

Accord de Coopération : Parties et Clauses

Rabat, Maroc
25-27 mai 2011



Objectifs de la Session

- Connaître les clauses et les parties impliquées dans un Accord de Coopération.
- Explorer les sections clés d'un Accord de Coopération
 - Calendrier
 - Description du programme
 - Clauses standard
 - Stratégie de la marque et plan de marquage



Questions et Réponses

- Combien d'entre vous ont lu la **page** de l'accord **où se trouve le montant en \$? Veuillez vous lever... (le plus important, n'est-ce pas ?)**
- Combien d'entre vous ont **lu l'intégralité de l'accord** (et pas seulement la première page indiquant le montant en \$) ? Veuillez rester debout.
- Combien d'entre vous ont **lu et compris l'intégralité de l'accord** ? Veuillez rester debout.

Un Accord de Coopération (CA) Est...

- L'accord légal et officiel conclu entre l'USAID et le partenaire principal (bénéficiaire).
- Il s'agit du point de référence pour toutes les questions concernant votre accord avec l'USAID.

Key Parties in Cooperative Agreement

Officier d'Accord (AO)

Autorité chargée de conclure, de gérer, de résilier et/ou de clôturer des accords d'assistance au nom de l'USAID.

Représentant technique de l'Officier d'Accord (AOTR)

Liaison technique entre le bénéficiaire et l'Officier d'accord

Partenaire principal du Programme de subventions en développement (DGP) (bénéficiaire)

Organisation volontaire privée et/ou ONG locale

Sous-partenaire (sous-bénéficiaire)

Organisation privée volontaire et/ou ONG locale, partenaire du partenaire principal

4

Sections de l'Accord de Coopération

- Lettre d'attribution de subvention
- Annexes
 - A : Calendrier
 - B : Description du programme
 - C : Clauses standard
 - D : Stratégie de marque et plan de marquage



5

Lettre d'Attribution de Subvention Contient

- Le numéro de l'Accord
- Le montant de la subvention en dollars
- Les dates de l'attribution de subvention
 - La date d'entrée en vigueur de la subvention correspond à la date indiquée sur la lettre
 - La date de fin est indiquée dans la lettre
- Les signatures de l'Officier d'accord et du Partenaire principal DGP (bénéficiaire)

Lettre d'Attribution de Subvention : Sections Clés

A. Généralités

- Montant total des fonds USAID estimés : « plafond » ou « promis »
- Montant total des fonds USAID engagés : « ce que vous possédez »
- Montant de la contribution du bénéficiaire (contribution ne provenant pas du Gouvernement américain)
- Pourcentage du financement de l'USAID

B. Spécificités

- Source des fonds

C. Bureau de paiement



Annexe A : Calendrier

A.1 : Objectif – lie le financement au programme décrit dans la Description du programme (Annexe B)

A.2 : Période de l'Accord de Coopération – doit être la même que celle de la lettre d'attribution de subvention

A.3 : Montant de l'Accord de Coopération et paiement – doit être le même que celui indiqué dans la lettre d'attribution de subvention et à la page 3

A.4 : Budget de l'Accord de Coopération – doit être le même que celui indiqué dans la lettre d'attribution de subvention, à la page 3 et du paragraphe A.3

Annexe A : Calendrier (suite)

A.5 : Rapports et évaluation

1. Rapports financiers

- *Nombre et types* de copies
- *À qui* elles sont remises
- *Le moment* où elles sont remises (pas plus tard que **30 jours après la fin du trimestre**)

Annexe A : Calendrier (suite)

A.5 : Rapports et évaluation

2. Rapports du programme

- Plan annuel de mise en œuvre (plan de travail), y compris le plan de suivi et d'évaluation
 - Exigible 30 jours après la signature de l'accord et tous les ans, 30 jours avant le début du prochain exercice financier
- Rapport de performance trimestriel
 - Nombre et types de copies
 - À qui elles sont remises
 - Le moment où elles sont remises (deux fois par an, pas plus tard que 30 jours après la fin du trimestre)

Annexe A : Calendrier (suite)

A.5 : Rapports et évaluation

2. Évaluations

- Évaluation intermédiaire (mi-parcours)
 - Pas plus tard que 18 mois après le lancement du projet
- Évaluation finale
- Autres activités et matériels du projet
 - Convenus avec USAID

Annexe A : Calendrier (suite)

A.5 : Rapports et évaluation

3. Rapport final

- *Nombre et types de copies*
- *À qui elles sont remises*
- *Le moment où elles sont remises (pas plus tard que 90 jours après la fin du projet)*
- *Dépôt auprès du Centre d'échange d'expériences en matière de développement (DEC)—<http://dec.usaid.gov/index.cfm>*

Annexe A : Calendrier (suite)

A.6 : Coûts indirects

A.7 : Titre de propriété

A.8 : Code géographique autorisé

- 935 – toute zone ou tout pays excepté les pays réglementés par une politique étrangère
- 608 – Maroc

A.9 : Contribution du bénéficiaire

Annexe A : Calendrier (suite)

A.10 : Implication importante

A.11 : Revenu du programme

A.12 : Clauses spéciales

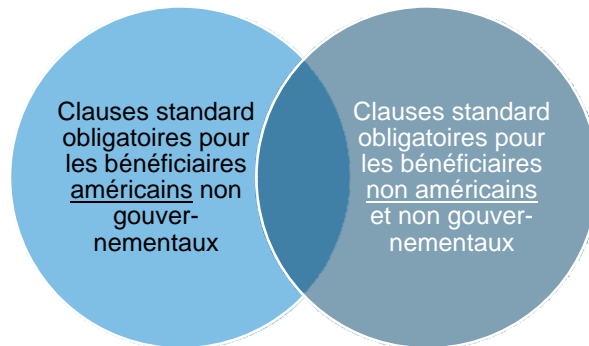
- Conditions spéciales d'attribution de subvention
- Audits non menés par le Gouvernement américain
- Respect de l'environnement

A.13 : Ordre de priorité

Annexe B : Description du Programme

- Partie technique de votre proposition
- Doit être la version la plus récente, y compris les révisions négociées
- Décrit ce que vous êtes tenu de réaliser par votre contrat

Annexe C : Clauses Standard



Annexe D : Stratégie de Marque et Plan de Marquage

- S'applique au bénéficiaire principal et doit être inclus dans les subventions avec le(s) sous-bénéficiaire(s)
- Inclut les éléments suivants :
 - Stratégie de marque
 - Plan de marquage
 - Exemples de logos

Comprendre la Stratégie de Marque

La stratégie de marque est le processus consistant à utiliser des images et des mots pour identifier un produit ou un service

Votre marque doit répondre aux questions suivantes :

- Qui sont les principaux bénéficiaires de votre programme ?
- Quel est l'objectif principal de votre programme ?
- Quels sentiments souhaitez-vous que les bénéficiaires ressentent vis-à-vis de votre programme ?

Comprendre le Marquage

Le marquage est le processus consistant à appliquer des logos sur les produits livrables du programme.

Un bon plan de marquage décrit :

- **Ce que vous allez marquer**
(site, documents, équipement, événements)
- **Comment vous allez marquer**
(insérer des logos sous format jpeg sur des bloc-notes ou des bannières, créer des autocollants avec le logo pour l'équipement)
- **Quand vous allez marquer**
(décrire tout marquage temporaire et prévoir le marquage définitif s'il est impossible dans l'immédiat)
- **Où vous allez marquer**
(taille et emplacement du logo de l'USAID et des autres logos)

Exemple d'Identité de Marque



20

Résumé

Dans cette session, nous avons :

- Appris les définitions et les parties impliquées dans un Accord de Coopération.
- Exploré le calendrier, la description du programme, les clauses standard et la stratégie de marque et le plan de marquage

22

Questions et Commentaires

