

ANNEXES

L'accord d'exécution avec l'ANLCA

ACCORD D'EXECUTION RELATIF AUX MESURES D'ACCOMPAGNEMENT A L'OPERATION DE MELKISATION DES TERRES COLLECTIVES SITUEES DANS LES PERIMETRES D'IRRIGATION DU GHARB ET DU HAOUZ

*Entre L'AGENCE MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT-MOROCCO (MCA-Morocco), et L'AGENCE
NATIONALE DE LUTTE CONTRE L'ANALPHABETISME (ANLCA).*

Le présent Accord relatif à l'Entité d'Exécution (ci-après « **L'Accord** ») est conclu le **07 Novembre 2019**, entre, d'une part, l'Agence Millennium Challenge Account-Morocco (ci-après désignée « **MCA-Morocco** »), et, d'autre part, l'Agence Nationale de Lutte Contre l'Analphabétisme (ANLCA) (ci-après désignée « **Entité d'exécution** »), pour la mise en œuvre de la composante « Mesures d'accompagnement à l'opération de melkisation des terres collectives situées en totalité ou en partie dans les périmètres d'irrigation du Gharb et du Haouz » relevant de l'activité « Foncier rural » du Compact II du Millennium Challenge Corporation au Maroc (ci-après désigné le « **Compact** »), conclu le 30 novembre 2015 entre le Gouvernement du Maroc (ci-après désigné « Gouvernement ») et le Gouvernement des Etats-Unis d'Amérique, agissant à travers Millennium Challenge Corporation (ci-après désignée « **MCC** »), et entré en vigueur le 30 juin 2017.

Chacune des parties, MCA-Morocco et l'Entité d'exécution, sera désignée, dans le présent Accord, individuellement en tant que « **Partie** » ou collectivement en tant que « **Parties** ».

ARTICLE 1^{er} : AUTORISATION ET DESIGNATION, ET OBJET DE L'ACCORD

Section 1.1. Autorisation et Désignation

Conformément à l'Annexe I (C)(2) du Compact, l'Agence MCA-Morocco œuvre avec l'Entité d'exécution en vue d'exécuter, conformément aux conditions du présent Accord et aux Documents Principaux du Compact, les obligations et les responsabilités des parties telles qu'énoncées dans le présent Accord, y compris les Annexes y afférentes (ci-après collectivement désignées les « **Responsabilités** »).

Le présent Accord et désignation ne désengage nullement l'Agence MCA-Morocco de ses responsabilités dans le cadre du Compact ou de tout autre document y afférent.

Section 1.2. Acceptation

L'Entité d'exécution consent à assumer les Responsabilités et toutes autres obligations conformément aux termes et conditions du présent Accord.

Section 1.3. Objet de l'accord

Le présent Accord établit le consentement des Parties concernant leurs Rôles et leurs Responsabilités respectifs, chacune en ce qui la concerne, dans la mise en œuvre des actions du Compact relatives à la composante « Mesures d'accompagnement » (ci-après désignée « Composante »).

ARTICLE 2 : DOCUMENTS PRINCIPAUX DU COMPACT

Section 2.1. Documents Principaux du Compact

Les Parties exerceront leurs Responsabilités en vertu du présent Accord conformément aux documents suivants, tels que modifiés ou complétés, (ci-après désignés les « **Documents Principaux du Compact** ») : (a) le Compact ; (b) l'Accord d'exécution du Programme (« **Program Implementation Agreement** ») ; (c) le Plan de Responsabilité Financière (« **Fiscal Accountability Plan** ») ; (d) le Plan d'Audit (« **Audit Plan** ») ; (e) les MCC « Cost Principles for Government Affiliates » disponible sur le site internet de MCC (<https://www.mcc.gov/costprinciples>) ; (f) les « Directives relatives à la passation des marchés du Programme de la MCC » disponible sur le site internet de MCC (<https://www.mcc.gov/resources/doc/program-procurement-guidelines>) ; (g) toute partie du Plan d'exécution du Programme applicable à l'Activité « Foncier rural » (ci-après « Activité ») ; et (h) tout autre accord conclu par l'Agence MCA-Morocco et applicable à l'Activité.

Section 2.2. Application de l'Annexe aux Stipulations Générales

Chacune des dispositions de l'annexe intitulée « Stipulations Générales » (ci-après désignée « Annexe aux Stipulations Générales »), disponible sur le site internet de MCC à l'adresse <https://www.mcc.gov/resources/doc/annex-of-general-provisions-french>, est incorporée dans le présent Accord par référence et considérée comme faisant partie intégrante du présent Accord. Aux fins du présent Accord, les références faites à la « Partie Contractante » dans l'Annexe aux Stipulations Générales sont considérées comme des références faites à l'Entité d'exécution et les références à « l'Entité MCA » sont considérées comme des références à l'Agence MCA-Morocco.

Section 2.3. Revue semestrielle

Les Parties passeront en revue les Responsabilités une fois par semestre et pourront procéder à l'amendement périodique des Responsabilités, à condition que tout amendement apporté à ces Responsabilités soit effectué conformément à la Section 8.4.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITÉS DE L'ENTITÉ D'EXECUTION

Section 3.1. Point de contact

Lors de l'exécution des Responsabilités, l'Entité d'exécution (ANLCA) traitera directement avec le Directeur du Foncier Rural de l'Agence MCA-Morocco ou avec tout autre représentant mandaté et désigné par écrit par l'Agence MCA-Morocco.

Section 3.2. Coopération en matière de questions relatives à la passation des marchés

L'Entité d'exécution coopérera avec le Directeur de Passation des Marchés de l'Agence MCA-Morocco, ainsi qu'avec l'Agent de Passation des marchés dans toutes les questions relatives à la passation des marchés. L'Entité d'exécution assistera l'Agence MCA-Morocco dans l'élaboration des termes de référence et des règlements de consultation pour les actions à entreprendre en rapport avec la Composante.

Section 3.3. Coopération en matière de gestion environnementale et sociale

L'Entité d'exécution coopérera lors de l'élaboration et de la mise en œuvre du Système de Gestion Environnementale et Sociale (SGES), avec la Direction de la performance Environnementale et Sociale de

l'Agence MCA-Morocco en vue d'assurer une gestion optimale des performances environnementales et sociales spécifiques à l'Activité.

Section 3.4. Coopération en matière de Genre et d'Inclusion Sociale

L'Entité d'exécution coopérera avec la Direction Genre et Inclusion Sociale de l'Agence MCA-Morocco dans la mise en œuvre et l'actualisation du Plan d'Action pour l'Intégration du Genre et de l'Inclusion Sociale (PAGIS) spécifique à l'Activité.

Section 3.5. Coopération en matière de questions relatives à la gestion financière

L'Entité d'exécution coopérera avec la Direction Financière de l'Agence MCA-Morocco et l'Agent fiduciaire pour le traitement diligent de toutes les factures reçues en rapport avec l'acquisition de biens, services ou travaux entrant dans le cadre de l'exécution de la Composante concernée ou pour le remboursement ou tout autre traitement de toute Taxe.

Section 3.6. Questions fiscales

Dans le cas où l'Entité d'exécution engage des dépenses, taxes comprises, pour des services, travaux ou fournitures nécessaires à la bonne implémentation de la Composante et dans le cas où l'Agence MCA-Morocco juge qu'il est nécessaire de rembourser l'Entité d'exécution pour ces dépenses, ce remboursement sera fait pour les dépenses en hors-tax.

Section 3.7. Permis, licences et approbations

L'Entité d'exécution appuiera l'Agence MCA-Morocco à obtenir tous les accords et autorisations nécessaires en vue de lui permettre, ainsi qu'à son personnel, d'exécuter pleinement les Responsabilités qui sont les leurs dans le cadre du présent accord d'exécution.

Section 3.8. Suivi & Evaluation

Durant le Compact et pendant une période à convenir entre les parties après l'expiration ou la résiliation du présent Accord, l'Entité d'exécution, en vertu des obligations du Gouvernement dans le cadre du Plan de Suivi & Evaluation, assistera l'Agence MCA-Morocco et MCC dans l'élaboration et la mise en œuvre du Plan de Suivi & Evaluation (« Plan de S&E »). Les tâches à l'appui de cette obligation comprennent la mobilisation d'une ressource au niveau de l'ANLCA qui jouera le rôle de point focal (responsable du Suivi & Evaluation) vis-à-vis de la Direction du Suivi, de l'Evaluation et de l'Analyse économique relevant de l'Agence MCA-Morocco. Le responsable du Suivi & Evaluation collaborera avec ladite Direction pour la mise à disposition des données et la préparation des rapports d'état d'avancement de l'activité ainsi que pour toute information ou assistance en rapport avec le Suivi & Evaluation de l'Activité, particulièrement sa Composante « mesures d'accompagnement à l'opération de melkisation des terres collectives situées en totalité ou en partie dans les périmètres d'irrigation du Gharb et du Haouz ».

En plus, l'ANLCA contribuera à la réalisation des différentes études qui seront menées dans le cadre de la fonction Suivi & Evaluation et analyse économique en relation avec l'Activité, notamment les évaluations indépendantes, en participant à l'élaboration des termes de référence des études, à la supervision des consultants et cabinets contractants, à l'examen des livrables et à leur réception. Au besoin, elle fera partie des panels d'évaluation des offres techniques et financières dans le cadre des marchés lancés au titre de l'activité Suivi & Evaluation. Elle participera aussi à l'organisation des opérations de collectes des données

qualitatives et quantitatives (enquêtes, entretiens, focus groupes, ateliers de travail) et au contrôle de la qualité des données à travers l'identification et la mobilisation des bénéficiaires.

Section 3.9. Certifications et autres demandes d'informations, Approbations, Actions

En conformité avec la législation en vigueur, l'Entité d'exécution fournira les certifications, approbations, documents, données ou autres informations et prendra d'autres mesures : (a) nécessaires pour tout décaissement, conformément aux exigences en vigueur contenues dans l'Accord d'exécution du Programme et dans le présent Accord ; (b) requises dans le cadre de ou relatifs à tout Document Principal du Compact ; (c) signifiées à l'Entité d'exécution dans le présent Accord ; (d) ou qui peuvent raisonnablement être demandées par l'Agence MCA-Morocco et qui se rapportent à la Composante.

Ces certifications, approbations, documents, données, autres informations ou autres mesures ne seront pas retenus de manière déraisonnée ou retardés par l'Entité d'Exécution.

Section 3.10. Accès, Audits et revues

L'Entité d'exécution autorisera un accès tel que stipulé à la Section 3.7(c) du Compact, ainsi que les audits, revues et évaluations qui sont envisagés à la Section 3.8 du Compact. Ces dispositions du Compact s'appliqueront avec les modifications nécessaires à l'Entité d'exécution, comme si les références dans celles-ci au Gouvernement étaient des références à l'Entité d'exécution par rapport à la Composante objet du présent accord.

ARTICLE 4 : RESPONSABILITES DE L'AGENCE MCA-MOROCCO

Section 4.1. Passation des marchés

Sauf arrangement contraire entre les Parties par écrit et approuvé par MCC, l'Agence MCA-Morocco fournira tous les biens, travaux et services nécessaires et appropriés pour la mise en œuvre du Projet Concerné et ce, en accord avec l'Entité d'exécution.

Section 4.2. Paiements Diligents

De concert avec l'Entité d'exécution et l'Agent fiduciaire, l'Agence MCA-Morocco s'assurera que tous les fournisseurs retenus en vertu de la Section 6.1(a) pour la mise en œuvre de la Composante seront convenablement et promptement payés, conformément aux procédures décrites dans le Plan de responsabilité financière (« Fiscal Accountability Plan »).

ARTICLE 5 : RESSOURCES APPORTÉES A LA COMPOSANTE

Section 5.1. Ressources apportées par l'Agence MCA-Morocco à la Composante

L'Agence MCA-Morocco apportera à la Composante les ressources telles qu'énoncées au niveau des annexes II, III et V. Ces ressources seront utilisées conformément aux Documents Principaux du Compact.

Section 5.2. Ressources apportées par l'Entité d'exécution

L'Entité d'exécution mobilisera les ressources humaines, matérielles, et financières nécessaires à l'exécution des actions prévues dans le cadre de l'Activité et telles qu'énoncées aux annexes II, IV et V.

Section 5.3. Honoraires

L'Entité d'exécution ne peut et ne percevra aucun paiement d'honoraires dans le cadre de l'exécution de ses Responsabilités.

Section 5.4. Dépenses

L'Entité d'exécution peut obtenir le remboursement de certains coûts et dépenses ou autres charges directes en rapport avec l'exécution des Responsabilités dans la mesure où ces coûts, dépenses ou autres charges directes sont (a) prévus au(x) budget(s) indiqué(s) dans l'Annexe V et (b) remboursés conformément aux termes de(s) l'Annexe V.

Pour être éligibles au remboursement, tous ces coûts, dépenses ou autres charges directs doivent être en conformité avec toute disposition pertinente des documents Principaux du Compact.

ARTICLE 6 : CONVENTIONS ET REPRESENTATIONS DE L'ENTITÉ D'EXECUTION

Section 6.1. Personnel et sous-traitance de l'Entité d'Exécution

- a) L'Entité d'exécution emploiera du personnel qualifié, expérimenté et de confiance pour l'exécution de ses Responsabilités ;
- b) L'Entité d'exécution sera responsable en cas de manquement ou de défaillance de la part de son personnel affecté à l'Activité et, prendra toutes les mesures appropriées pour faire face à ces manquements ;
- c) Toute nomination, remplacement ou modification du personnel désigné au sein de l'Entité d'exécution dans le cadre de la Composante fera l'objet d'un accord commun. Toutefois, toute interruption, retard dans l'exécution ou altération significative potentielle des Responsabilités de l'Entité d'exécution constituera une raison suffisante pour l'Agence MCA-Morocco pour reconsidérer cet accord.
- d) L'Entité d'exécution ne pourra pas conclure un accord, un contrat de sous-traitance ou tout autre type d'accord impliquant les Fonds de MCC avec toute personne ou entité de quelle que nature que ce soit sans l'autorisation préalable et écrite de l'Agence MCA-Morocco et de MCC. L'Entité d'exécution restera en définitive responsable de l'exécution de toutes ses obligations dans le cadre du présent Accord nonobstant tout contrat ou accord de sous-traitance ou autre type d'accord conclu conformément à la présente Section 6.1(c).

Section 6.2. Absence de conflit

L'Entité d'exécution ne conclura aucun accord en conflit avec cet Accord ou les Documents Principaux du Compact tout au long de la durée de cet Accord.

Section 6.3. Représentations

A partir de la signature du présent Accord, l'Entité d'exécution garantit que les personnes impliquées dans la fourniture des services prévus dans le cadre de cet Accord n'ont jamais été condamnées pour des infractions liées aux stupéfiants ; n'ont jamais participé et s'engagent à s'abstenir, tout au long de la durée du présent Accord, de participer au trafic de stupéfiants, au terrorisme, au trafic sexuel, à la prostitution, à la fraude, à tout acte préjudiciable à MCC ou à l'Agence MCA-Morocco, à toute activité contraire aux intérêts de la sécurité nationale des États-Unis ou à toute autre activité qui affecte de façon significative et négative la capacité du Gouvernement, ou de toute autre partie en lien avec ce dernier, de mettre en œuvre effectivement le Programme ou tout Projet ou d'exécuter ses responsabilités ou obligations dans

le cadre de ou conformément aux Documents Principaux du Compact ou, qui affecte significativement et négativement tout patrimoine ou propriété relatifs au Programme.

ARTICLE 7 : RÉILIATION

Section 7.1. Résiliation totale

Le présent Accord ne peut faire l'objet de résiliation, pour quelque motif que ce soit, sans l'accord écrit préalable de MCC. Sous réserve de cette exigence, ledit Accord peut être résilié dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- (a) lorsque l'une des Parties résilie en adressant à l'autre Partie une notification écrite au moins trente (30) jours au préalable ;
- (b) en cas de manquement grave à une représentation, une convention, une obligation ou une Responsabilité de la part de l'Entité d'exécution dans le cadre de cet Accord, MCA-Morocco se réserve le droit de résilier cet Accord par une notification écrite ; où
- (c) si le Compact vient à expiration, le présent Accord est résilié ou suspendu conformément à ses termes. Toutefois, les termes du présent Accord peuvent être étendus par notification écrite de l'Agence MCA-Morocco pour une durée supplémentaire suivant la date initiale d'expiration, de résiliation ou de suspension du Compact si MCC informe l'Agence MCA-Morocco de sa volonté de prolonger l'Accord.

Section 7.2. Résiliation partielle

Le présent Accord ne pourra être résilié partiellement, pour quelle que raison que ce soit, sans le consentement écrit et préalable de MCC. Avec ce consentement, la participation d'une ou plusieurs directions ou structures qui relèvent de l'Entité d'exécution pourra être résiliée :

- (a) Par une Partie, sur notification écrite préalable d'au moins trente (30) jours à l'autre Partie ;
- (b) Dans le cas d'une violation substantielle par l'Entité d'exécution, d'une déclaration, engagement, obligation ou responsabilité entrant dans le cadre du présent Accord, l'Agence MCA-Morocco peut décider de résilier partiellement le présent Accord par notification écrite ;
- (c) Si les dispositions du Compact en rapport avec l'Entité d'exécution en question cessent d'être applicables.

Section 7.3. Conséquences de la résiliation

Dès résiliation partielle ou totale du présent Accord, l'Entité d'exécution s'assurera du transfert conforme et diligent à l'Agence MCA-Morocco ou à tout autre agent ou représentant désigné par l'Agence MCA-Morocco de tous les (i) actifs, biens et propriétés (de tout genre) acquis ou financés entièrement ou partiellement (directement ou indirectement) par les Fonds de MCC ; et (ii) archives, documents et informations produits par ou fournis à l'Entité d'exécution dans le cadre de l'exécution des Responsabilités, de même que tous les supports électroniques y afférents.

L'entité d'exécution prendra également, ou fera prendre, toute autre mesure raisonnablement requise par l'Agence MCA-Morocco afin d'assurer une transition correcte de tout service fourni par l'Entité d'exécution conformément à cet Accord, le cas échéant.

Sauf arrangement contraire entre les Parties, aucun coût, dépense ou autre charge directe, de quelle que nature que ce soit, qui pourrait être remboursable conformément à la Section 5.3, ne doit être comptabilisé à compter de la date effective de résiliation partielle ou totale du présent Accord. L'Entité d'exécution ou tout sous-traitant ou Prestataire (pourvu qu'il soit engagé selon les règles par l'Entité d'exécution responsable conformément à la Section 6.1(c)) ne sera éligible au paiement ou au remboursement que pour des coûts, dépenses ou autres charges encourus autorisés et éligibles (i) avant la date effective de résiliation ; et (ii) conformément aux termes de cet Accord.

ARTICLE 8 : DISPOSITIONS GENERALES

Section 8.1. Communications

Tout document ou autre forme de communication requis, autorisé ou soumis par une Partie à l'autre Partie (ou à MCC, le cas échéant) conformément au présent Accord, sera sous forme écrite, envoyé selon le cas, à l'adresse ci-après indiquée, ou à l'adresse que pourrait indiquer la Partie destinataire (ou MCC) :

<p><u>MCA-Morocco</u></p> <p>à l'Agence MCA-Morocco : Avenue Allal El Fassi, Madinat Al Irfane, Hay Riad, Rabat Complexe administratif et culturel de la Fondation Mohammed VI des œuvres sociales de l'Education et de la Formation Téléphone : 00 212 5380 13251</p> <p>Fax : 00 212 5380 13246</p> <p>email : lakhdar@mcamorocco.ma / Ferrassi@mcamorocco.ma</p>	<p><u>Millennium Challenge Corporation</u></p> <p>A l'attention du Vice-président chargé des opérations du Compact</p> <p>(avec ampliation au Vice-président et Conseiller Juridique)</p> <p>1099 Fourteenth Street, N.W.</p> <p>Washington, D.C. 20005</p> <p>United States of America</p> <p>Fax: +1 (202) 521-3700</p> <p>Email : VPOperations@mcc.gov (pour le Vice-président chargé des opérations du Compact)</p> <p>Email : VPGeneralCounsel@mcc.gov (pour le Vice-président et Conseiller Juridique)</p>
<p><u>Agence Nationale de Lutte Contre l'Analphabétisme (ANLCA)</u></p> <p>Avenue 51, angle Avenue Oqba Bnou Nafii et Oued Ziz, Agdal</p> <p>Rabat 10 000, Maroc</p> <p>Téléphone : 00 212 5372 72240</p> <p>Email : Abdessamih.MAHMOUD@anlca.ma</p>	

Section 8.2. Représentants

Pour toutes les questions relatives au présent Accord, les Parties seront représentées par des représentants principaux (ci-après, désignés individuellement un « Représentant Principal » et collectivement des « Représentants Principaux ») :

- Pour l'Agence Nationale de Lutte Contre l'Analphabétisme : le Directeur Général ;
- Pour l'Agence MCA-Morocco : Le Directeur Général.

Les Parties peuvent désigner des représentants supplémentaires, **dénommés « point focal »**. Chaque Représentant Principal d'une Partie peut, par note écrite à l'autre Partie, remplacer ou ajouter un ou plusieurs Points focaux à toutes fins utiles autres que la signature d'amendements relatifs à cet Accord.

Les noms du Représentant Principal et de tout Point focal de chaque Partie seront fournis à l'autre Partie. Une Partie peut remplacer son Représentant Principal par une personne de grade équivalent ou supérieur, au moyen d'une note écrite adressée à l'autre Partie, qui inclut le spécimen de signature du nouveau Représentant Principal.

Section 8.3. Transfert des droits ou obligations

L'Entité d'exécution ne peut conférer, déléguer ou transférer ses droits ou obligations en vertu de cet Accord sans l'accord écrit préalable de l'Agence MCA-Morocco et de MCC.

Section 8.4. Amendements

(a) Le présent Accord ne peut être amendé que par accord écrit, signé par les Représentants Principaux de l'Agence MCA-Morocco et de l'Entité d'exécution, et approuvé par écrit par MCC.

(b) Nonobstant, l'alinéa « a » de cette section, les Parties conviennent que toute annexe peut être modifiée par accord écrit et signé par les Représentants Supplémentaires des parties, et approuvé par écrit par MCC.

Section 8.5. Acquisition des biens

Tout bien acquis par l'Entité d'exécution conformément aux termes de cet accord, aux exigences, règles et Documents Principaux du Compact deviennent sa propriété, sauf cas de résiliation avant la fin du projet.

Section 8.6. Définitions des termes en lettres majuscules

Les termes commençant par une lettre majuscule, utilisés mais non définis dans le présent Accord, ont le sens qui leur est attribué dans le Compact ou l'Accord d'exécution du Programme, le cas échéant.

Section 8.7. Incohérences et interprétation

(a) Les annexes et autres documents joints à cet Accord font partie intégrante dudit Accord. Les termes des Articles 1 à 8 de cet Accord priment sur les termes des annexes et de tout autre document joint ;

(b) En cas de conflit ou d'autres formes d'incohérence entre le présent Accord et tout Document Principal du Compact, les termes du Document Principal du Compact prévaudront sur les termes de cet Accord ;

- (c) Aucune partie de cet Accord ne sera interprétée comme un amendement, un supplément, une modification ou une renonciation à une quelconque disposition de tout Document Principal du Compact ;
- (d) Dans le présent Accord, et sauf indication contraire du texte, les mots indiquant le masculin comprennent également le féminin et vice-versa.

Section 8.8. Lois en vigueur

Le présent Accord est régi par et interprété selon les lois et règlements en vigueur au Maroc.

VOIR CI-DESSOUS POUR LES SIGNATURES

EN FOI DE QUOI, chacune des Parties, agissant à travers son représentant dûment mandaté, a procédé à la signature du présent accord d'exécution à la date susmentionnée et s'engage à sa mise en œuvre.

AGENCE NATIONALE DE LUTTE CONTRE L'ANALPHABETISME	AGENCE MCA-MOROCCO
Signature	Signature

ANNEXES

Annexes	Intitulés
I	Description du projet
II	Responsabilités Générales communes à toutes les parties
III	Responsabilités spécifiques de l'Agence MCA-Morocco
IV	Responsabilités spécifiques à l'Entité d'exécution (ANLCA)

ANNEXE I : DESCRIPTION DU PROJET

L'Activité « Foncier rural » mis en œuvre dans le cadre du Compact II est entré en vigueur en juin 2017 et prendra fin en juin 2022. A cette fin, un accord d'exécution relatif à la mise en œuvre de l'opération de melkisation a été signé le 19 juillet 2018 entre l'ensemble des parties prenantes institutionnelles impliquées dans l'opération, à savoir le Ministère de l'Intérieur, le Ministère de l'Agriculture, de la Pêche Maritime, du Développement Rural et des Eaux et Forêts, l'Agence Nationale de la Conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie, l'Office Régional de Mise en Valeur Agricole du Gharb et l'Office Régional de Mise en Valeur Agricole du Haouz. Un avenant à cet accord a été signé le 23 août 2019 pour l'ajout du site pilote du Haouz. En outre, l'appui à la mise en œuvre sur le terrain est assuré par un prestataire.

En application des orientations de Sa Majesté le Roi Mohammed VI visant à faire du foncier collectif un levier pour le développement économique et social dans le milieu rural, des actions/mesures d'accompagnement à l'opération de melkisation sont à mener parallèlement à l'opération de melkisation pour créer les conditions nécessaires à une intensification de la mise en valeur agricole et un développement socioéconomique de la population des deux zones du projet, permettant ainsi de mettre en place un projet inclusif. En effet, si la melkisation des terres collectives garantit aux bénéficiaires une formalisation de leurs droits foncier, une sécurisation des droits, une paisible jouissance des terres et un accroissement de leurs investissements, elle reste insuffisante pour garantir une exploitation rationnelle et durable des parcelles.

C'est dans ce cadre que des axes d'intervention majeurs ont été déterminés à savoir l'accès aux financements, la formation et l'encadrement des agriculteurs et de la population rurale, l'alphabétisation fonctionnelle et l'autonomisation économique des bénéficiaires et des personnes affectées par l'activité en particulier les femmes et les jeunes. Des accords d'exécution et accords de partenariat ont été signés avec le GCAM, l'ONCA et l'ANLCA pour développer les axes afférents respectivement aux thématiques précitées. L'objectif de développement inclusif ne pourra être atteint qu'à travers la synchronisation et la convergence des actions des différents acteurs œuvrant sur le terrain.

Le présent Accord d'Exécution est applicable dans les deux sites pilotes de l'activité, localisés dans le périmètre d'irrigation du Gharb (relevant de la zone d'action de l'Office Régional de Mise en Valeur Agricole du Gharb - ORMVAG) et s'étendant sur 3 provinces (Kénitra, Sidi Slimane et Sidi Kacem) pour une superficie de 51000 Ha et dans le périmètre d'irrigation du Tassaout Aval (relevant de la zone d'action de l'Office Régional de Mise en Valeur Agricole du Haouz - ORMVAH) et se situant dans la province de Kelaâ des Sraghna sur une superficie de 15000 Ha environ.

Ce partenariat entre l'Agence MCA-Morocco et l'ANLCA vise à concevoir et mettre en place un dispositif de renforcement de capacités des bénéficiaires de l'opération de melkisation menée par l'Agence MCA-Morocco ainsi que des mesures d'accompagnement visant la qualification et l'autonomisation des

bénéficiaires de cette Composante dans une perspective de développement inclusif, à travers un programme de diversification de l'offre de l'alphabétisation au profit des bénéficiaires.

Le présent Accord entre l'Agence MCA-Morocco, d'une part et l'ANLCA, d'autre part, a pour objectif de préciser les rôles et les responsabilités permettant aux Parties de mener à bien la mise en œuvre de **la composante « Mesures d'accompagnement »** afférentes à l'activité foncier rural avant la fin du compact II (juin 2022).

Le détail des actions à entreprendre figurent en annexe IV et V.

Afin d'exécuter cet accord, il est prévu :

- Un Comité Technique Central de Suivi composé des représentants de l'Agence MCA-Morocco et des représentants de l'entité d'exécution du niveau central sera constitué ;
- Un Comité de pilotage provincial présidé par Monsieur le Gouverneur de la province concernée et composé des représentants de l'Agence MCA-Morocco et des représentants des entités d'exécution provinciales sera chargé, à l'échelon local, de suivi de la mise en œuvre des engagements prévus par le présent accord. Ce comité tiendra des réunions une fois par mois et chaque fois que nécessaire suite à la demande de son président.

ANNEXE II : RESPONSABILITES GENERALES COMMUNES AUX PARTIES

Les Parties, chacune en ce qui la concerne, s'engagent à réaliser les tâches nécessaires pour mener à bien la composante « Mesures d'accompagnement », dans les délais impartis et conformément au plan arrêté entre ces parties.

Chaque Partie s'engage à :

- (i) Mobiliser les moyens matériels et les ressources humaines et financières nécessaires à la mise en œuvre de l'ensemble des missions qui lui incombent au titre de la composante « Mesures d'accompagnement » faisant part de l'activité « Foncier rural ». Cette mobilisation devrait aboutir à la validation d'un plan de travail d'ensemble et d'un plan de travail trimestriel détaillé ;
- (ii) Prendre part aux travaux du Comité Technique central de suivi et du comité de pilotage provincial. Chaque comité se réunira une fois par mois et à chaque fois que nécessaire, notamment lors de la mise en œuvre des actions planifiées conjointement. D'autres membres pourront s'adjoindre aux Comités en cas de besoin. Il a comme principales missions (i) le suivi de l'exécution des différents travaux liés à la composante « Mesures d'accompagnement » au profit des différents bénéficiaires et (ii) le règlement des problèmes éventuels liés à cette Composante et la proposition de recommandations et/ou de solutions ;
- (iii) Désigner des points focaux aux niveaux central et local qui seront en charge de la programmation, de l'organisation et du suivi de la mise en œuvre et de l'évaluation des actions ;
- (iv) Suivre la mise en œuvre des actions prévues dans le cadre de la composante « mesures d'accompagnement » au profit des bénéficiaires des terres collectives des deux zones pilotes du projet ;
- (v) Mettre à la disposition du projet la documentation et les données nécessaires à la réalisation de la composante « mesures d'accompagnement », à son suivi et à son évaluation ;
- (vi) Coordonner et planifier les actions avec le prestataire responsable de l'appui technique et social à l'opération de melkisation dans les deux zones pilotes du projet, dans le temps et dans l'espace, et avec les autres partenaires dans la mise en œuvre des mesures d'accompagnement ;
- (vii) Définir, en commun accord, la désignation des personnes, physiques et morales, bénéficiaires de la composante « mesures d'accompagnement » ;
- (viii) Assurer la logistique nécessaire pour la mise en œuvre des différentes actions prévues ;
- (ix) Apporter son expertise et accompagner les autres parties prenantes dans l'exécution des missions qui leur incombent ; en particulier, faciliter le travail des bureaux d'études /consultants ainsi que des associations et coopératives partenaires chargés de l'exécution des différentes tâches externalisées ;
- (x) Informer au plus tôt l'autre partie de tout frein ou obstacle qui se présenterait à elle dans la réalisation de ses missions et mettre tout en œuvre pour apporter des solutions ;
- (xi) Contribuer à la passation des marchés : élaboration des termes de référence et des règlements de consultation pour les prestations qui seront confiées à des bureaux d'études-assistance/consultants, analyse des offres techniques et examen des livrables ;
- (xii) Contribuer au pilotage et au suivi des actions prévues dans le cadre de la composante « mesures d'accompagnement », y compris les actions dont l'exécution est confiée à d'autres intervenants ;

- (xiii) Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de communication et participer sur le terrain aux réunions d'information, de sensibilisation et de concertation auprès de la population sur la composante « mesures d'accompagnement »,
- (xiv) Contribuer à la conception et à la mise en œuvre du plan de suivi-évaluation (PS&E) de l'Agence MCA-Morocco ;
- (xv) Contribuer à la bonne mise en œuvre du Système de Gestion Environnementale et Sociale (SGES) de l'Agence MCA-Morocco ;
- (xvi) Contribuer à la mise en œuvre du Plan d'action pour l'intégration des dimensions genre et inclusion sociale (PAGIS) dans le cadre de la composante « mesures d'accompagnement » de l'Agence MCA-Morocco ;
- (xvii) Entreprendre toute autre initiative visant à faciliter la mise en œuvre de la composante « mesures d'accompagnement ».

ANNEXE III : RESPONSABILITES SPECIFIQUES DE L'AGENCE MCA-MOROCCO

L'Agence MCA-Morocco, à travers la Direction du Foncier Rural (DFR) et ses autres directions, assurera notamment la responsabilité :

- (i) De la coordination des actions de l'ensemble des intervenants, de l'élaboration et de la validation d'un plan de travail global concerté ;
- (ii) Du suivi de la mise en œuvre des engagements de chaque Partie ;
- (iii) De l'animation du Comité Technique central de suivi et du comité de pilotage provincial de la composante « Mesures d'accompagnement » ;
- (iv) De la coordination entre le Comité Technique Central, entité de gouvernance de l'opération de melkisation, et les Comités de Suivi (central) et de pilotage (provincial) de la mise en œuvre de ce présent accord d'exécution ;
- (v) De l'appui technique et financier dans le cadre du budget prévu dans l'annexe V ci-dessous, à l'entité d'exécution, pour la mise en œuvre des différentes actions planifiées au titre du présent accord d'exécution ;
- (vi) De la coordination entre l'entité d'exécution et le prestataire responsable de l'appui technique et social à l'opération de melkisation, pour une planification des interventions et de communication de la composante « mesures d'accompagnement » ;
- (vii) De la passation des marchés à des bureaux d'étude-assistance/consultants, pour l'exécution des actions contenues dans le présent accord d'exécution.
- (viii) Du financement des conventions signées entre l'ANLCA et les associations et coopératives partenaires sélectionnées suite aux appels à projet lancés par l'ANLCA dans sa plateforme (www.anlca.ma), exécutés dans le cadre de l'axe 1.d du programme d'alphabétisation précisé dans l'annexe V et ce conformément à la circulaire n°7/2003 en date du 27 juin 2003 et qui rentrent dans le cadre de cet Accord ;
- (ix) De l'élaboration et de la mise en œuvre du Plan de Suivi et Evaluation (Plan de S&E) de l'Agence MCA-Morocco ;
- (x) De l'élaboration et de la mise en œuvre du Plan d'action pour l'intégration des dimensions genre et inclusion sociale (PAGIS) de l'Agence MCA-Morocco ;
- (xi) De l'élaboration et de la mise en œuvre du Système de gestion environnementale et sociale (SGES) de l'Agence MCA-Morocco.

ANNEXE IV : RESPONSABILITÉS SPECIFIQUES A L'ANLCA

L'ANLCA, en plus de ses contributions générales, accomplira les missions qui lui incombent, telles qu'elles seront élaborées et formalisées d'un commun accord entre les Parties.

Deux cadres au niveau central et deux par délégation provinciale seront chargés du suivi et de la mise en œuvre des actions planifiées, soit au total 10 personnes¹.

L'ANLCA se chargera du suivi de la mise en œuvre des actions planifiées, arrêtées en commun accord entre les parties, pour chaque zone pilote. Les mesures d'accompagnement prévues dans le cadre de cet Accord d'Exécution consistent, principalement, en la réalisation de quatre actions au profit des bénéficiaires touchant aux aspects suivants :

1. La mise en œuvre du **programme « Alphabétisation fonctionnelle »** à travers des formations en classe en utilisant comme supports (i) les manuels de formation à destination des agriculteurs développés lors du Compact I², et (ii) de nouveaux manuels à créer spécifiques au contexte des terres collectives dont les thématiques seront arrêtées en commun accord avec l'Agence MCA-Morocco. Pour ce faire, l'Entité d'exécution est amenée à assurer :

- La mise à disposition des manuels de formations existants élaborés dans le cadre du Compact I ;
- L'élaboration de nouveaux modules de formation (conception des Termes de Référence, élaboration des manuels, etc.) ;
- L'impression des différents supports de formation ;
- L'exécution et le suivi du processus de lancement de l'appel à projet au profit des associations et coopératives qui vont exécuter le programme d'alphabétisation conformément à la circulaire n°7/2003 en date du 27 juin 2003 (copie ci-jointe) ;
- La planification, le suivi et l'évaluation du programme.

Le nombre de bénéficiaires attendu s'élève à environ 12 500 personnes, notamment les femmes, les jeunes et les catégories vulnérables.

2. La mise en œuvre du **programme « E-learning »** à travers des applications mobiles développées et utilisées pour un apprentissage à distance sur différents sujets selon les besoins identifiés auprès de la population cible. Ainsi, l'Entité d'exécution assurera :

- Le développement de nouveaux sujets de formation (conception des Termes de Référence et suivi des marchés) ;
- La mise en place des modules sur des applications mobiles pour les modules existants et d'autres nouvellement développés dans le cadre de l'alphabétisation fonctionnelle en relation avec la melkisation ;
- La planification, le suivi et l'évaluation du programme.

¹ Dans le détail : 2 au niveau central, 6 pour le site pilote du Gharb et 2 pour le site pilote du Haouz.

² Le Compact I est le premier accord liant le Millennium Challenge Corporation (MCC) et le Royaume du Maroc (2007-2013) d'un budget de 697,5 millions de dollars pour le financement de cinq projets relatifs à la productivité des plantations marocaines, le développement de l'artisanat dans la médina de Fès, la pêche artisanale, les services financiers ainsi que le soutien aux entreprises.

A l'image des applications de l'ANLCA déjà existantes, ces applications seront spécialement adaptées à la population tant en termes d'accessibilité du contenu qu'en terme d'ergonomie et de fluidité.

3. Le **renforcement des capacités des ressources humaines** pour la mise en œuvre des différents programmes, dont notamment :

- Les formateurs sélectionnés pour la mise en œuvre du programme « alpha-fonctionnelle » que ça soit à travers des formations en classe ou à distance ;
- Les responsables et cadres de l'ANLCA désignés, au niveau central et local, pour le suivi et la mise en œuvre des différentes actions ;
- Les partenaires gestionnaires des associations et coopératives retenues pour la mise en œuvre du programme « alpha-fonctionnelle » et ce afin de faciliter le processus de réalisation (règles de passation, approches, etc.).

4. La **communication et la sensibilisation** autour du projet pour assurer la motivation et la fidélisation au programme, entre autres, par :

- La conception et l'impression des outils de communication ;
- La promotion de l'action sur les plateformes de communication de l'ANLCA (site internet, page Facebook) ;
- L'organisation d'une journée d'accompagnement et de sensibilisation au profit des associations partenaires.

Les Comités central et provincial composés des représentants de l'ANLCA et de l'Agence MCA-Morocco se chargeront du suivi et du pilotage du projet à travers les différents axes précités et suivant un plan d'action qui sera arrêté en commun accord entre les parties.

Les points focaux à désigner devront remplir des conditions d'expertise et de savoir-faire dans les domaines liés à la composante « mesures d'accompagnement ».

En plus des actions précitées, le tableau suivant fait ressortir les rôles et les missions principales de chaque point focal :

Niveaux	Principales tâches/activités
Central	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner avec les ANLCA régionales l'élaboration de plans d'action spécifiques à chaque zone ; - Lancer des appels à projets pour la mobilisation des associations et coopératives pour la mise en œuvre des plans d'action et ce d'une manière concertée avec l'Agence MCA-Morocco ; - Contribuer avec les prestataires (cabinets sélectionnés) et avec l'Agence MCA-Morocco à la préparation et mobilisation des outils de travail ; - Participer aux panels pour le choix des prestataires (cabinets/associations/coopératives) chargés de l'exécution des activités d'Alphabétisation ;

Niveaux	Principales tâches/activités
	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre la mise en œuvre de l'exécution des plans d'actions au niveau de chaque région (Gharb et Haouz) ; - Participer aux travaux et aux réunions du comité technique central de suivi et des différentes commissions relatives à la mise en œuvre des actions programmées.
Local (Gharb et Haouz)	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêter les axes et activités à entreprendre au profit de la population au niveau de chaque zone ; - Elaborer un plan de travail concerté avec les Entités d'exécution pour la mise en œuvre des actions programmées ; - Contribuer à la réalisation des campagnes de sensibilisation /communication avec la population au sujet de l'activité ; - Suivre les activités et travaux mis en œuvre par les prestataires (cabinet(s)/associations/coopératives) chargés de la mise en œuvre du plan d'action au niveau de la région ; - Veiller à la réalisation des activités de la population et au contrôle des normes requises en matière de genre et d'inclusion sociale ; - Contribuer à la résolution de problèmes éventuels entravant l'exécution du plan d'action ; - Participer aux travaux et aux réunions du comité de pilotage provincial et des différentes commissions relatives à la mise en œuvre des actions programmées.

Plan d'atténuation des risques liés à la COVID-19 pour les Consultants

Orientation : MCC et ses partenaires visent à gérer les risques posés par la COVID-19 (pour leurs travailleurs et le public) tout en atteignant leurs objectifs de développement. À cette fin, les consultants³ sous contrat avec le MCA et qui travaillent dans les pays partenaires du MCC en étroite proximité avec des personnes doivent préparer un plan d'atténuation des risques liés à la COVID-19 qui rentre dans le cadre de leurs activités contractuelles. Ce document propose un modèle à suivre à cet effet. Les consultants devraient examiner l'intégralité de ce plan COVID-19, **en ajoutant du contenu dans les cases bleu clair**. Une fois terminé, ce plan constituera l'ensemble des engagements du consultant à gérer les risques liés à la COVID-19 dans le cadre du programme financé par le MCC.

Aucune directive du MCC, y compris ce document, ne prétend offrir des conseils médicaux relatifs à la COVID-19 ; pour obtenir des conseils ou des informations médicales ou scientifiques, les particuliers et les compagnies devraient se rapprocher des experts qualifiés. Les informations sur la COVID-19 incluses dans ce guide sont basées sur les meilleures informations disponibles à la date de publication de ce document. Les consultants devraient régulièrement intégrer des directives récentes provenant des organisations internationales de santé et du gouvernement.

Information sur le contrat	
Projet	
Consultant	
Date du plan COVID-19	
Numéro de révision du plan COVID-19	
Reconnaissance / engagement (représentant du consultant)	

³ Les exigences des consultants s'appliquent aux organisations sous contrat avec le MCA (quelle que soit leur taille) qui offrent des services dans un pays partenaire du MCC. Cela ne s'applique pas aux (a) activités d'un consultant en dehors de ses obligations contractuelles avec le MCA dans un pays partenaire du MCC; (b) personnes recrutées sous contrats de services personnels ou (c) organisations travaillant dans le cadre d'accords avec les MCA qui n'impliquent pas de frais de service (par exemple, protocoles d'accord, accords de coopération, accords d'entité d'exécution).

Contenu

Contexte	19
Risques 20	
Rôles et Responsabilités en lien avec la COVID-19	22
Exigences nationales et locales relatives à la COVID-19.....	23
Administration des opérations du Consultant.....	25
Annexe 1 : Protocole de dépistage médical des symptômes de la COVID-19.....	14

CONTEXTE

Aperçu

Ce modèle est destiné à convenir à un groupe de consultants sous contrat MCA (par exemple, ingénieurs de supervision (ingénieur-conseil), consultants en réinstallation, consultants en engagement des parties prenantes, consultants en supervision environnementale et sociale, consultants travaillant au sein d'un bureau du MCA ou d'une autre institution du pays hôte). Le plan doit être adapté pour refléter le travail du consultant, les conditions dans le pays et les risques encourus. Ce plan couvre trois éléments opérationnels des responsabilités du consultant, qui sont résumés dans le tableau ci-dessous :

Éléments opérationnels	Responsabilités du consultant
Chantiers de construction	Si les consultants travaillent sur des chantiers de construction, ils sont tenus de comprendre et de suivre les mesures du plan de gestion des risques COVID-19 de chaque entrepreneur concerné. Les plans COVID-19 de l'entrepreneur en travaux sont construits sur les mêmes principes que ceux présentés ici et font partie intégrante de leurs plans de gestion de la santé et de la sécurité.
Activités de terrain du consultant. Ceci couvre le travail du consultant effectué à proximité des autres personnes en dehors des chantiers de construction et du bureau (par exemple, engagement des	Cette partie du plan explique comment les tâches sur le terrain du consultant seront exécutées pour gérer de manière adéquate les risques COVID-19 et comment les approches énoncées dans la note d'orientation du MCC COVID-19 pour les Consultants & Entrepreneurs (5 mai 2020) et ce document seront adaptés et mis en œuvre.

parties prenantes, réinstallation, enquêtes auprès des ménages).	
Administration des opérations du consultant. Ceci comprend les politiques du personnel, le transport et la gestion des bureaux.	Dans les sections ci-dessous, les consultants décriront leurs procédures administratives et leurs pratiques de sécurité au travail pour gérer les risques liés à la COVID-19 pour leur personnel et dans leurs bureaux. Les consultants qui travaillent dans des espaces de bureaux partagés avec d'autres organisations (par exemple, les MCA) pourraient faire face à des défis particuliers.

Objectif et Portée

La pandémie de COVID-19 crée des risques sans précédent. Ce plan décrit les procédures et les protocoles pour éviter (dans la mesure du possible) et réduire les risques associés à la COVID-19. Le plan s'applique à tous les employés du consultant sous contrat avec le MCA (et de leurs sous-traitants) travaillant sur des contrats financés par le MCC. Ce plan satisfait ou excède les exigences minimales du MCC⁴ et des gouvernements nationaux et locaux (le plus strict doit être mis en œuvre)⁵.

Risques

1. La COVID-19 est causée par un virus hautement infectieux transmis principalement par voie aérienne et à partir des surfaces sur lesquelles il s'est déposé. Les principales voies d'exposition incluent l'inhalation du virus en suspension dans l'air et le contact avec les mains d'une surface contaminée par le virus suivi de contacts avec les yeux, le nez ou la bouche. Pour prévenir l'exposition au virus, il est essentiel de bloquer les voies d'accès au système respiratoire et aux muqueuses. Il existe également une certaine inquiétude quant à la possibilité d'une exposition par contact oculaire.
2. Le virus peut être transmis avant l'apparition des symptômes. Les porteurs insoupçonnés peuvent augmenter les taux d'infection. Il est important de mettre en œuvre des mesures qui réduisent le risque de transmission, même par les personnes qui ne présentent aucun symptôme de la maladie.
3. Les personnes souffrant de troubles médicaux sous-jacents (tels que les immunodéficiences, l'asthme, le diabète et les maladies cardiaques) et les personnes âgées sont les plus à risque de complications graves de l'infection.

⁴ Les normes de performance SFI (IFC) 2 et 4 comprennent des exigences en matière de santé et de sécurité pour protéger la main-d'œuvre et le public.

⁵ Ce document identifie les exigences minimales du plan d'atténuation des risques auxquelles les prestataires doivent répondre. Sur la base d'autres directives nationales, des directives du siège social et des conditions locales, les éléments du plan pourraient excéder ces exigences minimales.

La meilleure façon de protéger la main-d'œuvre et le public est de prévenir de possibles expositions au virus. En l'absence de capacité d'empêcher totalement l'exposition, la hiérarchie des mesures de contrôle devrait être respectée. Ces mesures sont énumérées ci-dessous, des plus efficaces aux moins efficaces :

- Élimination ou substitution. L'élimination du risque supprime physiquement un danger fermant ainsi la voie d'exposition. Un exemple serait de ne pas effectuer une action, par exemple l'annulation d'une réunion non essentielle. La substitution atteint le même objectif et produit le résultat par un autre moyen. Un exemple serait d'utiliser des moyens électroniques pour tenir virtuellement une réunion.
- Les contrôles techniques isolent les individus d'un danger. Ceux-ci peuvent déjà exister ou nécessiter des modifications dans la conception et le fonctionnement de l'infrastructure, de l'équipement ou d'un processus. Les exemples incluent des barrières physiques pour créer une séparation entre les personnes (par exemple, des clôtures autour d'un chantier, des panneaux clairs entre les postes de travail dans un bureau), des filtres à air à haute efficacité et des taux de ventilation accrus dans les espaces clos. privés).
- Les contrôles administratifs changent les habitudes de travail. Ils comprennent des politiques, des procédures, des conceptions d'horaire de travail et de formation pour réduire la menace du danger chez une personne. Ils sont généralement moins efficaces que les contrôles techniques ci-dessus car ils reposent sur une action individuelle et sont plus efficaces lorsqu'ils sont utilisés en conjonction avec des équipements de protection individuelle (EPI). Les exemples de contrôles administratifs incluent :
 - Encourager les travailleurs malades à rester à la maison.
 - Minimiser les contacts entre les travailleurs et les clients en remplaçant les réunions en face à face par des communications virtuelles et en instaurant le télétravail si possible.
 - Instaurer des jours de travail alternatifs ou des horaires de travail supplémentaires qui réduisent le nombre total d'employés dans un bureau à un moment donné, leur permettant de garder de la distance les uns des autres tout en maintenant une semaine de travail complète sur le chantier.
 - Former le personnel aux dangers et aux moyens d'atténuations associés.
 - Suspendre les déplacements non-essentiels vers des foyers de COVID-19.
 - Développer des plans de communication d'urgence, y compris un forum pour répondre aux préoccupations des travailleurs et des communications sur Internet, si possible.
 - Fournir aux travailleurs une éducation et une formation à jour sur les facteurs de risque COVID-19 et les habitudes de protection (par exemple, l'étiquette de la toux et le port adéquat des EPI).
- Les pratiques de sécurité au travail sont un type de contrôle administratif. Ce sont des procédures que les travailleurs peuvent suivre pour réduire la durée, la fréquence ou l'intensité de leur exposition potentielle à la COVID-19. Les exemples incluent la distanciation sociale et

une bonne hygiène.

- Les équipements de protection individuelle (EPI) offrent une protection grâce au port de l'équipement. Les contrôles techniques, les contrôles administratifs et les pratiques de travail sécuritaires mentionnés ci-dessus sont les mesures les plus efficaces d'atténuation de risques. Lorsque la distanciation sociale ne peut pas être réalisée de manière satisfaisante, les EPI devraient être déployés pour fermer la voie d'exposition. Il est important de former les travailleurs à la manière adéquate de porter, d'utiliser, d'enlever et (le cas échéant) de disposer des EPI. Le matériel de formation doit être facile à comprendre et disponible dans la langue et le niveau d'alphabétisation appropriés pour tous les travailleurs.

Format du plan COVID-19 et références à d'autres documents pertinents du consultant

Les consultants peuvent avoir d'autres documents d'orientation COVID-19, tels que des orientations d'entreprise, des politiques de ressources humaines, des stratégies d'engagement des parties prenantes, des plans de travail de projet, etc., qui peuvent inclure l'atténuation des risques COVID-19, ou de nouvelles mesures pour atténuer les risques COVID-19 telles que celles requises par les directives du MCC. Si le consultant dispose de documents prouvant que son engagement est conforme aux exigences du MCC pour l'atténuation des risques liés à la COVID-19, les parties appropriées de ces documents devraient être référencées (par numéro de page) et résumées dans les tableaux / encadrés correspondants ci-dessous. Les consultants devraient soumettre ce plan accompagné de tout document référencé au MCA.

Rôles et Responsabilités en lien avec la COVID-19

Orientation pour le tableau ci-dessous : Déterminer les rôles, les responsabilités et les procédures de mise en œuvre et de supervision du plan COVID-19 (y compris par les sous-traitants).

Employés Numéro de Téléphone	Contractuels / Responsabilité de la mise en œuvre du plan
	Responsabilité générale de mise en œuvre du Plan, y compris par les sous-traitants
	Examen des travailleurs et des visiteurs
	Assurer un stock approprié et adéquat d'EPI, de fournitures médicales, de désinfectant et d'autres fournitures nécessaires
	Formation
	Supervision du personnel sur le terrain
	Désinfection du lieu de travail

	Coordination de réponse aux personnes présentant des symptômes de la COVID-19
	Rapport au MCA et, le cas échéant, aux autorités locales

EXIGENCES NATIONALES ET LOCALES RELATIVES A LA COVID-19

Exigences relatives à la COVID-19	
<p>Orientation : Le MCA ou le consultant insérera une section qui décrit les exigences nationales (ou, le cas échéant, locales), et cela sera inclus comme référence dans tous les plans du consultant. Notez que les exigences répertoriées ici peuvent être référencées ci-dessous mais ne devraient pas être répétées.</p>	

Responsabilités sur les chantiers

S'ils travaillent ou visitent des chantiers de construction, les consultants sont tenus de comprendre et de suivre les mesures du plan de gestion des risques COVID-19 de l'entrepreneur concerné. Les MCA rendront ces plans disponibles.

Activités de terrain du consultant

Le plan devrait présenter les moyens pour les travailleurs (et tous les sous-traitants) de gérer les risques pendant les travaux de proximité à l'extérieur du bureau et hors des chantiers (par exemple, pendant des échanges ou des rencontres dans des espaces confinés).

Travail en étroite proximité	
<p>Orientation : Le consultant devrait identifier les moments où ils peuvent se rapprocher des autres personnes au cours</p>	

de leur travail (une brève description ou une description sous forme d'énumération serait suffisante). Les tâches pertinentes peuvent correspondre aux tâches et / ou livrables principaux décrits dans le contrat du consultant.	
---	--

Modifications des activités de terrain pour atténuer les risques liés à la COVID-19

Les consultants devraient expliquer comment ils comptent gérer les risques liés à la COVID-19 lorsque des personnes travaillent en étroite proximité les unes des autres (en s'inspirant des activités identifiées ci-dessus). Par exemple, de nombreux consultants ont des responsabilités qui impliquent un engagement en face à face avec des personnes extérieures à leur organisation, y compris le public. Ces consultants devraient adapter leurs procédures et mécanismes d'engagement existants, en suivant la hiérarchie d'atténuation, afin d'éliminer ou de réduire les risques liés à la COVID-19. En règle générale :

- Les réunions en face à face avec les parties prenantes externes, les fonctionnaires et le public devraient être évitées dans la mesure du possible (par exemple, envisager d'utiliser des réunions virtuelles ou d'autres moyens électroniques de communication).
- Lorsque des travaux de proximité sont nécessaires, les consultants décriront les mesures visant à réduire les risques pour les travailleurs, les parties prenantes, les fonctionnaires et le public à un niveau acceptable. Ceux-ci peuvent inclure (mais sans s'y limiter) : le choix d'endroits à faible risque (c.-à-d. à l'extérieur), le dépistage des participants présentant des symptômes de la COVID-19 (en utilisant les protocoles décrits dans ce document), le respect d'une distanciation sociale d'au moins 2 m entre les participants, le port de masques faciaux et la limitation de la taille des réunions.

Tâche de terrain 1 (à définir par le consultant)	
Orientation : Décrire la tâche, les principaux risques COVID-19 et mesures d'atténuation à mettre en œuvre par le consultant.	
Tâche de terrain 2 (à définir par le consultant)	

Orientation :	Ajoutez ou diminuer des lignes au besoin.	
Tâche de terrain 3		
Orientation :	Ajoutez ou diminuer des lignes au besoin.	

ADMINISTRATION DES OPERATIONS DU CONSULTANT

Espace de bureau partagé avec d'autres organisations	
<p>Orientation : Votre organisation ou un membre de votre équipe partage-t-elle des bureaux avec une autre organisation (y compris un MCA) ? Si c'est le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si l'autre organisation a un plan COVID-19, veuillez l'ajouter à ce modèle et le résumer comme il convient dans les cases ci-dessous. ▪ Sinon, décrivez les mesures que vous prendrez pour assurer un environnement de travail sécurisé (par exemple, négocier avec l'organisation contrôlant l'espace dans lequel vous travaillez, envisager d'autres modalités de travail) et toutes les mesures connexes dans les encadrés ci-dessous, le cas échéant. 	

Gestion du Personnel	
<p>Orientation : Décrire / fournir :</p> <p>(a) l'assurance que les dossiers du consultant autorisent la recherche des contacts; (b) la politique du consultant concernant la rémunération et les avantages des personnes pendant une période de quarantaine (si nécessaire en vertu de l'annexe 1) ; c) quand les travailleurs sont autorisés à retourner au travail (voir l'annexe 1 pour des orientations supplémentaires) d) des mesures administratives d'atténuation des risques dans le lieu de travail; et (e) la politique de voyage (déplacements).</p>	
Transport	
<p>Orientation : Décrire les mesures permettant aux travailleurs de se rendre et de revenir du chantier (ou du bureau) en toute sécurité.</p>	
Dépistage de la main d'œuvre	
<p>Le dépistage de la main d'œuvre est une stratégie essentielle pour gérer les risques liés à la COVID-19.</p>	<p>L'Entrepreneur identifiera et (le cas échéant) isolera les travailleurs malades avant le début des travaux de proximité avec d'autres personnes en suivant les étapes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre en œuvre un protocole de dépistage médical cohérent (température quotidienne et vérification des symptômes - voir l'annexe 1). Les contrôles de température doivent utiliser des thermomètres « sans contact », des bandes de thermomètre jetables ou un thermomètre auriculaire réutilisable avec un couvercle de sonde jetable différent pour chaque utilisation. 2. Refuser aux personnes soupçonnées de COVID-19 d'accéder aux chantiers/lieu de travail (en fonction du protocole et des résultats

	<p>du dépistage). Le consultant emmènera la personne dans un lieu prédéterminé d'isolement et suivra le protocole exigé par les services locaux et nationaux de santé publique ainsi que d'autres organisations gouvernementales pour les cas suspects de COVID-19</p> <p>Si quelqu'un présente des symptômes compatibles avec la COVID-19 consultez la section Réponse aux cas suspects de COVID-19 et l'annexe 1 ci-dessous.</p>
Réponse aux cas suspects de COVID-19	
Suivre les réponses indiquées dans les protocoles approuvés	Suivre le protocole national / local et le protocole du consultant pour prendre soin les personnes suspectées de présenter des symptômes de COVID-19. Dans le cas où le protocole national / local et le protocole du consultant ne sont pas cohérents ou complémentaires, le protocole plus strict s'appliquera. En l'absence de protocoles clairs, suivre l'annexe 1.
<p>Orientation : le consultant doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indiquer un (des) endroit (s) précis pour immédiatement isoler toute personne présentant des signes et symptômes de COVID-19 identifiés sur le lieu de travail (en considérant des protocoles de bureau et de terrain). 2. Précisez les exigences d'hygiène pour ceux qui sont isolés (masque, lavage des mains, contrôle de la toux / des éternuements, etc.). 3. Evaluer les mesures supplémentaires à prendre, telles que l'arrêt de la tâche à laquelle la personne a participé, le lancement de procédures de désinfection et le début de la recherche des contacts des personnes qui auraient été en contact avec la personne. 	

Distanciation Sociale	
La distanciation sociale s'est avérée être un moyen efficace pour contrôler la COVID-19.	<p>Les exigences minimales comprennent :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Évitez les attroupements et les rassemblements de groupes. 2. Garder une distance d'au moins 2 m entre les personnes. 3. Organiser et échelonner les équipes, dans la mesure du possible, en assignant des travailleurs à des tranches horaires définies (ce qui pourrait inclure le travail de nuit et de week-end, lorsque cela est autorisé). 4. Éviter de serrer la main et utiliser d'autres formes de salutation. 5. Organiser des réunions et d'autres travaux virtuellement chaque fois que cela est possible (y compris par le biais de technologies telles que des plateformes de télécommunications par exemple, Skype, Zoom). <p>Lorsque des tâches doivent être effectuées à proximité d'autres personnes, des mesures supplémentaires sont nécessaires pour briser les voies d'exposition potentielles (par exemple, voir la section EPI ci-dessous).</p>
Bonne hygiène personnelle	
Ces pratiques des mesures de sécurité au travail sont parmi les plus efficaces pour réduire le risque de transmission du virus.	<p>Les pratiques suivantes seront mises en œuvre :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lavage fréquent des mains (pendant au moins 20 secondes). Si le savon et l'eau courante ne sont pas disponibles, les consultants fourniront des désinfectants à main contenant au moins 60% d'alcool ou 70% d'isopropanol. Le consultant fournira un nombre adéquat de postes de lavage (avec du savon et des serviettes en papier et / ou un désinfectant). <ol style="list-style-type: none"> a. Pour les opérations de terrain, si des stations de lavage à l'eau courante ne sont pas disponibles, des désinfectants devraient être emportés et conservés dans le véhicule de transport. Les travailleurs individuels devraient être approvisionnés de quantités suffisantes de désinfectant pour un nettoyage régulier des mains tout au long de la journée. b. Pour les sites fixes (bureaux), la norme minimale pour les stations de lavage de mains est : une à l'entrée du bureau, une dans chaque toilette, et une dans chaque cuisine / lieu de pause.

	<ol style="list-style-type: none"> Interdiction de partager des tasses et des ustensiles à moins qu'ils n'aient été adéquatement nettoyés avec du savon et de l'eau entre les utilisations. Encourager les travailleurs à tousser ou à éternuer dans un mouchoir ou dans le coude. Les mouchoirs utilisés sont considérés contaminés et devraient être éliminés avec soin, de préférence scellés dans un sac en plastique afin de ne pas devenir une source de transmission.
Assainissement du lieu de travail	
<p>Les données actuelles suggèrent que le nouveau coronavirus peut rester actif pendant des heures ou des jours sur des surfaces fabriquées à partir d'une variété de matériaux. L'objectif de la désinfection du milieu de travail est de nettoyer les « surfaces fréquemment touchées »⁶. Le nettoyage des surfaces visiblement sales suivi de leur désinfection est une mesure de bonne pratique pour la prévention de la COVID-19 et d'autres maladies respiratoires virales. Une désinfection supplémentaire devrait être faite sur les lieux et l'équipement utilisés par les travailleurs présentant des symptômes de la COVID-19.</p>	<p>Les consultants devraient s'assurer que les « surfaces fréquemment touchées » sont désinfectées⁷, et que les mains sont lavées immédiatement avec de l'eau et du savon.</p> <p>La désinfection du lieu de travail se concentre sur les surfaces à contact élevé dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les structures (y compris les bureaux, les portes, les toilettes, les lieux de pause, les boîtes de réclamation, les boîtes à suggestions, les escaliers, les échafaudages, les rampes, et autres équipements, ordinateurs, imprimantes, etc.) seront à nettoyer régulièrement. Les véhicules. Ceci comprend l'intérieur des véhicules de travail. Les poignées, les boutons, les leviers, les ceintures de sécurité et les « surfaces fréquemment touchées » devraient être nettoyées.

⁶ Les « surfaces fréquemment touchées » peuvent être rencontrées dans les structures (y compris les bureaux, les portes, les toilettes, les vestiaires, les cantines, les zones de préparation des repas, les lieux de pause, les boîtes de réclamation, les boîtes à suggestions, les escaliers, les échafaudages, les rampes, les outils, les seaux, les brouettes et autres équipements) doivent être nettoyé régulièrement de même que les véhicules et l'équipement de construction (y compris l'intérieur des véhicules de travail et l'équipement lourd, les poignées, les boutons, les leviers, les ceintures de sécurité) et les outils manuels et électriques (les outils électriques doivent être débranchés avant la désinfection). Nul ne peut utiliser des outils ou du matériel qui auraient été utilisés par une autre personne sans avoir été préalablement désinfectés.

⁷ Désinfection des surfaces non poreuses : (a) Si une surface est visiblement sale, nettoyez-la d'abord avec de l'eau et du savon ; (b) utilisez soit une solution diluée d'eau de Javel non expirée (1 part d'eau de Javel pour 60 parts d'eau), une solution d'alcool contenant au moins 70% d'alcool et / ou une solution recommandée par le gouvernement pour une utilisation contre la COVID-19 ; (c) après l'application, prévoir 2 minutes de temps de contact avant d'essuyer ou laisser sécher à l'air (sans essuyer). REMARQUE : NE JAMAIS mélanger de javellisant domestique avec de l'ammoniaque ou un autre nettoyant.

Formation et sensibilisation à la sécurité	
	<p>Tous les travailleurs doivent recevoir une formation initiale qui comprend, au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les risques et symptômes de la COVID-19 - Comment se transmet la COVID-19 / les habitudes pouvant augmenter le risque d'exposition d'une personne - Les mesures effectives : <ul style="list-style-type: none"> o Distanciation sociale o Comment bien se laver les mains - Les protocoles (transport, dépistage, où se trouve l'infirmierie, que faire en cas de symptômes, pratiques de sécurité au travail) ; - Comment porter et disposer correctement (ou nettoyer) les EPI. - Qui contacter pour les questions de suivi liées à COVID-19. <p>Les réunions d'information sur la sécurité seront utilisées pour renforcer les messages et communiquer tout changement.</p>
Équipement de protection individuelle	
<p>L'EPI offre une protection par le port de l'équipement. Lorsque la distanciation sociale ne peut être réalisée de manière satisfaisante, l'EPI doit être utilisé pour fermer la voie d'exposition. L'EPI doit être choisi en fonction des risques encourus par la personne.</p>	<p>Le consultant fournira les équipements et une formation adéquate en matière d'inspection, d'utilisation, d'entretien, de stockage sur place et la disposition (ou le lavage) appropriée de :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masques : Les masques réduisent l'inhalation du virus et peuvent minimiser l'expiration du virus par des personnes contaminées. Les masques qui recouvrent aussi bien le nez que la bouche sont particulièrement importants chaque fois que les travailleurs doivent être dans des endroits clos (par exemple, sur le lieu de travail, dans des véhicules). 2. Gants : Lorsque la protection des travailleurs exige des gants, la sélection appropriée sera basée sur l'activité spécifique. La sélection des gants doit être spécifique à la tâche pour offrir la protection adéquate contre les blessures. <p>Pour disposer de L'EPI, le mettre dans un sac refermable et s'en débarrasser avec soin afin que cela ne devienne pas une source de transmission.</p>
Rapport	
<p>Les dispositions réglementaires sont énumérées à droite.</p>	<p>Les consultants devraient immédiatement informer le MCA de l'incidence des cas suspects et confirmés de COVID-19.</p>

	<p>Dans son rapport mensuel/trimestriel, le consultant inclura au minimum, les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La mise en œuvre de ce plan 2. Pour les ingénieurs-conseils et autres consultants de supervision : une méthodologie de suivi de la mise en œuvre des plans COVID-19 des entrepreneurs. 3. Les éléments communs à tous les rapports incluent : <ol style="list-style-type: none"> a. Incidents de non-conformité et mesures corrective. b. Incidences de cas suspects et confirmés de COVID-19. c. Impacts sur la mise en œuvre et l'achèvement du contrat. d. Mesures supplémentaires prises, leçons apprises et meilleures pratiques de gestion.
Orientation : Au besoin, fournir des informations supplémentaires sur les méthodes et / ou les outils	
Révision de ce Plan	
La gestion adaptative est importante à mesure que de nouvelles informations deviennent disponibles.	Les plans seront examinés et mis à jour au besoin. Compte tenu de l'évolution rapide de la situation, il serait nécessaire de revoir et de mettre les plans fréquemment à jour.

Annexe 1 : Protocole de dépistage médical des symptômes de la COVID-19

La mise en œuvre d'un protocole cohérent pour le dépistage des travailleurs n'empêchera pas les travailleurs de tomber malades, car 25 à 50% des personnes infectées peuvent ne pas présenter de symptômes. Mais il est important de limiter la propagation, car les gens semblent être plus contagieux lorsqu'ils présentent des symptômes. ***Le protocole de dépistage d'une compagnie doit être basé sur les meilleurs conseils médicaux disponibles et les recommandations⁸ du pays ou du gouvernement local (selon ce qui est le plus strict) et mis à jour à mesure que de nouvelles informations deviennent disponibles.*** Le protocole ci-dessous doit être considéré comme un point de départ.

Fièvre ($\geq 38^{\circ}\text{C}$ [100.4°F])			Certains symptômes pourraient nécessiter des soins médicaux immédiats, notamment un essoufflement ou une difficulté à respirer, une douleur ou une pression thoracique persistante, l'apparition d'une confusion mentale, une incapacité à se réveiller ou à rester éveillé, et des lèvres ou un visage bleuâtres.
Toux (Souvent sèche)			
Essoufflement ou difficulté à respirer			
Exposition a un cas confirmé de COVID-19			
			Si l'un des symptômes clés existe, isoler l'employé, contacter l'autorité compétente de santé et/ou demander un avis médical privé, et suivre les instructions. Si aucun avis médical n'est disponible auprès de l'une ou l'autre source, observer la quarantaine pendant 14 jours.
Nouvelle perte de goût ou d'odorat			Si l'employé n'a pas de fièvre mais présente deux de ces symptômes, consulter le personnel médical et suivez les protocoles du pays/locaux. À la discrétion du personnel médical, les employés peuvent être placés en quarantaine pendant 72 heures.
Frissons / secousses répétées avec frissons			
Fatigue			
Gorge irritée			
Mal de tête			

⁸ Ce matériel est extrait de l'Organisation mondiale de la santé, et du Center for Disease Control (Centre du contrôle des maladies) des États-Unis. Les entreprises devraient consulter leurs propres médecins et suivre les réglementations et normes nationales.

Douleurs musculaires			
Diarrhée			
Éternuements			
Avez-vous été en contact avec une personne qui présente des symptômes clés de la COVID-19 au cours des 14 derniers jours ?			Si oui, mettre en quarantaine pendant 14 jours depuis le temps de contact, et si des symptômes se développent, suivre les instructions ci-dessus.

Les employés peuvent retourner dans les conditions suivantes :

- La période de quarantaine / auto-isollement est terminée.
 - **ET**
- La température a été <38°C pendant au moins 72 heures avant de retourner sur le lieu de travail (c'est-à-dire trois jours complets sans fièvre sans utiliser de médicament qui réduit la fièvre). La température continuera d'être surveillée avec le reste de la main-d'œuvre.
 - **ET**
- d'autres symptômes se sont améliorés (exemple : la toux ou l'essoufflement se sont améliorés).
 - **ET**
- La réponse à la considération supplémentaire de quarantaine est Non.

**Titre des manuels et guides du programme de l'agriculture actuel
(niveau 1 et 2)**

- 1- L'alphabétisation pour la qualification, manuel de formation en faveur du secteur de l'agriculture, niveau d'autonomisation : livre du bénéficiaire et guide.
- 2- L'alphabétisation pour la qualification, manuel de formation en faveur du secteur de l'agriculture niveau de qualification : livre du bénéficiaire et guide.