partie AIMF. Il consiste à inspecter trimestriellement les sites installés.

Cercle	Panneau solaire	Dispositif électrique
Banamba		
- Cercle	2	2
- Commune	3	3
Kangaba		

Cercle	Panneau solaire	Dispositif électrique
- cercle - commune	2 3	2 3
Kolokani - cercle - commune	 2 3	 2 3
Total	**15**	**15**

Table 8: Alimentation électrique Banamba, Kangaba et Kolokani

- *Conservation des registres et aménagements divers*

Les centres d'état civil ciblés par le projet ont été dotés de mobiliers de bureaux composés de quatorze (14) armoires métalliques, quatorze (14) tables métalliques et cinquante six (56) chaises métalliques.

Le PADK I a par ailleurs doté 384 agents d'état civil de Banamba, Kolokani et Nara en bicyclette, cantines, tables et chaises, bancs métalliques.

- *Formation*

Une formation à la gestion du logiciel état civil a été réalisée en faveur de quatorze (14) bénéficiaires, à raison de deux (02) personnes par cercle.

Par ailleurs, mille cent quatre vingt douze (1192) agents de déclaration de la région de Koulikoro ont bénéficié d'une formation sur la gestion de l'état civil. À l'issue de cette session de formation, des kits ont été mis à leur disposition pour assurer le fonctionnement régulier des centres de déclaration. Ces kits sont composés :

- d'une cantine pour la conservation des documents d'état civil et leur sécurisation ;
- d'un vélo pour l'acheminement dans les délais requis au centre d'état civil des volets de déclaration après la collecte des faits d'état civil (naissance et décès) ;
- d'un banc pour les usagers de l'état civil ;
- d'une table de travail ;
- d'une chaise.

Défis

La première phase de mise en œuvre du programme de consolidation et de modernisation de l'état civil a connu des succès importants mais il faut également reconnaître qu'elle n'a pas encore permis de mettre en place à l'échelle nationale un système d'état civil moderne.

De nos jours, le service produit par les Collectivités Territoriales de la région de Koulikoro en matière d'état civil est loin d'être optimal notamment car :

- bien que le personnel ait reçu des formations, il ne peut répondre positivement aux attentes et aspirations des usagers. Il manque encore de formations adéquates et de moyens ;

- il y a un manque de coopération interservices.

En outre, la demande d'actes de l'état civil est toujours liée à la catégorie socioprofessionnelle des usagers. La frange la moins favorisée de la population n'exprime les demandes d'acte d'état civil que quand elle est face à un problème ponctuel et par conséquent, respecte très peu les modalités formelles d'expression de la demande (délai,…).

Cette situation s'explique par le fait que les ressources affectées à la mise en œuvre du programme de consolidation et de modernisation de l'état civil n'ont pas suffi pour :

- doter tous les agents de déclaration en kits et en support de collecte (bicyclettes, tables, bancs etc.) ;
- opérationnaliser la collecte des données de l'état civil ;
- assurer le suivi des centres et des acteurs de l'état civil. Faute de moyens conséquents, le ministère de la Justice et les services déconcentrés du MATCL (Gouvernorat et cercle) n'arrivent pas à s'investir pleinement dans le suivi et le contrôle des activités des agents et officiers de l'état civil ;
- créer des centres de déclaration des faits d'état civil et des centres secondaires dans tous les villages, quartiers et fractions;
- renforcer les capacités de tous les agents de déclaration. Trois cent soixante (360) agents de l'état civil de la région de Koulikoro ont toujours besoin d'une formation de base sur la gestion de l'état civil ;
- équiper tous les centres principaux d'état civil en équipement informatique indispensable pour assurer une accessibilité plus aisée des citoyens et des citoyennes aux documents de l'état civil;
- doter en fourniture de bureau et en mobilier les services déconcentrés de l'Etat qui interviennent dans le suivi et le contrôle des activités des services de l'état civil ;
- doter en fourniture de bureau et en mobilier les centres d'état civil.

1.5.2 Leçons apprises à partir de l'expérience du PADK I

Le PADK I a consacré d'importantes ressources au renforcement des capacités des acteurs qui interviennent dans la chaîne de gestion de l'état civil essentiellement par le biais de formations et fournitures d'équipements de base (équipement de 384 centres).

En effet, le PADK I est intervenu sur cette thématique en finançant la formation des agents de déclaration à l'état civil au cours de l'exercice budgétaire 2008.

En outre, elle a équipé trois cent quatre vingt quatre (384) centres de déclaration en bicyclettes, en bancs, en armoires et en tables.

L'impact de ces activités sur la délivrance du service public local se traduit par une

accessibilité plus aisée que par le passé aux documents de l'état civil. Ce motif de satisfaction est énoncé dans 24 des 27 sites visités.

Toutefois, le renforcement réel des capacités des communes nécessite d'être poursuivi, en accordant une place plus prépondérante aux « fondamentaux » de la gestion locale comme l'état civil et l'archivage.

L'exercice de capitalisation montre en effet que l'impact des activités du PADK I a été limité: les formations étaient plus souvent informatives que formatives ; les supports et les documents de référence remis à l'issue de ces formations n'ont pas toujours été retrouvés ; 72% des savoirs transmis ne sont plus disponibles au sein des organes exécutifs des communes suite au renouvellement des élus après les dernières élections » (DTF PADK II).

Des modalités nouvelles et complémentaires d'accompagnement de type « formation-action » (learning by doing) en lien étroit avec les services déconcentrés de l'Etat et des prestataires qualifiés » doivent être initiées pour accroître les performances des acteurs locaux.

Il faut également noter que l'outil informatique, lorsque disponible, n'est pas toujours utilisé de manière optimale par les collectivités.

« Dans les cercles appuyés par le PADK 1, on observe que le niveau d**'équipements et d'infrastructures d'édilité** des CT s'est nettement amélioré mais l'optimisation de ces équipements en termes d'utilité effective, quotidienne, et **d'amélioration qualitative** du service public local aux usagers **appelle un effort soutenu**. L'informatisation, l'archivage, la permanence d'une documentation technique, réclament, par exemple, une attention particulière. De même que l'accueil et l'information des usagers ». (DTF PADK II).

1.5.3 Analyse SWOT du système de l'état civil

	Forces	Faiblesses
Interne	- Création de la DNEC ; - Informatisation des centres principaux d'état civil des communes des chefs-lieux de cercles ; - Gratuité des actes de l'état civil ; - Forte implantation des centres de déclaration ; - Adaptation du cadre législatif ; - Dotation gratuite des centres en registres et imprimés d'état civil ; - Sensible augmentation des taux d'enregistrement des faits d'état civil (45% à 75%)	- Faible implication des maires dans la gestion de l'état civil ; - Précarité de la fonction des agents de déclaration (absence de statut) ; - Faible implication des autorités judiciaires dans le contrôle des activités de l'état civil ; - Intérêt peu marqué de la représentation territoriale de l'Etat au niveau local ; - Faible niveau de formation de base des agents de l'état civil ; - Faiblesse des ressources affectées par les communes au fonctionnement des services de l'état civil ; - La maintenance des équipements informatiques dans la durée ; - Non généralisation de l'outil informatique dans la gestion de l'état civil ; - Utilisation à d'autres fins des ressources affectées aux services de l'état civil (matériel roulant);
	Opportunités	**Menaces**
Externe	- Stabilité politique ; - Renforcement du dispositif de performance de la DNEC ; - Existence d'un cadre partenarial des bailleurs de fonds ; - Existence d'un cadre de coordination interministériel ;	- Faible mobilisation des populations ; - Faible implication des autorités politiques et administratives au niveau décentralisé et déconcentré ; - Mauvaise gouvernance ; - Non affectation régulière et suffisante des ressources financières et humaines par l'Etat pour rendre opérationnels les services déconcentrés de l'état civil ;

2 Orientations stratégiques

L'évaluation des services de l'état civil fait ressortir que le système ne répond pas toujours aux attentes légitimes des individus et des collectivités et ce, malgré les appuis fournis dans le cadre programme de consolidation et de modernisation de l'état civil (2005-2008).

Le succès mitigé de ce programme est imputable à l'immensité des besoins exprimés dans le domaine de l'état civil et aux ressources financières limitées dont dispose l'Etat malien pour moderniser son système d'état civil.

Dans un tel contexte, une utilisation ciblée et complémentaire de l'appui belge à l'état civil permettrait au système de gagner en efficacité en consolidant l'impact des appuis fournis dans le cadre du programme de consolidation et de modernisation de l'état civil (2005-2008).

2.1 Alignement et complémentarité entre les différents projets de la CTB

Le programme d'appui à la décentralisation et à la déconcentration, composé de plusieurs interventions financées par la coopération belge, est conçu de façon intégrée. Plusieurs interventions distinctes (une contribution non ciblée au FNACT, un appui institutionnel au MATCL, le projet d'appui à la décentralisation de la région de Koulikoro et l'appui à l'état civil) composent ainsi le programme pour assurer le renforcement du système dans son ensemble en privilégiant l'appui aux différents niveaux. L'ambition du programme est d'appuyer la mise en œuvre de la réforme de la décentralisation et de la déconcentration de l'Etat dans toutes ses dimensions en accordant une attention particulière à **la qualité des services publics** offerts aux citoyens. Les différentes interventions de la coopération belge se complètent bien que des dossiers distincts soient constitués pour chaque intervention, en cohérence avec les programmes d'action nationaux dont ces thématiques relèvent.

Ainsi, ce projet d'appui au renforcement des capacités des acteurs et des structures impliquées dans la gestion de l'état civil au niveau de la région de Koulikoro est en lien direct avec le programme de consolidation et de modernisation de l'état civil.

L'atteinte de l'objectif spécifique nécessitera des liens étroits avec les activités menées dans le cadre des résultats 1 et 3 du Projet d'Appui au Développement de la région de Koulikoro (PADK II) de telle sorte que ces deux composantes se renforcent mutuellement pour ce qui concerne le service public d'état civil.

Résultats 1 et 3 du PADK II
Résultat 1 : Les Collectivités Territoriales ont des capacités renforcées pour assurer la fourniture de biens et services durables et de qualité aux populations.
Résultat 3*: Les services de l'Etat à Koulikoro accompagnent efficacement les Collectivités Territoriales.*

2.2 Ciblage des activités sur la région de Koulikoro

Bien que la fiche d'identification indiquait plusieurs régions du Mali qui avaient besoin d'un appui spécifique afin de pouvoir mettre en œuvre le programme de consolidation et de modernisation de l'état civil, la formulation a proposé de concentrer les efforts sur la seule région de Koulikoro.

En effet, compte tenu des moyens disponibles et des synergies possibles avec les autres projets déjà présents dans la région de Koulikoro, il a été retenu de concentrer les efforts sur les 108 communes qui composent cette région afin d'éviter un saupoudrage des moyens, de mutualiser les ressources mais également d'avoir un réel « effet de levier » sur l'amélioration de l'état civil dans cette région grâce à l'accompagnement apporté à chacun des acteurs dans le cadre d'autres projets. Par exemple, le Gouvernorat et les Cercles sont appuyés afin d'améliorer la tutelle et l'appui-conseil aux Collectivités Territoriales. Les services communaux seront accompagnés pour la fourniture de biens et services publics durables à leurs populations. Différents départements du Ministère (MATCL) seront appuyés afin qu'ils puissent exercer leur mandat dans de meilleures conditions, notamment par rapport à l'organisation de la tutelle et à l'inspection des agents mais également par rapport à son organisation propre et à sa capacité de tirer les leçons apprises de la mise en œuvre de ses politiques sur le terrain.

2.3 Double ancrage et mutualisation de l'expertise

La logique de complémentarité dans laquelle s'inscrit la définition du programme d'appui financé par la Belgique répond à une stratégie qui a pour objectif de permettre aux institutions, aux organisations et à leurs agents de remplir leur devoir public, d'offrir des biens et des services publics de qualité aux usagers. Cette stratégie d'intervention implique un renforcement des liens fonctionnels et opérationnels entre les différentes strates des institutions impliquées.

Le ciblage géographique au niveau de Koulikoro permet de consolider cette approche « programme » développée par la coopération belge dans le cadre de son appui à l'un des deux secteurs de concentration du Programme Indicatif de Coopération (PIC) entre la Belgique et le Mali.

Les modalités d'exécution de la présente intervention ont été décrites de manière à faire de cet appui spécifique **un « volet état civil » intégré dans la stratégie d'intervention** déjà décrite dans le programme. En retour, le PADK II, au niveau régional, et l'appui institutionnel au MATCL, au niveau central, renforceront la présente intervention.

Par ailleurs, une partie de l'assistance technique qui sera déployée dans le cadre de ces deux projets sera mise à contribution pour l'atteinte des objectifs du projet d'appui à l'état civil au niveau de la région de Koulikoro.

2.4 Un montage institutionnel qui renforce le montage opérationnel de l'intervention

Le chapitre 5 propose des modalités de mise en œuvre qui confirment la responsabilité technique de la DNEC dans le pilotage des activités – au travers d'un « point focal »- alors qu'il confie la mise en œuvre à la direction d'intervention du PADK II déjà en place. Outre les synergies et cohérences recherchées à travers la complémentarité du volet état civil et des résultats 1 et 3 du PADK II, cette option présente l'avantage de mutualiser les moyens pour la gestion de l'intervention sans « grever » le budget disponible pour les activités d'état civil.

2.5 Acteurs intervenant dans la mise en œuvre

Les acteurs intervenant dans la mise en œuvre du projet s'identifient aux niveaux central et régional. Ces derniers ont tous un rôle à jouer dans l'atteinte des résultats à des degrés divers.

Au niveau central

Le DFM du MATCL, les directeurs de la DNCT, DNI, DNEC, CPS, CADD et de l'Inspection de l'Intérieur, un représentant du MAECI, un représentant du Ministère de l'Economie et des Finances, le représentant résident de la CTB.

Au niveau régional

Le Gouvernorat ; les tribunaux, les préfets et les sous-préfets ; les agents et officiers de l'état civil ; les agents de saisie ; les agents des centres de déclaration, un représentant de l'ACM (association des collectivités cercles du Mali) et de l'AMM (association des municipalités du Mali) de Koulikoro ;

Les bénéficiaires finaux de l'intervention sont les citoyens de la région de Koulikoro

On note que les acteurs impliqués dans la mise en œuvre sont ceux dont le rôle important a été décrit dans l'analyse du Chapitre 1 (cfr Table 4: Cartographie des acteurs) La cartographie ci-dessous reprend en gras les acteurs impliqués dans la mise en œuvre.

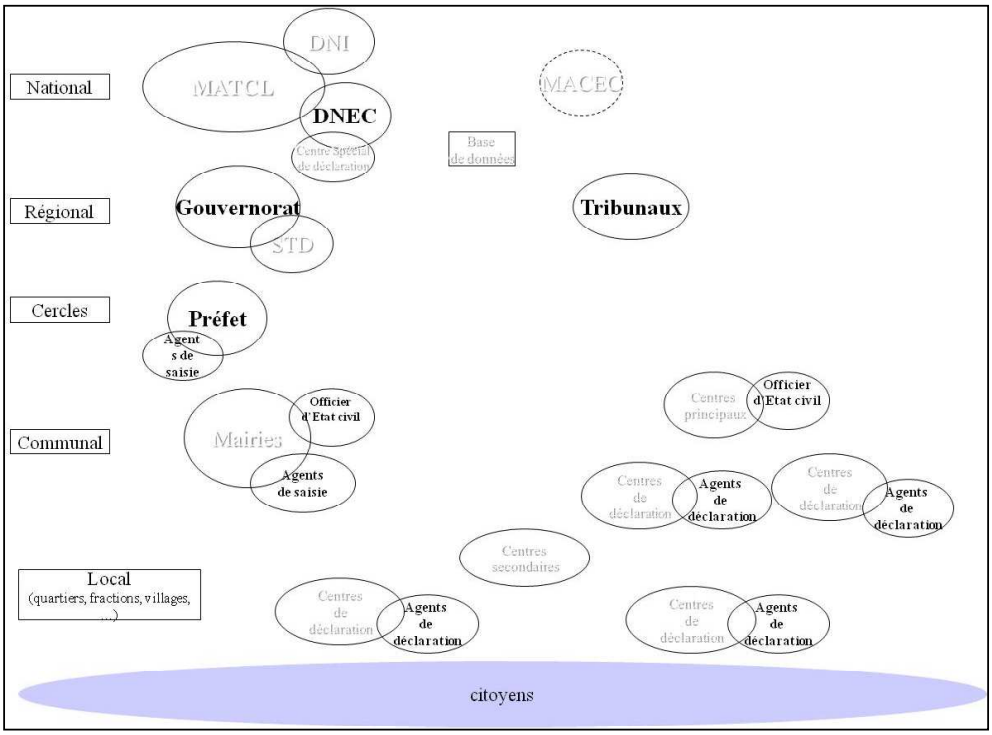


Table 9: Acteurs impliqués dans la mise en oeuvre

2.6 Stratégie de renforcement des capacités

Le renforcement des capacités de l'ensemble des acteurs est au centre du programme. Celui-ci revêt une dimension particulière dans la mesure où il sous-tend un changement profond de mentalité et d'attitudes de certains acteurs impliqués dans la gestion de l'état civil alors que la nature de leur rôle a été bouleversée par la décentralisation. Ainsi par exemple, les préfets et sous-préfets qui étaient les officiers d'état civil ont vu ce rôle délégué aux autorités communales. Ils doivent aujourd'hui leur apporter l'appui conseil dont les communes ont besoin pour exercer ces fonctions et assurer leur tutelle.

Dans le cadre de la formulation du présent programme, il a été constaté que la demande (appropriation) du partenaire malien en matière d'appui pour le renforcement des capacités était explicite et définie dans différents plans d'actions et stratégies nationales ainsi que dans les fiches d'identification approuvées par le Mali et la Belgique.

2.6.1 Renforcer l'ensemble du système

Le renforcement des capacités désigne le processus par lequel des personnes, des organisations ou des institutions mettent en pratique, renforcent, adaptent et maintiennent dans le temps leurs aptitudes à mener à bien leurs activités. Il s'agit, dès lors, de renforcer 3 niveaux distincts :

- Niveau des individus : renforcer les compétences, savoir-faire, connaissances et capacités techniques et fonctionnelles de l'ensemble des acteurs qui interviennent dans la gestion de l'état civil (agents de déclaration, agents et officiers d'état civil, agents de saisie, agents de la santé, magistrats).

- Niveau des organisations : il s'agit essentiellement des autorités administratives et des collectivités. Une organisation est plus que la somme des individus compétents qui y travaillent. Une organisation performante demande une bonne gestion (technique, budget, personnel, planification, suivi,…). L'organisation mérite aussi un renforcement de ses capacités à remplir efficacement et durablement son mandat et sa mission (grâce à des outils tels que tableaux de bords, système de suivi, plan de communication, etc.).
- Niveau des institutions qui implique le renforcement de l'environnement dans lequel les centres d'état civil fonctionnent et des liens entre les acteurs du secteur (Ministères de tutelle et services concernés par la gestion et la supervision de l'état civil, CT, Ministère de la Justice et ses démembrements au niveau local, Représentants de l'Etat, société civile, PTFs)

Ces niveaux sont interdépendants, c'est-à-dire qu'un renforcement à un niveau donné a un impact sur un autre niveau, mais aussi que le renforcement du système de gestion de l'état civil nécessite un renforcement simultané et cohérent des trois niveaux. Sinon, l'impact réel sera limité.

2.6.2 Méthodes adaptées pour renforcer les capacités

Les formations classiques ont démontré leurs limites. Aussi, pour cette intervention, un cadre plus varié de renforcement de capacités est prévu. Il doit permettre un rapprochement réel, aussi bien dans l'appui que dans le suivi et l'évaluation des appuis donnés. Ce cadre doit être finalisé et opérationnalisé lors de la phase de démarrage et être mis à jour en fonction des suivis et évaluations avec l'appui technique requis.

Plusieurs éléments opérationnels sont proposés à titre indicatif dans un encadré en annexe 7.4.

2.6.3 Attention spécifique à la qualité des appuis fournis

La qualité sera au centre de la stratégie et de l'organisation de l'intervention. Ceci implique notamment un mécanisme de suivi et évaluation qui permet de suivre et d'assurer la qualité des formations; le renforcement des capacités, l'appui, conseil,….

2.6.4 Démontrer et capitaliser l'expérience terrain

Une place importante et les moyens correspondants seront accordés à la capitalisation des expériences développées sur le terrain, à l'observation et à l'analyse des moyens nécessaires pour dépasser les goulots d'étranglement observés, afin de « nourrir » la réflexion stratégique pilotée au niveau national. Il s'agit d'une dimension recherche-action dans l'intervention. Les moyens permettant d'assurer la supervision des acteurs de terrain ainsi qu'un appui technique perlé pendant la durée de l'intervention doivent permettre de documenter les constats et les progrès observés.

2.7 Prise en compte du genre et du droit des enfants

L'état civil est par excellence une politique de promotion des droits des femmes et du droit des enfants et de ce fait ces deux thèmes sont repris en tant que thèmes transversaux de l'intervention. (cfr. Chapitre 6).

3 Planification opérationnelle

3.1 Objectif global

L'Objectif global de la prestation est de contribuer à assurer la sécurité juridique du citoyen, la paix et la stabilité à travers un système d'état civil fiable, sécurisé et harmonisé sur l'ensemble du territoire national

L'objectif global est inchangé par rapport à la fiche d'identification, si ce n'est par l'ajout du terme « contribuer à » pour qualifier la portée du projet.

3.2 L'objectif spécifique

L'objectif spécifique est de renforcer le système de gestion de l'état civil au niveau des institutions responsables tant au niveau central que décentralisé dans la région de Koulikoro.

L'objectif spécifique repris dans la fiche d'identification était formulé comme suit : « l'objectif spécifique est de renforcer les institutions responsables de l'état civil au niveau central et décentralisé du point de vue de leurs capacités afin de développer un système de gestion performant et pérenne de l'état civil qui assure l'accès des citoyens à ce service public. La modification apportée à l'objectif spécifique traduit la concentration des activités dans la région de Koulikoro et définit un objectif plus précis.

3.3 Résultats attendus

Les résultats ont été définis tenant compte :

- des priorités de la politique nationale, plus spécifiquement du **programme de consolidation et de modernisation de l'état civil (PCMEC) 2010-2012** et de ses résultats;
- de la fiche d'identification du programme d'appui à l'état civil ;
- de l'analyse des mandats des acteurs en présence et les moyens nécessaires et disponibles pour que ceux-ci puissent exercer leurs missions de manière optimale (analyse du chapitre 1) ;
- des leçons tirées de l'expérience et, plus spécifiquement, des expériences et défis observés dans la mise en œuvre effective du plan d'action pour la modernisation de l'état civil (2005-2008) ;
- des opportunités de synergie qui se présentent dans la mise en œuvre du PADK II et de l'appui institutionnel au MATCL.

3.3.1 Résultat 1

La fourniture et l'accessibilité à tous les citoyens du service public de l'état civil sont améliorées dans la région de Koulikoro

Ce résultat, qui est directement en lien avec les composantes 4 et 5[11] du PCMEC, vise à construire le statut de citoyen en améliorant l'offre des services de l'état civil. Certes, les modalités de construction de la citoyenneté s'appuient sur plusieurs éléments : l'histoire, la culture, le lien à la terre, etc. Mais le service public, en l'occurrence celui de l'état civil, demeure un des principaux instruments au travers duquel l'Etat développe sa politique d'intégration sociétale et de construction des identités.

3.3.2 Résultat 2

La fonctionnalité du service public de l'état civil est assurée dans la région de Koulikoro

Ce résultat, qui est directement en lien avec les composantes 3 et 6[12] du PCMEC, vise à mettre en place un système d'état civil parfaitement fonctionnel, universel, gratuit, continu, statistiquement utile et qui assure la confidentialité des données personnelles en améliorant la qualité des services de l'état civil. Ce résultat est par ailleurs également partie intégrante aux résultats 1 et 3 du PADK II.

3.3.3 Résultat 3

Les données de l'état civil sont disponibles, fiables et suivies

Ce résultat, qui est directement en lien avec la composante 2[13] du PCMEC, vise à améliorer le système de saisie et de collecte des données d'état civil afin de permettre au système d'être fonctionnel et de garantir les conditions de la citoyenneté. Il s'agit également de mettre en place un instrument efficace de coordination et de suivi/évaluation de la mise en œuvre du projet de manière systématique et ainsi de pouvoir réagir de manière, rapide et ciblée aux obstacles et difficultés surgissant.

3.3.4 Cohérence interne de l'intervention

Ces trois résultats s'intègrent dans le « Programme de consolidation et de modernisation de l'état civil » et contribuent explicitement à 3 des composantes de ce Programme (résultats 2, 3, 4, 5 et 6).

Déclinés en activités, ils s'inscrivent dans une démarche systémique qui intègre toutes les principales étapes à franchir pour asseoir un système d'état civil fiable, sécurisé et harmonisé qui garantisse la sécurité juridique du citoyen, la paix et la stabilité. Il s'agit de :

---

[11] Composante 4 du PCMEC : Amélioration de l'accès à l'état civil ; Composante 5 du PMEC : Plaidoyer et communication

[12] Composante 3 du PCMEC : Renforcement des compétences des agents d'état civil ; Composante 6 : Appui institutionnel.

[13] Composante 2 du PCMEC : Fonctionnement de la base de données de l'état civil.

- la sensibilisation;
- la déclaration ;
- l'enregistrement des faits d'état civil ;
- la publicité des actes de l'état civil ;
- la conservation des registres de l'état civil ;
- la collecte et le traitement des données d'état civil ;
- le contrôle de l'activité des agents et officiers de l'état civil.

La description des résultats fait le lien entre les activités.

3.4 Activités à mettre en œuvre

3.4.1 Résultat 1 : La fourniture et l'accessibilité à tous les citoyens du service public de l'état civil sont améliorées dans la région de Koulikoro

Tirant les leçons des expériences précédemment conduites, le programme de consolidation et de modernisation de l'état civil conçu par l'Etat malien s'est voulu résolument très social, dès lors que son objectif affiché était de contribuer au bien être des populations, notamment celles situées dans les régions reculées, en leur octroyant les mêmes chances d'accès au service de l'état civil.

L'une des causes du taux élevé de non-enregistrement des faits d'état civil est l'ignorance des parents. Ceux-ci ignorent non seulement que leurs enfants ont le droit d'être déclarés à l'état civil (art. 7 Convention relative aux droits de l'enfant) mais aussi qu'il est de leur devoir de faire la déclaration dans les délais prescrits par la loi.

Activité1.1 : Stimuler la demande de services de l'état civil

Il s'agit d'organiser des campagnes d'information et de sensibilisation sur l'importance de la déclaration des faits d'état civil.

L'activité consistera dans la conception d'une stratégie de communication ainsi que dans sa mise en œuvre. Ainsi, des campagnes d'information et de sensibilisation seront organisées auprès d'écoles, des élus locaux, de la société civile et également auprès de 100 villages. Ces villages feront l'objet d'une sélection au préalable sur base du taux de déclaration, de l'importance démographique, de la situation géographique, etc.

Il conviendra d'utiliser tant les communicateurs modernes que les communicateurs traditionnels afin de mener des campagnes de sensibilisation qui devraient à terme mener à une adhésion de plus en plus massive et une participation plus consciente des populations autour de l'enregistrement des faits de l'état civil.

Une démarche ciblée devra être adoptée tout en prenant en compte la forte tradition orale en vigueur au Mali pour escompter des résultats probants.

Activité 1.2. : Améliorer l'offre de l'état civil

La multiplication des centres de déclaration et des centres secondaires d'état civil est une condition nécessaire pour l'amélioration de l'accès des populations à ce service.

La stratégie consiste à considérer la disponibilité des ressources humaines et administratives locales pour élaborer une carte communale des centres de déclaration et des centres secondaires d'état civil. L'objectif visé est de réduire autant que possible la distance qui sépare les usagers desdits centres en élargissant la couverture de l'état civil dans les Collectivités Territoriales.

Afin que les bénéficiaires puissent s'approprier et fréquenter leur centre, il est essentiel que le processus de mise en place des nouveaux centres de déclaration passe par une démarche d'évaluation participative. Cette opération s'appuie sur des ateliers d'identification des villages ou quartiers devant être érigés en centres de déclarations. Cette identification consiste opérationnellement à dresser un acte de création et à nommer un agent de déclaration.

Tout le personnel qui sera commis pour assurer le fonctionnement de ces centres devra au préalable suivre une formation adéquate.

Concrètement, il s'agira d'appuyer l'organisation d'ateliers afin d'identifier de nouveaux centres de déclaration et d'appuyer les autorités concernées pour leur création et l'organisation de leur fonctionnement.

Activité 1.3 : Stimuler les Collectivités Territoriales à mieux prendre en compte les questions de genre

Afin de permettre une offre de service d'état civil favorisant et stimulant la prise en compte du genre par les Collectivités Territoriales, cette activité vise la mise sur pied et le lancement d'un concours entre les communes de 2 (deux) cercles préalablement identifiés. Les critères permettant de déterminer ces deux cercles seront ceux retenus dans le cadre du PADK II et sur base de critères de performance pour la gestion de l'état civil (par exemple : taux d'enregistrement de déclaration)

Les communes de ces cercles seront encouragées à participer à un concours portant sur « l'activité la plus innovante en matière de genre et état civil ». La commune qui aura proposé la meilleure activité se verra dotée de moyens nécessaires pour la réalisation de cette activité (avec un plafond de 10.000 EUR).

L'activité devra être en adéquation avec la stratégie et politique nationale en matière de genre de l'état malien.

L'activité sera menée par un Assistant Junior (AJ) de la CTB à condition que les questions de sécurité au Mali permettent l'envoi d'un tel AJ sur le terrain. Dans l'éventualité où l'AJ ne pourrait être déployé, la direction de l'intervention ainsi que le Conseiller Technique National assureront la mise en œuvre de cette activité. Par ailleurs, un backstopping genre de la CTB siège est également prévu et budgétisé pour appuyer cette activité.

Enfin, l'activité fera également l'objet d'une évaluation par l'appui perlé dans une perspective de capitalisation.

3.4.2 Résultat 2 : La fonctionnalité du service public de l'état civil est assurée dans la région de Koulikoro

La réalisation de ce résultat va permettre de mettre en place un système de gestion moderne des services de l'état civil dans la région de Koulikoro et à améliorer les pratiques de gouvernance locale en matière d'état civil.

Dans cette optique, l'outil informatique va tenir une place de premier ordre, l'accent étant mis sur les retombées immédiates de son implantation, notamment la célérité et l'amélioration des relations entre préposés et usagers, la sécurisation des actes par rapport aux risques de manipulation et de détérioration, la traçabilité qui permet de remonter jusqu'aux éventuels auteurs d'actes frauduleux, en relation avec les choix politiques nationaux axés sur le renouveau de l'action publique dans ses plans essentiels que constituent les valeurs ci-après :

- l'amélioration de la qualité du service ;
- la transparence et la reddition des comptes ;
- une meilleure adaptation des missions de l'Etat aux besoins des usagers ;
- l'égal traitement des citoyens ;
- l'amélioration des conditions de travail des agents ;
- une administration de proximité en termes d'accessibilité et de célérité dans le traitement des dossiers ;
- une administration au service du citoyen, etc.

La nécessité de réaliser ce résultat répond à une exigence principale : celle d'instaurer une bonne gouvernance locale dans un Etat de droit, par l'amélioration de la délivrance du service public de l'état civil.

Pour l'atteinte de ce résultat, les ressources humaines des circonscriptions administratives et l'assistance technique (recrutés dans le cadre du PADK II et de l'appui institutionnel), pourront être déployées, selon des modalités d'intervention bien définies ou d'une convention, pour assurer le renforcement des capacités des acteurs de l'état civil et le cas échéant apporter des appuis-conseils.

Afin d'éviter la dispersion des efforts et les chevauchements, il est important à ce niveau de continuer à répertorier les appuis fournis par d'autres acteurs dans la région et d'en assurer la complémentarité.

Activité 2.1 : Renforcer les capacités opérationnelles des communes, des centres de déclaration et des centres d'état civil

La réalisation de cette activité vise à asseoir les conditions idoines pour mettre en place des outils et des mécanismes permanents de conservation et de remontée des données

de l'état civil des niveaux décentralisés vers le niveau central.

De plus, la fonctionnalité des centres de déclaration et des centres secondaires d'état civil est tributaire de l'équipement desdits centres en kits et en support d'état civil.

Activité 2.2 : Renforcer les capacités des agents des centres de déclaration et des agents et officiers de l'état civil

Plusieurs catégories d'acteurs impliqués dans l'organisation et la gestion de l'état civil au Mali seront appuyées pour assurer qu'ils puissent exercer le rôle qui leur est assigné.

- **sur la gestion de l'état civil**

Les agents des centres de déclaration ainsi que les officiers d'état civil se verront offrir des formations sur la gestion de l'état civil. Le budget prévoit deux ateliers par cercle afin que la formation initiale puisse être suivie d'une seconde session de mise à niveau éventuelle et de suivi des connaissances acquises. Des formations sur le tas pourront être privilégiées.

Face aux limites des formations classiques et théoriques utilisées pour le renforcement des capacités des acteurs de l'état civil, il est important de définir une approche pragmatique et porteuse d'effets quantifiables et durables. Ainsi, les formations pourraient être assurées de manière continue en interne par les responsables des circonscriptions administratives, l'assistance technique de l'appui belge, les services de l'Institut National de la Statistique.

- **sur l'archivage**

Etant donné l'analyse qui est faite des contraintes en termes d'archivage, la réalisation de cette activité vise à créer les conditions d'un meilleur archivage des documents de l'état civil d'autant que les conditions matérielles de l'archivage pourront être améliorées dans le cadre de l'activité 2.1.

Le budget prévoit deux ateliers par cercle afin que la formation initiale puisse être suivie d'une seconde session de mise à niveau éventuelle et de suivi des connaissances acquises. Des formations sur le tas pourront être privilégiées. Ces ateliers seront l'occasion de capitaliser et de documenter les contraintes observées sur le terrain dans la mise en œuvre des directives nationales.

Activité 2.3 : Améliorer la redevabilité et le contrôle des agents et officiers de l'état civil

Cette activité vise les autorités administratives et judiciaires compétentes en matière de contrôle et de supervision des agents de l'état civil. La réalisation de cette activité vise au renforcement de leurs capacités pour assurer la qualité et la durabilité des services de l'état civil rendus aux citoyens.

Sa réalisation est nécessaire pour mettre les élus face à leurs responsabilités dans la gestion des services de l'état civil et installer une dynamique de responsabilisation de tous les acteurs de l'état civil pour qu'ils puissent jouer leur rôle au service de la

population. Ces actions permettront d'assurer qu'une culture de redevabilité s'installe progressivement afin d'assurer la qualité des services rendus (qui figure parmi les axes les plus importants du PNACT III).

Pour y parvenir, les autorités administratives et judiciaires de la région de Koulikoro et la DNEC disposent de textes légaux et organiques (articles 13, 27, 29 et 30 de la Loi 06-024 du 28 juin 2006 régissant l'état civil et les dispositions du décret portant organisation et modalité de fonctionnement de la DNEC) pour élaborer un mécanisme de suivi et de contrôle des activités des agents et des officiers de l'état civil.

Dans ce cadre des moyens logistiques sont prévus pour les autorités de contrôle (notamment au niveau des cercles et des tribunaux). Ces moyens sont nécessairement liés à l'atteinte de résultats en matière de supervisions effectuées et de qualité des contrôles.

Il faut noter que les *cercles* (les représentants de l'Etat) sont également appuyés dans le cadre du PADK II pour l'organisation de la tutelle. Aussi, ces moyens sont indiqués pour mémoire dans le cadre de la présente intervention. Il appartiendra à la direction de projet et aux instances de pilotage (voir chapitre 5 infra) d'assurer la cohérence et la complémentarité de ses appuis par rapport à leur objectif commun : assurer que la supervision, le contrôle et la tutelle des autorités locales aient lieu de manière à assurer une meilleure qualité des services publics offerts aux populations.

Dans le même ordre d'idées, des moyens de fonctionnement (équipement informatique) sont également réservés pour les tribunaux dans le cadre de cette activité. Néanmoins, la mobilisation de ce budget n'interviendra qu'après qu'une analyse approfondie des progrès enregistrés dans les contrôles effectifs. Il appartiendra à la SMCL de décider (sur proposition de la direction d'intervention) sur la mise à disposition des moyens prévus.

Enfin, la DNEC sera également bénéficiaire des activités 2.2 et 2.3.

Toutes les activités qui ont été déclinées à partir de ce résultat sont liées les unes aux autres.

Après la mise en place d'un dispositif institutionnel qui réponde aux attentes de l'offre et de la demande, objectif du résultat n°1, la réalisation des activités du résultat n°2 va créer les conditions idoines pour l'application des textes régissant le fonctionnement de l'état civil dans la production des actes de l'état civil. En somme, ces activités, l'une dans l'autre et de façon systémique, participent à asseoir les fondements d'un système d'état civil crédible et fiable.

La réalisation des résultats n°1 et 2 devraient permettre aux agents et officiers de l'état civil d'intégrer les principes essentiels d'organisation et de fonctionnement de ce service public.

3.4.3 : Les données de l'état civil sont disponibles, fiables et suivies

Ce résultat vise à améliorer le système de saisie et de collecte des données d'état civil

afin de permettre au système d'être fonctionnel et de garantir les conditions de la citoyenneté. Il s'agit également de mettre en place un dispositif de performance efficace de coordination et de suivi/évaluation de la mise en œuvre du projet pour capitaliser les acquis de manière systématique et ainsi de pouvoir réagir de manière rapide et ciblée aux obstacles et difficultés surgissant.

Activité 3.1: Améliorer et organiser la saisie et la collecte des données statistiques de l'état civil produites par les centres d'état civil de la région de Koulikoro

L'importance de la statistique est reconnue aussi bien par les dirigeants politiques que par les agents économiques. Elle s'avère être un outil indispensable pour une société démocratique, car elle constitue un outil:

- d'aide à la prise décision;
- de mesure des performances des politiques mises en place;
- et d'information.

Toutefois, il existe des exigences pour la mise en place d'un système statistique d'état civil. En effet, il faut que :

- la déclaration et l'enregistrement des faits d'état civil (naissance, mariage, décès, …) soient systématiques ;
- l'accroissement (qualitatif et quantitatif) des capacités des services de l'état civil soit effectif ;
- la modernisation des supports d'enregistrement et de stockage des registres de l'état civil soit une réalité ;
- les lois permettant l'utilisation des données d'état civil pour des fins statistiques par les services compétents soient adoptées ;
- les services statistiques centraux et décentralisés soient créés afin de traiter et publier régulièrement des statistiques d'état civil.

Parmi les objectifs du PCMEC figure le couplage du fichier central de l'état civil avec le fichier électoral et les autres applications requises.

Avec la mise en place du RAVEC, le Mali dispose aujourd'hui d'importants atouts et d'un réseau permettant de saisir électroniquement les faits d'état civil, d'actualiser et de mettre à jour les registres par la gestion permanente des faits d'état civil. En effet, une version de l'outil « client léger » a été réalisée et qui permet de saisir des « pré déclarations » sur des postes non connectés à l'internet. Ces « pré déclarations » seront ensuite validées et enregistrées sur le site central au niveau des cercles connectés à internet.

L'activité vise l'appui en équipement et l'accompagnement de centres de collecte préalablement définis. L'activité vise également à renforcer les capacités des responsables des circonscriptions administratives, des élus locaux, des agents et officiers de l'état civil sur l'importance des statistiques de l'état civil. La réalisation de cette activité

participe à faire reconnaître aux responsables de la région quelle est l'importance de la statistique pour une société démocratique et quelles sont les exigences à fournir pour la mise en place d'un système statistique d'état civil.

La réalisation de cette activité va améliorer la qualité du service de l'état civil en créant de nouvelles unités de saisie, en renforçant les capacités des nouveaux agents de saisie.

Activité 3.2 : Renforcer les capacités opérationnelles des entités responsables de la gestion de l'état civil (la DNEC, les cercles et le Gouvernorat)

- DNEC

En sa qualité de Direction en charge de l'état civil au MATCL, la réalisation de cette activité va doter la DNEC de moyens logistiques et de fonctionnement (carburant, fourniture de bureau, perdiem) nécessaires pour lui permettre de participer activement à la mise en œuvre du projet.

- Cercles

Cette activité vise à doter les préfets et les sous-préfets de moyens logistiques et de fonctionnement (carburant, fourniture de bureau, perdiem) pour leur permettre, en ce qui concerne les préfets, de veiller à la régularité de la tenue des registres et de la transmission des documents d'état civil (article 27 alinéa 1 de la loi n°06-024 du 28 juin 2006 régissant l'état civil) et en ce qui concerne les sous-préfets, d'exercer leurs tâches d'encadrement. Il faut noter qu'un appui aux cercles est déjà prévu dans le cadre du PADK II pour ce qui concerne l'organisation des services techniques déconcentrés dans le cadre de l'appui-conseil qu'ils doivent apporter aux Collectivités Territoriales ainsi que l'organisation de la tutelle.

- Gouvernorat

La réalisation de cette activité vise à appuyer le Gouvernorat de moyens logistiques et de fonctionnement (carburant, fourniture de bureau, perdiem) pour lui permettre de suivre les activités des préfets, des sous-préfets, des maires, des agents de saisie, des agents des centres de déclaration et des agents et officiers de l'état civil dans sa mise en œuvre.

L'implication du gouvernorat et des autorités administratives dans le suivi et la remontée des données de l'état civil est primordiale pour garantir la performance du projet.

Du reste, les différents rapports de mission de suivi des activités du programme de consolidation et de modernisation de l'état civil mentionnent avec insistance « qu'il est essentiel de pouvoir s'appuyer sur les relais des préfets pour relancer le dynamisme des maires et de leurs agents, mais aussi celui des sous-préfets/encadreurs afin qu'ils soient efficaces, plus constants, et que la transmission des données s'effectue de manière suivie».

L'implication des autorités administratives dans le suivi et la remontée des données de l'état civil est primordiale pour garantir la performance du projet.

Activité 3.3 : Suivre et évaluer la mise en œuvre des activités du projet

La réalisation du résultat 3, qui s'inscrit dans une logique de performance, vise à assurer l'atteinte des objectifs du projet. La culture du résultat étant donc l'une de ses finalités, il importe que son suivi soit très pointu. Pour ce faire, un appui perlé externe sera engagé pour accompagner les acteurs et la structure chargée d'exécuter le projet. Il ne s'agira pas d'une consultance ponctuelle mais d'un accompagnement dans la durée, basée sur un diagnostic initial avec des appuis tout au long de la phase d'exécution. Cet outil sera également important notamment dans la capitalisation et l'exploitation des leçons tirées au profit de la DNEC.

Eu égard à ce qui précède, la réalisation de cette activité s'impose pour assurer la capacité de l'Etat malien à produire des statistiques de l'état civil fiables et à asseoir un système moderne d'enregistrement des faits d'état civil.

Il faut noter que plusieurs ressources complémentaires à celles de la présente intervention seront impliquées dans la mise en œuvre de ce résultat. Il s'agit en particulier des coresponsables du PADK II et Appui institutionnel au MATCL, le conseiller suivi-évaluation du PADK II, l'Assistant technique international à la CPS (Appui institutionnel au MATCL),. Ce dispositif opérationnel est expliqué dans les chapitres 4 et 7 du présent DTF.

3.5 Indicateurs et sources de vérification

Dans le contexte de la présente intervention, des indicateurs ont été identifiés dans les cadres de suivi-évaluation existants. D''autres indicateurs pourront être créés pour combler la faiblesse actuelle du système de gestion d'information sectorielle pour la décentralisation et la réforme de l'Etat.

Cependant, il faut retenir que ce contexte est précisément appréhendé de manière spécifique dans le cadre du résultat 3 de l'appui institutionnel au MATCL, dont les actions visent à renforcer le système de gestion d'information et de suivi et évaluation. Il est évident que les indicateurs ci-dessous devraient être par conséquent mis à jour et renforcés.

Les sources de vérification indiquent les documents et cadres pertinents pour ces indicateurs tirés du CSCRP, du Programme de Consolidation et de Modernisation de l'Etat Civil.

Etant donné que les résultats attendus de la présente intervention visent explicitement à contribuer à l'atteinte des résultats 2, 3 et 4 du Programme de modernisation et de consolidation de l'état civil, son suivi sera une source particulièrement importante pour celui de cette intervention. Une vérification de la pertinence des indicateurs sera opérée au début de l'intervention dans le cadre de l'appui perlé.

	Logique d'intervention	Indicateurs objectivement vérifiables	Sources de vérification	Hypothèses
OG	**Objectif global**			
	Contribuer à assurer la sécurité juridique du citoyen, la paix et la stabilité à travers un système d'état civil fiable, sécurisé et harmonisé sur l'ensemble du territoire national .	- Taux d'enregistrement des faits d'état civil	- Statistiques de l'INSTAT. - EDSM	- Volonté politique soutenue aux niveaux national, régional et communal en matière d'état civil
OS	**Objectif spécifique**			
	Renforcer le système de gestion de l'état civil au niveau des institutions responsables tant au niveau central que décentralisé dans la région de Koulikoro.	- Taux d'enregistrement des faits d'état civil dans la région de Koulikoro	- Statistiques de l'INSTAT ; - EDSM ; - Rapports d'inspection de la MACEC ; - Rapports d'inspection du parquet ; - Rapports d'inspection des cercles ;	- Volonté politique soutenue aux niveaux national, régional et communal en matière d'état civil - Disponibilité des différents intervenants dans la chaîne de l'état civil - Mobilisation des populations autour de l'état civil ;
R 1	**Résultat 1**			
	La fourniture et l'accessibilité à tous les citoyens du service public de l'état civil sont améliorées dans la région de Koulikoro.	- Nombre de centres de déclaration fonctionnels dans la région de Koulikoro; - Nombre de centres secondaires d'état civil fonctionnels dans la région de Koulikoro; -	- Statistiques INSTAT	- Gratuité effective des actes originaux d'état civil ; - Accessibilité des centres d'état civil ; - Fonctionnalité des centres d'état civil.
R 2	**Résultat 2:**			

	Logique d'intervention	Indicateurs objectivement vérifiables	Sources de vérification	Hypothèses
	La fonctionnalité du service public de l'état civil est assurée dans la région de Koulikoro	- Nombre et régularité des contrôles effectués par la hiérarchie administrative dans les centres d'état civil de la région de Koulikoro - Nombre d'acteurs formés dans la région de Koulikoro ; - Existence de modules de formation standardisés ; - Fréquentation des centres d'état civil ;	- Rapports d'inspection DNEC ; - Rapports d'inspection des cercles ; - Rapports de formation	- Fonctionnalité des centres de déclaration et des centres d'état civil - Gratuité effective des actes de l'état civil ; - Mise en place des mécanismes d'auto-financement du système de l'état civil ; - Effectivité des motivations financières ; - Engagement réel des maires pour faciliter l'accès des populations aux services de l'état civil ; - Disponibilité des différents acteurs de la chaîne d'état civil ; - Disponibilité des supports de l'état civil
R 3	**Résultat 3:**			
	Les données de l'état civil sont disponibles, fiables et suivies	- Nombre de missions de suivi et d'évaluation effectuées	- Rapports de suivi et d'évaluation ; - Données du centre national de traitement	- Disponibilité des ressources humaines et financières pour la gestion effective des données à l'échelle du territoire nationale.

4 Ressources

La planification financière tiendra compte des ressources nécessaires pour exécuter la planification opérationnelle et inclura un lien avec les résultats et les activités prévues.

Le **budget du projet** est annexé à la fin de ce chapitre.

4.1 Ressources financières

La contribution malienne évaluée à 129 389 € couvrira la dotation des centres d'état civil de la région de Koulikoro en registres d'état civil durant toute la phase du projet.

La contribution belge s'élève à 1 million € et inclut des budgets spécifiques pour l'implémentation d'actions positives ou transversales en matière de genre et droit des enfants. Dans un souci de lisibilité et d'opérationnalité, ils ne sont pas mis en exergue dans le budget consolidé mais ils sont identifiés dans la description des activités faite au chapitre 3.

Le budget suit les résultats et activités présentés dans la planification opérationnelle du chapitre 3 et dans le cadre logique présenté au chapitre 7. Certaines activités ou ressources y sont mentionnées « pour mémoire » (pm) dans la mesure ou elles sont financées sur les ressources opérationnelles du PADK II.

4.2 Ressources humaines

On retiendra les principes de mise en œuvre suivants :

- L'utilisation du genre masculin couvre à la fois les femmes et les hommes. Les femmes sont particulièrement encouragées à présenter leur candidature et la sélection tiendra compte de l'égalité et l'équilibre au niveau des ressources humaines ;
- L'assistance technique est un des moyens prévus par l'intervention pour accompagner les dynamiques de changement. Les ressources mises à disposition dans le cadre du programme concernent donc des fonctions non pérennes, destinées à impulser de nouveaux processus qui seront, à terme, intégrés dans le fonctionnement quotidien des structures appuyées ;
- Compte tenu de l'importance donnée au renforcement des capacités des acteurs, au centre du programme, il s'agit de distinguer les activités d'assistance technique qui y concourent de celles d'appui technique ou de tâches de gestion et d'appui à la mise en œuvre des interventions. Ces différents types de résultats et niveau d'appui devront guider les rôles du personnel long terme affecté à l'intervention et leurs termes de références présentés au chapitre 7.

Les ressources humaines affectées au projet s'articuleront autour de deux types :

Au niveau de la cellule de coordination et d'appui technique

1. Direction de l'intervention

- Le responsable national du PADK
- L'assistant technique international, coresponsable du PADK II,

2. Cellule technique

- Un point focal mis à disposition par le MATCL (DNEC)
- Un conseiller technique national, profil expert en état civil et gestion, coresponsable technique du projet pour une durée 24 mois ;
- Le conseiller technique « Suivi-évaluation » recruté dans le cadre du PADK II ;
- Le coresponsable du projet appui institutionnel au MATCL;
- L'assistant technique international spécialisé en suivi et analyse d'information et coordination sectorielle recruté et mis à la disposition de la Cellule de Planification et de la Statistique auprès du MATCL dans le cadre de l'appui institutionnel au MATCL;
- L'expertise perlée pour le suivi de la mise en œuvre du projet et d'évaluation de la qualité ;
- L'assistant junior spécialiste en communication et genre (Programme Junior de la CTB).

3. Cellule administrative

- Le responsable administratif et financier recruté dans le cadre du PADK II ***;***
- La secrétaire recrutée dans le cadre du PADK II ;
- Un chauffeur.

4.3 Ressources matérielles

Des dotations en matériel sont prévues pour renforcer les centres de déclaration, les centres de saisie, les centres principaux et secondaires d'état civil, et les représentants de l'Etat (DNEC, Gouvernorat, Cercles). Il s'agira de matériel informatique et/ou bureautique destiné à permettre à ces structures d'exercer leurs fonctions dans de meilleures conditions.

L'acquisition de 2 véhicules est prévue au profit de la DNEC et au niveau du conseiller technique national mis à disposition du Gouvernorat.

4.4 Durée de l’intervention

L’intervention a une durée d’exécution de 30 mois.

Les activités s’étaleront sur 24 mois et le budget a été calculé sur une période correspondante.

Une phase de démarrage de 3 mois est prévue pour permettre la mise en place des activités, la programmation et les procédures de gestion spécifiques qui s’avèreraient nécessaires. Cette phase sera encadrée par la direction de l’intervention avec l’appui de la représentation de la CTB Mali. Le conseiller technique, le point focal de la DNEC et l’assistance technique perlé seront mobilisés pendant cette période.

De même une phase de clôture de 3 mois est prévue après la fin des activités.

				niveau de détail						CHRONOGRAMME	
BUDGET TOTAL				unité	quantité	montant	Mode d'exéc.	BUDGET TOTAL	%	**ANNEE 1**	**ANNEE 2**
A			**Objectif spécifique: Renforcer le système de gestion de l'étal civil au niveau des institutions responsables tant au niveau central que décentralisé dans la région de Koulikoro**					**782.050**	**78%**	**412.300**	**369.750**
A	*1*		*Résultat 1: la fourniture et l'accessibilité à tous les citoyens du service public de l'état civil sont assurés dans la région de Koulikoro.*					***217.000,00***	*21,7%*	***121.000,00***	***96.000,00***
A	1	1	Stimuler la demande de services publics d'état civil				cogestion	***176.000,00***		***110.500,00***	***65.500,00***
A	1	2	Améliorer l'offre des services publics d'état civil				cogestion	***21.000***		***10.500***	***10.500***
A	1	3	Stimuler les Collectivités Territoriales à mieux prendre en compte les questions de genre					***20.000***			***20.000***
A	*2*		*Résultat 2 : La fonctionnalié du service public de l'état civil est assurée : améliorer la fonctionnalité du service public*					***324.300***	*32,4%*	***147.900***	***176.400***
A	2	1	Renforcer les capacités opérationnelles des services d'état civil (communes et centres de déclaration)				régie	***88.700***		***49.350***	***39.350***
A	2	2	Renforcer les capacités des agents				cogestion	***209.000***		***85.250***	***123.750***
A	*2*	*3*	Améliorer la redevabilité et le contrôle des agents et officiers dans l'exercice de leur fonction par les autorités judiciaires et administratives.				*cogestion*	***26.600***		***13.300***	***13.300***
A	*3*		*Résultat 3: Les données de l'état civil sont disponibles , fiables et suivies*					***240.750***	*24,1%*	***143.400***	***97.350***
A	3	1	Améliorer et organiser la **saisie et la collecte** des données statistiques de l'état civil produites par les centres d'état civil				cogestion	***104.900***		***52.450***	***52.450***
A	3	2	Renforcer les **capacités de gestion des données** de l'état civil par la DNEC, les cercles et le gouvernorat				régie	***60.850***		***53.450***	***7.400***
A	3	3	suivi technique des activités du projet				régie	***75.000***		***37.500***	***37.500***
X			réserve budgétaire					***27.650***	*2,8%*	***13.825***	***13.825***
Z			moyens généraux					***190.300***	*19,0%*	***113.400***	***76.900***
Z	1		frais de personnel					***79.800***		***39.900***	***39.900***
Z	1	1	frais de personnel (regie)				régie	***62.400***		***31.200***	***31.200***
Z	1	2	frais de personnel (cogestion)				cogestion	***2.400***		***1.200***	***1.200***
Z	1	3	frais de consultances				régie	***15.000***		***7.500***	***7.500***
Z	2		investissement				régie	***49.000***		***49.000***	***0***
Z	3		fonctionnement				régie	***39.000***		***19.500***	***19.500***
Z	4		audits suivi et évaluations				régie	***22.500***		***5.000***	***17.500***
								1.000.000		***539.525***	***460.475***
										1.000.000	
			TOTAL	**1.000.000**							
			régie	**412.450**	*41,2%*						
			cogestion	**587.550**	*58,8%*						

5 Modalités d'exécution

Les modalités d'exécution, définies sur la base du PIC et de l'analyse des risques, et selon les principes de responsabilisation des partenaires, d'harmonisation et d'alignement, couvrent :

- les responsabilités en termes de prise de décision (technique, administrative et financière) ;
- les canaux de déboursement financiers ;
- les procédures liées aux marchés publics (y compris les seuils de responsabilité) ;
- les procédures de rapportage administratif, comptable et financier ;
- les procédures de suivi et d'évaluation dans le cadre de la structure mixte de concertation locale ;
- la composition et les attributions des structures de suivi et d'exécution.

5.1 Cadre légal et responsabilités administratives

Le cadre général est fixé par la Convention générale de coopération au développement du 28 février 2003 entre la République du Mali et le Royaume de la Belgique.

Le cadre légal sera fixé par la Convention Spécifique relative à l´intervention à signer entre le Mali et le Royaume de Belgique. Ce dossier technique et financier sera annexé à la Convention Spécifique entre la partie malienne et la partie belge.

Le MATCL assume le rôle de tutelle pour la partie malienne. A ce titre, il assume le rôle d'ordonnateur chargé de liquider et d'ordonnancer les dépenses. Il désignera comme ordonnateur délégué le Directeur de la direction des Finances et du Matériel du MATCL. Le pilotage stratégique est assuré par une Structure Mixte de Concertation Locale.

Pour la partie belge, la Direction Générale au Développement (DGD) est l´entité administrative et financière responsable de la contribution belge à l´intervention. La partie belge confie la réalisation de ses obligations pour la mise en œuvre du projet à la CTB. A ce titre, la CTB désigne son Représentant résident à Bamako pour assurer le conseil, la supervision et le contrôle régulier de l'exécution de la prestation et pour assumer le rôle de coordonnateur chargé d'approuver les dépenses du projet. Celui-ci peut déléguer une partie de ses prérogatives.

5.2 Responsabilités techniques

LA DNEC assurera la tutelle technique de l'intervention et sera responsable, pour la partie malienne, du pilotage de l'intervention et de la réalisation des résultats en vue de l'atteinte des objectifs. A ce titre, elle nommera un point focal en son sein.

La CTB, sera responsable pour la partie belge de la réalisation des résultats en vue de l'atteinte des objectifs, entre autres à travers le conseiller technique national prévu dans le cadre de la présente intervention et les assistants techniques recrutés dans le cadre du PADK II.

Le responsable national du PADK II est le responsable administratif et financier de l'exécution de l'intervention comme décrit dans le point 5.4. (voir infra).

L'assistant technique international - coresponsable du PADK II - assure également la coresponsabilité de la présente intervention. Il s'occupe de la gestion journalière en concertation avec la CTB (ResMali et Bruxelles) et avec le responsable national du PADK II.

Le point focal au niveau de la DNEC et le conseiller technique national état civil assurent la coordination des aspects techniques.

5.3 Structures d'exécution et de suivi

5.3.1 Structure Mixte de Concertation Locale

Le suivi stratégique de l'intervention sera intégré dans les activités de la Structure Mixte de Concertation Locale (SMCL) commune mise en place dans le cadre du PADK II et de l'appui institutionnel au MATCL. **Cette approche évite la multiplication des structures de suivi, favorise les synergies et la cohérence entre les trois interventions et facilite la rétro-information entre les deux niveaux (central et régional).**

De cette manière la SMCL est en position pour assurer le pilotage technique et stratégique de l'ensemble du programme belge d'appui à la décentralisation et à la déconcentration au Mali.

Composition

Considérant l'approche retenue ci dessus, la composition, les compétences et le mode de fonctionnement de la SMCL sont identiques à ce qui a été validé dans le cadre du PADK II et de l'Appui institutionnel au MATCL. La seule adaptation réside en la nomination du Directeur de la DNEC au sein de la SMCL. Cela sera enregistré dans un PV de réunion de cette même SMCL.

Président

La Présidence est assurée par le Ministre ou son représentant. Celui-ci sera de préférence au niveau de son cabinet pour s'assurer que le pilotage stratégique de l'intervention ne soit pas entaché de conflits d'intérêt de la part des structures appuyées ou responsables de la mise en œuvre des activités.

Les PV de réunions sont signés par le Président de la SMCL et le Représentant résident de la CTB ou son représentant (les deux membres qui ont un pouvoir décisionnel sont le Président et le Représentant résident).

Membres

- Le Président de l'Assemblée régionale de Koulikoro ;

- Le Gouverneur de Koulikoro ou son représentant ;
- Le Président de l'Assemblée Régionale de Koulikoro ;
- Le DFM du MATCL, ordonnateur ;
- Le directeur de la DNCT, DNI, DNEC, CPS, CADD et l'Inspection de l'Intérieur ;
- Un représentant de l'ACCM (Association des Collectivités Cercles du Mali) et de l'AMM (Association des Municipalités du Mali) de Koulikoro ;
- Un représentant du MAECI ;
- Un représentant du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- Le Représentant résident de la CTB au Mali, coordonnateur ;

En fonction des thèmes à discuter, d'autres acteurs seront invités.

Compétences et attributions

Ci-dessous sont reprises les compétences et attributions pertinentes de la SMCL commune de ce projet état civil :

- Superviser l'exécution des engagements pris par les parties ;
- Apprécier l'état d'avancement du projet et l'atteinte de ses résultats sur la base des rapports d'exécution du projet ;
- Approuver les plans d'activités du projet ;
- Approuver les ajustements ou les modifications éventuelles des résultats intermédiaires, tout en respectant l'objectif spécifique, la durée et l'enveloppe budgétaire fixés par la Convention Spécifique et en veillant à la faisabilité de l'ensemble des actions;
- Résoudre tout problème de gestion relatif aux ressources financières ou matérielles, ou à l'interprétation du DTF ;
- Initier à tout moment des missions d'évaluation technique ou d'audit financier;
- Approuver les évaluations, les audits et le rapport final du projet.

Mode de fonctionnement

La SMCL établit son règlement d'ordre intérieur dès sa première séance

- La SMCL se réunit d'ordinaire chaque semestre sur invitation de son Président ou de façon extraordinaire à la demande d'un membre ;
- La SMCL se réunit pour la première fois au plus tard trois mois qui suivent la signature des conventions ;

- La SMCL prend ses décisions en concertation et selon la règle du consensus ;
- La SMCL tient également une réunion au plus tard 3 mois avant la fin des activités du projet afin d'examiner la proposition de rapport final et de préparer les formalités de clôture du projet ;
- La SMCL tient également une réunion avant la fin de validité des conventions afin d'approuver le rapport final et d'assurer les formalités de clôture ;
- Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal signé par le Président qui représente la partie malienne et le Représentant résident de la CTB qui représente la partie belge.

Rôle du secrétariat de la SMCL

La SMCL est partagée entre la présente intervention, le PADK II et le projet d'appui institutionnel au MATCL. Pour chaque SMCL les aspects spécifiques de chacun des deux projets seront préparés et pris en charge par les responsables et coresponsables respectifs.

Dans le cas de l'Appui à l'état civil, les points d'agenda y relatif sont préparés par la direction de l'intervention (responsable et co-responsable PADK II) assistée par le conseiller technique état civil et le point focal de la DNEC pour les aspects techniques ainsi que par le RAF PADKII pour les aspects administratifs et financiers.

Les aspects d'ordre général et organisationnel seront pris en charge de façon alternée entre la direction du PADK II et les responsables de l'appui institutionnel au MATCL.

Rôle du secrétariat :

- Organiser la tenue de la SMCL ;
- Préparer l'agenda en concertation avec le Président, ordonnateur et le coordonnateur ;
- Assurer la diffusion des rapports et documents aux membres de la SMCL (au moins 15 jours avant la réunion) ;
- Faire le compte rendu et le distribuer auprès des membres de la SMCL ;
- Fournir les explications techniques, administratives et financières requises lors de la SMCL.

5.3.2 Direction de l'intervention

La direction de l'intervention est responsable de la gestion quotidienne des activités du projet et de l'atteinte des résultats intermédiaires en vue de l'atteinte de l'objectif spécifique tels que stipulés dans la Convention Spécifique et le présent Dossier Technique et Financier (DTF). Elle appuie et suit les partenaires contractualisés dans la mise en œuvre des activités qui leur sont contractualisées.

A ce titre, elle est chargée des responsabilités décrites ci-dessous.

La gestion journalière de l'intervention dans ses aspects matériels, financiers et humains :

- Veiller à la bonne utilisation des fonds et des biens acquis ou mis à disposition;
- Organiser, coordonner et superviser l'exécution des activités ;
- Mener à bien les marchés de services, de fournitures et d'équipements prévus dans la planification;
- Assurer la gestion du personnel mis à disposition dans le cadre de l'intervention.

La planification et le rapportage :

- Préparer les programmations trimestrielles accompagnées des programmations financières, des tableaux de suivi des marchés publics, des rapports d'activités et des plans opérationnels trimestriels ;
- Rédiger les rapports de suivi–évaluation annuels et le rapport final d'exécution selon le canevas de la CTB ;
- Soumettre l'état d'avancement et de l'obtention des résultats intermédiaires à la SMCL (rapport semestriel) ;
- Proposer, le cas échéant, à la SMCL les ajustements ou modifications aux activités et résultats intermédiaires ;
- Elaborer et soumettre à la SMCL les plans de travail et programmations financières annuelles du projet et adapter cette planification en fonction de l'évolution de la prestation ;
- Proposer l'ordre du jour au Président de la SMCL, après consultation de toutes les parties concernées;
- Rédiger les comptes rendus des réunions de la SMCL, qui seront approuvés et signés par le Président et le co-ordonnateur, au plus tard un mois après la tenue de la réunion de la SMCL ;
- Etudier tout problème de gestion des ressources (humaines, financières ou matérielles) ou d'interprétation de la Convention Spécifique ou du Dossier Technique et Financier qui menacerait le bon déroulement du projet, avant de la soumettre à la SMCL pour prise de décision.

5.4 Responsabilités financières

5.4.1 La contribution de la Belgique

La contribution en cogestion

La prestation de coopération (à l'exception des lignes mentionnées en régie belge dans le budget) sera exécutée selon les principes de la cogestion:

La partie malienne désigne le MATCL en qualité d'ordonnateur chargé de liquider et d'ordonnancer les dépenses du projet. Elle désigne le DFM comme ordonnateur délégué.

Le Représentant résident de la CTB au Mali, Co-Ordonnateur, est chargé d'approuver les dépenses du projet. La CTB peut désigner un Co-Ordonnateur délégué.

La Direction de l'Intervention assurera conjointement la gestion administrative, budgétaire, financière et comptable du projet.

Le Responsable national du PADK II assurera la direction, la supervision et le contrôle direct et permanent de l'exécution des prestations pour le compte de la partie malienne.

L'Assistant technique International, Co-responsable du PADK II, assure le conseil, la supervision et le contrôle régulier de l'exécution des prestations pour le compte de la partie belge.

Ils sont assistés dans leurs tâches pour les aspects techniques par le conseiller technique national de la présente intervention ainsi que par le point focal de la DNEC.

La contribution en régie

La contribution en régie belge est gérée et justifiée par la CTB. Il s'agit des biens acquis dans le cadre de l'intervention, du personnel, du suivi et évaluation, des audits et des moyens généraux,

Remarque:

La contribution de la Belgique (en cogestion ou en régie) ne sera en aucun cas utilisée pour le paiement de tout impôt, droit de douane, taxe d'entrée, et autres charges fiscales (y compris la TVA) sur les fournitures et équipements, travaux et prestations de service.

Si des taxes ou des charges sont exigibles selon la législation malienne, elles seront prises en charge par la partie malienne.

5.4.2 La contribution de l'Etat malien

La contribution malienne est décrite au point 4.1. ci-dessus. Sa gestion est assurée par la partie malienne.

5.5 Modalités de gestion

5.5.1 Dépenses avant CMO

Afin de faciliter le démarrage du projet, des engagements peuvent être contractés et des dépenses effectuées avant la signature de la convention de mise en œuvre (CMO). Ceux-ci concernent la logistique et seront gérés conformément aux procédures de la CTB. Il s'agit des dépenses et des montants estimés suivants :

Intitulé	*Ligne budgétaire*	*Montant (Eur)*
Véhicules	Z 2 2	44 000 euros
Personnel (conseiller technique)	Z 1 1	55.200 euros

Gestion de trésorie

Compte principal

Dès la signature de la Convention de Mise en Œuvre du projet entre l'Etat belge et la CTB, l'Ordonnateur et le Co-Ordonnateur ouvriront au nom du projet un compte principal en CFA auprès d'une institution bancaire travaillant avec la CTB dans le pays. Le compte principal sera actionné sous la double signature de l'ordonnateur et du co-ordonnateur du projet ou de leurs délégués sur présentation des ordres de paiement. Ce compte est utilisé pour réception des fonds de la CTB et pour alimenter le compte opérationnel. Il sera aussi utilisé pour les paiements dépassant 25.000 EUR.

Compte opérationnel

Signature 1	Signature 2	Limite
Ordonnateur	Co-ordonnateur	La limite dépend des procédures internes auprès des institutions respectives[14]

Sur initiative des ordonnateurs, le projet ouvrira un compte opérationnel en Francs CFA auprès d'une banque commerciale, et éventuellement une caisse pour couvrir les dépenses locales. Le compte opérationnel est activé par la double signature du Responsable national et de l'ATI Coresponsable.

[14] Demande de mandat à la CTB siège est nécessaire pour le Co-Ordonnateur au-dessus de 200.000 €.

Signature 1	Signature 2	Limite
Responsable national	ATI Co-responsable	25.000 EUR

Les transferts sur le compte opérationnel seront réalisés par l'ordonnateur et le co-ordonnateur après vérification des comptes mensuels et à la demande de la direction de l'intervention. Le montant de l'avance sur le compte opérationnel est déterminé et peut être révisé par les ordonnateurs.

Les intérêts générés par les comptes bancaires s'ajoutent au budget total du projet et sont régis comme celui-ci.

Transferts de fonds

Afin de recevoir des fonds (sur le compte opérationnel) dès la notification de la Convention de Mise en Œuvre entre l'Etat belge et la CTB, un *appel de fonds* par mode de financement (cogestion et régie belge) peut être introduit à la représentation de la CTB. Le montant demandé doit correspondre aux besoins des trois premiers mois. Pour la partie cogérée, l'appel de fonds doit aussi être signé par l'ordonnateur.

Afin de recevoir les fonds suivants, le projet doit introduire un appel de fonds par mode de financement (cash call) auprès de la représentation de la CTB, au début du mois précédant le trimestre suivant. La demande de fonds, qui équivaut au besoin en trésorerie du trimestre suivant avec une réserve, doit être signée par la direction du projet, ainsi que par l'ordonnateur pour la partie cogérée. La CTB versera les fonds sur le compte principal en cogestion et le compte principal en régie du projet.

Le transfert de fonds par la CTB se fait au début du trimestre. La CTB peut aussi proposer un schéma de financement spécifique (paiements en plusieurs tranches ou paiement à la demande).

Les fonds sont transférés à condition que la comptabilité du trimestre précédent soit finalisée et approuvée, que la programmation financière pour les trimestres suivants soit finalisée et validée par la représentation de la CTB, et que le montant de l'appel ne soit pas plus élevé que le solde budgétaire.

En cas d'urgence le projet peut introduire un appel de fonds avancé en justifiant le besoin.

Gestion du budget

Le budget total et le budget par mode d'exécution ne peuvent pas être dépassés. Au cas où une augmentation budgétaire serait nécessaire, une demande motivée d'augmentation doit être introduite par la partie malienne auprès de l'Etat belge après avoir reçu l'accord de la SMCL. Si la Belgique accepte la demande il sera procédé à un

échange de lettres entre les deux parties.

Le budget du projet indique les contraintes budgétaires dans lesquelles le projet doit être exécuté. **Chaque changement budgétaire doit être approuvé par la SMCL** sur base d'une proposition élaborée par la direction du projet. Les changements budgétaires possibles sont :

- Changement de la structure du budget (par exemple ajout d'une ligne budgétaire)
- Réallocation des montants entre lignes de résultats
- Réallocation des moyens entre modes de financement
- et Utilisation de la réserve budgétaire

La gestion de changement budgétaire doit être faite selon les procédures de la CTB.

La réserve budgétaire peut uniquement être utilisée pour financer des activités du projet après accord de la SMCL. Son utilisation doit toujours être accompagnée d'un changement budgétaire.

Les engagements doivent être approuvés par les deux parties tout en respectant les seuils établis par les mandats (voir pouvoir de signature). La direction du projet doit assurer un bon suivi des engagements. Elle n'est pas autorisée à prendre des engagements sur base d'un budget non approuvé officiellement.

Marchés publics

Pour les activités en co-gestion, la législation malienne sur les marchés publics est d'application. Toutefois, les dossiers d'appel d'offres feront référence à la source du financement belge.

La CTB interviendra dans certaines étapes : planification des marchés, élaboration des termes de référence, participation aux comités de dépouillement. Pour les marchés dépassant le seuil de 25.000€, l'avis de non-objection du coordonnateur devra être obtenu aux étapes suivantes de la procédure:

- La validation du dossier d'appel d'offres
- L'attribution du marché et le projet de contrat ou de lettre de commande

Le coordonnateur fera ses remarques dans les 30 jours calendrier. Au-delà de ce délai, la proposition sera considérée comme approuvée.

5.5.2 Gestion en « régie »

Pour les dépenses en régie, un compte principal en francs CFA et un compte opérationnel en francs CFA seront ouverts avec double signature CTB.

La CTB assume l'entière responsabilité pour la gestion des lignes budgétaires en régie, selon les règles et procédures en vigueur, y compris la législation belge pour les marchés publics.

5.6 Rapportage administratif, comptable et financier

La Direction du projet est pleinement responsable du suivi et de la supervision de l'exécution de toutes les activités engagées. Elle est tenue de définir et de faire exécuter des plans semestriels de travail, avec l'établissement d'indicateurs de performance précis et les indications budgétaires.

5.6.1 Rapportage technique et administratif

La direction de l'intervention doit fournir les rapports. Elle est assistée par les membres de la cellule technique et de la cellule administrative (voir 4.2).

Chaque trimestre l'équipe élaborera un planning trimestriel des activités pour la durée totale du projet. Cette planification, accompagnée d'un rapport d'activités du trimestre précédent, suivra le format du cadre logique et servira de base pour la planification financière.

Au début de chaque année civile, la direction de l'intervention établira un rapport de suivi annuel sur l'année civile qui précède, selon les canevas de la CTB, à destination de la SMCL et du bailleur de fonds.

Au milieu de l'année, la direction de l'intervention, toujours avec l'appui technique des assistants techniques, réalisera un rapport d'exécution semestriel selon le format CTB, qui sera présenté à la SMCL après avoir été déposé au moins 15 jours avant la réunion ordinaire de la SMCL.

Les rapports d'exécution et de suivi comprendront un bilan des activités réalisées en comparaison avec le planning établi, une analyse des résultats et des indicateurs, un rapport financier, un chronogramme des activités pour la période suivante, mais également un point sur les problèmes et les contraintes et les propositions d'actions et/ou de décisions pour y remédier. Pour les questions plus techniques, la SMCL veillera à s'entourer des conseils techniques nécessaires à sa prise de décision.

Le rapport de suivi contient en outre une appréciation et une analyse qualitative.

En fin de projet, la direction de l'intervention établira un rapport final, selon le canevas de la CTB, qui devra être approuvé par la SMCL. Ce rapport final sera accompagné des documents de clôture tels que la décharge des responsables du projet, le PV de transmission des immobilisés et des archives, etc.

5.6.2 Rapportage financier

Comptabilité

Chaque mois, un rapport comptable portant sur le mois précédent sera établi selon les outils et selon les procédures de la CTB. La comptabilité doit être signée pour accord par le Responsable national et l'ATI Coresponsable et transmise à l'ordonnateur et au co-ordonnateur, accompagnée des pièces justificatives. La comptabilité qui est envoyée à la

représentation de la CTB est constituée d'un fichier électronique, des pièces justificatives, ainsi que des extraits bancaires et des états de caisse.

Programmation financière

Chaque trimestre, une programmation financière pour les trimestres suivants ainsi que pour le trimestre en cours sera établie selon les outils de la CTB. Le Co-responsable avec le Responsable national, et le conseiller technique national état civil préparent la programmation. La programmation financière doit être élaborée selon les procédures de la CTB et doit être envoyée à la représentation de la CTB.

La programmation financière trimestrielle sera accompagnée d'une planification opérationnelle pour la même période, d'un tableau de suivi des engagements/marchés publics et d'un rapport sur les activités menées lors du trimestre précédent.

Rapportage financier à la SMCL

A chaque réunion de SMCL, la direction du projet doit présenter l'information financière suivante:

- Rapport d'exécution budgétaire
- Mise à jour de la programmation financière
- Liste des engagements importants
- Aperçu des soldes bancaires
- Liste des fonds reçus par mode de financement
- Proposition de changement budgétaire si nécessaire
- Plan d'action lié aux recommandations d'un audit financier

5.7 Mécanisme d'adaptations au DTF

Le projet sera réalisé conformément au Dossier Technique et Financier annexé à la Convention Spécifique, ci après dénommé « DTF ».

A l'exception de l'objectif spécifique du projet, de la durée de la Convention Spécifique, et des budgets définis dans la Convention spécifique, pour lesquels une éventuelle modification doit se faire par un échange de lettres entre les parties et donc accord marqué par la DGD, les entités maliennes responsables pour l'exécution du projet et la CTB peuvent conjointement adapter le DTF, en fonction de l'évolution du contexte et du déroulement du projet.

La CTB doit informer la partie belge des modifications suivantes apportées au projet :

- les formes de mise à disposition de la contribution de la partie belge et de la partie malienne,
- les résultats, y compris leurs budgets respectifs,

- les compétences, attributions, composition et mode de fonctionnement de la SMCL,
- le mécanisme d'approbation des adaptations du DTF,
- les indicateurs de résultat et d'objectif spécifique,
- les modalités financières de mise en œuvre de la contribution des parties. Un planning financier indicatif adapté est joint le cas échéant.

Toutes les modifications au DTF initial, énumérées ci-dessus, doivent être approuvées par la SMCL. Les autres changements peuvent être mis en œuvre par la direction d'intervention. Ces modifications seront reprises dans les rapports d'exécution de l'intervention.

5.8 Suivi et évaluation

5.8.1 Suivi et évaluation du projet

Etant donnée la courte durée du projet, une évaluation à mi-parcours n'est pas prévue, seule une évaluation finale a été planifiée.

Cependant, il reviendra à l'appui technique perlé de procéder à l'étude de ligne de base dite baseline et d'évaluer le projet en continu lors des missions d'appui. Ces évaluations apprécieront entre autre la nécessité ou non de réorienter le projet et identifieront le cas échéant des pistes de réorientation ou d'adaptation aux évolutions récentes.

Des missions d'appui/suivi technique peuvent être organisées par la CTB (CTB Mali et CTB Bruxelles) afin d'appuyer la prestation dans l'exécution des activités.

Des missions d'appui/suivi technique sur les aspects **genre** pourront être organisées par le conseiller genre de la CTB siège afin d'appuyer les responsables dans l'intégration de cet aspect dans le projet. Un budget est réservé à cet effet.

Des missions d'appui/suivi financier peuvent être organisées par la CTB (CTB Mali et CTB Bruxelles) afin d'appuyer l'intervention dans la gestion financière des activités.

5.8.2 Audit

Il est également prévu un audit financier des comptes du projet après la première et la deuxième année d'exécution par un cabinet d'expert comptable mandaté par la SMCL pour toute la durée du projet.

Ces audits seront organisés selon des modalités/standards acceptés internationalement et porteront sur :

- La vérification que les comptes du projet reflètent la réalité
- Le contrôle de l'existence et le respect des procédures.

La SMCL peut demander des audits supplémentaires si elle les juge nécessaires.

La SMCL charge le Représentant résident de l'élaboration des termes de référence et de

la sélection de la firme d'audit. La firme d'audit doit être une firme certifiée (selon standards internationaux) et indépendante.

Le rapport d'audit doit être présenté à la SMCL. Si nécessaire, la direction doit élaborer un plan d'action afin d'améliorer les procédures et de prouver que des mesures correctives ont été entreprises.

Chaque année, les comptes de la CTB sont audités par un collège de commissaires. Dans ce cadre, ils réalisent également des audits de projets. Le comité d'audit de la CTB peut aussi demander qu'un projet soit audité par l'auditeur interne de la CTB.

Chacune des parties (Mali et Belgique) peut à tout moment, moyennant information préalable de l'autre, procéder conjointement ou séparément à un contrôle (audit) ou à une évaluation des objectifs et des différents aspects de l'exécution du projet à condition de prendre en charge les incidences financières de cette évaluation. Le cas échéant, chaque partie communique à l'autre, les conclusions de ses contrôles et évaluations.

5.9 Clôture de la prestation

En fin de projet, la direction de l'intervention établira un rapport final, selon le canevas de la CTB, qui devra être approuvé par la SMCL. Ce rapport final sera accompagné des documents de clôture tels que la décharge des responsables du projet, le PV de transmission des immobilisés et des archives, etc.

5.9.1 Bilan Financier

Six mois avant la fin du projet, un bilan financier sera élaboré par la direction du projet selon les procédures de la CTB. Le bilan financier présenté à la SMCL de clôture doit d'abord être vérifié par la CTB.

5.9.2 Soldes

Les soldes bancaires et budgétaires de l'intervention seront gérés comme mentionné dans la Convention Spécifique.

5.9.3 Dépenses après Convention

Après la fin de la Convention Spécifique, il n'est plus autorisé de faire des dépenses sauf si elles sont liées à des engagements pris avant la fin de la Convention Spécifique et actés dans le PV de la SMCL.

6 Thèmes transversaux : Genre et droits des enfants : des droits universels

Compte tenu de la nature de l'intervention, les thèmes transversaux retenus comme axe majeur sont le genre et le droit des enfants en raison de leur pertinence particulière. Les autres thèmes prioritaires retenus par la coopération belge (économie sociale, environnement et VIH Sida) n'ont pas été considérés comme relevant par rapport à l'état civil et ne sont donc pas traités dans le cadre de ce DTF.

6.1 Le genre et l'état civil

Contrairement à l'assertion très répandue, les politiques publiques ne sont pas neutres car elles produisent des effets différents sur les femmes et les hommes et sur les diverses catégories sociales en fonction de leur statut, de leur âge, de leur rôle dans la famille et dans la société, de leur lieu de résidence, de leur occupation, de leurs conditions socio-économiques. Il est donc primordial de disposer de données socio-démographiques fiables et mises à jour.

Le genre et les droits des enfants sont des droits de l'homme, universels et inaliénables de tous les êtres humains, quels que soient leur nationalité, lieu de résidence, sexe, origine ethnique ou nationale, couleur, religion, langue ou toute autre condition.

Selon l'ECAPDEF 2008[15], seulement 35% de femmes affirment connaître leurs droits : les femmes en milieu urbain étant plus informées que les femmes du monde rural (51,4% des femmes urbaines contre 25% des femmes rurales disent connaître leurs droits).[16] Près de la moitié des hommes (49%) savent que la loi confère des droits aux femmes (41,2% en milieu rural et 61,9% en milieu urbain).

De plus, dans tout système, l'idéal aurait été qu'aucun segment de la population ne soit en marge de l'enregistrement des faits d'état civil. Le caractère national de l'enregistrement est le seul garant de cette universalité.

Par ailleurs, chaque Etat, chaque collectivité a besoin de connaître ses statistiques démographiques, ses caractéristiques et ses tendances en termes de naissances, de décès et autres indicateurs fondamentaux tels que les taux de mariage, de divorce et de fécondité. Les enregistrements des taux de mariage sont particulièrement important quand il s'agit de mariages précoces.

Les données fournies par un état civil fonctionnel permettent une planification genre sensible sous condition de l'application du principe de gender mainstreaming[17]. Une

[15] Le ministère de la Promotion de la Femme, de l'Enfant et de la Famille en partenariat avec l'Unicef a effectué une étude sur les connaissances, attitudes et pratiques en matière des droits de l'enfant et de la femme au Mali. Enquête sur les Connaissances, Attitudes et Pratiques sur les Droits des Enfants et des Femmes

[16] Le droit à la santé et au bien-être (77.6%), les droits civils et liberté publique (68.6%), le droit à l'éducation n'étant que faiblement connu (18.8%).

[17] "L'intégration des questions de genre consiste à évaluer les implications des femmes et des hommes dans toute action planifiée comprenant la législation, les procédures ou les programmes dans tous les domaines et à tous les niveaux. Cette stratégie permet d'intégrer les préoccupations et les expériences des femmes et des hommes à la conception, à la mise en oeuvre, au contrôle et à l'évaluation des procédures et des programmes

planification, une élaboration, une mise en œuvre efficace et un suivi et évaluation des politiques du développement, en particulier dans les domaines de la santé, de l'éducation, de l'eau et de l'assainissement, de l'emploi, de l'agriculture et de l'industrie, nécessitent une analyse genre spécifique et des données statistiques qui prennent en compte autant les besoins et intérêts des femmes que des hommes.

Ainsi donc, l'absence de telles données risque de renforcer l'exclusion de personnes déjà en marge de la vie sociale et économique de leur pays. Par ailleurs, si le mariage n'est pas enregistré à l'état civil, les femmes n'ont aucun droit quand leur mari les quitte ou meurt. En effet, le défaut d'enregistrement n'est pas seulement un élément qui contribue au déni des droits des femmes et de l'enfant, à l'augmentation de sa vulnérabilité et à son exploitation, mais un élément qui les favorise.

Enfin, seul un enregistrement efficace, capable de fournir des informations détaillées sur la croissance démographique à chaque niveau administratif (village), peut permettre à la commune d'apprécier les tendances générales de la fécondité et de la mortalité et d'identifier les disparités (géographiques, sociales ou selon le sexe) sur le territoire national.

6.2 Approche en matière de d'intégration de la dimension genre dans le projet

Au-delà des contraintes liées à l'entrée en modernité des sociétés africaines, le problème premier des rapports de genre en Afrique demeure le poids du système traditionnel.

Prises dans ce système, les femmes n'ont pas accès aux même droits et devoirs citoyens que les hommes : elles ne peuvent se former de la même façon, avoir les mêmes professions pour vivre dignement, avoir des loisirs similaires, entreprendre les mêmes activités, avoir la liberté de choix.

Pour pallier ces situations, des politiques ont été mises en place en matière de rapport de genre, en particulier la Politique nationale d'égalité entre les femmes et les hommes 2009-2018[18]. Cette politique est dirigée par 7 principes, dont trois concernent le présent projet, notamment

- la reconnaissance du rôle premier de l'état du Mali dans l'édification d'une société égalitaire,
- des changements à concevoir et à réaliser avec les femmes et les hommes,
- une approche systémique d'intégration de l'égalité des femmes et des hommes dans les réformes publiques et les institutions du pays en ciblant les secteurs les plus porteurs[19] et dont les résultats seront perceptibles par la population.

---

dans toutes les sphères politiques, économiques et sociétales pour qu'ils en bénéficient de manière égale et que l'inégalité actuelle ne soit pas perpétuée"

[18] préparé en partenariat avec le projet PROJES du Centre canadien d'études et de coopération internationale – CECI

[19] les secteurs prioritaires sont: la justice, l'éducation, la santé, l'emploi et la formation professionnelle, le

La prise en compte de l'égalité des femmes et des hommes est considérée comme un principe directeur de bonne gouvernance autant dans les politiques et réformes publiques les plus porteuses de changement, que dans les budgets, en considérant le contexte de la déconcentration et la décentralisation.

La politique est également centrée sur des quotas, des politiques de discrimination positive, d'équité chiffrée entre hommes et femmes, autrement dit, des aspects comptables, finançables par l'aide au développement, car susceptibles d'avoir des effets quantifiables (par exemple : projets de lutte contre l'excision, scolarisation des filles, microcrédits).

Or, ces portes d'entrée de la femme en citoyenneté s'avèrent être toujours insuffisantes. Elles s'adressent à une minorité ou à une catégorie de citoyennes et citoyens des centres urbains, à majorité francophone. En effet, d'importants goulots d'étranglements résistent à ce type de politique : la condition des femmes est encore trop souvent conditionnée par son milieu social et culturel, et les schèmas de pensée ancrés en son sein.

Ces goulots d'étranglements touchent à différentes problématiques sociales. Ils concernent aussi bien l'éducation que les droits humains et les violences faites aux femmes, en particulier lorsque celles-ci sont opérées dans le cadre familial ; l'exclusion sociale ; la reconnaissance juridique et administrative ; les clivages socioprofessionnels.

Dans un tel environnement, la réalisation de ce projet va permettre :

- d'améliorer l'accès aux services de l'état civil à un plus grand nombre de femmes de la région de Koulikoro;
- de sensibiliser les hommes et les femmes sur l'importance d'officialiser les unions à l'état civil ;
- de plaidoyer et de sensibiliser pour le respect de l'âge légal de mariage pour la petite fille.
- Enfin, le projet, par le biais d'un concours, incitera les Collectivités Territoriales à imaginer et mettre en place des initiatives favorables à la prise en compte des aspects genre dans les faits d'état civil.

6.3 La décentralisation des services de l'état civil et les droits des enfants

D'une manière générale, la décentralisation et la déconcentration sont des outils pour améliorer les services publics aux populations, plus particulièrement l'accès, le contrôle et la qualité.

En effet, ces approches de gouvernance sont construites et mises en œuvre, entre autres, à partir de trois fils conducteurs, dont les deux premiers nous interpellent et qui sont:

---

développement rural, l'eau, la décentralisation, la réforme de l'État, la réforme budgétaire et la communication.

- La démocratie fonctionnelle (ou démocratie "participative"), à travers la façon dont la mise en œuvre des droits et devoirs civiques et politiques s'effectue dans le cadre des collectivités (relation élus/électeurs, gouvernants/gouvernés, contrôle citoyen de l'action, etc.) ;
- Les services publics, dont la reconfiguration de l'offre a un impact sur la définition des droits et devoirs économiques et sociaux des usagers et sur la capacité des services à offrir une base pour l'intégration nationale ;
- La gestion des ressources naturelles et de la terre, pour laquelle les droits et devoirs économiques et sociaux délivrés aux bénéficiaires le sont en grande partie par des institutions locales proposant une voie alternative d'intégration sociétale.

C'est donc par le canal des services publics, et notamment le travail quotidien des agents de base, que les populations reçoivent les droits, les devoirs et le pouvoir constitutif de leur appartenance à la communauté politique.

Cependant, les services publics, et celui de l'état civil en particulier, incluent et excluent au quotidien les groupes et les individus du statut de citoyens.

Or, le droit international nous dit que l'attribution de l'identité personnelle (nom, prénom date et lieu de naissance) par le biais de l'acte de naissance, ne peut en aucun cas être refusée.

6.4 Approche en matière d'intégration de la dimension des droits des enfants dans le projet

Au Mali, le taux de mortinatalité figure toujours parmi les plus élevé dans le monde nonobstant toute l'énergie que le Gouvernement déploie pour ériger des centres de santé à travers le pays facilitant ainsi l'accès de la population aux soins médicaux. « Le taux de mortalité infantile est passé de 113 à 96 pour 1.000 entre 2001 et 2006. Sur la même période, le taux de mortalité maternelle a baissé en passant de 582 à 464 décès pour 100.000 naissances vivantes», souligne le deuxième rapport sur la mise en œuvre des Objectifs du millénaire pour le développement produit par le bureau du Programme des Nations Unies pour le développement au Mali en 2009 et publié en mars 2010.

Ces statistiques, qui ne sont pas exhaustives à cause de la sous déclaration des décès et des nombreux accouchements, pourront être fiabilisées par les activités de collecte et d'analyse d'informations sur les décès maternels et infantiles.

Une fois traitées et analysées, ces données pourront être exploitées dans le cadre d'un plaidoyer au niveau national pour promouvoir l'amélioration de la collecte des données nationales sur la mortalité maternelle et infantile, et encourager l'investissement dans des interventions en faveur de la santé maternelle. Ce plaidoyer visera les personnes définissant la politique et les décideurs principaux, tels que les membres du parlement, les ministres de la santé, de l'économie et des finances, de la planification et des autres secteurs.

Par ailleurs, deux tiers des parents ont entendu parler des droits des enfants, alors que pratiquement la totalité reconnaît leurs obligations envers les enfants. Le droit à l'égalité des filles et des garçons est faible, ainsi seule 50% des parents le reconnaît.

Seulement 4 enfants sur 10 connaissent leurs droits. Ils sont plus nombreux en ville qu'en milieu rural. L'information sur l'existence de conventions et de textes réglementaires est très peu connue (1 enfant sur 10 sait qu'ils existent). Les enfants connaissent mieux leurs devoirs que leurs droits. Trois quarts d'entre eux connaissent très bien le principe d'équité entre filles et garçons.

En ce qui concerne le mariage des filles, la majorité des femmes au Mali (soit 64 %) souhaite vivement avoir le choix de leur conjoint et est défavorable au mariage des filles avant 15 ans. Néanmoins une grande proportion (70 %) donne leur fille en mariage entre 14 et 18 ans. Malgré l'existence des dispositions légales qui fixent l'âge du mariage au Mali, la petite fille est souvent victime de mariage précoce avec toutes les conséquences en termes de mortalité, de morbidité et de problèmes de santé liés à cette pratique.

La réalisation donc de ce projet, qui s'inscrit dans une perspective d'améliorer la qualité des services de l'état civil et d'élargir sa base territoriale, permettra aux enfants de Koulikoro, de posséder dans les délais prescrits par la loi et gratuitement un acte de naissance, l'acte autour duquel se construira toute la vie juridique de l'individu, tous les autres actes de l'état civil dont la nationalité, attribut de l'exercice de la citoyenneté.

6.5 Gender budgeting

Le gender budgeting dans le cadre du présent projet, donne une estimation (ex-ante) des dépenses planifiées en fonction de leur impact sur les groupes-cibles femmes et hommes. Il permet un suivi et nunc lors de la mise en œuvre et une évaluation ex-post lors de l'évaluation finale, de l'adéquation des dotations budgétaires avec la mise en œuvre des engagements pris et considérés comme effectivement liée au genre. Un scan du budget actuel est présenté en annexe selon un code couleur qui permet d'estimer la sensibilité au genre du budget en cours. Le présent instrument est autant un outil de réflexion, qu'un outil de suivi et d'évaluation (à inclure dans le rapport annuel, la MTR et l'évaluation finale).

- **Vert :** Actions 'genre sensible' : sur base des analyses (éventuellement à mener lors de l'étude « baseline »), on tient compte des différences entre les femmes et les hommes, comme traduites dans les besoins stratégiques (p.ex. la promotion, la diversification dans les occupations, le coaching) et les besoins pratiques (l'apprentissage des connaissances techniques, informatiques, allègement des tâches ou l'accueil des enfants pendant les heures de travail). Dans le cas du présent projet, il s'agit des actions liées au Résultat 1, dont particulièrement A.1.1. (Stimuler la demande de services publics d'état civil) et A.1.2. (Améliorer l'offre des services publics d'état civil). En plus, au niveau du Résultat 2, l'activité A.2.2. sera menée de manière 'genre sensible' ce qui implique que les capacités des agents féminins et masculins seront renforcées à travers des formations qui tiennent compte de la participation des femmes et des hommes (ainsi au niveau

des formateurs) et des programmes (ou ateliers) de formation. L'activité A.2.3., tiendra également compte de l'aspect genre, là où c'est pertinent. Au niveau du Résultat 3, seules les sous-activités A.3.1.1., A.3.1.2., A.3.3. intègreront la dimension genre. Lorsqu'on organise des sorties de supervision, le projet veillera à une participation équitable des femmes et des hommes. Quant à l'organisation des séances de sensibilisation, le projet inclura la thématique dans les programmes. Par rapport à l'activité A.3.3. (Suivi technique des activités du projet), comme toutes les activités liées aux HR (sélection, recrutement, …) et aux M&E (voir Z. 4. audit, suivi et évaluation), elles seront menées avec une attention particulière sur le genre (voir aussi Z.1.)

- **Orange :** Action spécifique adressée aux femmes (et aux hommes en cas de besoin), qui concerne le rattrapage (quota, composition des jurys, renforcement des femmes leaders,…), la correction d'une situation inégale (promotions, égalité salariale, conditions de travail,…), ou de toute action positive pour écarter les barrières rencontrées, facilitant l'accès aux et le contrôle des services publics (par exemple des activités qui favorisent la participation des femmes aux formations : prévoir un accueil adapté aux femmes, faciliter le transport, la communication,…) ou pour réduire les barrières quant à l'accès et le contrôle équitable des ressources. L'activité A.1.3. (Stimuler les Collectivités territoriales à mieux prendre en compte les questions de genre), à travers l'organisation d'un concours inter-communal au sein de deux cercles préalablement défini) est la première action spécifique et le backstopping genre au niveau des dépenses Z.4.2. est la deuxième.
- **Bleu :** Toutes les autres dépenses 'genre neutre', qui n'ont pas d'effet, ni d'impact anticipé sur les femmes, différents que pour les hommes. Sous cette catégorie sont comptés : le budget de fonctionnement et d'investissement, les frais de loyer, les frais de réhabilitation, les frais de communication, ….
- Le présent projet n'inclut pas d'activités 'Jaunes', dites des actions qui renforcent le « Gender machinery », à travers p.ex. le renforcement des capacités des points focaux genre au ministère de tutelle, ou les institutions du partenaire.

Gender budget scan : cette répartition du budget se présente de manière suivante :

- Gendre neutre: 19,25 %
- Genre sensible: 78,25 %
- Genre spécifique: 2,50 %
- Renforcement du 'gender machinery': 0,00 %

7 Annexes

Les annexes comprennent

- Le calendrier d'exécution, chronogramme
- Le type d'assistance technique court terme et long terme envisagé, fonctions et profil;
- Des annexes techniques sur le cadre législatif de l'état civil au Mali
- Le Gender Budget Scan

7.1 Chronogramme

(voir page suivante)

				Année 1		Année 2	
				Sem 1	Sem 2	Sem 1	Sem 2
			Objectif spécifique: Renforcer le système de gestion de l'état civil au niveau des institutions responsables tant au niveau central que décentralisé dans la région de Koulikoro				
A	*1*		*Résultat 1: la fourniture et l'accessibilité à tous les citoyens du service public de l'état civil sont assurés dans la région de Koulikoro.*				
A	1	1	Stimuler la demande de services publics d'état civil				
			Concevoir et diffuser un programme d'information et de sensibilisation sur l'importance de la déclaration des faits d'état civil	x			
			Organiser des campagnes d'information et de sensibilisation dans les écoles et les lycées sur l'importance de la déclaration des faits d'état civil	X	X	X	X
			Organiser des campagnes d'information et de sensibilisation à l'intention des membres du conseil municipal sur l'importance de la déclaration des faits d'état civil	X	X	X	X
			organiser des campagnes d'information et de sensibilisation à l'endroit des associations, des autorités coutumières et religieuses etc. sur l'importance de la déclaration des faits d'état civil ;	X	X	X	X
			organiser des campagnes de sensibilisation au niveau de 100 villages, des quartiers et des fractions sur l'importance de la déclaration des faits d'état civil	X	X	X	X
			Multiplier le guide du citoyen et le diffuser dans la région de Koulikoro		X	X	
A	1	2	Améliorer l'offre des services publics d'état civil				
			Créer des centres de déclaration et des centres secondaires d'état civil		X	X	
			Organiser des ateliers d'identification des centres de déclaration	X	X	X	X
A	1	3	Stimuler les Collectivités Territoriales à mieux prendre en compte les questions de genre				
			Organiser un concours inter-communal au sein de deux cercles préalablement défini			X	X
A	*2*		*Résultat 2 : La fonctionnalité du service public de l'état civil est assurée : améliorer la fonctionnalité du service public*				
A	2	1	Renforcer les capacités opérationnelles des services d'état civil (communes et centres de déclaration)				
			Acquérir du mobilier de bureau pour les centres de déclaration	X	X		
			Acquérir des fournitures de bureau pour les centres de déclaration	X	X		
			Acquérir des kits complets pour les centres de déclaration ;	X	X		
			Acquérir des registres de déclaration de faits d'état civil pour les centres de déclaration	PM			
			Acquérir des fournitures de bureau pour les communes	X	X		
A	2	2	Renforcer les capacités des agents				
			Capacités des agents des centres de déclaration et des agents et officiers de l'état civil sur la gestion de l'état civil ; organiser un atelier de formation sur la gestion de l'état civil		x	X	X
			Renforcer les capacités des agents et officiers de l'état civil sur l'archivage : organiser un atelier de formation sur l'archivage	x	x	X	X
			Renforcer les capacités des nouveaux agents de saisie : organiser un atelier de formation sur l'utilisation du logiciel du RAVEC		X	X	X
A	*2*	*3*	Améliorer la redevabilité et le contrôle des agents et officiers dans l'exercice de leur fonction par les autorités judiciaires et administratives.				
			Ateliers de formation sur la déontologie professionnelle et administrative		X		
			Effectuer la supervision des activités des agents et des officiers de l'état civil	X	X	X	X
			Suivi des missions d'inspection et diffusion des recommandations	X	X	X	X
A	*3*		*Résultat 3: Les données de l'état civil sont disponibles , fiables et suivies*				
A	3	1	Améliorer et organiser la saisie et la collecte des données statistiques de l'état civil produites par les centres d'état civil				
			Effectuer des sorties de supervision	X	X	X	X
			Sensibiliser les élus locaux, les agents et officiers de l'etat civil sur l'importance des statistiques	X	X	X	X
			appui en équipement et accompagnement de centres de collectes préablement définis		X	X	X
			Véhicules pour les cercles	PM			
A	3	2	Renforcer les capacités de gestion des données de l'état civil par la DNEC, les cercles et le gouvernorat				
			Informatique (desk, pc, onduleur, imprimante) DNEC	x			
			Copieur DNEC	x			
			Mobilier divers DNEC	x			
			Video projecteur DNEC	x			
			Fourniture de bureau DNEC	x			
			Informatique (desk, pc, onduleur, imprimante) cercles	x			
			Mobilier divers cercles	x			
			Fournitures de bureau cercles	x			
			Informatique (desk, pc, onduleur, imprimante) gouvernorat	x			
			Copieur gouvernorat	x			
			Mobilier divers gouvernorat	x			
			Fourniture de bureau gouvernorat	x			
			Video projecteur gouvernorat	x			
			Equipement pour tribunaux (après appréciation rapport de contrôle effectif)	X			
A	3	3	suivi technique des activités du projet				
			assitance technique (experts PADK II et MATCL) -voir cellule technique chapitre 4 et chapitre 7	x	x	x	X
			suivi perlé	x	x	x	X
X			réserve budgétaire				
x	1	1	réserve budgétaire cogestion				
Z			moyens généraux				
z	1		frais de personnel	x	x	x	X
z	2		investissement	x	x		
Z	4		audits suivi et évaluations				
z	4	1	Audit				X
			EF				X
z	4	2	backstopping CTB (genre)		x		

7.2 TdR personnel long terme

7.2.1 Contribution à l'atteinte des résultats

Des ressources spécifiques sont mises en place dans le cadre de la présente intervention. Cependant, l'articulation de ce projet au projet appui institutionnel au MATCL pour le pilotage stratégique de la décentralisation et déconcentration au Mali et au Projet d'Appui à la Décentralisation de la Région de Koulikoro II (PADK II) a été opérée dans la perspective de mutualiser les diverses compétences recrutées par les deux interventions pour impulser une dynamique en concentrant les efforts sur le renforcement des capacités et le renforcement organisationnel des acteurs de l'état civil.

En effet, cette force d'intervention pourra ainsi, de concert avec les compétences des autres instituions régionales, concourir à restaurer la légitimité des communes, en tant qu'acteur de la gouvernance locale, en transformant les services de l'état civil comme des lieux où se jouent les règles d'égalité, de transparence et de responsabilité mutuelle (Institutions/agents/ usagers).

Plus concrètement, il s'agira de décrire des tâches de gestion et d'appui à la mise en œuvre des interventions entrant dans le cadre du programme d'appui à l'état civil. Ces tâches seront ajoutées aux TDR de l'assistance concernée.

La DNEC et ses ressources humaines sont mises à disposition par la Partie malienne pour la coordination de l'intervention et la capitalisation des expériences menées à Koulikoro dans le domaine de l'état civil en vue d'alimenter la réflexion nationale sur la mise en œuvre du programme de modernisation et de consolidation de l'état civil au Mali.

Dans le respect des directives émanant de la SMCL, la DNEC est responsable, pour le MATCL, de la coordination technique de l'intervention, en particulier pour la mise en œuvre des activités et à leur cohérence avec le PCMEC

A ce titre elle nomme un point focal pour la présente intervention.

La coordination opérationnelle ainsi que le suivi administratif et financier seront opérés par la direction de l'intervention PADK II.

7.3.1.1 Responsable national du Projet d'Appui à la Décentralisation de la Région de Koulikoro (PADK II)

Description des tâches

Ce dernier sera **responsable national du projet d'appui à l'état civil dans la région de Koulikoro.**

Les tâches de gestion directe du responsable national sont limitées aux activités gérées en cogestion. Dans ce cadre, il autorise par sa signature les dépenses à engager en collaboration avec le coresponsable;

- Préparer et consolider le plan de travail annuel ainsi que les mises à jour trimestrielles pour l'ensemble l'intervention sur base des activités à mener par les différents acteurs ;
- Adapter la planification du projet en fonction de son évolution ;
- Veiller au bon fonctionnement administratif et financier des activités ;
- Pour les dépenses des activités gérées en cogestion, autoriser par sa signature les dépenses à engager;
- Superviser l'élaboration des documents essentiels (contrats, lancement de marchés publics ou d'appel d'offres, etc.) et participer à l'analyse et à l'évaluation des offres, à l'adjudication et à l'administration des marchés, à l'acquisition d'équipements, de matériels, de mobilier et d'autres fournitures ;
- Veiller à l'application rigoureuse des règles et procédures de gestion des marchés publics;
- Mettre en place des outils de gestion des ressources humaines et des procédures d'évaluation qui assurent une autonomie de travail à chaque membre de l'équipe ;
- Contribuer au renforcement des synergies et des collaborations entre les différentes institutions appuyées par l'intervention ainsi qu'avec d'autres acteurs ou partenaires dans la région de Koulikoro;
- Organiser les réunions de la SMCL, en préparer l'ordre du jour et assurer le secrétariat ;
- Compiler et superviser la rédaction des rapports trimestriels, semestriels et annuels et les transmettre à qui de droit ;
- Contribuer au renforcement des synergies et mode de collaboration entre les différentes institutions de l'intervention ainsi qu'avec d'autres acteurs ou partenaire dans la région de Koulikoro;
- Appuyer les missions de suivi et d'évaluation du projet ; les missions d'audits ou de contrôle, les missions d'appuis externes ;
- Clôturer les volets financiers et administratifs du projet à la fin de la période d'exécution.

7.3.1.2. Expert Coresponsable du Projet d'Appui à la Décentralisation de la Région de Koulikoro

Description des tâches

Ce dernier sera **coresponsable du projet d'appui à l'état civil dans la région de Koulikoro.**

- En cette qualité, assurer la supervision, l'accompagnement et la qualité technique de la mise en œuvre du projet et ses trois résultats ;

- En étroite collaboration avec la DNEC et le conseiller technique national prévu dans le cadre de la présente intervention, organiser et planifier la cohérence des activités à mener pour l'atteinte des résultats ;
- Promouvoir la cohérence des activités dans une logique de gestion axée sur les résultats ;
- En étroite collaboration avec la DNEC et le conseiller technique national, identifier la stratégie de renforcement des capacités des acteurs.

Tâches spécifiques pour l'appui à la gestion de l'intervention et la fonction de coresponsable

Il veillera à la cohésion de l'équipe et travaillera en étroite collaboration avec la DNEC et les appuis extérieurs ponctuels. Conjointement avec le Responsable national (appuyé par le point focal de la DNEC), le coresponsable doit :

- Organiser le recrutement du personnel d'appui au projet ;
- Superviser et gérer les ressources humaines mises à disposition du projet ;
- Préparer et consolider le plan de travail annuel ainsi que les mises à jour trimestrielles pour l'ensemble l'intervention, sur base des activités à mener par les différents acteurs;
- Adapter la planification du projet en fonction de son évolution ;
- Veiller au bon fonctionnement administratif et financier des activités ;
- Autoriser par sa signature les dépenses à engager;
- Assurer la gestion des activités et lignes budgétaires en régie, en étroite concertation avec la Représentation de la CTB au Mali ;
- Superviser l'élaboration des différents rapports et autres documents essentiels (contrats, lancement de marchés publics ou d'appel d'offres, etc.) et participer à l'analyse et à l'évaluation des offres, à l'adjudication et à l'administration des marchés, à l'acquisition d'équipements, de matériels, de mobilier et d'autres fournitures ;
- Veiller à l'application rigoureuse des règles et procédures de gestion des marchés publics;
- Mettre en place des outils de gestion des ressources humaines et des procédures d'évaluation qui assurent une autonomie de travail à chaque membre de l'équipe ;
- Organiser les réunions de la SMCL, en préparer l'ordre du jour et assurer le secrétariat avec le responsable national ;
- Compiler et superviser la rédaction des rapports trimestriels, semestriels et annuels et les transmettre à qui de droit ;
- Appuyer les missions de suivi et d'évaluation du projet ; les missions d'audits ou de contrôle, les missions d'appuis externes ;

- Clôturer les volets financiers et administratifs du projet à la fin de la période d'exécution.
- Accompagnement et suivi de l'assistant junior

7.2.2 Appui technique : contribution à l'atteinte des résultats

7.3.2.1. Direction Nationale de l'état civil, point focal de l'intervention

Durée : 30 mois

La DNEC et ses ressources humaines sont mises à disposition par la partie malienne pour la coordination de l'intervention et la capitalisation des expériences menées à Koulikoro dans le domaine de l'état civil en vue d'alimenter la réflexion nationale sur la mise en œuvre du programme de modernisation et de consolidation de l'état civil au Mali.

Les activités menées dans le cadre du programme, quels que soient les acteurs responsables de leur exécution, doivent faire l'objet d'une évaluation continue quant à l'atteinte des résultats. La DNEC est spécifiquement chargée de contribuer à cette analyse continue. En étroite collaboration avec le coresponsable, il/elle formulera des recommandations à la SMCL pour lever les goulots d'étranglement observés. Il/Elle contribuera à la coordination des actions pour la réalisation des résultats du projet. Il/Elle veillera à la cohésion de l'équipe et travaillera en étroite collaboration avec le coresponsable de l'intervention ou les appuis extérieurs ponctuels ainsi que les autres membres de l'équipe de gestion.

Tâches spécifiques pour la coordination de l'intervention

En concertation étroite avec le Responsable National et le Coresponsable, le point focal est spécifiquement chargé :

- Tout au long de la mise en œuvre, assurer les synergies avec le projet d'appui institutionnel au MATCL et le PADK II ;
- Alimenter le dialogue entre les différentes parties (au niveau régional, entre le niveau régional et le niveau central, entre la partie malienne et les PTFs) sur base des expériences développées à Koulikoro ;
- Promouvoir la cohérence des activités dans une logique de gestion axée sur les résultats (et non de suivi des moyens) ;
- Assurer le renforcement des capacités des acteurs bénéficiaires de l'intervention ou impliqués dans la mise en œuvre des activités ;
- Piloter les activités prévues dans la phase de démarrage de l'intervention ;
- Participer aux ateliers et aux rencontres d'envergure nationale en vue de communiquer sur les actions menées dans le cadre de l'intervention.

Tâches spécifiques à la gestion de l'intervention

Conjointement avec le conseiller technique national, il/elle appuie la direction de l'intervention pour les aspects techniques du projet.

7.3.2.2 Conseiller Technique National (ATN) - (recruté localement) (h/f)

Durée : 24 mois

Lieu d'affectation : Koulikoro (Mali), au sein du Gouvernorat

Sous l'autorité générale du Représentant résident de la CTB à Bamako et dans le respect des directives émanant de la SMCL, le ou la Conseiller Technique National sera responsable de l'appui technique et conceptuel pour garantir la mise en œuvre qualitative des actions du projet et la production des résultats du projet. Il / elle développera et appliquera tout au long du projet une méthodologie de «recherche/action» qui lui permettra de mieux connaître et d'agir sur les problèmes rencontrés et d'accompagner le processus de changement des acteurs de l'état civil de la région de Koulikoro. Il/elle veillera à créer des liens opérationnels et stratégiques avec le projet d'appui institutionnel au MATCL et le PADK II.

Le conseiller technique national aura un lien fonctionnel avec le point focal DNEC et sera placé au niveau du Gouvernorat.

Dans le cadre de l'intervention, le conseiller assurera:

- Le renforcement des capacités des acteurs bénéficiaires de l'intervention ou impliqués dans la mise en œuvre des activités ;
- L'appui à la mise en œuvre et à la gestion des activités de l'intervention ;
- Le suivi de la mise en œuvre des activités du projet.

Tâches spécifiques à la gestion de l'intervention

- Assurer la coordination, l'accompagnement et la qualité technique de la mise en œuvre du projet et de ses trois résultats ;
- Promouvoir la cohérence des activités dans une logique de gestion axée sur les résultats (et non de suivi des moyens et des activités menées);
- En étroite collaboration avec le responsable et le coresponsable, contribuer à maximiser l'impact de l'appui fourni et mutualiser l'assistance technique recrutée dans le cadre du PADK II et de l'appui institutionnel au MATCL ;
- En étroite collaboration avec le point focal de la DNEC, définir et développer, les critères de performance et les différentes phases pour les collectivités bénéficiaires directes du programme ;
- Donner un avis technique sur les résultats obtenus par les acteurs de l'exécution ;
- Développer une méthodologie de recherche-action axée sur la qualité technique ;
- Appuyer la mobilisation, en temps opportun, les ressources du programme pour assurer les appuis externes (consultances, contrats de service, personnes ressources) ;
- Identifier les besoins d'appuis complémentaires et préparer / vérifier les termes de références se rapportant aux actions proposées ;

- Suivre les effets produits par les appuis offerts dans le cadre de l'intervention: récolte d'informations, analyse les données, …) ;
- Mettre en œuvre le monitoring pour les différentes composantes de l'intervention.

En collaboration avec le point focal de la DNEC, identifier les goulots d'étranglement ou les besoins précis et ponctuels, proposer à la SMCL des solutions pour y répondre et le cas échéant y remédier dans le cadre de l'intervention.

Il/elle contribuera à la coordination des actions pour la réalisation des résultats du projet.

Il/elle sera basé au niveau du Gouvernorat.

Profil

- Formation universitaire en sciences politiques, sciences sociales, administration générale, droit ;
- Expérience dans la gestion de programme de reforme et/ou de modernisation des fichiers d'état civil appliquant les nouvelles technologies ;
- Bonne compréhension et expérience opérationnelle de la complexité du renforcement des capacités (niveaux individuel, organisationnel et institutionnel) ;
- Expérience avérée en gestion de l'état civil (être administrateur civil ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans les fonctions d'officier de l'état civil serait un atout);
- Une expérience établie en termes d'accompagnement des processus (voir renforcement des institutions, dynamiques de changement des organisations) ;
- Une expérience avérée dans la mise en œuvre de méthodes de suivi et d'évaluation; en particulier d'activités de renforcement de capacités ;
- Expérience de gestion et de coordination de projets et de gestion d'équipes et de ressources humaines ;
- Une connaissance approfondie de l'outil informatique (logiciels courants de tableur, traitement de texte, présentations, messagerie, …) ;
- Solides compétences d'analyse et de synthèse ;
- Capacité de planification, d'organisation et de gestion ;
- Parfaite connaissance de la langue française et capacités rédactionnelles avérées ;
- Capacité d'animation et de facilitation, sens de la diplomatie et de la recherche de compromis, autonomie et dynamisme, curiosité ;
- Des qualités personnelles incluant un goût prononcé pour le travail d'équipe, une grande capacité d'écoute et de dialogue couplée à une approche méthodique et rigoureuse ;

- Une grande disponibilité, ne capacité de déplacements fréquents dans la région de Koulikoro et la volonté de résider à Koulikoro pendant la durée de l'intervention.

7.3.2.3. Assistant junior spécialiste en communication et genre (Programme Junior de la CTB)- (h/f)

(sous réserve de la signature de la Convention du Programme Junior et des questions de sécurité).

Durée : 12 mois

Lieu d'affectation : Koulikoro (Mali)

Sous l'autorité générale du Représentant résident de la CTB à Bamako et dans le respect des directives émanant de la SMCL, l'Assistant(e) junior spécialiste en communication sera responsable de concevoir et d'organiser le concours « genre » ainsi que d'en assurer le suivi.

L'assistant junior spécialiste en communication sera placé au niveau du PADK II et son coaching sera assuré par le Coresponsable du projet.

Tâches spécifiques à la gestion de l'intervention

- Concevoir un concours « genre » à destination des communes d'un cercle de la région de Koulikoro préalablement identifié ;
- Elaborer la stratégie communication autour du concours ;
- Assurer l'organisation, la coordination des activités organisées dans le cadre du concours ;
- En étroite collaboration avec le point focal DNEC et le conseiller technique national, assurer la promotion du concours auprès des communes identifiées ;
- Mise en place d'un Jury de sélection et assurer le contact continu avec ce Jury ;
- Recevoir les offres et en assurer la communication auprès du Jury ;
- Mobiliser, en temps opportun, les ressources du programme pour assurer les appuis externes (expert genre CTB siège, contrats de service, personnes ressources) ;
- Appui à la capitalisation de cette activité pilote en collaboration avec l'appui perlé ;
- . Appuyer les activités de communication externe telles que le contact avec les médias pour couverture médiatique, écriture d'article pour la newsletter CTB Mali ;

Profil

- Formation universitaire en communication, journalisme, en sciences politiques, sciences sociales;
- Expérience souhaitée dans le domaine de la communication, d'organisation d'événements ;

- Une connaissance approfondie de l'outil informatique (logiciels courants de tableur, traitement de texte, présentations, messagerie …) ; la maîtrise de logiciels graphiques (Indesign, Photoshop, etc.) constitue un atout ;
- Bonnes aptitudes à la communication interculturelle ;
- Capacité de planification, d'organisation et de gestion ;
- Parfaite connaissance de la langue française et capacités rédactionnelles avérées ;
- Capacité d'animation et de facilitation, sens de la diplomatie et de la recherche de compromis, autonomie et dynamisme, curiosité ;
- Des qualités personnelles incluant un goût prononcé pour le travail d'équipe, une grande capacité d'écoute et de dialogue couplée à une approche méthodique et rigoureuse.

7.2.3 Ressources supplémentaires : Appui complémentaire de la part des ressources disponibles

7.3.3.1 Assistant technique international spécialisé en suivi et analyse d'information et coordination sectorielle en appui à la mise en œuvre de l'appui institutionnel au MATCL

Description des tâches

- Appuyer la collecte d'information, le suivi et l'évaluation (analyse) des données de l'état civil ;
- Appuyer l'actualisation de la base des données ;
- Appuyer la CPS dans la capitalisation des expériences spécifiques en matière de planification et statistiques dans le secteur de l'état civil ;
- Appuyer la mise en œuvre des activités de renforcement des capacités des acteurs de l'état civil.

7.3.3.2 Assistant technique international (coresponsable du projet appui institutionnel au MATCL)

Description des tâches

Tout en assurant la cohérence et la complémentarité avec les activités menées dans le cadre du projet d'appui institutionnel au MATC, il sera chargé d'

- Appuyer le renforcement et l'accompagnement de l'opérationnalisation des dispositifs techniques pour renforcer les capacités des acteurs de l'état civil de la région de Koulikoro ;
- Appuyer la MACEC dans son évolution institutionnelle ;

- Appuyer le développement d'un système d'évaluation des performances des acteurs de l'état civil et un système d'appui au rôle de contrôle des représentants de l'Etat ;
- Rechercher des synergies entre la présente intervention et les deux autres appuis belges et en assurer les liens opérationnels.

7.3.3.4 Conseiller technique «Suivi-Evaluation» (PADK II)

Description des tâches

Tout en assurant la cohérence et la complémentarité avec les activités de suivi et d'évaluation menées dans le cadre du PADK II, il sera chargé d'

- Appuyer la consolidation du système de suivi évaluation de la présente intervention et son intégration dans le suivi du programme belge d'appui à la décentralisation et la déconcentration au Mali ;
- Appuyer la Direction du Projet dans la mise en œuvre du Résultat 3 de la présente intervention ;
- Appuyer la mise en œuvre des recommandations du suivi technique perlé.

7.3.3.5 Responsable administratif et financier du PADK II

Description des tâches

- Assurer la gestion administrative et financière ;
- Produire les rapports financiers mensuels, semestriels et annuels;
- Préparer les programmations financières trimestrielles ;
- Assister dans la préparation et la passation des différents marchés de services et d'équipements prévus et pour ceux dépassant les seuils indiqués dans le manuel de procédures, les présenter pour non-objection à l'ordonnateur et au coordonnateur;
- Tenir la comptabilité en accord avec les procédures approuvées ;
- Contribuer à la préparation les termes de références pour des audits ;
- Assurer le suivi des recommandations des audits ;
- Suivi des approvisionnements des comptes ;
- Assister l'ordonnateur et le coordonnateur dans la préparation, passation et le suivi des accords d'exécution avec les structures;
- Assister le coresponsable dans la préparation des Plans Annuels d'activités et des rapports semestriels.

7.3 L'appui perlé

En vue d'assurer la qualité de l'intervention, un appui perlé externe sera engagé pour accompagner méthodologiquement les acteurs et la DNEC dans la préparation, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des activités.

L'appui perlé va consister à accompagner la réflexion tout au long de l'intervention et de proposer des outils adéquats pour permettre au projet d'asseoir un système d'état civil moderne et statistiquement utile.

Sa première tâche sera d'élaborer la ligne de base et de vérifier les indicateurs retenus ainsi que la disponibilité des valeurs de référence.

A terme, son objectif est de permettre à tous les acteurs de l'offre et de la demande de se doter d'informations utiles pour identifier les leviers sur lesquels ils peuvent agir pour améliorer la qualité de l'approche dans la mise en œuvre des activités du projet.

L'appui perlé permettra la capitalisation en identifiant et documentant les leçons apprises et appuiera le projet dans la définition et l'implémentation de stratégies d'apprentissage.

Dans ce cadre les résultats attendus de l'appui perlé seront :

- Accompagnement méthodologique des interventions par l'appui et le conseil à l'équipe du projet
- l'analyse et la mise en contexte des acquis de l'intervention
- l'identification des difficultés rencontrées par les projets dans l'atteinte de leurs résultats

Il ne s'agira pas d'une consultance ponctuelle, mais d'un accompagnement dans la durée avec des appuis tout au long de la phase d'exécution.

Durée de l'appui perlé

- Démarrage : 10 jours ;
- Cours d'exécution : 80 jours (10 jours par trimestre) ;
- Clôture : 10 jours

L'appui perlé pourrait être intégré à celui prévu dans le cadre du PADK II (éventuellement par le biais d'un avenant au contrat).

7.4 Pistes pour le renforcement des capacités

- Des moyens pour mettre en œuvre une *analyse continue des capacités* disponibles, pour faire face aux processus de changement ainsi qu'un suivi des résultats dans le temps ; l'analyse des capacités et des références de base étant ainsi une composante à part entière du processus de développement des capacités. Différents appuis techniques prévus peuvent y contribuer.
- Au départ des missions et mandats des organisations et des acteurs, la *définition de plans de renforcement des savoirs* doit inclure une distinction selon les différents types de besoins. La distinction des besoins peut être faite selon l'échelle (apprentissage individuel ou collectif); le type de savoir-faire (ingénieries institutionnelles, budgétaires et comptables, sociales et techniques); le niveau de connaissances (amélioration de connaissances déjà acquises ou acquisition de nouvelles connaissances) le type d'apprentissage (formel ou informel) : le lieu de l'apprentissage (sur le lieu de travail ou dans un autre lieu) etc. , la durée, combien de temps après la formation qu'on peut voir un changement de pratique professionnelle
- L'identification de *méthodes de transfert de connaissances* qui dépassent les approches classiques de formation et qui se basent sur un accompagnement de proximité[1]. Le recours à des professionnels issus des services de l'Etat comme formateurs, à des agents permanents du CFCT, de l'ENA, à des prestataires qualifiés et à des professionnels issus d'autres pays devraient permettre de construire des formations qualifiantes, mêlant étroitement cours théoriques et stages pratiques. Ces méthodes peuvent inclure des formations de type « formation du formateur » de manière à internaliser progressivement le transfert de compétences.
- L'identification de *méthodes de transfert de savoir-faire à travers des échanges d'expérience* avec des pairs mais également par le personnels des services de l'Etat, parfois sous utilisés ou peu valorisés (p.e. stages, visites, jumelage). En effet, l'observation directe et les échanges, non avec des formateurs mais bien avec des praticiens qui exercent les mêmes métiers, sont confrontés aux mêmes difficultés et les ont résolu, dépassent les bénéfices attendus d'une formation théorique ou l'assistance à un atelier. Cet outil s'avère souvent un élément déclencheur d'innovations et de dynamiques dans la gestion des services aux usagers mais aussi dans la création ultérieure d'actions conjointes entre les collectivités partageant des espaces communs
- L'utilisation de ressources nationales, régionales et internationales pour la fourniture de *conseils stratégiques ou techniques* ou pour le développement des *outils et des méthodes* de travail. Les outils en libre accès pourraient être adaptés pour les rendre conformes aux spécificités du Mali. Dans certains cas le CDI, les administrateurs du MATCL ou d'autres ministères sont les plus qualifiés. Pour les outils ne pouvant être développés avec des ressources disponibles, le recours à de l'assistance technique ou du conseil extérieur peut être requis.
- La mise en place de *mécanismes souples* de mise à disposition de ressources humaines ou financières permettant aux acteurs d'accéder aux renforcements de capacités répondant à leurs besoins.
- Les leçons tirées de l'appui donné par l'AIMF permettront d'affiner la stratégie de renforcement des capacités de la présente intervention.

Table 10 : Pistes pour le renforcement des capacités

7.5 Focus sur le programme de reforme de l'état civil au Mali

Table 11 : Focus sur le programme de reforme de l'état civil au Mali

Le gouvernement du Mali a, en raison des difficultés d'application de la loi n° 68-14/AN-RM du 17 février 1968 entrepris en 1981 une vaste reforme du système en vue de l'amélioration de l'enregistrement des faits d'état civil et l'exploitation des statistiques y afférentes à des fins de planification économique et sociale.

Cette reforme a bénéficié du soutien des fonds de Nations Unis pour les activités en matière de population (FNUAP), sous la forme d'un projet dénommé Projet état civil. La première phase était intitulée "Projet pour l'amélioration de l'enregistrement des statistiques des faits d'état civil", PROJET MLI/85 PO2 allant de 1985 à 1988.

La deuxième phase était intitulée "Statistiques viables", PROJET MLI/89 207 couvrant la période de 1989 à 1991.

Par ce projet le gouvernement malien avait pour objectif :

- la mise en place et l'extension d'un système opérationnel d'enregistrement des faits d'état civil couvrant l'ensemble du territoire ;

- la formation continue du personnel chargé de la tenue et de la gestion de l'état civil et le suivi du fonctionnement de tous les centres d'état civil;

- l'adaptation à la reforme en cours des textes législatifs relatifs à l'état civil par l'adoption des lois n° 87-27/AN-RM du 16 mars 1987 régissant l'état civ il et n° 88-37/AN-RM du 5 avril complétant la précédente ;

- la sensibilisation et l'implication effective des populations ;

- la collecte, le traitement informatique, l'analyse et la publication sans interruption de statistiques d'état civil.

Les deux phases ont permis au Mali de se doter d'un système d'état civil couvrant la quasi totalité du territoire national. On a assisté à la multiplication des centres de déclaration.

Seules les populations nomades n'ont pas été couvertes de manière satisfaisante par le système mis en place.

Les acquis du projet étaient très appréciables et n'avaient pas d'équivalent dans la sous région en matière d'instauration du mécanisme d'autofinancement.

Les résultats atteints après les deux phases étaient les suivantes :

- le nombre de centres de déclaration a passé de 643 en 1987à 5000 en 1991 ;

- le taux de couverture est passé de 3245 habitants en 1987 pour un centre à 1696 habitants en 1991.

Après les événements de 1991 qui ont détruit certains acquis des deux premières phases, le Gouvernement du Mali a sollicité et obtenu du FNUAP un troisième financement pour la relance des activités allant de 1995 à 1997. Cette phase était intitulée Projet MALI/95/PO2 dénommé "Redynamisation du système d'état civil".

Il a permis la reconstitution de certains documents détruits, le dépouillement des volets et des registres sanitaires, la formation des agents d'état civil, le suivi, le contrôle et l'évaluation du système, le dépôt des cahiers villageois, etc.

Cependant, les acquis des différentes phases se trouvent aujourd'hui remis en cause depuis 1999, date à laquelle le Mali a opté pour un système de décentralisation intégrale.

7.6 Extrait la Loi 06-024 du 28 juin 2006 régissant l'état civil

Table 12 Extrait la Loi 06-024 du 28 juin 2006 régissant l'état civil

TITRE I : GENERALITES

CHAPITRE I : **DES DEFFERENTS CENTRES D'ETAT CIVIL**

ARTICLE 1ER : Les déclarations de naissance et de décès sont reçues sans frais dans les centres de déclaration de l'état civil.
Les centres de déclaration de l'état civil sont situés dans les établissements de santé et les localités désignées à cet effet et créés par le Représentant de l'Etat dans le cercle sur proposition du Maire.
En milieu nomade, il est crée pour le compte d'une ou de plusieurs fractions, un centre de déclaration de l'état civil par décision du Représentant de l'Etat sur proposition du Maire de la commune.
Au niveau du District de Bamako, le centre de déclaration de l'état civil est crée par arrêté du Représentant de l'Etat sur proposition du Maire de la commune.
Les centres de déclaration de l'état civil sont rattachés à un centre d'état civil
ARTICLE 2 : Les déclarations de mariage sont reçues dans les centres d'état civil.
ARTICLE 3 : Les actes d'état civil sont établis dans les centres d'état civil.
ARTICLE 4 : Les centres d'état civil sont organisés en centre principaux et en centres secondaires
ARTICLE 5 : Les centres principaux sont :
Les chefs- lieux de Commune ;
Les Ambassades, Consulats Généraux et Consulats ;
Le centre spécial d'état civil.
ARTICLE 6 : Dans la commune, un centre secondaire d'état civil peut être créé pour un quartier ou un groupe de quartiers, un village ou un groupe de villages par Décision du Représentant de l'Etat dans le Cercle ou le District de Bamako qui en fixe le ressort sur proposition du Maire après avis du Représentant de l'Etat dans la Commune. Les centres secondaires sont rattachés au centre principal de la Commune, de l'Ambassade ou du Consulat Général dont ils dépendent.
ARTICLE 7 : Le Centre spécial d'état civil est créé au niveau du Ministère chargé de l'état civil.

CHAPITRE II : DES OFFICIERS DE L'ETAT CIVIL ET DES AGENTS DE DECLARATION DE L'éTAT CIVIL
Section 1 : Désignation
ARTICLE 8 : Le personnel de l'état civil comprend : les officiers de l'état civil et les agents de déclaration de l'état civil.
ARTICLE 9 : Les officiers de l'état civil sont des personnes désignées dans les centres d'état civil pour établir, signer les actes d'état civil, célébrer les mariages, conserver et transmettre les documents de l'état civil.
ARTICLE 10 : Les officiers de l'état civil des centres principaux sont :
Les Maires ;
Les Ambassadeurs et Consuls Généraux ;
L'officier de l'état civil du centre spécial, nommé par Arrêté du Ministre chargé de l'état civil.
ARTICLE 11 : Les Adjoints au Maire ou les Conseillers Communaux sont les officiers de l'état civil des centres secondaires.
ARTICLE 12 : Les agents de déclaration de l'état civil dans les localités où il existe un établissement de santé sont nommés par décision du Maire, sur proposition du médecin chef du centre de santé du cercle, des communes du District ou du responsable de la clinique privée.
Dans les localités ne disposant pas de formation sanitaire, les agents de déclaration de l'état civil sont nommés par le Maire sur proposition du conseil de village.
Toutefois, en milieu nomade, des agents itinérants de déclaration de l'état civil peuvent être nommés par le Maire sur proposition du conseil de fraction.
ARTICLE 13 : Les officiers de l'état civil exercent leur fonction sous leur propre responsabilité et sous le contrôle des autorités administratives et judiciaires auxquelles ils peuvent se référer en cas de difficultés.
Les agents de déclaration exercent leur fonction sous leur propre responsabilité et sous le contrôle des autorités administratives et judiciaires et des officiers d'état civil dont ils relèvent.

Section 2 : Attributions

ARTICLE 14 : Les officiers de l'état civil des centres principaux et secondaires sont chargés de :

Recevoir les volets de déclaration de naissance et de décès ;
Recevoir les déclarations de mariage et procéder à leur célébration ;
Etablir et signer les actes d'état civil ;
Délivrer les extraits et copies des actes ;
Recevoir, signer et acheminer les demandes de jugement supplétif ;
Procéder à la transcription et à l'apposition des mentions marginales ;
Recevoir les reconnaissances et légitimations d'enfants nés hors mariage et en dresser acte ;
Transmettre les volets, les tableaux de récapitulation et autre documents de l'état civil ;
Veiller à la conservation des registres et documents de l'état civil.

ARTICLE 15 : Les agents de déclaration sont chargés de :
Recevoir et enregistrer les déclarations de naissance et de décès ;
Transmettre les volets, les tableaux de récapitulation et autres documents de l'état civil ;
Procéder à la transcription et à l'apposition des mentions marginales.

ARTICLE 16 : L'officier de l'état civil du centre spécial d'état civil est chargé de :
Recevoir et conserver les volets d'actes provenant des centres d'état civil des Ambassades et Consulats Généraux du Mali ;
Transcrire dans les mentions requises les actes d'état civil établis par les autorités étrangères, et concernant des maliens ;
Apposer les mentions marginales sur les volets d'actes parvenus de l'étranger
Délivrer les extraits et copies des actes conservés au niveau du centre
Transmettre les avis de mention aux Ambassades et Consulats Généraux du Mali ;
Transmettre les volets destinés à la Justice au Ministère chargé de l'état civil, pour les transcriptions faites au centre.

Il dispose à cet effet :
Du registre de naissance ;
Du registre de décès ;
Du registre de mariage

ARTICLE 17 : Les officiers de l'état civil et les agents de déclaration n'ont qualité pour recevoir les déclarations et établir les actes que dans le ressort territorial de leur centre.

CHAPITRE III DES REGISTRES ET IMPRIMES DE L'ETAT CIVIL

ARTICLE 18 : Les actes d'état civil sont inscrits sur des registres cotés et paraphé sans frais par le Président du Tribunal de Première Instance ou le Juge de Paix Compétence Etendue du ressort du centre.

ARTICLE 19 : Les registres d'actes d'état civil sont les suivants :
Le registre des naissances sur lequel figurent également les mentions d'actes de reconnaissance d'enfants, les transcriptions des jugements supplétifs d'acte de naissance de l'année en cours et celles des jugements relatifs à la filiation ainsi que les mentions y afférentes ;
Le registre des mariages sur lequel figurent également les transcriptions de jugements et arrêts de séparation de corps, de divorce et d'annulation de mariage ainsi que les mentions afférentes au mariage ;
Le registre des décès sur lequel figurent également les jugements déclaratifs de décès de l'année en cours et les mentions afférentes au décès.
Le registre de transcription des jugements supplétifs d'actes de naissance des années antérieures sur lequel figurent les mentions afférentes à la naissance ;
Le registre de transcription des jugements supplétifs d'actes de mariage sur lequel figurent les mentions afférentes au mariage;
Le registre de transcription des jugements déclaratifs de décès des années antérieurs, sur lequel figurent les mentions afférentes du décès.

ARTICLE 20 : Les déclarations des faits d'état civil sont inscrites sur des registres de déclaration cotés et paraphés sans frais par le Président Tribunal de Première Instance ou le juge de Paix à Compétence Etendue du ressort du centre.

ARTICLE 21 : Les registres de déclaration sont les suivants :
Le registre de déclaration des naissances ;
Le registre de déclaration des mariages ;
Le registre de déclaration des décès ;

ARTICLE 22 : Les registres de déclaration et les registres d'actes d'état civil sont ouverts le 1er

janvier et clos et arrêtés le 31 décembre de chaque année par les agents de déclaration et les officiers de l'état civil. Les actes inscrits ou transcrits sont numérotés dans chacun des registres de façon continue à compter du premier acte de l'année qui porte le numéro un.
La mention de clôture des registres doit énoncer le nombre des actes inscrits en toutes lettres et être rédigée immédiatement après le dernier acte de l'année.
ARTICLE 23 : Les modèles des différents registres d'actes d'état civil sont déterminés par arrêté conjoint du Ministre chargé de la justice et du Ministre chargé de l'état civil. Ils comportent.
Deux volets pour les registres de déclaration ;
Trois volets pour les registres d'actes d'état civil ;
Pour les registres de déclaration :
Le volet n° 1 est conservé dans le centre de déclar ation ;
Le volet n° 2 est transmis au centre d'état civil, pour établissement de l'acte. Il est acheminé par le Ministère chargé de l'état au Ministère chargé de la Statistique pour exploitation.
Pour les registres d'actes d'état civil :
Le volet n°1 est conservé dans le centre d'état civ il ;
Le volet n° 2 est transmis au greffe du Tribunal du ressort ;
Le volet n° 3 est remis au déclarant
Les modèles normalisés des imprimés d'état civil sont déterminés dans les mêmes conditions.
Le Ministère chargé de l'état civil a seul la responsabilité de la production des registres, et imprimés d'état civil. Il assure leur sécurisation à travers les mentions qui y figurent, la qualité du papier utilisé, les signes, les couleurs et techniques adoptées pour en empêcher la contrefaçon.
Le coût des registres et des documents de l'état civil est fixé par arrêté conjoint du Ministre chargé des Finances et du Ministre chargé de l'état civil.
ARTICLE 24 : Il est tenu dans les centres principaux et secondaires d'état civil, en plus des registres cités à l'article 19 de présence loi, un registre de déclaration des mariages.
ARTICLE 25 : Il est tenu dans les centres de déclaration de l'état civil un registre de déclaration de naissance et un registre de déclaration de décès.
ARTICLE 26 : Dés la clôture des registres le 31 Décembre de chaque année et dans un délai de trois mois, l'officier de l'état civil établit, pour chacun d'eux, une table alphabétique en triple exemplaires, indiquant en face de chaque nom le numéro de l'acte correspondant.
Un exemplaire de ces tables est annexé au registre d'état civil conservé dans le centre et l'autre adressé au greffe du Tribunal du ressort, le troisième exemplaire est adressé au Ministère chargé de l'état civil.
ARTICLE 27 : Les Officiers de l'état civil sont responsables de la garde et de la conservation des registres des actes de l'état civil et document de l'état civil restant entre leurs mains. Les greffiers en chef ont la même responsabilité en ce qui concerne les registres et documents en leur possession.
Les Représentants de l'Etat dans les Cercles sont chargés de veiller à la régularité de la tenue des registres et de la transmission des documents d'état civil.
ARTICLE 28 : La consultation directe des registres d'état civil par le public est interdite.
ARTICLE 29 : Le Procureur de la République ou le Juge de Paix à Compétence Etendue vérifie trimestriellement les registres de déclaration et les registres des actes de l'état civil de son ressort.
Cette vérification porte sur tous les volets émis par les centres.
Le magistrat dresse un procès-verbal de cette vérification, en précisant les actes défectueux. Il indique les redressements à opérer, éventuellement, provoque des poursuites contre les officiers et agents de déclarations coupables d'infractions pénales. Une ampliation du procès-verbal de vérification est transmise, par voie hiérarchique, à l'officier de l'état civil intéressé, au Procureur Général et au Ministre chargé de l'état civil.
ARTICLE 30 : Le magistrat compétent procède sur place indépendamment de cette vérification trimestrielle, à toute vérification et tout contrôle qu'il estime utile.

CHAPITRE III : DE LA TRANSMISSION DES ACTES D'ETAT CIVIL
ARTICLE 46 : Les volets de déclaration sont transmis, par voie administrative, au centre d'état civil de rattachement dans un délai maximum de huit jours francs après enregistrement définitif ou le cas échéant à l'expiration des délais légaux.
ARTICLE 47 : Dans un délai de quinze jours francs à compter de leur date de réception, le centre secondaire expédie au centre principal les volets de déclaration et les actes destins au Tribunal du ressort.
ARTCILE 48 : Dans les quinze jours francs suivant leur réception, le centre principal transmet au Représentant de l'Etat dans le Cercle les volets de déclaration et les volets d'actes destinés à la justice.
Les volets d'actes destinés au greffe du Tribunal compétent sont transmis trimestriellement par le

Représentant de l'Etat dans le Cercle.
Au niveau du District de Bamako, le centre principal transmet mensuellement les volets de déclaration au Représentant de l'Etat et trimestriellement les volets d'actes d'état civil au greffe du Tribunal du ressort.
ARTICLE 49 : Le Représentant de l'Etat dans le cercle transmet les volets de déclaration au Représentant de l'Etat dans la région ou le District de Bamako dans un délai de 15 jours francs.
Le Représentant de l'Etat dans la région ou le District de Bamako les transmet trimestriellement au Ministère chargé de l'état civil.
Les volets de déclaration sont, après exploitation, déposés aux Archives Nationales par le Ministère chargé de la statistique.

CHAPITRE IV : DES JUGEMENTS SUPPLETIFS, ACTES OMIS, DETRUITS, ERRONES OU DISPARUS
Section I : Jugements supplétifs d'actes
ARTICLE 50 : Lorsqu'un événement devant être déclaré à l'état civil ne l'a pas été dans le délai déterminé par la loi ou lorsque l'acte n'a pas été retrouvé, il y est suppléé par un jugement supplétif.
ARTICLE 51 : Les requêtes en matière de jugement supplétifs d'acte de naissance doivent être contresignées par le Maire de la Commune du requérant et accompagnées du carnet de famille ou de l'extrait du cahier de recensement délivré par le Maire.
Lorsqu'il s'agit des scolaires, des travailleurs salariés, des militaires et des enfants admis dans une institution de placement, une attestation du chef de service doit en outre certifier l'inexistence d'acte de naissance pour l'intéressé.

7.7 Dispositions fixant organisation et modalités de fonctionnement de la DNEC

Table 13 Dispositions fixant organisation et modalités de fonctionnement de la DNEC

CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES
Article 1er : Le présent décret fixe l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Direction Nationale de l'état civil.
Article 2 : La Direction Nationale de l'état civil est dirigée par un directeur nommé par décret pris en conseils des Ministres, sur proposition du Ministre chargé de l'état civil.
Article 3 : sous l'autorité du Ministre chargé de l'administration du territoire, le Directeur National de l'état civil est chargé de diriger, coordonner et contrôler les activités du service.
Article 4 : le Directeur est assisté et secondé d'un Directeur Adjoint, qui le remplace de plein droit en cas de vacance, d'absence ou d'empêchement.
Le Directeur Adjoint est nommé par arrêté du Ministre chargé de l'état civil. L'arrêté de nomination fixe également ses attributions spécifiques.

CHAPITRE II: DE L'ORGANISATION
Article 5: La Direction Nationale de l'état civil comprend :
- En staff le bureau d'accueil et d'orientation ;
- Quatre (04) divisions :

. la Division Législation et Formation ;
. la Division suivi des Centres d'état civil ;
. la Division Logistique ;
. la Division des Maliens de l'Extérieur et du suivi des Bureaux Itinérants de collecte des faits d'état civil (BICFEC) ;
Article 6 : la Division Législation et Formation est chargée de :
- élaborer les normes d'état civil ;
- Connaître, en liaison avec les services concernés les questions relatives à la gestion de l'état civil et la protection des données personnelles ;
- Concourir à l'interprétation de la réglementation relative à l'état civil et suivre l'évolution de la jurisprudence nationale et internationale en la matière ;
- élaborer les modules de manuel de formation et des guides destinés au personnel des centres d'état civil ;

- Superviser les ateliers organisés par les Partenaires dans le domaine de l'état civil.

Article 7: la Division Législation et Formation comprend deux Sections :
- La Section Législation ;
- La Section Formation.

Article 8: la Division Suivi des Centres d'état civil est chargée de :
- Mettre en œuvre une méthodologie d'approche de l'état civil ;
- Veiller à l'application des lois et règlements relatifs au fonctionnement des centres de l'état civil et à la bonne tenue des registres de l'état civil ;
- Participer au contrôle et au suivi du fonctionnement des centres de l'état civil ;
- Assurer l'évaluation des agents d'état civil ;
- Administrer le répertoire des officiers de l'état civil et de l'ensemble des préposés à la tenue des registres d'état civil ;
- Contribuer à l'édiction des normes visant à la correction des erreurs matérielles décelées lors des contrôles.

Article 9: la Division du suivi des Centres d'état civil comprend deux Sections :
- La Section Analyse des Rapports de suivi et de contrôle ;
- La Section Personnel de l'état civil.

Article 10: la Division logistique est chargée de :
- Assurer la conformité des registres et autres documents aux normes prescrites ;
- Assurer la prise en charge des exploits judiciaires reçus ou collectés par la direction, le contrôle de complétude des volets d'état civil et de procéder à leur dépouillement en vue de la mise à jour du fichier état civil.
- Assurer également la régularité de la transmission par voie administrative des volets n°2 des registres aux différents destinataires ;
- Suivre l'approvisionnement des centres de l'état civil en registres et imprimés ;
- Suivre la préparation et l'exécution des marchés de fournitures de biens et services.

Article 11: la Division Logistique comprend deux Sections :
- La Section Dépouillement des Volets et Vérification
- La Section Matériel et Gestion des Documents d'état civil.

Article 12: la Division des Maliens de l'Extérieur et Suivi des Bureaux Itinérants de Collecte des Faits d'état civil est chargée de :
- Transcrire les actes établis à l'extérieur en la forme étrangère ;
- Exécuter et suivre les conventions relatives à l'état civil.

Article 13: la Division des Maliens de l'Extérieur et Suivi des Bureaux Itinérants de collecte des Faits d'état civil comprend deux Sections :
La section des Maliens de l'Extérieur
La section Suivi des Bureaux Itinérants de Collecte des Faits d'état civil

CHAPITRE III: DU FONCTIONNEMENT

SECTION I: DE L'ELABORATION DE LA POLITIQUE DU SERVICE

Article 14 : Sous l'Autorité du Directeur, les Chefs de Division préparent les études techniques, les programmes d'action concernant les matières relevant de leur secteur d'activité, procèdent à l'évaluation périodique des programmes mis en œuvre, coordonnent et contrôlent les activités des sections.

Article 15: les Chefs de Division fournissent au Directeur, les éléments d'information nécessaires à l'élaboration des études et des programmes d'action et procèdent à la rédaction des directives et instructions de service concernant leur secteur d'activité.

Article 16 : Sous le contrôle des Chefs de Division, les chefs de Section sont chargés des travaux techniques de rédaction, de vérification et d'application courante des directives et instructions de service concernant leur secteur d'activité.

SECTION II : DE LA COORDINATION ET DU CONTRÔLE.

Article 17: L'activité de coordination et de contrôle s'exerce sur les actes des représentants de l'Etat et des agents diplomatiques et consulaires par :
- Un pouvoir d'instruction préalable portant sur le contenu des décisions à prendre et des activités à réaliser en matière d'état civil ;
- Un droit d'intervention à posteriori sur les décisions concernant la gestion de l'état civil et consistant en l'exercice du pouvoir d'approbation, de suspension, de réformation et d'annulation.

CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS FINALES.

Article 19 : Le présent décret abroge :

- Le décret N°99-129/P-RM du 26 mai 1999 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Direction Nationale de l'Intérieur.

Article 20: Le Ministre de l'Administration Territoriale et des Collectivités Locales, le Ministre de l'Economie et des Finances et le Ministre de la Justice, Garde des Sceaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal Officiel.

7.8 Budget détaillé (incluant le Gender Budget Scan)

				niveau de détail						CHRONOGRAMME	
BUDGET TOTAL				unité	quantité	montant	Mode d'exéc.	BUDGET TOTAL	%	ANNEE 1	ANNEE 2
A			**Objectif spécifique: renforcer le système de gestion de l'état civil au niveau des institutions responsables tant au niveau central que décentralisé dans la région de Koulikoro**					**782.050**	**78%**	**412.300**	**369.750**
A	*1*		*Résultat 1: la fourniture et l'accessibilité à tous les citoyens du service public de l'état civil sont assurés dans la région de Koulikoro.*					***217.000,00***	*21,7%*	***121.000,00***	***96.000,00***
A	1	1	Stimuler la demande de services publics d'état civil				cogestion	***176.000,00***		***110.500,00***	***65.500,00***
			Concevoir et diffuser un programme d'information et de sensibilisation sur l'importance de la déclaration des faits d'état civil		1	30.000,00	cogestion	30.000,00		30.000	
			Organiser des campagnes d'information et de sensibilisation dans les écoles et les lycées sur l'importance de la déclaration des faits d'état civil ;	forfait	40	500	cogestion	20.000		10.000	10.000
			organiser des campagnes d'information et de sensibilisation à l'intention des membres du conseil municipal sur l'importance de la déclaration des faits d'état civil ;	forfait	108	500	cogestion	54.000		27.000	27.000
			organiser des campagnes d'information et de sensibilisation à l'endroit des associations, des autorités coutumières et religieuses etc. sur l'importance de la déclaration des faits d'état civil ;	forfait	14	500	cogestion	7.000		3.500	3.500
			organiser des campagnes de sensibilisation au niveau de 100 villages, des quartiers et des fractions sur l'importance de la déclaration des faits d'état civil	forfait	100	500	cogestion	50.000		25.000	25.000
			Multiplier le guide du citoyen et le diffuser dans la région de Koulikoro	forfait	forfait	15000	cogestion	15.000		15.000	
A	1	2	Améliorer l'offre des services publics d'état civil				cogestion	***21.000***		***10.500***	***10.500***
			créer des centres de déclaration et des centres secondaires d'état civil			PM					
			organiser des ateliers d'identification des centres de déclaration	forfait	14	1500	cogestion	21.000		10.500	10.500
A	1	3	Stimuler les Collectivités Territoriales à mieux prendre en compte les questions de genre					***20.000***			***20.000***
			organiser un concours inter-communal au sein de deux cercles préalablement défini	forfait	2	10000	cogestion	20000		0	20000
A	*2*		*Résultat 2 : La fonctionnalié du service public de l'état civil est assurée*					***324.300***	*32,4%*	***147.900***	***176.400***
A	2	1	Renforcer les capacités opérationnelles des services d'état civil (communes et centres de déclaration)				régie	***88.700***		***49.350***	***39.350***
			Acquérir du mobilier de bureau pour les centres de déclaration ;	forfait	1	10000	régie	10.000		10.000	
			acquérir des fournitures de bureau pour les centres de déclaration	forfait	150	150	régie	22.500		11.250	11250
			acquérir des kits complets pour les centres de déclaration ;	forfait	400	100	régie	40.000		20.000	20.000
			acquérir des registres de déclaration de faits d'état civil pour les centres de déclaration	pm						pm	pm
			acquérir des fournitures de bureau pour les communes		108	150	régie	16.200		8.100	8.100
A	2	2	Renforcer les capacités des agents				cogestion	***209.000***		***85.250***	***123.750***
			capacités des agents des centres de déclaration et des agents et officiers de l'état civil sur la gestion de l'état civil ; organiser un atelier de formation sur la gestion de l'état civil	forfait	14	5500	cogestion	77.000		38.500	38.500
			renforcer les capacités des agents et officiers de l'état civil sur l'archivage : organiser un atelier de formation sur l'archivage	forfait	21	5500	cogestion	115.500		38.500	77.000
			renforcer les capacités des nouveaux agents de saisie : organiser un atelier de formation sur l'utilisation du logiciel du RAVEC	forfait	3	5500	cogestion	16.500		8.250	8.250
A	*2*	*3*	Améliorer la redevabilité et le contrôle des agents et officiers dans l'exercice de leur fonction par les autorités judiciaires et administratives.				*cogestion*	***26.600***		***13.300***	***13.300***
			ateliers de formation sur la déontologie professionnelle et administrative		2	5500	cogestion	11.000		5.500	5.500
			Effectuer la supervision des activités des agents et des officiers de l'état civil	misisons	12	1000	cogestion	12.000		6.000	6.000
			suivi des missions d'inspection et diffusion des recommandations	forfait	12	300	cogestion	3.600		1.800	1.800

A	3		*Résultat 3: Les données de l'état civil sont disponibles , fiables et suivies*					**240.750**	24,1%	**143.400**	**97.350**
A	3	1	Améliorer et organiser la saisie et la collecte des données statistiques de l'état civil produites par les centres d'état civil				cogestion	**104.900**		**52.450**	**52.450**
			effectuer des sorties de supervision	missions	10	1000	cogestion	10.000		5.000	5.000
			sensibiliser les élus locaux, les agents et officiers de l'etat civil sur l'importance des statistiques	forfait	14	5350	cogestion	74.900		37.450	37.450
			appui en équipement et accompagnement de centres de collectes préablement définis	forfait	40	500	cogestion	20.000		10.000	10.000
			véhicules pour les cercles	pm						pm	pm
A	3	2	Renforcer les **capacités de gestion des données** de l'état civil par la DNEC, les cercles et le gouvernorat				régie	**60.850**		**53.450**	**7.400**
			Informatique (desk, pc, onduleur, imprimante) DNEC		3	2000	régie	6.000		6.000	
			Copieur DNEC		1	5500	régie	5.500		5.500	
			Mobilier divers DNEC		3	1000	régie	3.000		3.000	
			video projecteur DNEC		1	1150	régie	1.150		1.150	
			fourniture de bureau DNEC		24	150	régie	3.600		1.800	1.800
			Informatique (desk, pc, onduleur, imprimante) cercles		7	2250	régie	15.750		15.750	
			Mobilier divers cercles		7	1000	régie	7.000		7.000	
			fournitures de bureau cercles		24	150	régie	3.600		1.800	1.800
			Informatique (desk, pc, onduleur, imprimante) gouvernorat		1	2000	régie	2.000		2.000	
			Copieur gouvernorat		1	5500	régie	5.500		5.500	
			Mobilier divers gouvernorat		1	1000	régie	1.000		1.000	
			fourniture de bureau gouvernorat		24	150	régie	3.600		1.800	1.800
			video projecteur gouvernorat		1	1150	régie	1.150		1.150	
			équipemtent pour tribunaux (après appréciation rapport de contrôle effectif)	forfait	1	2000	régie	2.000			2.000
A	3	3	suivi technique des activités du projet				régie	**75.000**		**37.500**	**37.500**
			assitance technique (experts PADK II et MATCL) -voir cellule technqiue chapitre 4 et chapitre 7	pm				0			
			suivi perlé	H/j	100	750	régie	75.000		37.500	37.500
X			réserve budgétaire					**27.650**	2,8%	**13.825**	**13.825**
X	1	1	réserve budgétaire cogestion		1	10000	cogestion	27.650		13.825	13.825
Z			moyens généraux					**190.300**	19,0%	**113.400**	**76.900**
Z	1		frais de personnel					**79.800**		**39.900**	**39.900**
Z	1	1	frais de personnel (regie)				régie	**62.400**		**31.200**	**31.200**
			Assistance technique internationale	pm							
			Responsable administratif et financier (PADK II)	pm							
			Conseiller technique national	H/M	24	2300	régie	55.200		27.600	27.600
			Assitant junior spécialiste en communication (pris en charge par Programme Junior CTB siège)	pm							
			chauffeur	H/M	24	300	régie	7.200		3.600	3.600
Z	1	2	frais de personnel (cogestion)				cogestion	**2.400**		**1.200**	**1.200**
			Prime point focal	prime	30	80	cogestion	2.400		1.200	1.200
			chauffeur responsable national	pm						pm	pm
Z	1	3	frais de consultances				régie	**15.000**		**7.500**	**7.500**
			consultances et appuis techniques ponctuels (y compris pour l'appui à la clôture)	h/J	50	300	régie	15.000		7.500	7.500
Z	2		investissement				régie	**49.000**		**49.000**	**0**
Z	2	1	bureau		1	5000	régie	5.000		5.000	
Z	2	2	véhicules		2	22000	régie	44.000		44.000	
Z	3		fonctionnement				régie	**39.000**		**19.500**	**19.500**
Z	3	1	Véhicules					**26.400**		**13.200**	**13.200**
			Frais de fonctionnement des véhicules de la direction d'intervention		24	1000	régie	24.000		12.000	12.000
			assurances véhicules direction de l'intervention		2	1200	régie	2.400		1.200	1.200
Z	3	2	Bureau + Missions					**12.600**		**6.300**	**6.300**
			fournitures de bureau		24	150	régie	3.600		1.800	1.800
			communication	forfait	1	5000	régie	5.000		2.500	2.500
			missions	perdiem, carburant	50	80	régie	4.000		2.000	2.000
Z	4		audits suivi et évaluations				régie	**22.500**		**5.000**	**17.500**
Z	4	1	Audit		1	17.500	régie	17.500			17.500
			EF	pm			régie	0			
Z	4	2	backstopping CTB (genre)		1	5000	régie	5.000		5.000	
								1.000.000		**539.525**	**460.475**
										1.000.000	

TOTAL	1.000.000	
régie	412.450	*41,2%*
cogestion	587.550	*58,8%*