



## CADRE DE GESTION DU RISQUE ACRIDIEN (CGRA)



Sous la coordination de la FAO et le concours financier de la coopération française à travers le Fonds de Solidarité Prioritaire et de la Banque Mondiale dans le cadre du Projet Africain de Lutte d'Urgence contre le Criquet pèlerin (PALUCP)

## **Préface**

L'enjeu de l'agriculture dans le processus de développement du Mali est si important que le Président de la République, dans sa lettre de cadrage indique qu'elle est le moteur de l'économie du pays. La souveraineté et l'autosuffisance alimentaire, qui ne peuvent être atteintes que par une agriculture performante, occupent une place de choix dans le Programme de développement économique et social (PDES) et dans la Loi d'Orientation Agricole (LOA). L'atteinte de ces objectifs peut être compromise par un certain nombre de facteurs dont une invasion acridienne.

Je suis convaincu que chacun de nous se rappelle encore la dernière crise acridienne de 2003/2005 qui a frappé le Mali à l'instar d'autres pays de la sous-région. Cette crise a eu de multiples conséquences d'ordre économique, social et environnemental. Elle a coûté à notre économie, plus de six milliards de Francs CFA supplémentaires, sans compter les coûts directs et indirects de réhabilitation et de sauvegarde : les dégâts sur les récoltes et leurs effets sur la sécurité alimentaire, les impacts sur l'environnement, la migration des populations, l'endettement des ménages et la décapitalisation des exploitations.

Le Mali, comme les autres pays, devant à tout moment gérer le fléau acridien, adhère totalement à l'approche régionale en matière de gestion des risques liés au Criquet pèlerin, à travers son attachement à toutes les organisations sous-régionales, notamment la CLCPRO, mise en place sous l'égide de la FAO.

Il est important de se convaincre d'avantage que la lutte antiacridienne est avant tout et surtout une question institutionnelle et organisationnelle. Les aspects technique, scientifique, matériel et/ou financier sont aussi importants.

Le Mali a créé en 2006, un Centre national autonome et dédié entièrement à la lutte contre le Criquet pèlerin qui est en train de développer de nombreux axes et/ou plans stratégiques complémentaires pour renforcer la durabilité de la lutte préventive.

Parmi ces axes stratégiques fondamentaux, il faut noter que le Cahier des charges environnementales et le présent Cadre de gestion du risque acridien qui renferme deux plans, constituent les éléments centraux de notre politique de lutte préventive.

Ces plans visent à renforcer l'organisation des dispositifs de lutte antiacridienne dans notre pays et à améliorer sa réactivité et son efficacité afin d'asseoir durablement la lutte préventive et bien se préparer aux éventuelles crises acridiennes.

Dans cette optique, l'élaboration d'un Cadre national de gestion des risques liés au Criquet pèlerin est justifiée. Ce Cadre servira de directives pour le Mali en situations de rémission et de crise, cette dernière nécessitant l'appui d'un plus grand nombre d'acteurs nationaux voire supranationaux.

Ce Cadre de gestion du risque acridien renforcera du coup la plateforme nationale de gestion des catastrophes naturelles créée en 2005. Il contribuera au renforcement des capacités des structures nationales dans la réduction des risques liés au Criquet pèlerin.

Le Cadre national de gestion des risques liés au Criquet pèlerin aura l'accompagnement total du gouvernement malien, à travers mon département.

Une place de choix sera accordée à la gestion politique de ce Cadre car la question dépasse largement le simple contexte de la lutte contre un ravageur à une échelle donnée.

Bamako, le.....2011

Le Ministre de l'agriculture

Agatham AG ALHASSANE

# SOMMAIRE GENERAL

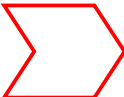
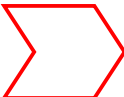
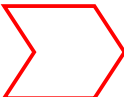
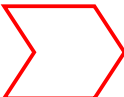
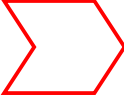
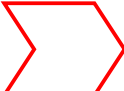
Table des matières.....iv	
Ministères impliqués dans la gestion du fléau acridien..ix	
Liste des abréviations et acronymes.....x	
Préambule.....xiii	

## **Le Plan de Prévention du Risque Acridien (PPRA)**



## **Le Plan National d'Urgence Antiacridien (PNUA) et son Poste de Commandement National (PCN)**



→ <b>Chef du PCN.....</b>	
→ <b>Cellule INFORMATION – PREVISION.....</b>	
→ <b>Cellule OPERATION – LOGISTIQUE.....</b>	
→ <b>Cellule COMMUNICATION – TRANSMISSIONS</b>	
→ <b>Cellule SANTE – ENVIRONNEMENT.....</b>	
→ <b>Service ADMINISTRATION – FINANCES – SECRETARIAT.....</b>	

## TABLE DES MATIERES

<b>Préface .....</b>	<b>ii</b>
<b>Ministères impliqués dans la gestion du fléau acridien.....</b>	<b>ix</b>
<b>Liste des abréviations et acronymes .....</b>	<b>x</b>
<b>Préambule .....</b>	<b>xiii</b>
<b>Les enjeux des risques liés au Criquet pèlerin.....</b>	<b>xiii</b>
<b>La bio-écologie du Criquet pèlerin .....</b>	<b>xiv</b>
<b>La stratégie de lutte préventive pour faire face au fléau acridien.....</b>	<b>xv</b>
<b>Le contexte du Cadre de gestion du risque acridien (CGRA).....</b>	<b>xvi</b>
<b>Définitions .....</b>	<b>xviii</b>

## **PLAN DE PREVENTION DU RISQUE ACRIDIEN (PPRA)..... 1**

<b>Eléments introductifs du PPRA .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Le Centre National de Lutte contre le Criquet Pèlerin (CNLCP).....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Création du CNLCP et attributions.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. Organigramme hiérarchique et fonctionnel du CNLCP.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3. Liste nominative des responsables et des cadres techniques du CNLCP .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4. Implantations géographiques du CNLCP .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Dispositif de lutte préventive .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1. Dispositif de surveillance, d’alerte précoce et d’intervention rapide.....</b>	<b>10</b>
a) Documents cartographiques.....	10
b) Délimitation des zones à risque et des secteurs dans lesquels sont applicables les mesures de prospection avec leurs itinéraires prédéfinis .....	11
c) Critères d’envoi sur le terrain des équipes de prospection/ lutte .....	13
d) Constitution d’une équipe type de prospection/lutte.....	14
e) Mise en œuvre des opérations de prospection/lutte .....	14
f) Collecte et analyse de l’information pour une alerte précoce.....	16

<b>2.2. Intervention rapide.....</b>	<b>17</b>
a) Critères d’envoi sur le terrain des équipes de lutte.....	17
b) Constitution d’une équipe type de lutte et de ses variantes possibles.....	17
c) Mise en œuvre des opérations de lutte.....	18
d) Estimation des capacités d’intervention du CNLCP.....	19
<b>2.3. Les différents acteurs.....</b>	<b>20</b>
a) Le personnel du CNLCP.....	20
b) Les acteurs partenaires du CNLCP hors situation de crise.....	20
<b>2.4. Infrastructures.....</b>	<b>21</b>
<b>2.5. Moyens et équipements avec indication de leur point de stationnement et de leur composition par nature, type, capacités et nombre.....</b>	<b>22</b>
a) Equipements et matériels.....	22
b) Pesticides.....	22
c) Equipements techniques de contrôle de qualité des traitements (manuel QUEST).....	23
<b>2.6. Préparation et mise en œuvre des Accords bilatéraux d’entraide avec les pays limitrophes.....</b>	<b>24</b>
<b>2.7. Protection de la santé humaine et de l’environnement.....</b>	<b>24</b>
a) Mesures d’atténuation et d’accompagnement.....	24
b) Mesures de protection des sols.....	24
c) Mesures de protection des eaux.....	24
d) Mesures de protection des animaux.....	24
e) Mesures de protection de la flore et/ou du paysage.....	24
f) Mesures sanitaires et de protection du personnel technique et de la population.....	25
g) Mesures environnementales.....	25
h) Mesures sécuritaires.....	25
i) Mesures de Gestion durable des stocks de pesticides/emballages vides et de décontamination.....	26
j) Mesures de surveillance et de suivi environnemental.....	26
k) Mesures d’urgence.....	27
<b>2.8. Plan de communication.....</b>	<b>27</b>
<b>2.9. Estimation du coût de mise en œuvre du PPRA.....</b>	<b>29</b>
<b>2.10. Anticipation de la crise et préparation aux situations d’urgence.....</b>	<b>31</b>
<b>2.11. Critères de proposition de passage du PPRA au PNUA.....</b>	<b>31</b>
<b>3. Formation.....</b>	<b>32</b>
<b>4. Retour d’expérience.....</b>	<b>34</b>
<b>Liste des annexes du PPRA.....</b>	<b>35</b>

<b>Annexe 1. Fiche standard de prospection.....</b>	<b>36</b>
<b>Annexe 2. Tâches du responsable de l'information acridienne.....</b>	<b>38</b>
<b>Annexe 3. Liste du personnel du CNLCP .....</b>	<b>39</b>
<b>Annexe 4. Liste des matériels (système de veille du CNLCP) .....</b>	<b>41</b>
<b>Annexe 5. Types de véhicules (système de veille du CNLCP) .....</b>	<b>44</b>
<b>Annexe 6. Liste des matériels roulants (système de veille du CNLCP) .....</b>	<b>45</b>
<b>Annexe 7. Délimitation des zones à risques et des secteurs dans lesquels sont applicables les mesures de prospection avec leurs itinéraires prédéterminés .....</b>	<b>48</b>
<b>Annexe 8. Extrait des aires grégarigènes suivant le découpage de la carte IGM du Mali.....</b>	<b>49</b>
<b>Annexe 9. Accord portant création d'une Commission de Lutte contre le Criquet Pèlerin dans la Région Occidentale (CLCPRO).....</b>	<b>50</b>
<b>Annexe 10. Plan de communication .....</b>	<b>60</b>

### **Tableaux**

Tableau 1 : Liste nominative des responsables du CNLCP .....	7
Tableau 2 : Capacité d'intervention par équipe.....	19
Tableau 3 : Estimation du coût du PPRA.....	29
Tableau 4 : Tableau des formations .....	32

### **Figures**

Figure 1 : Carte de localisation du siège du CNLCP, de la Base d'intervention et des points d'appuis .....	8
Figure 2 : Localisation du CNLCP, des points d'appui et de dispatching des pesticides.....	9
Figure 3 : Aire de distribution du Criquet pèlerin au Mali .....	11
Figure 4 : Foyers de grégarisation du Criquet pèlerin au Mali .....	12

<b>PLAN NATIONAL D'URGENCE ANTIACRIDIEEN (PNUA)....</b>	<b>65</b>
<b>Eléments introductifs du PNUA.....</b>	<b>67</b>
<b>1. La gestion interministérielle de la crise et le Poste de Commandement National (PCN) .....</b>	<b>68</b>
<b>1. 1. Environnement institutionnel .....</b>	<b>68</b>
a) Ministères acteurs de la gestion de la crise .....	68
b) Partenaires associés.....	68
<b>1. 2. Inventaire des moyens de lutte et de transmission et infrastructures .....</b>	<b>69</b>
<b>1. 3. Liste des accords et des partenariats bi ou multilatéraux conclus antérieurement .....</b>	<b>70</b>
<b>1. 4. Protection de la santé humaine, animale et de l'environnement .....</b>	<b>70</b>
<b>1. 5. Mesures d'urgence .....</b>	<b>71</b>
<b>1. 6. Procédure de déblocage de fonds.....</b>	<b>71</b>
<b>1. 7. Le Poste de Commandement National (PCN) .....</b>	<b>71</b>
a) Présentation générale .....	71
b) Le Chef du PCN.....	74
c) Cellule « Information et prévision » .....	74
d) Cellule « Opération et logistique » .....	74
e) Cellule « Communication et transmissions ».....	75
f) Cellule « Santé et environnement » .....	75
g) Service « Administration, finances et secrétariat ».....	75
<b>2. La gestion opérationnelle de la crise et le(s) Poste(s) de Commandement Opérationnel(s) – PCO .....</b>	<b>76</b>
<b>2. 1. Rôle des PCO .....</b>	<b>76</b>
<b>2. 2. Poste de Commandement Opérationnel (PCO).....</b>	<b>76</b>
<b>2. 3. Positionnement des PCO dans le dispositif global.....</b>	<b>77</b>
<b>3. Plan de communication de crise.....</b>	<b>78</b>
<b>4. Retour d'expérience .....</b>	<b>79</b>
<b>Liste des annexes du PNUA .....</b>	<b>80</b>

<b>Annexe 11. Tableau des formations complémentaires.....</b>	<b>81</b>
<b>Annexe 12. Magasins de stockage des pesticides du CNLCP et de l'OPV ...</b>	<b>82</b>
<b>Annexe 13. Matériel roulant .....</b>	<b>83</b>
<b>Annexe 14. Appareils de traitement.....</b>	<b>84</b>
<b>Annexe 15. Matériel de prospection.....</b>	<b>85</b>
<b>Annexe 16. Matériel de camping .....</b>	<b>86</b>
<b>Annexe 17. Matériel de transmission.....</b>	<b>89</b>
<b>Annexe 18. Pesticides.....</b>	<b>90</b>
<b>Annexe 19. Fiche GUIDE du Chef du PCN .....</b>	<b>91</b>
<b>Annexe 20. Fiches de la cellule « INFORMATION et PRÉVISION » .....</b>	<b>92</b>
<b>Annexe 21. Fiches de la CELLULE « OPERATION et LOGISTIQUE » .</b>	<b>108</b>
<b>Annexe 22. Fiches de la CELLULE « COMMUNICATION et TRANSMISSIONS » .....</b>	<b>141</b>
<b>Annexe 23. Fiches de la CELLULE « SANTE et ENVIRONNEMENT » .</b>	<b>162</b>
<b>Annexe 24. Fiches du Service « ADMINISTRATION, FINANCES, SECRETARIAT ».....</b>	<b>179</b>

## **Ministères impliqués dans la gestion du fléau acridien**

- Primature (Commissariat à la Sécurité Alimentaire)
- Ministère de l'Agriculture
- Ministère de l'Elevage et de la Pêche
- Ministère de l'Environnement et de l'Assainissement
- Ministère de la Santé
- Ministère de l'Economie et des Finances
- Ministère de l'Administration Territoriale et des Collectivités Locales
- Ministère de la Sécurité Intérieure et de la Protection Civile
- Ministère de la Défense et des Anciens Combattants
- Ministère de l'Equipement et des Transports
- Ministère Chargé du Développement Intégré de la Zone Office du Niger
- Ministère de l'Industrie, des Investissements et du Commerce
- Ministère de la Communication
- Ministère des Mines
- Ministère de l'Energie et de l'Eau

## Liste des abréviations et acronymes

<b>AGRHYMET</b>	Centre régional de formation et d'information en agro-hydro-météorologie (Niamey, Niger)
<b>ALG</b>	Autorités du Liptako Gourma
<b>AMAP</b>	Agence Malienne de Presse et de Publicité
<b>ANAC</b>	Agence Nationale de l'Aviation Civile
<b>ANSSA</b>	Agence Nationale de Sécurité Sanitaire des Aliments
<b>AOPP</b>	Association des Organisations Paysannes Professionnelles
<b>APCAM</b>	Assemblée Permanente des Chambres d'Agriculture du Mali
<b>BAD</b>	Banque Africaine pour le Développement
<b>BM</b>	Banque Mondiale
<b>CCA-ONG</b>	Conseil de Coordination et d'Appui aux Organisations Non Gouvernementales
<b>CCE</b>	Cahier des Charges Environnementales
<b>CERES/Locustox</b>	Centre régional de recherches en écotoxicologie et sécurité environnementale (Dakar, Sénégal)
<b>CESPA</b>	Centre de Services et de Production Audiovisuelle
<b>CGRA</b>	Cadre de Gestion du Risque Acridien
<b>CILSS</b>	Comité Inter Etats de Lutte contre la Sécheresse au Sahel
<b>CIRAD</b>	Centre de coopération internationale en recherche agronomique pour le développement (Montpellier, France)
<b>CLCPANO</b>	Commission de Lutte contre le Criquet Pèlerin en Afrique du Nord-Ouest
<b>CLCPRO</b>	Commission de Lutte contre le Criquet Pèlerin dans la Région Occidentale
<b>CMDT</b>	Compagnie Malienne de Développement des Textiles
<b>CNGP</b>	Comité National de Gestion des Pesticides
<b>CNLCP</b>	Centre National de Lutte contre le Criquet Pèlerin
<b>CNOPP</b>	Coordination Nationale des Organisations Professionnelles Paysannes
<b>CSA</b>	Commissariat à la Sécurité Alimentaire
<b>DLCC</b>	Comité de lutte contre le Criquet pèlerin ( <i>Desert Locust Control Committee</i> )
<b>DLIS</b>	Service d'information sur le Criquet pèlerin de la FAO ( <i>Desert Locust Information Service</i> )
<b>DMI</b>	Densité moyenne individuelle
<b>DNA</b>	Direction Nationale de l'Agriculture
<b>DNACPN</b>	Direction Nationale de l'Assainissement et du Contrôle des Pollutions et des Nuisances
<b>DNM</b>	Direction Nationale de la Météorologie

## Liste des abréviations et acronymes (2/3)

<b>DNS</b>	Direction Nationale de la Santé
<b>DTA</b>	Différentes Tâches à Accomplir
<b>EIES</b>	Etude d'Impact Environnemental et Social
<b>eLocust</b>	Système de collecte et de transmission électronique des données acridiennes
<b>eLocust2</b>	Version n°2 d'eLocust
<b>EMPRES</b>	Système de prévention et de réponse rapide contre les ravageurs et les maladies transfrontières des animaux et des plantes ( <i>Emergency Prevention System for Transboundary Animal and Plant Pests and Diseases</i> )
<b>EMPRES-RO</b>	EMPRES en Région occidentale
<b>EPI</b>	Equipement de Protection Individuelle
<b>E/R</b>	Emetteur/Récepteur
<b>FAO</b>	Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture ( <i>Food and Agriculture Organization of the United Nations</i> )
<b>FM</b>	Modulation de Fréquence
<b>GPS</b>	Système Global de Positionnement ( <i>Global Positioning System</i> )
<b>IAGR</b>	Ingénieur d'Agriculture et du Génie Rural
<b>IER</b>	Institut d'Economie Rurale
<b>IGM</b>	Institut Géographique du Mali
<b>INSAH</b>	Institut du Sahel
<b>LAA</b>	Lutte antiacridienne
<b>LCV</b>	Laboratoire Central Vétérinaire
<b>LOA</b>	Loi d'Orientation Agricole
<b>MA</b>	Ministère de l'Agriculture
<b>MODIS</b>	<i>Moderate Resolution Imaging Spectroradiometer</i>
<b>NTIC</b>	Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication
<b>OCLALAV</b>	Organisation commune de lutte antiacridienne et de lutte antiaviaire
<b>OHVN</b>	Office de la Haute Vallée du Niger
<b>OICMA</b>	Organisation Internationale de lutte contre le Criquet Migrateur Africain
<b>OMS</b>	Organisation Mondiale de la Santé
<b>ON</b>	Office du Niger
<b>ONG</b>	Organisation Non Gouvernementale
<b>OPV</b>	Office de Protection des Végétaux
<b>ORTM</b>	Office des Radios et Télévision du Mali

## Liste des abréviations et acronymes (3/3)

<b>PALUCP</b>	Projet Africain de Lutte d’Urgence contre le Criquet pèlerin ( <i>AELP – Africa Emergency Locust Project</i> )
<b>PASAOP</b>	Projet d’Appui au Secteur Agricole et aux Organisations Paysannes
<b>PASP</b>	Programme Africain relatif aux Stocks de Pesticides obsolètes
<b>PCN</b>	Poste de Commandement National
<b>PCO</b>	Poste de Commandement Opérationnel
<b>PDES</b>	Programme de développement économique et social
<b>PNCD</b>	Politique Nationale de la Communication pour le Développement
<b>PNUA</b>	Plan National d’Urgence Antiacridien
<b>PPRA</b>	Plan de Prévention du Risque Acridien
<b>PSMS</b>	Système de Gestion des Stocks de Pesticides ( <i>Pesticide Stock Management System</i> )
<b>PSO</b>	Procédure Standardisée Opérationnelle
<b>QUEST</b>	Contrôle de Qualité Suivi Environnemental et Sanitaire des Traitements antiacridiens ( <i>Quality and Environment Surveys of Treatments</i> )
<b>RAC</b>	Radio pour l’Administration et le Commandement
<b>RAMSES</b>	Système de Reconnaissance et de Management de l’Environnement du Criquet pèlerin ( <i>Reconnaissance and Management System of the Environment of Schistocerca</i> )
<b>RETEX</b>	Retour d’expérience
<b>RFE</b>	<i>Rainfall Estimates</i>
<b>RGPH</b>	Recensement Général de la Population et de l’Habitat
<b>SVDN</b>	Système de veille des dispositifs nationaux de lutte antiacridienne
<b>SYGAC</b>	Système de Gestion des Analyses Cholinestérasiques
<b>TAGR</b>	Technicien d’Agriculture et du Génie Rural
<b>UBV</b>	Ultra bas volume
<b>UNLA</b>	Unité nationale de lutte antiacridienne
<b>USAID</b>	Agence des Etats-Unis pour le développement international ( <i>United States Agency for International Development</i> )
<b>VIE</b>	Vétérinaire et Ingénieur d’Elevage

## Préambule

### Les enjeux des risques liés au Criquet pèlerin

Depuis les temps immémoriaux, le Criquet pèlerin (*Schistocerca gregaria* FORSKÅL, 1775) est considéré comme l'un des principaux fléaux de l'humanité en raison de ses graves invasions et des conséquences désastreuses que celles-ci engendrent sur les plans économique, social et environnemental. En période d'invasion généralisée, ses essaims peuvent envahir une aire de 29 millions de km<sup>2</sup> (20% des terres émergées), peuplée d'environ 1,3 milliard d'habitants et s'étendant, à travers 60 pays d'Afrique et d'Asie, des côtes atlantiques africaines de l'hémisphère nord à la frontière Indo-pakistanaise et de la Méditerranée à l'Equateur.

A titre d'exemples, l'invasion généralisée du Criquet pèlerin de 1986/1989 qui a concerné une cinquantaine de pays, l'invasion de 2003-05 et la recrudescence majeure qui a affecté la Région occidentale en 1992-94 ont démontré une nouvelle fois les énormes capacités de nuisance de ce ravageur. L'ampleur des dégâts sur les productions agro-sylvo-pastorales et les perturbations socio-économiques qui en résultent sont souvent considérables. De plus, les quantités importantes d'insecticides chimiques utilisées pour les opérations de lutte à grande échelle entraînent des préjudices à l'environnement.

Ainsi, les coûts des opérations de lutte lors de l'invasion de 2003-05 ont été estimés à 400 millions de dollars E.-U. et les volumes de pesticides utilisés à environ 13 millions de litres (L. Brader et *al.* Evaluation multilatérale de la campagne 2003-05 contre le Criquet pèlerin. Avril 2006). Toutefois, ces estimations ne prennent pas en compte les coûts indirects tels que la dépréciation des revenus au niveau exploitations agricoles, l'endettement des populations concernées, l'exode rural, la perturbation des marchés locaux, les effets sur l'environnement, etc. qui sont difficilement chiffrables.

Face à ce fléau d'envergure internationale, aux répercussions économiques, sociales et environnementales majeures, la stratégie reconnue et adoptée par la communauté internationale comme la seule stratégie durable pour lutter contre le Criquet pèlerin, est celle de la lutte préventive.

L'agriculture occupe environ 80% de la population du Mali estimée à environ 14,5 millions d'habitants (Recensement Général de la Population et de l'Habitat - RGPH, 2009). Les céréales (riz, mil, sorgho, maïs) sont les principales cultures du pays. La principale culture de rente est le coton. Cette agriculture presque totalement dépendante des aléas climatiques, particulièrement la pluviométrie dans les pays sahéliens, sert de levier à l'élevage pratiqué dans les mêmes proportions. Toutefois, le caractère incertain des récoltes, en grande partie causé par une sécheresse récurrente, rend incertaine toute stratégie de développement du secteur rural. Cet état précaire est aussi accentué par la prolifération des ennemis des cultures en absence de mesures conséquentes de lutte. Parmi ces ennemis des cultures, le Criquet pèlerin demeure le plus redoutable en raison des dégâts considérables qu'il peut causer en période d'invasion sur les productions agro-sylvo-pastorales et en raison des perturbations socio-économiques et environnementales qui peuvent en résulter.

De 1860 à 2005, huit périodes d'invasions généralisées se sont succédées, certaines pouvant durer jusqu'à 22 années : 1860-1867, 1869-1881, 1888-1910, 1912-1919, 1926-1935, 1940-1947, 1949-1962 et 1986-1989. Cette dernière invasion a été suivie de recrudescences locales en 1992-1994 et 1996-1998 ainsi que d'une recrudescence majeure/invasion en 2003-2005.

A titre de rappel, l'invasion récente du Criquet pèlerin de 2004 a contribué à accroître la vulnérabilité des producteurs du Mali. A l'instar des autres pays du Sahel, elle a entraîné un bouleversement des stratégies de survie développées par les populations rurales.

La combinaison des aléas climatiques et du péril acridien a affecté le niveau de croissance économique qui a été de 2% contre une prévision de 5% pour l'année 2004. Les prévisions de production ont eu une baisse de l'ordre de 30,2% soit 861 508 tonnes de récoltes perdues.

Ce fléau de 2004 a été pour les producteurs des zones concernées une catastrophe légendaire à cause notamment de l'importance des dégâts consécutifs à un niveau d'infestation jamais égalé. Cette invasion a touché les deux tiers du territoire du Mali et est intervenue dans un contexte marqué par la faiblesse de la capacité nationale de réponse sur les plans humain, matériel et financier. Elle fut reconnue comme sans nul doute l'une des plus grandes calamités ayant compromis la politique de sécurité alimentaire du pays pour laquelle d'énormes efforts sont consentis.

Ainsi, la crise acridienne de 2004, a occasionné pour le Mali une dépense supplémentaire de 6,9 milliards de F CFA dont près d'un milliard de contribution strictement nationale.

En plus de cet impact financier, des quantités considérables (près de 300 000 litres) d'insecticides ont été utilisées pour les opérations de lutte pouvant causer de graves préjudices à l'environnement.

Pour se remettre de cet aléa, les producteurs maliens utilisent diverses mesures d'adaptation parmi lesquelles on peut citer : la vente d'animaux à des prix relativement bas y compris du petit élevage domestique pour l'achat de nourriture et d'aliment du bétail, les changements d'habitude alimentaire conduisant à la malnutrition et surtout à un exode rural massif. La vente des animaux domestiques est une dépossession du capital de prestige sécuritaire des ménages. A ces mesures individuelles s'ajoute un bouclier d'initiatives nées des réflexions des autorités nationales en vue d'atténuer ou d'éviter les effets désastreux pouvant compromettre les politiques nationales de développement.

Il est aussi important de noter que la lutte contre une invasion est toujours difficilement menée au Mali et aboutit à des résultats parfois soumis à la critique, notamment sur les plans environnemental et sanitaire. La diversité des acteurs et l'urgence des opérations favorisent un accroissement des risques collatéraux manifestés le plus souvent par un faible degré de mise en œuvre des mesures de sauvegarde environnementale.

### La bio-écologie du Criquet pèlerin

Le Criquet pèlerin est un criquet grégariapte, c'est-à-dire capable de se transformer d'une **phase solitaire**, où il est totalement inoffensif (période de rémission), à une **phase grégaire** où il forme des bandes larvaires et des essaims sur des milliers de km<sup>2</sup> (période d'invasion). Entre ces deux phases extrêmes, il passe par une phase de transition (*phase transiens*) au cours de laquelle le processus de grégarisation débute et s'intensifie progressivement. C'est une phase clé dans la mise en œuvre et la réussite de la lutte préventive.

En période de rémission, les populations solitaires du Criquet pèlerin vivent dans l'aire d'habitat permanent qui couvre 16 millions de km<sup>2</sup> et intéresse 30 pays d'Afrique et d'Asie. Ces populations se maintiennent dans des stations de survie et occupent des espaces réduits appelés les aires grégariènes dont les contours géographiques sont relativement connus à l'intérieur de cet habitat permanent.

Dans la Région occidentale de son aire de distribution, le Criquet pèlerin est en période de **rémission** présent à de faibles densités dans des zones semi-arides ou arides, loin des

principales régions agricoles. Ses populations solitaires se trouvent en particulier dans le nord-est du Tchad (Tibesti, Ennedi), à la convergence des frontières du Mali, de l'Algérie et du Niger (Hoggar, Timétrine, Adrar des Iforas, Tamesna, Aïr), dans le sud, le centre et le nord du territoire mauritanien, dans le sud-ouest du Maroc, dans le Sahara central en Algérie ainsi que dans la Hamada-el-Hamra et le Fezzan en Libye.

Lorsque les précipitations engendrent des conditions favorables à la reproduction, les criquets peuvent se multiplier rapidement, former des groupes de plus en plus denses et entamer ainsi le processus de grégarisation, étape intermédiaire appelée *transien*, avant d'aboutir à la phase grégaire du Criquet pèlerin en au moins 4 générations. Ce processus est réversible. Outre les changements de comportement, les individus solitaires et grégaires diffèrent également par la physiologie, la couleur et la forme.

Une situation acridienne qualifiée de **résurgence** correspond aux premières concentrations de Criquet pèlerin dans les zones grégarigènes présentant des conditions favorables (maintien pendant longtemps de la verdure et de l'humidité du sol) et au déclenchement de la grégarisation sous l'effet de l'augmentation progressive de leur densité. Bien qu'une résurgence soit souvent localisée et limitée à certains habitats, elle peut conduire à une recrudescence.

On parle de **recrudescence** lorsque plusieurs résurgences se produisant simultanément et sont suivies de deux générations ou plus de reproduction *transiens* à grégaire. Les recrudescences sont donc le résultat de reproductions réussies sur plusieurs générations par des populations initialement de petite taille. A chaque génération, la part de la population totale regroupée dans des bandes et des essaims augmente au détriment des populations éparses ; les effectifs totaux de Criquet pèlerin ainsi que la taille et la cohésion des bandes et des essaims augmentent. *In fine*, les populations ailées résultantes se déplacent sous forme d'essaims et colonisent de nouveaux habitats sur des superficies plus importantes dans plusieurs pays au sein d'une même région.

Il est question de **d'invasion** quand d'importantes populations acridiennes grégaires persistent pendant une à plusieurs années, principalement sous forme de bandes ou d'essaims, sur de vastes étendues. On parle d'invasion généralisée lorsqu'il y a un échange important d'essaims entre au moins deux régions. Six invasions généralisées majeures du Criquet pèlerin se sont produites au 20<sup>ème</sup> siècle. Généralement, elles s'affaiblissent suite à une combinaison de facteurs naturels et des interventions humaines.

## **La stratégie de lutte préventive pour faire face au fléau acridien**

### **a) La lutte préventive**

La stratégie, adoptée par les pays concernés et reconnue par la communauté internationale comme la seule stratégie pour lutter durablement contre le Criquet pèlerin tout en respectant les populations humaines concernées et l'environnement, est celle de la lutte préventive. La lutte préventive contre le Criquet pèlerin consiste à surveiller régulièrement les aires de reproduction saisonnières (aires grégarigènes), à localiser et à détruire, par des traitements ponctuels sur des superficies limitées, les premières populations qui peuvent conduire à la grégarisation, et par conséquent, à la formation de bandes larvaires et d'essaims. L'analyse historique (depuis 1860, huit périodes d'invasions généralisées se sont succédées : 1860-67, 1869-81, 1888-1910, 1912-19, 1926-35, 1940-47, 1949-62 et 1986-89) montre l'impact positif des actions de lutte préventive conduites depuis les années 1960 qui, d'une part, ont réduit la fréquence d'apparition des recrudescences et des invasions et, d'autre part, limité leur durée et leurs dégâts sur les ressources agro-sylvo-pastorales.

Afin de mettre en œuvre cette stratégie de lutte préventive, les pays, avec l'appui de la communauté internationale, se sont progressivement dotés de dispositifs nationaux renforcés et appuyés par des institutions régionales de coordination et une supervision au niveau international pour ce ravageur migrant qui ne connaît aucune frontière.

En 1994, la FAO a établi le Programme EMPRES, Système de prévention et de réponse rapide contre les ravageurs et les maladies transfrontières des animaux et des plantes (*Emergency Prevention System for Transboundary Animal and Plant Pests and Diseases*) avec une composante spécifique dédiée au Criquet pèlerin. Ce programme met en exergue l'alerte précoce, la réaction rapide et la recherche.

Dans l'Accord portant création en 2002 de la Commission de Lutte contre le Criquet Pèlerin dans la Région Occidentale (CLCPRO), chacun de ses Etats membres (Algérie, Burkina Faso, Libye, Mali, Maroc, Mauritanie, Niger, Sénégal, Tchad et Tunisie) s'engage à mettre en œuvre la stratégie de lutte préventive, à travers la création d'unités nationales de lutte antiacridienne, et à faire face aux invasions du Criquet pèlerin sur son territoire en prenant toutes les mesures nécessaires.

Les dispositifs de lutte sont aujourd'hui opérationnels dans tous les pays grâce au développement institutionnel et aux investissements réalisés en termes d'infrastructures, d'équipements et de formation des personnels. La création de centres nationaux autonomes de lutte antiacridienne en 2006 et 2007 dans les pays dits de la ligne de front (Mali, Mauritanie, Niger et Tchad) constitue également une avancée stratégique considérable.

#### **b) La gestion de la crise acridienne**

La lutte préventive, comme l'analyse historique le démontre, permet de réduire les occurrences et les impacts (moindre durée des crises et étendue géographique moins importante) des recrudescences et invasions généralisées. Mais elle ne peut garantir à 100% l'absence de crises acridiennes (le risque zéro n'existe pas). De plus, les pays doivent aussi se préparer à gérer l'arrivée toujours possible d'essaims allochtones en provenance d'un autre pays ou d'une autre région de l'aire d'habitat permanent du Criquet pèlerin. La stratégie de lutte préventive doit donc être accompagnée, en prévision de recrudescence ou d'invasion, des mesures à prendre et des moyens à mobiliser propres à assurer une capacité de réaction quasi-immédiate à une situation d'alerte.

Des considérations qui précèdent et de l'expérience tirée des crises antérieures, chaque pays ainsi que la Commission Régionale (en l'occurrence la CLCPRO pour la Région Occidentale), doivent élaborer un plan de gestion du risque acridien. En effet, la lutte antiacridienne n'est pas uniquement une question technique, scientifique ou financière mais aussi, et peut être surtout, institutionnelle et organisationnelle. Le propos est que chaque pays définisse clairement les rôles et responsabilités de tous les acteurs nationaux concernés par la lutte antiacridienne. Parallèlement, les instances internationales, et en particulier la CLCPRO et la FAO, devront également préciser les leurs.

### **Le contexte du Cadre de gestion du risque acridien (CGRA)**

#### **a) Le Programme EMPRES en Région occidentale**

Le processus d'élaboration des plans de gestion des risques liés au Criquet pèlerin en Région occidentale a été initié en application du Programme EMPRES en Région occidentale (EMPRES-RO) / Activité n°4.6 : « Etablir en concertation avec les pays, des plans de gestion des risques et veiller à leur exécution ». Les chargés de liaison dudit Programme ont alors

validé en décembre 2007 une méthode et un programme de travail pour l'élaboration concrète au niveau de chaque pays d'un plan de gestion du risque acridien. L'élaboration de tels plans avait par ailleurs été recommandée par la Mission d'évaluation multilatérale de la campagne 2003-05 contre le Criquet pèlerin (L. Brader et *al.*, août 2006) et par le Comité de lutte contre le Criquet pèlerin (*Desert Locust Control Committee – DLCC*) lors de sa 38<sup>ème</sup> Session tenue du 11 au 15 septembre 2006 à Rome (Italie).

#### **b) L'Atelier régional de cadrage de Bamako**

En application de la méthode de travail arrêtée par les chargés de liaison du Programme EMPRES-RO, la CLCPRO a organisé à Bamako (Mali), du 28 avril au 2 mai 2008, un atelier régional dit de « cadrage » relatif à l'élaboration de plans de gestion des risques liés au Criquet pèlerin en Région occidentale. Il a permis de fixer un cadre méthodologique harmonisé d'élaboration de tels plans au niveau des pays membres de la CLCPRO. Les conclusions de cet atelier, arrêtées par les pays membres de la CLCPRO, constituent la base sur laquelle le présent Cadre national de gestion du risque acridien (CGRA) a été élaboré.

#### **c) Au niveau du Mali**

L'enjeu de l'agriculture dans le processus de développement du Mali est si important que la lettre de cadrage du Président de la République indique qu'elle est le moteur de l'économie du pays. La souveraineté et l'autosuffisance alimentaire qui occupent une place de choix dans la Loi d'Orientation Agricole (LOA) du Mali, sont reconnues comme une responsabilité des collectivités et de l'Etat. Les articles 56, 57, 58 du Titre III, Chapitre II de ladite loi définissent également le rôle de chaque acteur dans « la prévention et la gestion des risques majeurs et des calamités ».

Il existe au Mali une plateforme nationale de gestion des catastrophes naturelles créée en 2005. C'est une instance d'appui et de coordination pour la réduction des risques dans les programmes et projets de développement. Sa mission principale consiste à renforcer les capacités des structures nationales à élaborer des plans sectoriels de réduction des risques du Plan national des risques et des catastrophes. Le Mali dispose d'une plateforme nationale qui ne jouit pas encore d'un cadre juridique mais relève du Ministère de la Sécurité Intérieure et de la Protection Civile et est pilotée par la Direction Générale de la Protection Civile et intègre la Stratégie Internationale des Nations Unies pour la réduction des risques de catastrophes nationales.

Au regard de tout ce qui précède, l'élaboration d'un Plan ou Cadre national de gestion des risques liés au Criquet pèlerin apparaît fondamentale. Ce Cadre indique les directives que le Centre National de Lutte contre le Criquet Pèlerin (CNLCP) est tenu de respecter aussi bien pour la lutte préventive que pour les situations de crise acridienne qui concernent alors un plus grand nombre d'acteurs nationaux voire supranationaux.

En conséquence, le présent Cadre de gestion du risque acridien est composé de deux plans particuliers :

- l'un consacré à la lutte préventive mise en œuvre par le CNLCP : le **Plan de Prévention du Risque Acridien (PPRA)** ;
- l'autre consacré à la gestion interministérielle de la crise acridienne : le **Plan National d'Urgence Antiacridien (PNUA)**.

## **Définitions**

Les définitions suivantes ont été arrêtées et validées par les pays membres de la CLCPRO, au cours de l'atelier régional de cadrage relatif à l'élaboration de plans de gestion des risques liés au Criquet pèlerin en Région occidentale, tenu à Bamako du 28 avril au 2 mai 2008.

Le risque est la probabilité d'apparition d'un événement dont les effets, s'il survient, portent atteinte aux personnes, aux biens et à l'environnement.

Le risque lié au Criquet pèlerin rend compte de la probabilité d'un événement naturel récurrent mais aléatoire dont les conséquences portent atteinte à la sécurité alimentaire et à l'environnement.

La lutte préventive contre le Criquet pèlerin consiste à surveiller régulièrement les aires de reproduction saisonnière (aires grégariques), à localiser et à détruire, par des traitements ponctuels sur des superficies limitées, les premières populations qui peuvent conduire à la grégariation, et par conséquent, à la formation de bandes larvaires et d'essaims.

Prévention : mesures prises dans le but d'éviter l'apparition d'un aléa ou, tout au moins, d'en empêcher son extension.

Aléa : il s'agit ici du phénomène de grégariation des populations de Criquet pèlerin précédant la formation des essaims.

Crise : la situation de crise se définit comme un déséquilibre entre les moyens nécessaires et les moyens disponibles pour faire face à un aléa et ses conséquences.

Zone : étendue géographique soumise au risque acridien à l'intérieur d'un pays et/ou entre deux pays.

Secteur : étendue géographique opérationnelle de lutte à l'intérieur d'une zone.

MINISTERE DE L'AGRICULTURE

REPUBLIQUE DU MALI

Un Peuple - Un But - Une Foi



## PLAN DE PREVENTION DU RISQUE ACRIDIEN (PPRA)



Sous la coordination de la FAO et le concours financier de la coopération française à travers le Fonds de Solidarité Prioritaire et de la Banque Mondiale dans le cadre du Projet Africain de Lutte d'Urgence contre le Criquet pèlerin (PALUCP)

<b>Eléments introductifs du PPRA .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Le Centre National de Lutte contre le Criquet Pèlerin (CNLCP).....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Création du CNLCP et attributions.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. Organigramme hiérarchique et fonctionnel du CNLCP.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3. Liste nominative des responsables et des cadres techniques du CNLCP .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4. Implantations géographiques du CNLCP .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Dispositif de lutte préventive .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1. Dispositif de surveillance, d’alerte précoce et d’intervention rapide.....</b>	<b>10</b>
a) Documents cartographiques.....	10
b) Délimitation des zones à risque et des secteurs dans lesquels sont applicables les mesures de prospection avec leurs itinéraires prédéfinis .....	11
c) Critères d’envoi sur le terrain des équipes de prospection/ lutte .....	13
d) Constitution d’une équipe type de prospection/lutte.....	14
e) Mise en œuvre des opérations de prospection/lutte .....	14
f) Collecte et analyse de l’information pour une alerte précoce .....	16
<b>2.2. Intervention rapide.....</b>	<b>17</b>
a) Critères d’envoi sur le terrain des équipes de lutte .....	17
b) Constitution d’une équipe type de lutte et de ses variantes possibles.....	17
c) Mise en œuvre des opérations de lutte .....	18
d) Estimation des capacités d’intervention du CNLCP.....	19
<b>2.3. Les différents acteurs.....</b>	<b>20</b>
a) Le personnel du CNLCP.....	20
b) Les acteurs partenaires du CNLCP hors situation de crise .....	20
<b>2.4. Infrastructures .....</b>	<b>21</b>
<b>2.5. Moyens et équipements avec indication de leur point de stationnement et de leur composition par nature, type, capacités et nombre .....</b>	<b>22</b>
a) Equipements et matériels .....	22
b) Pesticides .....	22
c) Equipements techniques de contrôle de qualité des traitements (manuel QUEST).....	23
<b>2.6. Préparation et mise en œuvre des Accords bilatéraux d’entraide avec les pays limitrophes .....</b>	<b>24</b>
<b>2.7. Protection de la santé humaine et de l’environnement .....</b>	<b>24</b>
a) Mesures d’atténuation et d’accompagnement.....	24
b) Mesures de protection des sols .....	24
c) Mesures de protection des eaux .....	24
d) Mesures de protection des animaux .....	24

e) Mesures de protection de la flore et/ou du paysage .....	24
f) Mesures sanitaires et de protection du personnel technique et de la population.....	25
g) Mesures environnementales.....	25
h) Mesures sécuritaires.....	25
i) Mesures de Gestion durable des stocks de pesticides/emballages vides et de décontamination.....	26
j) Mesures de surveillance et de suivi environnemental.....	26
k) Mesures d'urgence .....	27
<b>2.8. Plan de communication .....</b>	<b>27</b>
<b>2.9. Estimation du coût de mise en œuvre du PPRA .....</b>	<b>29</b>
<b>2.10. Anticipation de la crise et préparation aux situations d'urgence.....</b>	<b>31</b>
<b>2.11. Critères de proposition de passage du PPRA au PNUA .....</b>	<b>31</b>
<b>3. Formation.....</b>	<b>32</b>
<b>4. Retour d'expérience .....</b>	<b>34</b>
<b>Liste des annexes du PPRA .....</b>	<b>35</b>

### Liste des tableaux

Tableau 1 : Liste nominative des responsables du CNLCP .....	7
Tableau 2 : Capacité d'intervention par équipe.....	19
Tableau 3 : Estimation du coût du PPRA.....	29
Tableau 4 : Tableau des formations .....	32

### Liste des figures

Figure 1 : Carte de localisation du siège du CNLCP, de la Base d'intervention et des points d'appuis .....	8
Figure 2 : Localisation du CNLCP, des points d'appui et de dispatching des pesticides.....	9
Figure 3 : Aire de distribution du Criquet pèlerin au Mali .....	11
Figure 4 : Foyers de grégarisation du Criquet pèlerin au Mali .....	12

## Éléments introductifs du PPRA

### Avancées opérationnelles attendues du PPRA

Le présent Plan de Prévention du Risque Acridien (PPRA) a pour objet de planifier, organiser et coordonner les moyens nationaux permettant au Centre national de lutte contre le Criquet Pèlerin (CNLCP) de conduire la lutte préventive avec ses partenaires habituels, nationaux ou internationaux, hors situation de crise. Il formalise le savoir-faire du pays, c'est-à-dire les pratiques et compétences acquises au fil des années, tout en assurant l'homogénéité des principes de lutte préventive dans la région. Il permet également à chacun, acteurs et/ou autorités scientifiques, politiques, administratives, d'avoir une vision globale et partagée des méthodes, moyens et capacités nationales.

Ce PPRA, qui constitue le premier des deux plans du Cadre de Gestion du Risque Acridien (CGRA), vise à améliorer la gestion de la lutte préventive et à réduire le risque pour le pays de se trouver dans une situation de crise. Une crise ne pouvant cependant pas être exclue, les modalités particulières de sa gestion sont précisées dans le second Plan national de gestion du risque acridien, intitulé Plan national d'urgence antiacridien (PNUA). La mise en œuvre permanente du PPRA est confiée à CNLCP. La disponibilité des équipes de surveillance/lutte et leur présence précoce sur le terrain avec du matériel adapté sont les gages principaux de réussite du PPRA. Quant au PNUA, sa mise en œuvre implique directement les plus hautes autorités de l'Etat et les partenaires institutionnels nationaux et internationaux.

### Principes généraux de la lutte préventive

Le PPRA est mis en œuvre au niveau du pays et consiste à organiser la lutte préventive qui se définit comme suit : « *La lutte préventive contre le Criquet pèlerin consiste à surveiller régulièrement les aires de reproduction saisonnières (aires grégarigènes), à localiser et à détruire, par des traitements ponctuels sur des superficies limitées, les premières populations qui peuvent conduire à la grégarisation, et par conséquent, à la formation de bandes larvaires et d'essaims* ».

Cette lutte préventive contre le Criquet pèlerin repose donc sur trois conditions complémentaires mais indissociables :

- la planification et la mobilisation permanente dans les pays abritant des zones grégarigènes de dispositifs nationaux de prospection, d'alerte précoce et d'intervention rapide bien formés et bien équipés et dont les coûts récurrents peuvent être supportés par les Etats ;
- la coordination des activités de prévention et de lutte au niveau régional par la CLCPRO ;
- la collecte, la centralisation de l'information et l'analyse de la situation acridienne et, plus globalement, la coordination de la gestion du risque acridien, au niveau du siège de la FAO à Rome, Italie.

# 1. Le Centre National de Lutte contre le Criquet Pèlerin (CNLCP)

## 1.1. Création du CNLCP et attributions

Le Centre National de Lutte contre le Criquet pèlerin (CNLCP) est un service rattaché au Secrétariat Général du Ministère de l'Agriculture. C'est une structure technique autonome dans sa gestion administrative et financière. Il a été créé par la loi N° 06-065/ du 29 décembre 2006. Son organisation et ses modalités de fonctionnement sont fixées par le décret N° 07-025/P-RM du 22 janvier 2007.

Pour atteindre ses objectifs, le CNLCP est structuré comme suit :

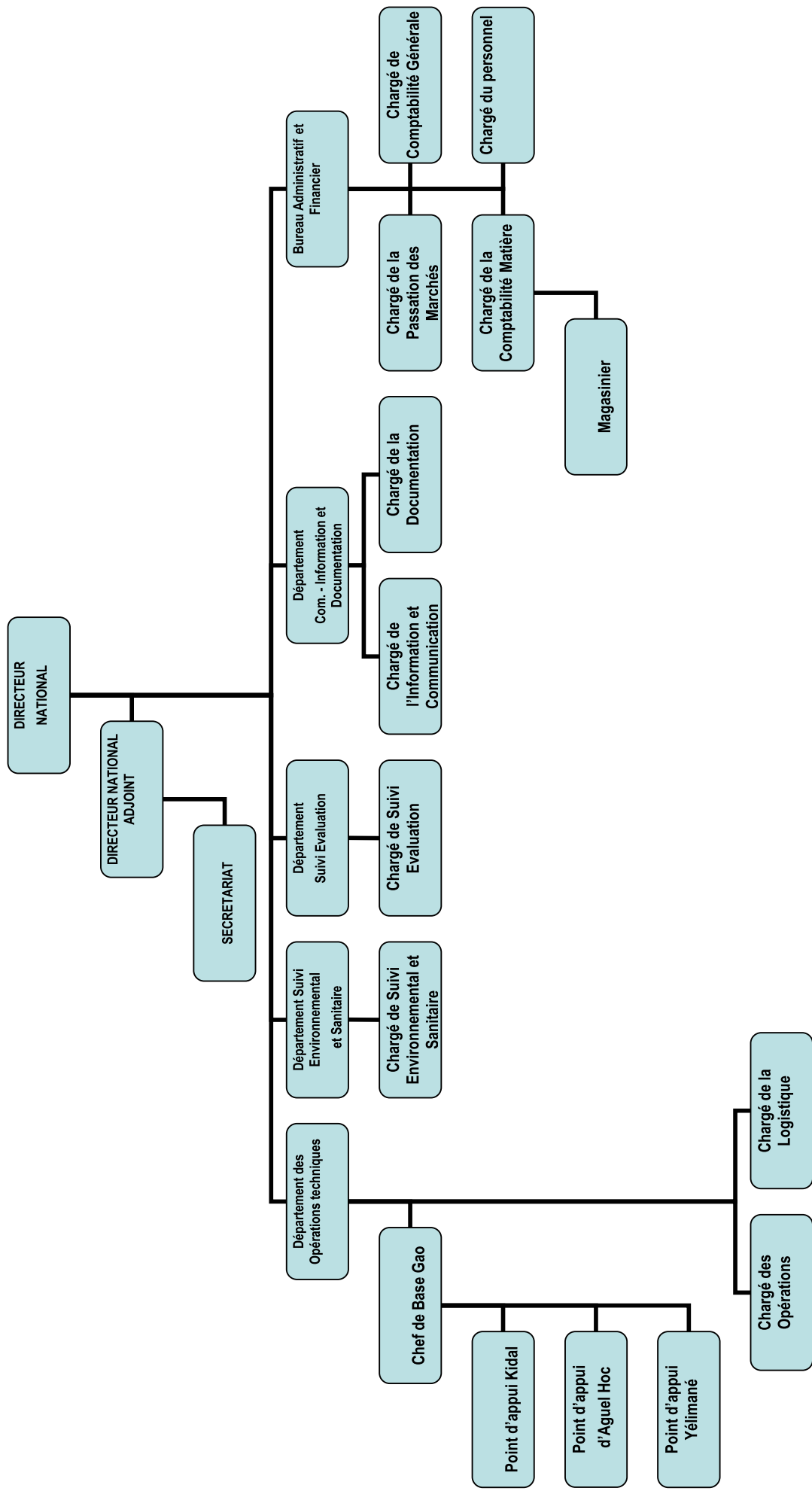
- un Comité de Pilotage pour assurer l'orientation et le contrôle de la mise en œuvre des activités du Centre ;
- une (01) Direction Nationale pour diriger, coordonner, contrôler et animer les activités ;
- quatre (04) départements techniques ;
- un (01) bureau administratif et financier ;
- une (01) base d'intervention à Gao et des points d'appui à Aguel Hoc, Kidal et Yélimané.

Il a pour mission de surveiller et de lutter contre le Criquet pèlerin sur toute l'étendue du territoire national.

Il est chargé de :

- élaborer, actualiser régulièrement et mettre en œuvre des plans d'action prévisionnels de prospection et de lutte contre le Criquet pèlerin ;
- constituer et préserver des moyens et des produits d'intervention en vue de la mise en œuvre des plans d'action prévisionnels de prospection et de lutte contre le Criquet pèlerin ;
- concevoir, exécuter, coordonner, suivre et évaluer les opérations de surveillance et de lutte contre le Criquet pèlerin ;
- élaborer et exécuter des plans de formations nécessaires à la mise en œuvre efficace desdites opérations, en collaboration avec les partenaires intervenant dans la lutte contre le Criquet pèlerin ;
- élaborer et mettre en œuvre avec les pays voisins des programmes conjoints de prospection et de lutte contre le Criquet pèlerin ;
- élaborer et exécuter un plan d'action environnemental en rapport avec les services compétents, afin d'atténuer les impacts de la lutte contre le Criquet pèlerin sur l'homme et son environnement ;
- mener des études, recherches et expérimentations en acridologie en collaboration avec les institutions spécialisées et les experts nationaux et internationaux ;
- collecter, analyser, traiter, diffuser et échanger les informations concernant la situation du Criquet pèlerin au niveau national, régional et international ;
- assurer les liaisons avec les autorités locales et les organisations internationales impliquées dans la lutte contre le Criquet pèlerin.

## 1.2. Organigramme hiérarchique et fonctionnel du CNLCP



### 1.3. Liste nominative des responsables et des cadres techniques du CNLCP

Tableau 1 : Liste nominative des responsables du CNLCP

N° d'ordre	Nom et prénom	Date de Naissance	Affectation Localisation	Fonction	Qualification*	Date de recrutement (ou présence dans la LAA)
1.	Fakaba Diakité	1957	Bamako	Directeur	IAGR	1989
2.	Toumani SIDIBE	1954	Bamako	Directeur Adjoint	VIE	2004
3.	Bouraima KONE	1953	Bamako	Chef de Département	IAGR	1989
4.	Oumar TRAORE	1960	Gao	Chef de Département	IAGR	1988
5.	Sory CISSE	1970	Bamako	Chef de Département	IAGR	2004
6.	Salikou SANOGO	1954	Bamako	Chef de Département	IAGR	2010
7.	Lambert DIAKITE	1955	Gao	Chef de Base	IAGR	1982
8.	Hadya Mamoudou SOW	1970	Bamako	Chargée de programme	IAGR	2008
9.	Hamidou SANOGO	1969	Bamako	Chargée de programme	IAGR	1988
10.	Mme Sidibé Aissata SANGHANTA	1970	Bamako	Chargée de programme	IAGR	2010
11.	Sada SOW	1955	Bamako	Chargée de programme	IAGR	2007
12.	Abdoulaye FOFANA	1960	Bamako	Chargé de programme	IAGR	2008
13.	Mamadou SACKO	1959	Bamako	Chargé de programme	IAGR	1983
14.	Paul Bernard DIARRA	1958	Gao	Prospecteur	IAGR	1988
15.	Alfousseni MAIGA	1963	Gao	Prospecteur	TAGR	2005
16.	Amadou Y MAIGA	1962	Gao	Prospecteur	TAGR	1988
17.	Birama MARIKO	1955	Gao	Prospecteur	TAGR	1987
18.	Mamadou I TRAORE	1958	Gao	Prospecteur	TAGR	2005

\*: **IAGR** : Ingénieur d'Agriculture et du Génie Rural / **VIE** : Vétérinaire et Ingénieur d'Élevage / **TAGR** : Technicien d'Agriculture et du Génie Rural.

## 1.4. Implantations géographiques du CNLCP

Le siège du CNLCP se trouve à Bamako. La base d'intervention de Gao (7<sup>ème</sup> région) est la structure régionale du CNLCP chargée de surveiller et de contrôler les foyers de grégarisation. Elle se subdivise en trois points d'appui :

- le point d'appui de Kidal (8<sup>ème</sup> région) ;
- le point d'appui d'Aguel-Hoc (8<sup>ème</sup> région) ;
- le point d'appui de Yélimané (1<sup>ère</sup> région).

Les points d'appui servent de zones de relais pour l'hébergement des équipes de prospection et de lutte, le stockage et la conservation des produits et équipements.

Actuellement les stocks pesticides sont centralisés au niveau des magasins de Sanankoroba (Bamako) et de Gao. Il existe d'autres magasins de pesticides à travers le pays sous la responsabilité de l'Office de Protection des Végétaux (OPV).

**Figure 1 : Carte de localisation du siège du CNLCP, de la Base d'intervention et des points d'appuis**

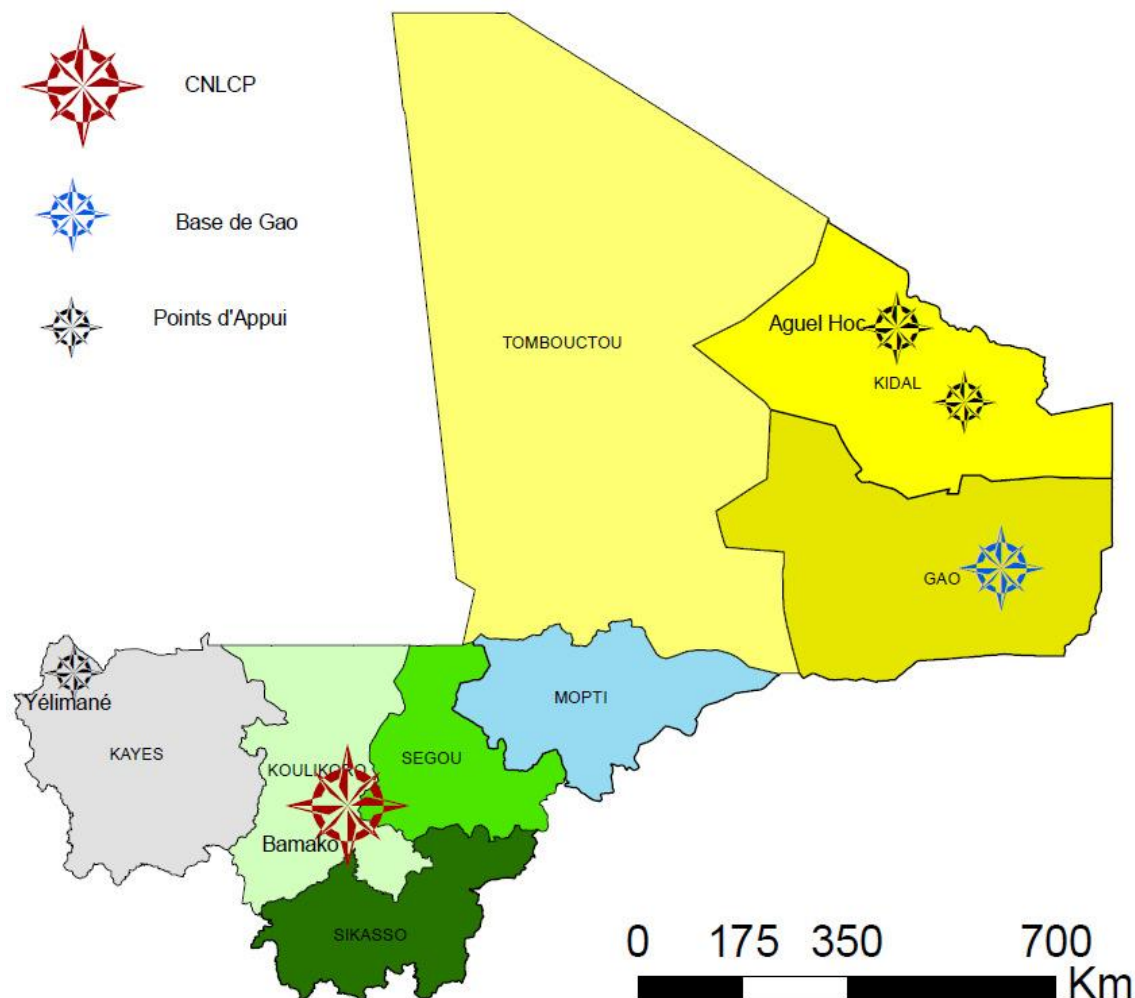
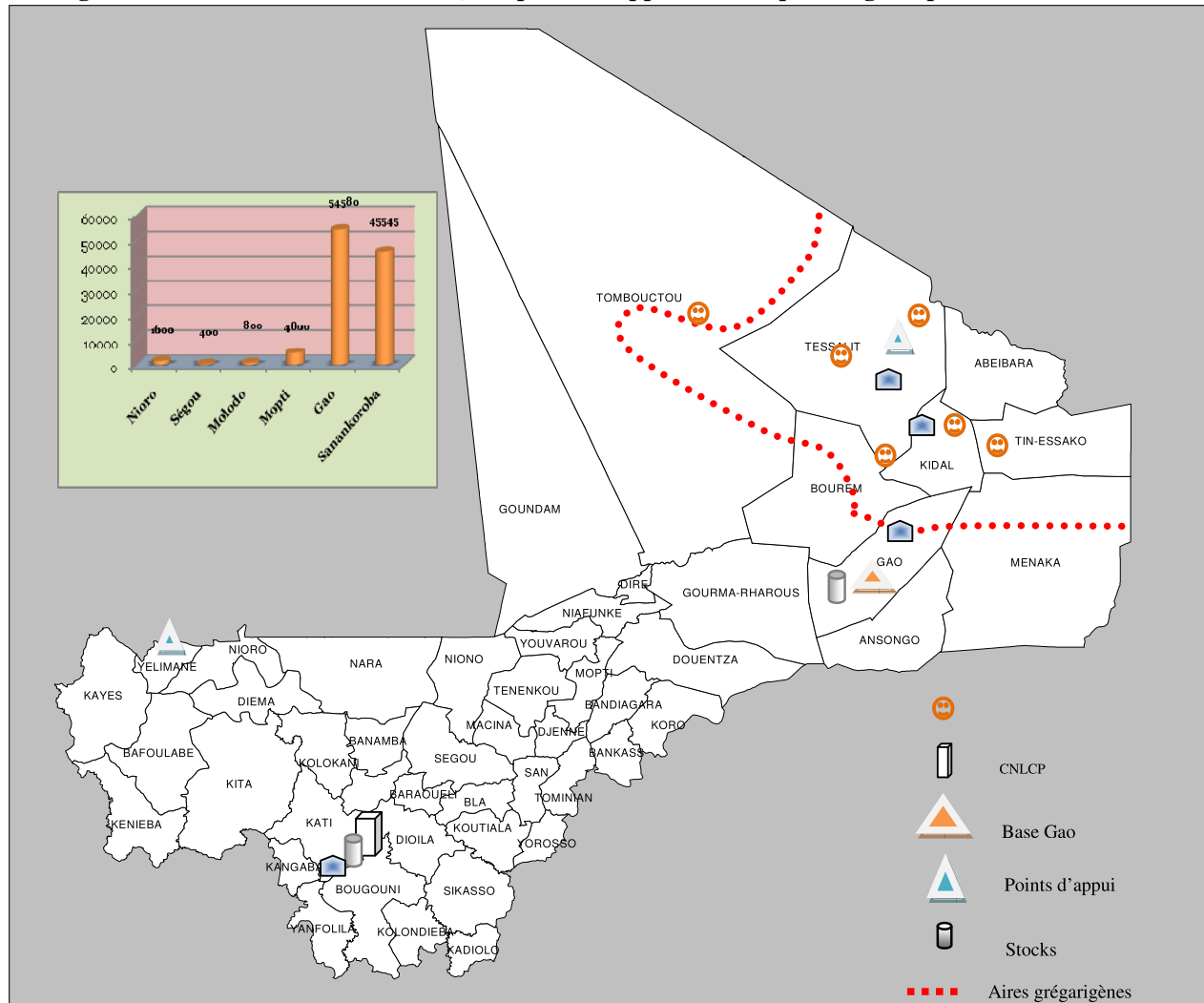


Figure 2 : Localisation du CNLCP, des points d'appui et de dispatching des pesticides



**NB :** Les quantités de pesticides par dépôt sont en rouge sur la carte.

## 2. Dispositif de lutte préventive

### 2.1. Dispositif de surveillance, d'alerte précoce et d'intervention rapide

#### a) Documents cartographiques

Les données sous forme de cartes qui présentent un intérêt pour la lutte antiacridienne sont :

- Carte administrative du Mali ;
- Carte des reliefs au 1/1 000 000 ;
- Carte topographique du Mali ;
- Carte géologique ;
- Carte isométrique ;
- Carte des zones tampons ;
- Carte sanitaire ;
- Carte d'occupation et d'utilisation des sols ;
- Carte des oiseaux granivores ;
- Carte de sites d'accueil des oiseaux migrateurs ;
- Carte des zones minières ;
- Carte du réseau routier ;
- Carte du réseau ferroviaire ;
- Carte du réseau électrique ;
- Carte du réseau téléphonique ;
- Carte des zones minières ;
- Cartes des zones d'habitation ;
- Carte du réseau aéronautique ;
- Carte météo ;
- Carte des zones de pisciculture ;
- Carte des zones de pêche ;
- Carte des zones de pâturage ;
- Carte des couloirs de passage d'animaux ;
- Carte des zones d'apiculture ;
- Carte hydrographie générale ;
- Carte des formations végétales ;
- Carte des parcs nationaux et de réserves fauniques ;
- Carte des forêts classées.

b) Délimitation des zones à risque et des secteurs dans lesquels sont applicables les mesures de prospection avec leurs itinéraires prédéfinis

Figure 3 : Aire de distribution du Criquet pèlerin au Mali

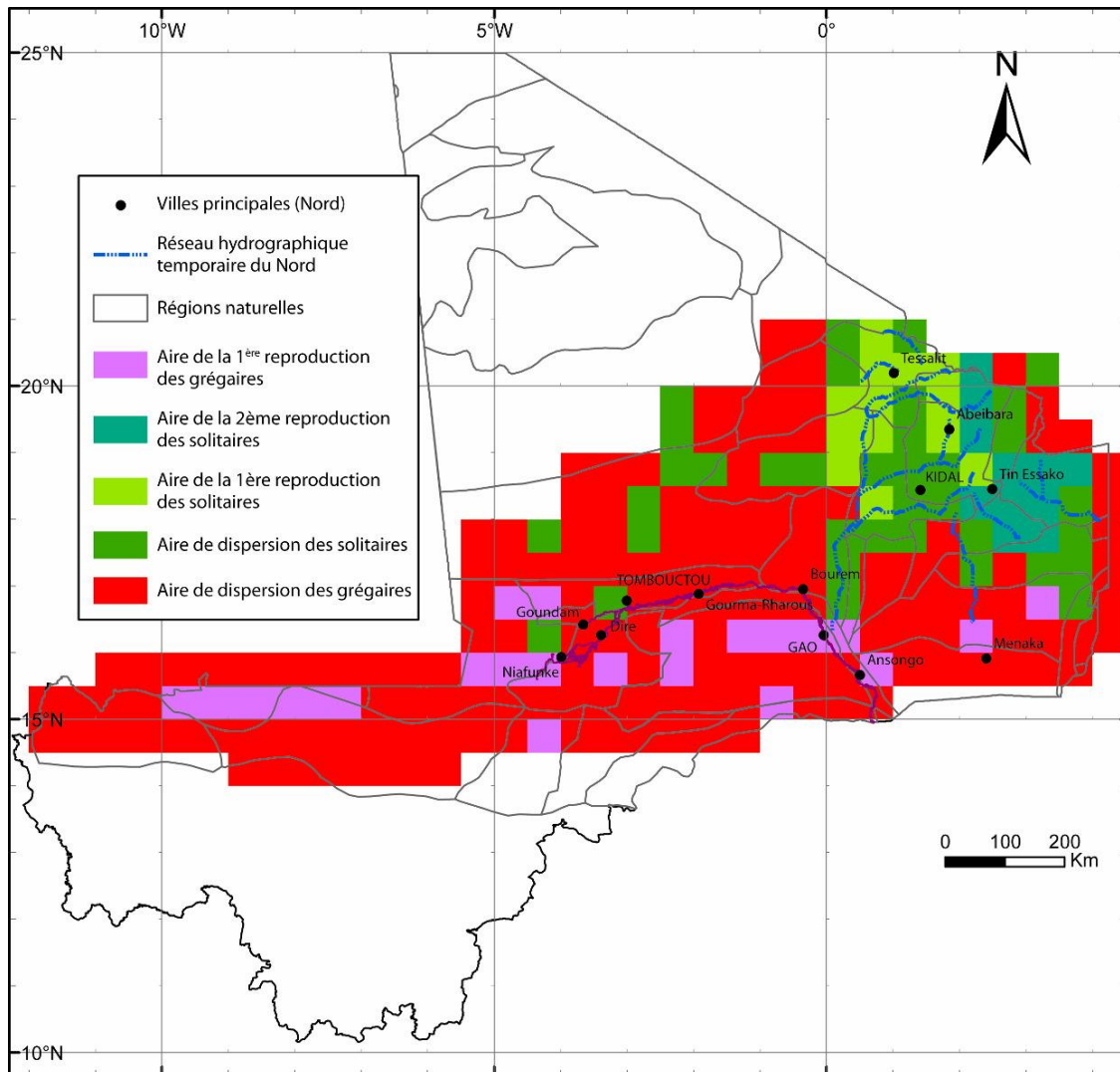
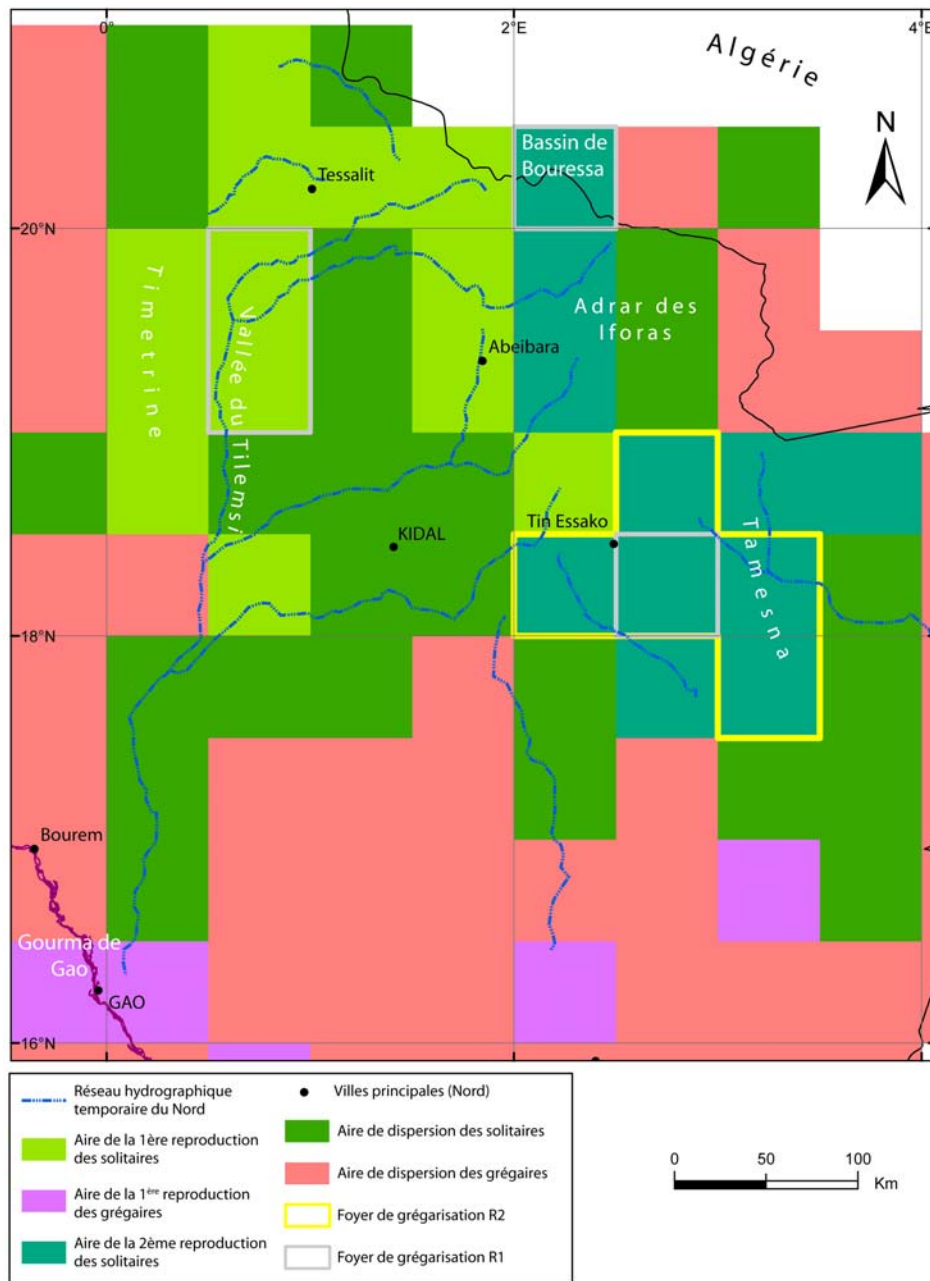


Figure 4 : Foyers de grégarisation du Criquet pèlerin au Mali



Les équipes de prospection évoluent dans les zones suivantes (voir aussi les annexes 7 et 8 présentant respectivement la « Délimitation des zones à risques et des secteurs dans lesquels sont applicables les mesures de prospection avec leurs itinéraires prédéterminés » et « L'extrait des aires grégarigènes suivant le découpage de la carte IGM du Mali ») :

1) **Le Tamesna** : région de Kidal

L'équipe dispose de quatre cartes au 1/200 000 soit 04 degrés carrés. Les zones concernées sont : **Tenikert, Tégorast, Tin-Essako et In-Tamat.**

2) **Le Centre Adrar** : région de Kidal

Le Centre Adrar, le Versant Est et Ouest constituent le même ensemble de chaînes de montagnes de l'Adrar des Iforas, d'escarpements et de plateaux. Les zones à prospector dans le Centre Adrar sont : **Kidal, Aouknek, Tessalit-Est et Tinzwatène**, soit 04 degrés carrés.

3) **Le Versant ouest de l'Adrar** : région de Kidal

Les zones à prospector dans le Versant Ouest de l'Adrar sont : **Tessalit-Ouest, Anefis, Aguel-Hoc et Ait El Khaqua** (cette dernière zone étant à cheval sur la frontière Mali-Algérie), soit 04 degrés carrés.

4) **Le Timétrine** : région de Kidal

Les zones à prospector comprennent **Tagnout-Chagueret, Taounant, Timétrine et Anechag**, soit 04 degrés carrés.

5) **Tombouctou Nord-Est**

Cette zone couvre 04 degrés carrés et se répartit entre **Elloul, El Mamouel, Bou-Djebha et Abelbod.**

6) **La Vallée du Tilemsi**

L'équipe évolue dans cette zone avec 04 cartes d'un degré carré au 1/200 000 dont **In-Tebezas, Tabankort, Farit et Bamba.**

**NB** : Le découpage des zones est conforme à la carte au 1/200 000 de l'Institut Géographique du Mali (IGM) du 31/12/2003.

c) **Critères d'envoi sur le terrain des équipes de prospection/ lutte**

L'envoi des équipes de prospection/lutte sur le terrain dépend de plusieurs critères dont les principaux sont :

- les prévisions météorologiques (la situation pluviométrique dans la zone grégarigène) ;
- les conditions écologiques favorables ;
- la disponibilité des ressources financières ;
- la disponibilité des ressources matérielles (Moyens roulants, matériels scientifiques, matériels de traitement, matériels de camping, matériels de protection) ;
- la disponibilité d'un personnel qualifié ;
- les prévisions de l'évolution de la situation acridienne dans les pays limitrophes ;
- les conditions de sécurité de la zone à prospector ;
- l'augmentation du nombre d'éléments d'escorte militaire (de 4 à 24) ;
- l'augmentation du nombre de véhicules (de 2 à 4) ;
- l'utilisation des images satellitaires et de la télédétection ;
- l'activation des brigades de veille ;
- l'association des leaders d'opinions.

**d) Constitution d'une équipe type de prospection/lutte**

Dans le cadre de la lutte préventive, le Centre dispose de six équipes de prospection. Chaque équipe de prospection se compose comme suit :

- un prospecteur ;
- deux chauffeurs ;
- un manoeuvre ;
- un guide ;
- quatre éléments d'escorte éventuellement.

**e) Mise en œuvre des opérations de prospection/lutte**

- **Avant le départ :**

Au début de chaque campagne le Centre procède à :

- ✓ la formation des prospecteurs sur les techniques de prospection et de pulvérisation ;
- ✓ l'inventaire des matériels et la réparation des véhicules et appareils de traitement ;
- ✓ l'analyse des signalisations ;
- ✓ l'interprétation des imageries satellitaires ;
- ✓ l'identification des itinéraires de prospection ;
- ✓ la répartition des zones entre les équipes.

Au moment du départ, chaque équipe doit avoir à sa disposition les moyens et matériels suivants :

- ✓ deux (02) véhicules 4x4 ;
- ✓ cent (100) litres de pesticides ;
- ✓ un (01) appareil de traitement auto porté ;
- ✓ deux (02) appareils à dos à moteur ;
- ✓ cinq (05) pulvérisateurs à pile ;
- ✓ huit (08) kits de camping et équipements de protection ;
- ✓ des équipements de prospection : fiche de prospection, Système global de positionnement géographique (GPS - *Global Positioning System*), anémomètre, hygromètre, psychromètre, boussole, jeu de cartes géographiques au 1/200 000, appareils de transmission eLocust2 (Système de collecte et de transmission électronique des données acridiennes), radio Emetteur/Récepteur (E/R).

- **Sur le lieu de l'intervention :**

Une fois sur le terrain, les équipes de prospection doivent :

- ✓ communiquer la position de l'équipe ;
- ✓ consulter la carte géographique de la zone de prospection ;
- ✓ localiser la zone de prospection (coordonnées géographiques) ;
- ✓ communiquer la date et l'heure de la collecte des informations ;
- ✓ consulter son itinéraire ;
- ✓ recueillir les informations avec les nomades pour confirmer son itinéraire ;
- ✓ chercher les zones vertes ;
- ✓ explorer la végétation (touffes ou/et couvert herbacé) ;

- ✓ chercher (dépister) le criquet (larves et adultes) ;
- ✓ décaper le sol pour connaître l'humidité du sol et sa texture (de façon classique presser la terre décapée pour connaître son niveau d'humidité de par sa capacité de former une motte amalgamée et/ ou friabilité si elle est sèche) ;
- ✓ estimer la date et la quantité de la dernière pluie ;
- ✓ prendre la température humide et sèche ;
- ✓ prendre la vitesse du vent ;
- ✓ identifier la topographie du sol ;
- ✓ évaluer le type de biotope favorable à la reproduction et son état de verdure ;
- ✓ identifier les espèces, leur couverture et leur densité ;
- ✓ choisir le type d'évaluation des densités des populations acridiennes : évaluation par 10 quadrants aléatoires si les densités sont faibles ou en repos, par transept, pédestre si les densités sont moyennes ou dissimulées dans la végétation, transept par véhicule si l'infestation est importante, par la Densité moyenne individuelle (DMI) si les insectes sont perchés ou regroupés par touffes ;
- ✓ capturer les insectes trouvés sur le lieu ;
- ✓ disséquer les insectes capturés au besoin pour connaître le niveau de leur maturité sexuelle ;
- ✓ estimer la superficie prospectée et infestée ;
- ✓ baliser la superficie infestée avec le GPS ;
- ✓ traiter si nécessaire les bandes larvaires ou les populations de criquets en concentration ;
- ✓ remplir la fiche de prospection ;
- ✓ décrire par message la situation acridienne si elle est importante et faire une prévision ;
- ✓ proposer les actions concrètes à entreprendre ;
- ✓ informer des difficultés rencontrées et proposer des solutions à la base d'intervention ;
- ✓ remplir le wescor « *eLocust* » ;
- ✓ envoyer les informations ;
- ✓ prendre des notes pour le rapport d'activités ;
- ✓ décider de continuer sur son itinéraire ou de changer en fonction des informations recueillies et en informer la Base d'intervention par radio.

Les activités de prospection se font conformément aux directives de la FAO sur le Criquet pèlerin. L'équipe d'intervention tient compte de la direction du vent et de la température et procède au calibrage des appareils et au calcul de la vitesse d'avancement du véhicule sur lequel est fixé l'appareil de traitement.

Des dispositions sont prises pour éloigner hors de la zone de traitement la population et les animaux. Le suivi des activités de traitement est assuré par une équipe QUEST dans le but d'effectuer une lutte préventive respectueuse de l'environnement.

Le rôle du coordinateur QUEST (Contrôle de Qualité Suivi Environnemental et Sanitaire des Traitements antiacridiens) est désormais un élément des prérogatives du point focal du Cahier des Charges Environnementales (CCE), (Rapport de l'atelier d'harmonisation des CCE d'avril 2009 à Niamey).

## f) Collecte et analyse de l'information pour une alerte précoce

- **Etablissement des fiches standard d'information**

La fiche standard de prospection est un produit de la FAO, qui prend en compte tous les renseignements possibles sur le Criquet pèlerin et son habitat. C'est un outil que le CNLCP met à la disposition de ses prospecteurs, lesquels sont tenus de le renseigner sur le terrain à chaque point d'arrêt. Les informations contenues dans la fiche contribuent à alimenter la base de données RAMSES.

L'exploitation de la fiche standard par le CNLCP contribue à assurer le suivi des opérations de lutte ainsi que l'établissement de pronostics sur l'évolution de la situation acridienne.

Le modèle de fiche standard de prospection est présenté en annexe 1.

- **Utilisation des données météo et satellitaires**

Les données météorologiques et satellitaires permettent de faire des prévisions et de donner des orientations aux équipes de prospection en temps réel. Elles sont collectées quotidiennement et constituent une référence solide pour l'envoi des équipes sur le terrain.

- **Prise en compte des informations via elocust2 /Internet/ radios**

Les informations obtenues par elocust2 et radio E/R permettent de renseigner la base de données RAMSES. Celles-ci sont collectées par les équipes de prospection et envoyées simultanément au département de l'Information du Centre qui dispose d'une bonne connexion Internet qui est un impératif pour le téléchargement des données elocust2 ainsi qu'une fréquence spécifique de réception des messages Radio pour l'Administration et le Commandement (RAC).

Toutefois, la fiche standard reste un outil de vérification des données collectées par les autres outils eu égard aux possibilités de perte de données au cours de la transmission par elocust2. A ce titre, il devient également important d'avoir un numéro de fax opérationnel.

- **Témoignage des nomades, voyageurs, militaires (sources d'information) ;**

Les informations venant des nomades ou autres sources servent d'indices d'orientation pour les équipes sur le terrain lors des opérations de prospection. Ces sources constituent des éléments importants de la lutte antiacridienne en raison surtout de l'immensité de l'aire d'habitat du Criquet pèlerin.

Le Centre met en place des brigades de veille, dans les aires de reproduction du Criquet pèlerin ainsi que dans les zones adjacentes, pour la remontée de l'information. Une brigade de veille est un groupe de paysans volontaires au sein d'un village ou de fraction (campement nomade), formé à la reconnaissance du Criquet pèlerin et suffisamment engagé à collecter et à faire remonter toute information sur le ravageur au Centre National de Lutte contre le Criquet pèlerin. Elle constitue la composante fondamentale du réseau d'information et de communication du Centre.

Les renseignements collectés par les brigades, les voyageurs, les militaires et les nomades sont transmis aux centres de collecte de l'information par cascades : points d'appui, Base d'intervention de Gao et le siège du Centre Bamako.

- **Utilisation de la base de données RAMSES**

RAMSES est une base de données géo référencée qui permet de formuler des requêtes pour améliorer l'interprétation des informations collectées à partir de la fiche standard et d'elocust2.

- **Envoi des bulletins nationaux vers les pays voisins, la CLCPRO, le DLIS de la FAO et les partenaires au développement au niveau national**

La périodicité des bulletins dépend de l'ampleur de la situation acridienne. En période d'accalmie, elle est décadaire, voire mensuelle. Les bulletins sont diffusés au niveau national et international.

- **Consultation des sites web nationaux/régionaux/FAO**

Le Centre dispose d'un site web et consulte régulièrement les sites des institutions régionales et internationales en charge de la gestion du Criquet pèlerin (CLCPRO, FAO, AGRHYMET, CIRAD).

- **Organisation de la prospection**

Les prospections sont réalisées sur la base des informations éco climatiques et des signalisations en provenance des voyageurs, des nomades etc.

L'équipe de prospection est aussi réduite que possible pour permettre un maximum d'autonomie et de mobilité.

A l'issue de la prospection, le responsable de l'information acridienne doit réaliser un certain nombre de tâches pour stocker et analyser l'information acridienne collectée (Voir annexe 2).

## 2.2. Intervention rapide

Dans le cadre de la lutte préventive, les équipes mixtes (prospection/lutte) du Centre mènent des interventions rapides qui consistent à traiter les premières concentrations de criquets. Ces équipes ont une capacité d'intervention limitée liée à leur faible niveau d'équipements (un appareil AU 8000, et quatre appareils Micron ULVA+ et 25 litres de pesticides).

### a) Critères d'envoi sur le terrain des équipes de lutte

Les équipes spécialisées dans la lutte sont envoyées en fonction de :

- la taille de l'infestation (plus de 10 hectares à traiter par jour et par équipe mixte) ;
- la densité des insectes (seuil de grégarisation atteint pour tous les stades de l'insecte conformément aux directives N° 1 page 05 de la FAO) ;
- le comportement de l'insecte ;
- la présence de conditions écologiques favorables ;
- les conditions de sécurité de la zone où les opérations de lutte seront menées.

### b) Constitution d'une équipe type de lutte et de ses variantes possibles

- **Ressources humaines**

*Equipe de lutte*

- ✓ un (01) spécialiste en traitement ;
- ✓ deux (02) chauffeurs ;
- ✓ deux (02) manipulateurs ;
- ✓ un (01) guide ;
- ✓ quatre (04) éléments d'escorte.

*Equipe de coordination*

- ✓ deux (02) coordinateurs ;
- ✓ deux (02) chauffeurs ;
- ✓ deux (02) manipulateurs ;
- ✓ deux (02) guides ;
- ✓ huit (08) éléments d'escorte).

- **Ressources matérielles**

- ✓ deux (02) véhicules 4X4 ;
- ✓ douze (12) pneus crampons ;
- ✓ un (01) appareil auto porté ;
- ✓ deux (02) appareils à moteur et à dos ;
- ✓ quatre (04) appareils à piles ;
- ✓ deux (02) GPS (Global Position System) ;
- ✓ un (01) kit de calibrage ;
- ✓ un (01 lot) de matériels (hygromètre, psychromètre, boussole, thermomètre, décamètre, fanion, tachymètre, papier oléo sensible, piquets métalliques) ;
- ✓ cinq (05) kits de camping ;
- ✓ cinq (05) kits de protection ;
- ✓ une (01) pompe électrique ;
- ✓ un (01) fut de 200 litres de pesticide ;
- ✓ un (01) générateur de 5 KVA.

- **Moyens de communications et de transmission**

- ✓ une (01) radio E/R ;
- ✓ un (01 lot) de fiches de traitement ;
- ✓ un (01) appareil photo ;
- ✓ un (01) jeu de cartes géographique ;
- ✓ un (01) téléphone satellitaire.

c) **Mise en œuvre des opérations de lutte**

- **Avant le départ**

Une réunion de démarrage est organisée par le chef du département des opérations techniques et le chef de la base d'intervention à l'intention des spécialistes de traitement au cours de laquelle :

- ✓ La situation acridienne est décrite ;
- ✓ Les zones infestées sont répertoriées sur une carte et réparties en blocs de traitement ;
- ✓ Les besoins en ressources humaines et matérielles sont définis ;
- ✓ La stratégie de lutte est définie ;
- ✓ Le choix des pesticides et des appareils de traitement est fait ;
- ✓ Les appareils sont calibrés.

- **Sur le lieu de l'intervention**

Les dispositions suivantes sont prises sous le contrôle de l'équipe QUEST :

- ✓ l'information des populations (respect des délais de carence) ;
- ✓ l'installation effective de l'équipe ;
- ✓ la délimitation de la zone à traiter ;
- ✓ la vérification des appareils de traitement ;
- ✓ le port des équipements de protection individuelle (EPI) ;
- ✓ la vérification des conditions d'applications des pesticides (vitesse et direction du vent, température, hygrométrie...);
- ✓ la pulvérisation des zones à traiter ;
- ✓ le contrôle de la qualité des traitements ;
- ✓ l'évaluation de l'efficacité des traitements (cibles et non cibles).

- **Après les traitements**

Les mesures suivantes sont prises :

- ✓ le rinçage des appareils ;
- ✓ la collecte des emballages et déchets apparentés ;
- ✓ la récupération des reliquats de pesticides.

**d) Estimation des capacités d'intervention du CNLCP**

**Tableau 2 : Capacité d'intervention par équipe**

Type d'appareil	Nombre d'appareils par équipe	Capacité de traitement par appareil en ha/jour	Nombre d'utilisateurs par équipe	Surface totale traitée en ha/jour
<b>Equipe de prospection/lutte (traitement léger)</b>				
Micro ULV+	4	10	2	20
<b>TOTAL 1</b>				<b>20 ha/jour</b>
<b>Equipe de traitement (intervention rapide)</b>				
Appareil sur véhicule (AU 8115)	1	400	1	400
Micronair à dos (AU 8000)	2	50	2	100
<b>TOTAL 2</b>				<b>500 ha/jour</b>

- **Capacités d'intervention minimum du CNLCP**

Prospection/lutte (traitement léger) : 6 équipes \* 20ha/jour = **120 ha/jour**

- **Capacités d'intervention maximum du CNLCP**

- Prospection/lutte (traitement léger) : 6 équipes \* 20ha/jour = 120 ha/jour

- Traitement (intervention rapide) : 3 équipes \* 500 ha/jour = 1500 ha/jour

**TOTAL = 1620 ha/jour**

## 2.3. Les différents acteurs

### a) Le personnel du CNLCP

- **Liste nominative des cadres et des personnels : voir annexe 3.**
- **Lieu de rassemblement a priori des équipes.**

Les équipes de prospection initialement basées à Gao sont mobilisées en direction des aires de reproduction conformément au plan d'action annuel.

- **Formation/spécialisation des personnels (se référer au Tableau1 : Liste nominative des responsables du CNLCP).**

### b) Les acteurs partenaires du CNLCP hors situation de crise

- **Niveau national**
  - ✓ Office de Protection des Végétaux (OPV) ;
  - ✓ Direction Nationale de l'Agriculture (DNA) ;
  - ✓ Direction Nationale de l'Assainissement et du Contrôle des Pollutions et des Nuisances (DNACPN) ;
  - ✓ Direction Nationale de la Météorologie (DNM) ;
  - ✓ Direction Nationale de la Santé (DNS) ;
  - ✓ Office de Radio Télévision du Mali (ORTM) ;
  - ✓ Société Civile (brigades de veille) ;
  - ✓ Collectivités Territoriales ;
  - ✓ Direction Nationale de la Protection Civile ;
  - ✓ Ministère de la Défense ;
  - ✓ Programme Africain relatif aux Stocks de Pesticides obsolètes (PASP-Mali) ;
  - ✓ Laboratoire Central Vétérinaire (LCV) ;
  - ✓ Office de la Haute Vallée du Niger (OHVN) ;
  - ✓ Compagnie Malienne de Développement des Textiles (CMDT) ;
  - ✓ Agence Nationale de Sécurité Sanitaire des Aliments (ANSSA) ;
  - ✓ Institut Géographique du Mali (IGM) ;
  - ✓ Institut d'Economie Rural (IER) ;
  - ✓ Université de Bamako ;
  - ✓ Assemblée Permanente des Chambres d'Agriculture du Mali (APCAM) ;
  - ✓ Coordination des Organisations non Gouvernementales (CCA -ONG) ;
  - ✓ Association des Organisations Paysannes Professionnelles (AOPP) ;
- **Niveau régional**
  - ✓ Commission de Lutte contre le Criquet Pèlerin dans la Région Occidentale (CLCPRO) ;
  - ✓ Autorités du Liptako Gourma (ALG) ;
  - ✓ Centre Régional AGRHYMET ;

- ✓ Institut du Sahel (INSAH) ;
- ✓ Centre Régional d'Ecotoxicologie au Sahel (CERES – Locustox).
- **Niveau international**
- ✓ Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO) ;
- ✓ Banque Mondiale (BM) ;
- ✓ Banque Africaine de Développement (BAD) ;
- ✓ Agence des Etats-Unis pour le développement international (USAID).

## 2.4. Infrastructures

Le Centre dispose d'un (01) siège à Bamako, d'une base d'intervention à Gao et de trois points d'appui (Kidal, Aguel Hoc et Yélimané). Il existe aussi quatre (04) magasins de stockage de pesticides (Sanankoroba, Gao, Kidal et Aguel-hoc) réalisés selon les normes de la FAO, conformément au Cahier de charges environnementales.

Ainsi,

1. Les magasins, hangars et dépôts sont réalisés dans le respect des normes FAO (*réf directive N°6 page 8*), ils doivent répondre aux critères suivants :
  - le site est suffisamment loin des habitations, des écoles, des hôpitaux et autres bâtiments publics (200 à 500 m) ;
  - il est également situé à bonne distance des cours d'eau, rivières, puits et autres points d'approvisionnement en eau pour les populations ou les animaux ;
  - Il ne se trouve pas en zone inondable, susceptible d'entraîner des contaminations des cours et plans d'eau avoisinants par ruissellement ;
  - son accès est facile pour les véhicules de transport des produits et ceux de secours (Sapeurs- Pompiers en cas d'incendie).
2. La conception du plan des infrastructures est faite en :
  - respectant les normes internationales édictées par la FAO (matériaux adaptés pour le toit, les murs, les ouvertures et le sol) ;
  - facilitant une manipulation aisée des produits et une circulation facile du personnel ;
  - disposant d'issues de secours ;
  - disposant d'une ventilation adéquate pour assurer un stockage de qualité et l'évacuation des vapeurs toxiques ;
  - tenant compte de la direction des vents dominants ;
  - disposant d'équipements de désinfection (douche, évier...) ainsi qu'un système de récupération et de neutralisation des liquides toxiques (fuites, ou déversement) ;
  - disposant d'une signalisation conforme aux normes internationales ;
  - prévoyant l'acquisition d'équipements appropriés (système d'alerte, dispositif de protection contre la foudre, lignes téléphoniques opérationnelles, ligne directe avec les sapeurs-pompiers).
3. Le transport des produits est effectué selon les normes internationales et directives FAO. Tout transport de pesticide est accompagné des documents administratifs d'envoi. Le chauffeur reçoit une formation adaptée à la manipulation des produits et aux mesures d'urgence à prendre en cas d'accident.
4. Le personnel est doté d'équipements de protection individuelle.

5. Les produits sont rangés selon les directives FAO, par catégorie et par lot et disposés sur des palettes.
6. La qualité des produits stockés est périodiquement contrôlée. Les lots reconnus non conformes aux normes FAO sont destinés à l'élimination.

## **2.5. Moyens et équipements avec indication de leur point de stationnement et de leur composition par nature, type, capacités et nombre**

Les moyens et équipements appropriés ont une grande importance dans le plan de prévention de risques en lutte antiacridienne.

### **a) Equipements et matériels**

La liste de ces moyens (se référer au Système National de Veille des dispositifs nationaux de lutte antiacridienne) est présentée aux annexes suivantes :

- Annexe 4 : Liste des matériels
- Annexe 5 : Liste des types de véhicules
- Annexe 6 : Liste des matériels roulants

### **b) Pesticides**

**Choix et acquisition** : le choix du pesticide est très important tant au plan de l'efficacité qu'à celui de son impact sur l'homme et son environnement.

Ce choix tient compte des critères suivants qu'il convient de respecter :

- n'accepter que l'entrée de pesticides homologués et/ou autorisés (achat, dons) ;
- n'utiliser que les pesticides qui répondent aux critères de protection de la santé humaine, basée sur la classification de l'Organisation mondiale de la santé (OMS) ;
- s'assurer que chaque catégorie d'opérateur ne travaille qu'avec les classes de pesticides recommandées pour son niveau de formation ;
- veiller à ce que l'étiquetage réponde aux normes nationales et/ou aux directives de la FAO ;
- exiger des fournisseurs la garantie que le pesticide réponde aux normes de qualité pour une durée minimale de 2 ans ;
- n'utiliser que les pesticides qui répondent aux normes environnementales de la FAO ;
- limiter les commandes au strict besoin pour éviter une constitution de stocks de pesticides obsolètes (en initiant par exemple un système de banque de pesticides avec l'appui des partenaires financiers).

**Stockage et conditionnement** : cf. chapitre infrastructures.

### **Transport** :

Avant d'être utilisé, le pesticide peut parcourir de longues distances. Pour effectuer ce transport dans les normes de sécurité, le Centre :

- dispose de quatre (4) camions équipés d'outils adaptés au chargement et au déchargement (planches, bandes/cordes, vieux pneus, deux chariots élévateurs) ;
- proscrit le transport mixte (pesticides mélangés à d'autres marchandises) ;
- proscrit les chargements volumineux ;

- respecte toute la réglementation internationale en la matière (protocole, conventions, accords, lois, directives, etc.) ;
- forme les chauffeurs au transport de pesticides, à la manipulation de produits et aux mesures d'urgence à appliquer en cas d'accident.

### **Utilisation des pesticides :**

Au niveau du Centre, des mesures sont prises pour rendre efficace l'utilisation des pesticides et réduire le risque d'exposition des acteurs pendant les opérations de manipulation, en :

- informant à l'avance la population de la zone à traiter ;
- couvrant les points d'eau ;
- éloignant les personnes et le bétail de la zone à traiter ;
- respectant les bonnes pratiques de pulvérisation comme indiquées dans les directives FAO ;
- remplissant les fiches de traitement ;
- disposant d'équipements appropriés ;
- interdisant aux applicateurs de manger, boire ou fumer directement après les opérations de manipulation ;
- invitant les acteurs à ne pas toucher le visage ou la peau avec des gants contaminés ;
- demandant aux manipulateurs de se laver méticuleusement après le traitement ;
- demandant aux manipulateurs de se laver toujours les mains et le visage avec des détergents avant de manger ou de boire ;
- invitant les techniciens à nettoyer les équipements de protection et à les sécuriser ;
- veillant à ce que les eaux de nettoyage des équipements ne soient une source de pollution ;
- veillant au respect des délais de carence par les agents chargés du suivi des traitements.

### **Appareils de traitement**

La pulvérisation est la méthode utilisée en lutte antiacridienne au Mali comme dans tous les pays soumis au même risque. Elle se fait par l'utilisation d'appareils qui présentent des risques potentiels de contamination non négligeables. Ainsi, le Centre :

- utilise uniquement les pulvérisateurs avec atomiseurs rotatifs et pompe électrique, pour les traitements aériens ;
- utilise uniquement les pulvérisateurs Ultra bas volume (UBV) avec atomiseurs rotatifs montés sur des véhicules équipés de GPS ;
- met à la disposition des applicateurs les appareils de traitement avec le kit de calibrage ;
- Réalise le calibrage de tous les appareils de pulvérisation avec des personnels formés à cette technique avant de les mettre à la disposition des applicateurs.

### **c) Equipements techniques de contrôle de qualité des traitements (manuel QUEST)**

Le Centre dispose des outils suivants :

- *check-lists* des activités ;
- procédure standardisée opérationnelle (PSO) ;
- fiches de Suivi ;

- matériel d'information publique ;
- fiche technique du produit utilisé ;
- Kit ChE (analyse de cholinestérase) ;
- dessins d'espèces indicatrices ;
- équipement d'échantillonnage (chimique, biologique) ;
- camera et appareils photo numériques ;
- GPS.

## **2.6. Préparation et mise en œuvre des Accords bilatéraux d'entraide avec les pays limitrophes**

Dans le cadre du renforcement de la coopération entre les pays de la CLCPRO, des prospections conjointes sont organisées conformément à l'accord de création de cette institution et du programme EMPRES/RO. L'Accord portant création de la CLCPRO est présenté en annexe 9.

## **2.7. Protection de la santé humaine et de l'environnement**

### **a) Mesures d'atténuation et d'accompagnement**

Selon l'ampleur des impacts, le Centre met en œuvre des activités d'atténuation, de compensation et/ ou d'accompagnement pour en réduire les conséquences, en application du Cahier des Charges Environnementales (CCE).

### **b) Mesures de protection des sols**

Le Centre mène des activités de restauration des zones dégradées par :

- le remblayage des zones excavées ;
- la décontamination des sites pollués.

### **c) Mesures de protection des eaux**

Le centre identifie et cartographie toutes les zones potentiellement sensibles aux traitements insecticides au niveau national, dont les eaux de surface. Ces documents cartographiés sont mis à la disposition des acteurs sur le terrain. Le Centre respecte les délais de carence par rapport à l'utilisation des points d'eau après traitement et évite de mener toute manipulation de pesticides auprès d'un oued et/ou dans une zone où la nappe phréatique est peu profonde. Avant toute intervention, il mène des campagnes d'information/sensibilisation.

### **d) Mesures de protection des animaux**

Le Centre fait respecter les délais de carence par rapport à la réentrée des animaux dans le pâturage traité à travers des campagnes de sensibilisation et d'information. Dans le cadre de la mise en œuvre du Cahier de charge environnementale, le Centre a entrepris la promotion du bio pesticide pour le traitement des zones sensibles.

### **e) Mesures de protection de la flore et/ou du paysage**

Pour minimiser les effets sur la végétation, le Centre :

- plante des arbres tout autour du site de stockage des produits ;
- tient compte du choix des pesticides ;
- restaure la couverture végétale très rapidement après les travaux de construction.

**f) Mesures sanitaires et de protection du personnel technique et de la population**

Dans le cadre de la prévention des impacts sur la santé, le Centre met en œuvre les mesures suivantes :

- mettre à la disposition du personnel des équipements de protection appropriés ;
- faire porter par les producteurs (les propriétaires des champs traités) des équipements de protection individuelle, lors des traitements qui exigent leur présence *in situ* ;
- soumettre les acteurs, y compris les non professionnels, à un plan de suivi sanitaire (test de cholinestérase, consultations, examens, analyse) ;
- écarter de tout contact avec les pesticides, toute personne détectée comme ayant une haute sensibilité aux pesticides ;
- disposer d'une trousse de médicaments de première intervention en cas d'empoisonnement, avant l'accès aux services spécialisés de santé.

**g) Mesures environnementales**

Pour une bonne intégration des opérations dans l'environnement existant, le Centre prend les mesures suivantes :

- veiller au respect des normes nationales, internationales selon les différents cycles de vie des pesticides ;
- éviter une surchauffe des pesticides (éviter les expositions au soleil), pour préserver la qualité du produit et l'environnement ;
- veiller à la réalisation d'une Étude d'Impact Environnemental et Social (EIES) spécifique pour toute opération de traitement nécessitant selon la réglementation nationale, l'établissement d'un plan de gestion environnementale ;
- veiller au choix et aux commandes de produits, de matériels et d'équipements de protection appropriés pour l'ensemble des acteurs intervenant dans la lutte ;
- identifier les zones écologiquement sensibles ne devant pas être traitées ou, pouvant l'être avec des dispositions spéciales ;
- établir une coordination avec les institutions techniques impliquées ;
- veiller à l'application des bonnes pratiques pour minimiser les risques d'impacts sur l'homme et son environnement ;
- procéder à des analyses des résidus et à l'évaluation de différents prélèvements biologiques.

**h) Mesures sécuritaires**

Au plan sécuritaire, le Centre met en œuvre les mesures suivantes :

- **au niveau de tout lieu d'intervention** présentant des niveaux de risques élevés (transport, stand de pompage, magasins, travaux de dépollution, etc.), une signalisation conforme aux normes internationales est mise en place ;
- il est doté d'équipements appropriés d'incendie (extincteurs portables et/ou bouches d'incendie) ;

- son accès est interdit au public et aux animaux ;
- sa situation géographique est communiquée aux services de sécurité et de santé les plus proches (pompiers, croix rouge, centre de santé de référence) ;
- un programme de formation / sensibilisation sur les risques liés aux pesticides est conçu et réalisé au profit du personnel affecté au site, pour améliorer ses connaissances sur le risque et ses capacités de réaction et de protection.

i) **Mesures de Gestion durable des stocks de pesticides/emballages vides et de décontamination**

Pour la mise en œuvre de ces mesures le Centre :

- met en place un système efficace de gestion et d'inventaire des pesticides : tous les lots sont identifiés, codifiés avec des codes/barres et intégrés dans le système de gestion PSMS (*Pesticide Stock Management System* - Système de Gestion des Stocks de Pesticides) de la FAO ;
- utilise un mécanisme sécurisé de transport national des pesticides par l'utilisation de camions spécifiques selon la directive n°6 de la FAO (page 41) ;
- applique les bonnes règles de gestion et de destruction des produits obsolètes et des containers vides ;
- met en œuvre le programme de décontamination des sites pollués (fuites ou de déversements de produits), conformément à la directive n° 6 (page 57) de la FAO.

Le système de décontamination biologique in situ, actuellement en cours d'application est le « *landfarming* », en essai au niveau de 3 sites contaminés (Molodo, Gao et la Base 102 de Sévaré).

- applique une stratégie d'approvisionnement basée sur le retour obligatoire des emballages, comme l'exige le système de gestion PSMS, permettant ainsi d'avoir une traçabilité correcte des emballages vides générés par l'utilisation de pesticides ;
- assure le transfert des stocks de produits non utilisés dans des conditions sécurisées, c'est-à-dire au niveau des magasins de stockage construits selon la directive n°6 de la FAO (Pages 42 à 43) ;
- contrôle la qualité de tous les pesticides datant de plus de deux ans. Les mesures à prendre pour l'élimination sont conformes aux principes énoncés à la page 81 de la directive n°4 de la FAO. Les lots reconnus non conformes sont remis au PASP/MALI, dans le cadre d'un protocole de collaboration ;
- assure la fermeture, le nettoyage et la décontamination des anciens sites en application de la législation et de la réglementation nationales régissant le domaine et en conformité avec les accords, traités, protocoles internationaux.

j) **Mesures de surveillance et de suivi environnemental**

Le Centre surveille :

- l'évolution de la qualité des eaux: des échantillons d'eau sont analysés périodiquement pour le suivi de leur qualité ;
- l'évolution du couvert végétal par le reboisement compensatoire ;
- l'évolution de la faune par une vérification régulière de la présence d'oiseaux prédateurs et de la dynamique de la faune (évaluation de l'impact des opérations de pulvérisation sur la faune non cible) ;

- l'évolution des effets des émissions atmosphériques sur la qualité de l'air par des mesures périodiques de l'opacité de l'air et des contrôles périodiques sanitaires ;
- l'évolution des maladies liées à l'utilisation des produits chimiques à travers les statistiques établies par les services de santé des localités concernées, les certificats de visites, le nombre de consultations et de maladies enregistrées au niveau du personnel affecté sur le site.

#### **k) Mesures d'urgence**

Pour les empoisonnements aux pesticides, les signes annonciateurs sont entre autres : nausées, vomissements, diarrhées, douleurs abdominales, difficultés respiratoires, céphalées, troubles du comportement, bradycardie, etc.

Face aux empoisonnements, le Centre agit comme suit :

- éliminer la source toxique par la soustraction de la victime de l'atmosphère toxique ;
- en cas de contamination cutanée, déshabiller la victime et laver à grande eau pendant une durée suffisante (15 mn) ;
- en cas de projection oculaire, laver, rincer abondamment et suffisamment les yeux pendant au moins pendant 15 minutes ;
- en cas d'ingestion, ne jamais provoquer de vomissement, plutôt administrer une solution de charbon activé ou procéder à un lavage gastrique ;
- en cas de détresse respiratoire, procéder à la ventilation mécanique avec aspiration bronchique répétée ;
- informer immédiatement le centre de santé et ou de secours le plus proche pour l'évacuation de la victime ;
- au niveau du centre de santé, procéder à l'atropinisation pour les cas respiratoires et pour le cas spécifique d'atteinte neuro-respiratoire grave. Les médecins mettront en œuvre un protocole idoine.

Sur le terrain, pour venir en aide à une personne victime d'intoxication, le Centre, à travers l'équipe QUEST (qui renferme un médecin en son sein) :

- procède au retrait rapide du produit toxique pour éviter une imprégnation supplémentaire ;
- dégage la victime du milieu où elle se trouve en vue d'arrêter le contact avec le produit ;
- met au repos la victime et la surveille attentivement, en faisant particulièrement attention à son état de conscience, sa respiration, sa circulation sanguine ;
- procède, le cas échéant, à la ventilation artificielle (basculer la tête en arrière, écouter le bruit de la respiration, regarder le thorax, ou l'abdomen, sentir le souffle) ;
- procède, le cas échéant, à la réanimation cardio-pulmonaire par un massage cardiaque externe selon le rythme suivant : fréquence de 80 à 100 compressions par minute, dépression sternale de 4 à 5 cm, alternance 15 compressions / 2 insufflations.

## **2.8. Plan de communication**

**L'organisation de la communication.** Le Centre dispose d'un plan de communication (annexe 10) qu'il met en œuvre à travers :

- l'information de l'opinion publique nationale, les autorités politiques et les instances internationales sur la lutte antiacridienne ;

- la transmission de l'information aux partenaires à travers l'usage de supports divers comme les médias publics et privés, la diffusion de posters, de sketches, de dépliants, de panneaux et d'affiches (signalisation du criquet, sensibilisation sur les dangers liés à l'utilisation des pesticides...);
- la promotion de ses activités auprès du public par la couverture médiatique des événements et la diffusion de supports divers aux partenaires.

En période d'accalmie, le Centre mène des actions prioritaires pour réduire la fréquence du phénomène acridien, comme :

1. le développement de la concertation entre les organes et structures chargés de la lutte contre le Criquet pèlerin ;
2. la mise en œuvre de mécanismes permettant de favoriser la concertation avec les partenaires au développement, les ONG et de la société civile ;
3. le développement de la concertation et de l'information au sein de la Direction du CNLCP ;
4. la mise en œuvre de mécanismes permettant de faciliter la mobilisation des populations pour la lutte contre le Criquet pèlerin ;
5. le développement d'un plaidoyer en faveur du principe « un Criquet pèlerin observé, j'alerte la brigade communautaire » ;
6. la mise à disposition d'une information permanente sur la situation acridienne au Mali à travers l'animation du site Web du CNLCP ;
7. l'optimisation du flux d'information par la valorisation de ses résultats et de ses acquis, en assurant un dialogue avec les autres intervenants.

## 2.9. Estimation du coût de mise en œuvre du PPRA

Tableau 3 : Estimation du coût du PPRA

Rubrique	Fonction	Nombre personnes /	Nombre /	Coût/jour	Coût unitaire	Montant en Francs CFA
		Quantité	jour			
Prospection	Prospecteurs	6	90	15 000		8 100 000
	Chauffeurs	12	90	5 000		5 400 000
	Manœuvres	6	90	4 000		2 160 000
	Guides	6	90	4 000		2 160 000
	Escortes	24	90	4 000		8 640 000
	Carburant prospection	240	90		610	13 176 000
	Carburant convoyage	1 920	1		610	1 171 200
	Piles	120			150	18 000
	<b>S/Total</b>					<b>40 825 200</b>
Traitement	Agent traitement	3	30	15 000		1 350 000
	Chauffeurs	6	30	5 000		900 000
	Manœuvres	6	30	4 000		720 000
	Guides	3	30	4 000		360 000
	Escortes	12	30	4 000		1 440 000
	Carburant	120	30		610	2 196 000
	Carburant convoyage	960	1		610	585 600
	Essence	60	30		695	1 251 000
	Piles	120			150	18 000
	<b>S/Total</b>					<b>8 820 600</b>
Coordination	Coordonnateurs	2	15	15 000		450 000
	Chauffeurs	2	15	5 000		150 000
	Manœuvres	2	15	4 000		120 000
	Guides	2	15	4 000		120 000
	Escortes	4	15	4 000		240 000
	Carburant	40	15		610	366 000
	Carburant convoyage	1 320	1		610	805 200
	<b>S/Total</b>					<b>2 251 200</b>
QUEST	Coordonnateur	2	10	15 000		300 000
	Agent DNACPN	2	10	15 000		300 000
	Agent de santé	2	10	15 000		300 000
	Chauffeurs	2	10	5 000		100 000
	Guides	2	10	4 000		80 000
	Escortes	8	10	4 000		320 000
	Carburant convoyage	1 000			610	610 000
	<b>S/Total</b>					<b>2 010 000</b>
Maintenance	Mécaniciens	2	15	5 000		150 000
	Guides	1	15	4 000		60 000
	Escortes	4	15	4 000		240 000
	Carburant convoyage	1 000			610	610 000
	<b>S/Total</b>					<b>5 080 000</b>

Rubrique	Fonction	Nombre personnes /	Nombre /	Coût/jour	Coût unitaire	Montant en Francs CFA
		Quantité	jour			
Transport	Chauffeur	1	7	5 000		35 000
	Guides	1	7	4 000		28 000
	Manceuvres	2	7	4 000		56 000
	Escortes	4	7	4 000		112 000
	Carburant convoyage	500			610	305 000
	<b>S/Total</b>					<b>536 000</b>
Information Communication et Documentation	Réseau de communication	1				3 000 000
	Information et sensibilisation dans les régions touchées par le fléau	1				2 000 000
	Réalisation et diffusion de sketches	2				4 500 000
	Réalisation de magazines	1				4 500 000
	Formation des brigades de veille					4 000 000
	Formation des agents sur les outils de communication	1				2 000 000
	<b>S/Total</b>					<b>20 000 000</b>
Fonctionnement	Carburant					45 000 000
	Fourniture de bureau, petit matériel et autres fournitures					24 000 000
	Entretien matériel et véhicules					53 323 000
	Abonnement journaux ; couvertures médiatiques, abonnement Internet et réseau VSAT, Bandes annonces, Publication articles de presse.					19 500 000
	Frais opérationnels divers					37 106 000
	Fonctionnement courant base de Gao ; frais de transmissions données éLocust2, contribution DLCC (FAO) et CLCPRO					24 862 000
	Salaire personnel					123 018 000
<b>Amortissements</b>					<b>116 351 852</b>	
<b>TOTAUX</b>					<b>520 673 852</b>	

## 2.10. Anticipation de la crise et préparation aux situations d'urgence

L'anticipation de la crise passe par :

- le renforcement des capacités techniques (formation des prospecteurs, agents OPV/DNA et chauffeurs sur les techniques de prospection et de pulvérisation) ;
- l'inventaire des équipements (état des lieux des matériels et expression des nouveaux besoins) par une mise à jour régulière du système de veille du dispositif de lutte ;
- la mise en place d'un fonds d'urgence (Rapport d'étude disponible) ;
- la localisation des dépôts de stockage des produits (dispatching des pesticides dans les dépôts répondant aux normes environnementales) ;
- l'identification des pistes d'atterrissage (faire l'état de lieux des pistes d'atterrissages et prévoir les réfections).

La préparation aux situations d'urgence passe par :

- l'identification du positionnement des équipes d'intervention terrestres et aériennes ;
- la mobilisation des moyens logistiques (matériels, EPI, véhicules, pesticides) ;
- la mobilisation des ressources humaines ;
- la mobilisation des ressources financières (Contribution de l'état mobilisable en période de rémission, fonds d'urgence, et fonds de calamité mobilisable en cas de crise) ;
- la mise en œuvre du PNUA.

## 2.11. Critères de proposition de passage du PPRA au PNUA

Des mesures de lutte d'urgence seront automatiquement mises en œuvre dans le cas où la capacité de réponse (équipes mixtes de prospection/lutte disponibles dans la lutte préventive) du Centre n'est plus en mesure de maîtriser la situation acridienne dans les zones grégarigènes.

Concrètement, l'indicateur déclencheur du plan national d'urgence antiacridien se base sur :

1. la grégarisation importante accompagnée de déplacements de l'insecte au delà de sa zone de rémission ;
2. l'hypothèse d'infestation dépassant 50.000 ha qui marque la limite du potentiel de la lutte préventive ;
3. l'existence réelle d'une menace sévère sur les cultures et les pâturages à cause des arrivées massives de populations acridiennes en dessous du 17ème parallèle ;
4. l'existence de risques de débordement de populations acridiennes vers les pays voisins, surtout d'invasion ;
5. l'insuffisance de moyens financier, humain et matériel du dispositif du Plan de Prévention du Risque Acridien pour faire face aux recrudescences.

### 3. Formation

Les prospections, la mise en application du plan de communication, le suivi environnemental et sanitaire ainsi que l'ensemble des activités du CNLCP ne peuvent être appliqués de façon efficace sans une formation adéquate des acteurs impliqués dans la lutte préventive.

**Tableau 4 : Tableau des formations**

N° ordre	Thèmes de la formation	Cibles	Responsable	Nombre de personnes à former					Observations
				2010	2011	2012	2013	2014	
1	Techniques de prospection	Maîtres formateurs / prospecteurs	Département Opérations techniques	2		2		2	Formation régionale et nationale
2	Techniques de pulvérisation	Maîtres formateurs / prospecteurs	Département Opérations techniques	2		2		2	Formation régionale et nationale
3	Techniques de prospection	Agents OPV/DNA	Département Opérations techniques	30		30		30	Formation nationale
4	Techniques de pulvérisations	Agents OPV/DNA	Département Opérations techniques	30		30		30	Formation nationale
		Chauffeurs OPV/DNA	Département Opérations techniques	20		20		20	Formation nationale
5	Utilisation des équipements de communication	Prospecteurs	Département Opérations techniques	6	6	6	6	6	Formation nationale
6	Calibrage des appareils	Prospecteurs	Département Opérations techniques	6	6	6	6	6	Formation nationale
7	Utilisation des outils de communication et d'information	Prospecteurs	Département communication, Information et Documentation	6	6	6	6	6	Formation nationale
8	Exploitation du logiciel RAMSES	Cadres	Département communication, Information et Documentation	4	4	4	4	4	Formation nationale et régionale
9	Collecte des données par eLocust2	Cadres	Département communication, Information et Documentation	4	4	4	4	4	Formation nationale
10	SIG	Cadres	Tous les départements	5	5	5	5	5	Formation nationale et régionale
11	Utilisation des supports cartographiques élaborés	Cadres CNLCP + partenaires	Département Suivi Environnemental	30		30		30	Formation nationale

N° ordre	Thèmes de la formation	Cibles	Responsable	Nombre de personnes à former					Observations
				2010	2011	2012	2013	2014	
12	Contrôle de qualité des traitements antiacridiens	Equipes QUEST	Département Suivi Environnemental et Sanitaire	25	25	25	25	25	Formation nationale
13	Ecotoxicologie	Equipes QUEST	Département Suivi Environnemental et Sanitaire	30		30		30	Formation nationale
14	Secourisme	Equipes QUEST	Département Suivi Environnemental et Sanitaire	25		25		25	Formation régionale et nationale
15	Suivi environnemental et sanitaire	Equipes QUEST	Département Suivi Environnemental et Sanitaire	25	25	25	25	25	
16	Programmation et planification des activités du Centre	Cadres	Département Suivi-Evaluation	2		2		2	Formation nationale et internationale

**NB :** La planification des programmes quadriennaux consiste à renforcer les capacités techniques des agents en première année et procéder à leur mise à niveau pendant les années qui suivent. Le plan d'action annuel ou bi annuel du CNLCP mentionnera d'une manière précise quels seront les stages retenus pour la période considérée, les modalités de mise en œuvre, les noms des stagiaires retenus, les lieux de formations, les modalités financières etc.

## **4. Retour d'expérience**

Le Centre dispose d'un système de suivi évaluation qui est appliqué dans l'évaluation du Plan de Prévention du Risque Acridien. La mise en œuvre de ce système permet d'assurer la remontée de l'information sur les indicateurs de performances. Ce système procède à une définition des rôles et responsabilité des acteurs à différents niveaux.

Les informations collectées sont enregistrées dans les bases de données (RAMSES, PSMS, SDVN, SYGAC, TOMPRO, TOM MARCHE, TECPRO...) conçues à cet effet.

A la fin de chaque campagne de lutte, le système de suivi évaluation est activé pour analyser les écarts et des projections sont faites pour les campagnes futures.

## **Liste des annexes du PPRA**

<b>Annexe 1. Fiche standard de prospection.....</b>	<b>36</b>
<b>Annexe 2. Tâches du responsable de l'information acridienne.....</b>	<b>38</b>
<b>Annexe 3. Liste du personnel du CNLCP .....</b>	<b>39</b>
<b>Annexe 4. Liste des matériels (système de veille du CNLCP) .....</b>	<b>41</b>
<b>Annexe 5. Types de véhicules (système de veille du CNLCP) .....</b>	<b>44</b>
<b>Annexe 6. Liste des matériels roulants (système de veille du CNLCP).....</b>	<b>45</b>
<b>Annexe 7. Délimitation des zones à risques et des secteurs dans lesquels sont applicables les mesures de prospection avec leurs itinéraires prédéterminés .....</b>	<b>48</b>
<b>Annexe 8. Extrait des aires grégarigènes suivant le découpage de la carte IGM du Mali.....</b>	<b>49</b>
<b>Annexe 9. Accord portant création d'une Commission de Lutte contre le Criquet Pèlerin dans la Région Occidentale (CLCPRO).....</b>	<b>50</b>
<b>Annexe 10. Plan de communication .....</b>	<b>60</b>

## Annexe 1. Fiche standard de prospection

Identification de l'équipe et nom du prospecteur :

Date :

Secteur ou Région d'activité :

1.	Point d'arrêt	1	2	3
1.1	Heure			
1.2	Latitude (DD MM SSS)			
	Longitude (DD MM SSS)			
1.3	Superficie prospectée (ha)			
<b>2.</b>	<b>Conditions écologiques</b>			
	<b>Biotope</b>			
2.1	Topographie (Oued, Plaine, interdunes, Cuvette)			
2.2	Cultures ou pâturages			
2.3	Nature sol (Sableux, Limon., Argil., Caillouteux, Graveleux, Rocheux)			
2.4	Humidité du sol (Sec : cm ; Humide : cm)			
	<b>Conditions météorologiques</b>			
2.5	Température sèche (°C)			
2.6	Température humide (°C)			
2.7	Hygrométrie (%)			
2.8	Nébulosité (1-8)			
2.9	Provenance du vent			
2.10	Vitesse du vent (m/s)			
2.11	Date de dernière pluie			
2.12	Pluie approximative (faible, moyenne, forte)			
2.13	Quantité de pluie			
	<b>Végétation</b>			
2.14	Végétation (en Pousse, Verte, Desséchée, Reverdissement, Sèche)			
2.15	Densité de végétation (Faible, Moyenne, Dense)			
2.16	Espèces annuelles principales			
2.17	Espèces annuelles / développement (de 1 à 5)			
2.18	Espèces annuelles / couverture (%)			
2.19	Espèces annuelles / état de verdure (Vert, Desséch., Reverd., Sèche)			
2.20	Espèces annuelles / dessèchement (%)			
2.21	Espèces pérennes principales			
2.22	Espèces pérennes / état de verdure (Vert, Desséch., Reverd., Sèche)			
2.23	Espèces pérennes / couverture (%)			
2.24	Dessèchement (%)			
2.25	Reverdissement (%)			
<b>3.</b>	<b>Situation acridienne</b>			
3.1	Présence (P) ou absence (RAS)			
3.2	Nombre d'hectares infestés			
<b>4.</b>	<b>Stade larvaire</b>			
4.1	Stade de développement (E-1-2-3-4-5-6-Mi)			
4.2	Stade dominant (%)			
4.3	Phase (Solitaire, Transiens, T/dissocians, T/congrégans, Grégaire)			
4.4	Etat (Isolées, Dispersées, Regroupées)			
4.5	Min/Max nombre d'individus (par touffe, m <sup>2</sup> , site)			
4.6	Couleur (Vert, Brun, Brun pigmenté, Jaune pigmenté, Noir)			
<b>5.</b>	<b>Bandes larvaires</b>			
5.1	Stade de développement (E-1-2-3-4-5-Mi)			
5.2	Stade dominant (%)			
5.3	Densité minimale/maximale et moyenne (par m <sup>2</sup> )			

5.4	Dimension minimale/maximale et moyenne de la bande (en m <sup>2</sup> , ha)			
5.5	Nombre de bandes			
5.6	Distance moyenne inter bandes			
5.7	Couleur (Noire, Jaune pigmentée, Verte)			
5.8	Activité (en marche, en train de muer, de se nourrir, d'éclore, perché)			
<b>6.</b>	<b>Stade adulte</b>			
6.1	Maturité (Jeune Ailé, Immature, Mature)			
6.2	Couleur (Gris, Brun, Ailes Jaunes, Rose, Jaune)			
6.3	Etat (Isolés, Dispersés, Regroupés)			
6.4	Phase (Solitaire, Transiens, T/dissocians, T/congrégans, Grégaire)			
6.5	Reproduction (Accouplement, en Ponte)			
6.6	Nombre d'individus (par site ou transect)			
6.7	Transect (longueur x largeur)			
6.8	Densité/ha			
<b>7.</b>	<b>Essaims</b>			
7.1	Maturité (Jeune Ailé, Immature, Mature)			
7.2	Couleur (Rose, Jaune)			
7.3	Reproduction (Accouplement, en Ponte)			
7.4	Activité (Posé, en Vol d'entraînement, en Tourbillon, en Vol)			
7.5	Densité minimale/maximale (par m <sup>2</sup> )			
7.6	Superficie occupée (ha, km <sup>2</sup> )			
7.7	Nombre d'essaims			
7.8	En vol (provenance et destination)			
7.9	Durée de passage (en heures et minutes)			
7.10	Cohésion (Faible, Moyenne, Forte)			
7.11	Altitude (Basse, Moyenne, Haute)			
7.12	Forme (Cumuliforme, Stratiforme)			
<b>8.</b>	<b>Faune non-cible observée</b>			
8.1	Invertébrés			
8.2	Vertébrés			
<b>9.</b>	<b>Lutte</b>			
9.1	Superficie traitée (ha)			
9.2	Superficie protégée (ha)			
9.3	Nom du pesticide utilisé			
9.4	Teneur matière active			
9.5	Dose utilisée (gma/ha)			
9.6	Quantité de produit utilise (L ou Kg/ha)			
9.7	Moyens utilisés (Manuel, Véhicule, Aérien)			
9.8	Type d'application (Couverture, Barrière)			
9.9	Durée de traitement (min, hr)			
9.10	Taux de mortalité (%)			
9.11	Post traitement (en heures)			
9.12	Phytotoxicité (%)			
9.13	Zootoxicité (%)			
<b>10.</b>	<b>Santé humaine</b>			
10.1	Utilisation matériel de protection (Oui, Non)			
10.2	Observation cas d'intoxication (Oui, Non)			
10.3	Suivi taux cholinestérase (Oui, Non)			
<b>11.</b>	<b>Dégâts % (Cultures, Pâturages)</b>			
<b>12.</b>	<b>Commentaires</b>			

## Annexe 2. Tâches du responsable de l'information acridienne

Le responsable de l'information opère suivant la procédure standard définie par la FAO en 13 points indiqués dans la fiche de procédure ci dessous.

*Qu'est ce qu'il faut faire à l'arrivée au bureau*

1. **Télécharger les données eLocust2 (.csv file) de la journée précédente** de la plateforme Novacom
2. **Procédures de téléchargement des données eLocust2 :**
  - a. Ouvrir le document téléchargé avec eLocust2mapper
  - b. Vérifier les données
  - c. Exporter toutes les données (inclue les données manquantes) comme fichier Excel (.xls)
  - d. Pour obtenir les données manquantes, l'opérateur radio E/R; doit contacter le prospecteur par radio, qui doit avoir les données manquantes dans sa fiche de prospection ou dans les données historiques d'eLocust2
  - e. Ajouter les données manquantes dans le fichier exporté et les sauvegarder
  - f. Importer le fichier Excel exporté dans RAMSES
3. **Vérifier l'email (les comptes UNLA et gmail)**
4. **Vérifier les données pluviométriques estimatives journalières (RFE), S'il y a pluie :**
  - a. Télécharger l'image geo-tiff
  - b. renommer selon le format YYMMDD (année, mois, jour) ou YYMMK (année, mois, décade)
  - c. sauvegarder dans le dossier quotidien (ou décadaire) de l'année considérée
5. **Vérifier les images EUMETSAT/MPE pour visualiser le mouvement des nuages**
6. **Vérifier les images MODIS, s'il y'a une nouvelle image:**
  - a. Agrandir (zoomer) la superficie concernée et télécharger l'image geo-tiff
  - b. Sauvegarder l'image dans le dossier mois de l'année considérée
7. **Vérifier FAO/DLIS Google Group;** envoi les questions ou problèmes auxquelles tu es confrontés au groupe /et ou envoyer des réponses aux questions et problèmes soulevés par d'autres membres
8. **Visiter le site web de la CLCPRO "Locust Watch website"** pour s'enquérir des nouvelles sur l'évolution de la situation acridienne
9. **Visiter le site web de la commission website** pour s'enquérir des nouvelles informations
10. **Suivre les activités de prospection journalière sur la plateforme de Novacom – ne pas télécharger les données jusqu'au lendemain matin.**
11. **Utiliser RAMSES** pour visualiser et analyser les données de terrain, estimation de la pluie et images MODIS afin d'être à jour pour répondre rapidement à toute demande d'information du Chef de l'UNLA, cela permettra également de mieux préparer le bulletin mensuel.
12. **Informé le directeur** de tout changement significatif sur la situation acridienne ou sur la pluviométrie
13. **Vérifier en fin de journée** les sauvegardes journalières avant de quitter le bureau.

Annexe 3. Liste du personnel du CNLCP

N° Ordre	Prénoms	Noms	N°Mle	Statut	Corps	Classe	Eche	Catégorie	Indice	Dernier Diplôme	RAVEC
01	Fakaba	DIAKITE	458.68-C	Fonctionnaire	IAGR	1 <sup>ère</sup>	2 <sup>ème</sup>	A	640	Maîtrise en Agronomie	0136463380
02	Toumani	SIDIBE	341.95-H	Fonctionnaire	Ing Elevage	EX	3 <sup>ème</sup>	A	900	Maîtrise Elevage - Gestion /Env	0196543374
03	Bouraima	KONE	343.85-X	Fonctionnaire	IAGR	Ex	1 <sup>er</sup>	A	800	Maîtrise en Agronomie	0193846454
04	Sory	CISSE	0104.619-K	Fonctionnaire	IAGR	2 <sup>ème</sup>	1 <sup>er</sup>	A	498	DESS Acridologie	0200300160
05	Oumar	TRAORE	768.94-A	Fonctionnaire	IAGR	2 <sup>ème</sup>	1 <sup>er</sup>	A	498	DESS Acridologie	
06	Salikou	SANOGO	437.62-W	Fonctionnaire	IAGR	EX	3 <sup>ème</sup>	A	900		
07	Lambert	DIAKITE	461.28-G	Fonctionnaire	IAGR	1 <sup>ère</sup>	3 <sup>ème</sup>	A	680	Maîtrise en Agronomie	
08	Abdoulaye	FOFANA	491.75-K	Fonctionnaire	IAGR	3 <sup>ème</sup>	2 <sup>ème</sup>	A	376	Maîtrise en Vulgarisation	0204093945
09	Paul Bernard	DIARRA	908.78-Z	Fonctionnaire	IAGR	3 <sup>ème</sup>	5 <sup>ème</sup>	A	451	Maîtrise en vulgarisation	
10	Hadya M.	SOW	0117.381-R	Fonctionnaire	IAGR	3 <sup>ème</sup>	1 <sup>er</sup>	A	351	Maîtrise en Agronomie	0204093938
11	Sada	SOW	421.71-F	Fonctionnaire	IAGR	2 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>	A	588	Maîtrise Développement Agronomie	0204154493
12	Mamadou	SACKO	490.82-T	Fonctionnaire	IAGR	3 <sup>ème</sup>	4 <sup>ème</sup>	A	426	Maîtrise en Agronomie	0203330454
13	Hamidou	SANOGO	910.31-V	Fonctionnaire	IAGR	2 <sup>ème</sup>	1 <sup>er</sup>	A	498	Maîtrise en Agronomie	0136890155
14	Mamadou A.	TRAORE	358.10-L	Fonctionnaire	Insp. Finances	2 <sup>ème</sup>	4 <sup>ème</sup>	A	588	Master en Finances	0012664573
15	Abdoulaye	HALIDOU	0118.162-A	Fonctionnaire	Con. Finances	3 <sup>ème</sup>	2 <sup>ème</sup>	A	267	Maîtrise en Finances Comptabilité	0200724126
16	Sory I.	NIAFO	0116.378-Y	Fonctionnaire	Con. Finances	3 <sup>ème</sup>	2 <sup>ème</sup>	B2	267	DUT en Technique de Cces	0136236366

Annexe 3 - PPRA Mali

N° Ordre	Prénoms	Noms	N°Mle	Statut	Corps	Classe	Eche	Caté- gorie	Indice	Dernier Diplôme	RAVEC
17	Mamadou	SACKO	0116.379-Y	Fonctionnaire	Con. Finances	3 <sup>ème</sup>	2 <sup>ème</sup>	B2	267	DUT en Marketing	0200696454
18	Aminata	COULIBALY	0131.688-W	Conventionnaire	Marketing	B	1 <sup>er</sup>	B2		BTS en Marketing	0149183220
19	Mariam	TRAORE	0132.707-P	Conventionnaire	Comptable	B	1er	B1		BT2 en Comptabilité	0124866063
20	Sidiki O.	TRAORE	012.886-W	Conventionnaire	Aide Comptable	5 <sup>ème</sup>	5 <sup>ème</sup>	C		CAP en Comptabilité	0204093877
21	Alhousseyni O.	MAIGA	776.19-G	Fonctionnaire	TAGR	3 <sup>ème</sup>	4 <sup>ème</sup>	B2	313	DUT Agronome	
22	Birama	MARIKO	421.66-A	Fonctionnaire	TAGR	1 <sup>ère</sup>	3 <sup>ème</sup>	B2	518	DUT Agronome P V	
23	Mamadou I.	TRAORE	459.15-S	Fonctionnaire	IAGR	1 <sup>er</sup>	2 <sup>ème</sup>	A	488	TSA en Agriculture	
24	Amadou Y.	MAIGA	491.00-A	Fonctionnaire	TAGR			B2		DUT Agronome	
25	Marguerite J.M.	TRAORE	0110-775-F	Fonctionnaire	Adj Adt	3 <sup>ème</sup>	4 <sup>ème</sup>	B2	215	DUT en Bureautique	0204089351
26	Minata	DAMA	455.12-N	Fonctionnaire	Adj Adt	2 <sup>ème</sup>	2 <sup>ème</sup>	B1	304	BTS	
27	Cheick O.	DEMBELE	0131.741-F	Conventionnaire	Chauffeur Bamako	D	1 <sup>er</sup>			Franco Arabe	0197206698
28	Abdoulaye A.	MAIGA	0122.233-B	Conventionnaire	Chauffeur Bamako	D	1 <sup>er</sup>			CEP Arabe	0204094126
29	Hassane I.	MAIGA	0114-556-B	Conventionnaire	Chauffeur Gao	D2	D3				
30	Lamine	N'DAO	0112.967-X	Conventionnaire	Chauffeur Bamako	C2	C3			CEP	0204093921
31	N'Tounko	SIDIBE	918.59-C	Conventionnaire	Chauffeur Bamako	C	9			Néant	0139336216
32	Lamine	BALLO	0122.230-Y	Conventionnaire	Chauffeur Bamako	D	1 <sup>er</sup>			CEP	0204094188
33	Abdrmane	DIARRA	0127.458N	Conventionnaire	Planton	E	1 <sup>ère</sup>			DEF	0005107629

## Annexe 4. Liste des matériels (système de veille du CNLCP)

Désignation (ou marque et modèle)	Utilisation	Nb état bon	Nb état réparable	Nb état HS	Observations
Bâche pour Land cruiser	Accessoire roulant	1			
Burette à huile	Accessoire roulant	1			
Câble de remorquage	Accessoire roulant	14			
Coupe-coupe	Accessoire roulant	14			
Fûts pour carburants métalliques	Accessoire roulant	40			
Jerricans en fer pour carburant	Accessoire roulant	32			
Pelles	Accessoire roulant	27			
Plaques de désensablement	Accessoire roulant	27			
Bidon de 20 litres pour eau	Campement	16			
Bouteille de gaz 15 kg	Campement	4			
Bouteille de gaz 6 kg	Campement	2			
Caisses popote	Campement	44		15	
Chaises pliantes	Campement	62			
Citernes en plastique	Campement	2			
Couvertures	Campement	5		57	
Fûts vides de 200 litres transport eau	Campement	5			
Kits camping FAO	Campement	62			(4 chaises, 4 sacs de couchage, 4 moustiquaires, 4 lits, 1 tablette)
Lampes à pétrole	Campement	5			
Lits de camp	Campement	12		138	
Matelas 1 place	Campement			62	
Moustiquaires	Campement	8		35	
Poulie pour puisette	Campement	1			
Sac de couchage	Campement	75		11	
Tables pliantes	Campement	62			
Tentes	Campement	62		10	
Verres de lampes à pétroles	Campement	5			
Antenne fouet	Communication	1			
Antenne large bande pour RAC	Communication	2			
Antenne télescopique pour Talkie-walkie	Communication	3			
Barrett radion E/R mobile	Communication	1			
Codan NGT SR E/R fixe	Communication	2			
Codan NGT SR E/R mobile	Communication	20			
eLocust	Communication	6		1	
Plaque solaire	Communication	1			
Radio Icom 718	Communication	7			dont 1 mobile
Talkie-walkie Icom A4	Communication	3			
Thuraya	Communication	8			
Appareil Photo numérique	Divers	7			
Caméra numérique Nikon Coolpix 5400	Divers	1			

Désignation (ou marque et modèle)	Utilisation	Nb état bon	Nb état réparable	Nb état HS	Observations
Presse fût Drumbeaters DC 7000	Divers	1			
Ordinateur de Bureau	Informatique - Ordinateur de bureau	25			
Ordinateur Portable	Informatique - Ordinateur portable	10			
Chronomètres	Kit de calibrage de débit	12			
Décamètre	Kit de calibrage de débit	1			
Entonnoirs	Kit de calibrage de débit	20			
Kit complet de calibrage de débit	Kit de calibrage de débit	1			
Verre en plastique graduées	Kit de calibrage de débit	21			
Groupe Electrogène 10KVA	Matériel d'éclairage	2			
Groupe Electrogène 40KVA	Matériel d'éclairage	1			
Groupe Electrogène 4KVA	Matériel d'éclairage	1			
Groupe Electrogène 50KVA	Matériel d'éclairage	2			
Groupe Electrogène 5KVA	Matériel d'éclairage	10			
Cartouches de recharge	Matériel de protection	1000			2 types
Casquettes coton	Matériel de protection	1030			
Combinaisons en coton	Matériel de protection	280		92	
Combinaisons plastique	Matériel de protection	148			
Combinaisons tyvek jetables	Matériel de protection	240			
Filets de capture	Prospection	21			
Gants (paire)	Matériel de protection	2650		175	Les 18 sont en tissus
Masques à cartouche	Matériel de protection	642			
Masques jetables	Matériel de protection	2187			
Paires de bottes	Matériel de protection	634			
Paires de lunettes	Matériel de protection	620			
Paires de souliers	Matériel de protection	85			
Tablier en plastique	Matériel de protection	147			
Antenne GPS Garmin	Navigation	21			
Boussoles	Navigation	23			
Cartes géographiques 1/1 000 000 (feuilles)	Navigation	4			
Cartes géographiques 1/200 000 (feuilles)	Navigation	1103			
Fiche GPS Garmin	Navigation	3			
GPS Garmin 12XL	Navigation	128			
Altimètre	Petit matériel scientifique	2			
Anémomètre	Petit matériel scientifique	21			
Jumelles	Petit matériel scientifique	9			
Loupe	Petit matériel scientifique	90			
Psychromètre	Petit matériel scientifique	37		7	
Thermo hygromètre digital	Petit matériel scientifique	9			1 modèle stylo
Motopompes	Pompage	4			
Pompes Japy	Pompage		4		
Pompes manuelles et électriques pour carburant	Pompage	20			
Compteur à main	Prospection	56			

Désignation (ou marque et modèle)	Utilisation	Nb état bon	Nb état réparable	Nb état HS	Observations
Pied à coulisse	Prospection	90			
Trousses de dissection	Prospection	21			
Kit Testmate Che	Suivi médical	2			
Lancettes stériles	Suivi médical	0			
Recharge Ache	Suivi médical	nc			
Recharge PChe	Suivi médical	nc			
Micronair AU 8000 (Cifarrelli)	Traitement	20			
Micronair AU 8115	Traitement	11			
Atomiseur à moteur SOLO 423	Traitement	2			Traitement UBV avec tête Micronair AU 8000
Atomiseur à moteur SOLO 432	Traitement	7			Traitement UBV avec tête Micronair AU 8000
Atomiseur à moteur STIHL-SR 340/420	Traitement	9			Traitement UBV avec tête Micronair AU 8000
Atomiseur Polyjacto	Traitement	3			
Pulvérisateur manuel rotatif à piles	Traitement	1033		22	
Ulvamast V3M	Traitement	12		1	

Annexe 5. Types de véhicules (système de veille du CNLCP)

Référence type	Type de véhicule	Marque & modèle	Nb cylindre	Type	Consommation moyenne	Valeur des pièces de rechange (\$US)	Nb pneu Rechange	Propulsion	Observations
Camion Mercedes 10T	4x4 camion	Mercedes 4x4	6	Terrestre	50	0	5	Moteur	
Unimog 5T	4x4 camion	Mercedes Unimog 5 tonnes	4	Terrestre	50	0	5	Moteur	
Toyota GX	4X4 station wagon	Toyota Land Cruiser GX	6	Terrestre	20	0	20	Moteur	Les pneus de rechange sont utilisables pour les tout terrain 4x4
Nissan Patrol Station wagon	4X4	Nissan Patrol	6	Terrestre	20	0	20	Moteur	Les pneus de rechange sont utilisables pour les tout terrain 4x4
Toyota Yaris	Véhicules légers	Toyota	4	Terrestre	6	0		Moteur	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	4x4 pickup	Toyota Land Cruiser simple cabine	6	Terrestre	20	0	20	Moteur	Les pneus de rechange sont utilisables pour les tout terrain 4x4
Renault Mégane	Véhicules légers	Renault Mégane	4	Terrestre	6	0	5	Moteur	
Élévateur Msi 25 T	Chargement	Élévateur Manitou MH 25/4 4x4	4	Terrestre	10	0	4	Moteur	
Land-Rover 130	4X4	Land-Rover 130	4	Terrestre	20	0	20	Moteur	Les pneus de rechange sont utilisables pour les tout terrain 4x4

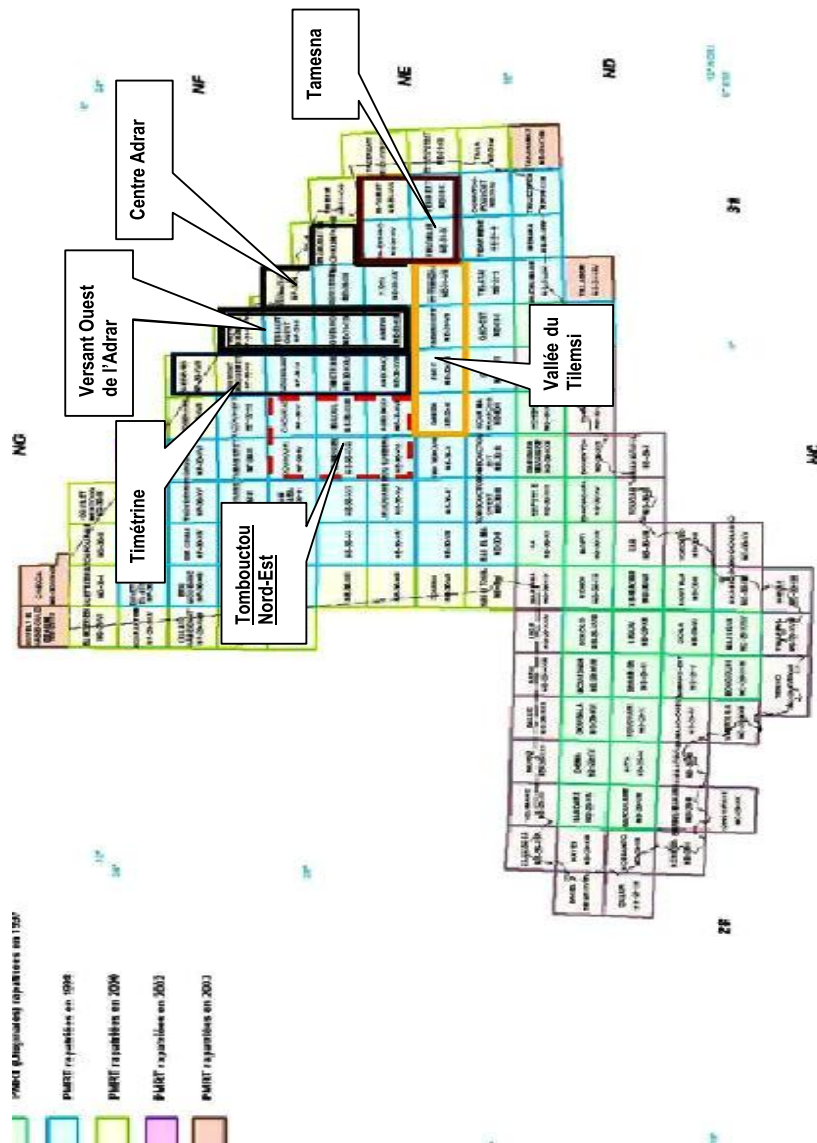
Annexe 6. Liste des matériels roulants (système de veille du CNLCP)

Référence type	Immatriculation	Année de mise en circulation	Localisation	Etat actuel	Utilisation	Nb/heure ou kilométrage	Carnet de bord	Entretien	Capacité du réservoir d'essence	Nb de campagne restant possible	Observations
Camion mercedes 10T	CH-0642	2007	Bamako	Bon	Transport	33162	oui	Oui	200	8	
Camion mercedes 10T	CH-3041	2007	Gao	Bon	Transport	8640	oui	Oui	200	8	
Camion Unimog 5T	67-8040-B	2006	Gao	Bon	Transport	12524	oui	Oui	120	8	
Camion Unimog 5T	67-8039-B	2006	Bamako	Bon	Transport	100034	oui	Oui	120	8	
Elévateur Msi 25 T	NA	2007	Bamako	Bon	Chargement	Non connu	non	Oui	50	8	
Nissan Patrol Station wagon	IT -7360-B	2006	Bamako	Bon	Liaison	73637	oui	Oui	140	3	
Nissan Patrol Station wagon	IT-7362-B	2006	Bamako	Bon	Liaison	55294	oui	Oui	140	3	
Nissan Patrol Station wagon	IT-7363-B	2006	Bamako	Bon	Liaison	70088	oui	Oui	140	3	
Nissan Patrol Station wagon	IT-7365-B	2006	Bamako	Bon	Liaison	Non connu	oui	Oui	140	3	
Nissan Patrol Station wagon	IT-7366-B	2006	Bamako	Bon	Liaison	78091	oui	Oui	140	3	
Renault Megane	IT -7361-B	2006	Bamako	Bon	Liaison	31096	oui	Oui	60	3	
Toyota Yaris	2023 CIT	2010	Bamako	Bon	Liaison	8698	Oui	Oui	42	4	
Toyota Yaris	2024 CIT	2010	Bamako	Bon	Liaison	13049	Oui	Oui	42	4	
Toyota Yaris	2039 CIT	2010	Bamako	Bon	Liaison	1865	Oui	Oui	42	4	
Toyota Yaris	2042 CIT	2010	Bamako	Bon	Liaison	8493	Oui	Oui	42	4	
Toyota Yaris	2415 CIT	2010	Bamako	Bon	Liaison	3227	Oui	Oui	42	4	
Toyota Yaris	2421 CIT	2010	Bamako	Bon	Liaison	10315	Oui	Oui	42	4	
Toyota Yaris	2422 CIT	2010	Bamako	Bon	Liaison	7447	Oui	Oui	42	4	
Toyota GX	67-5480-B	2005	Bamako	Bon	Liaison	135423	oui	Oui	140	2	

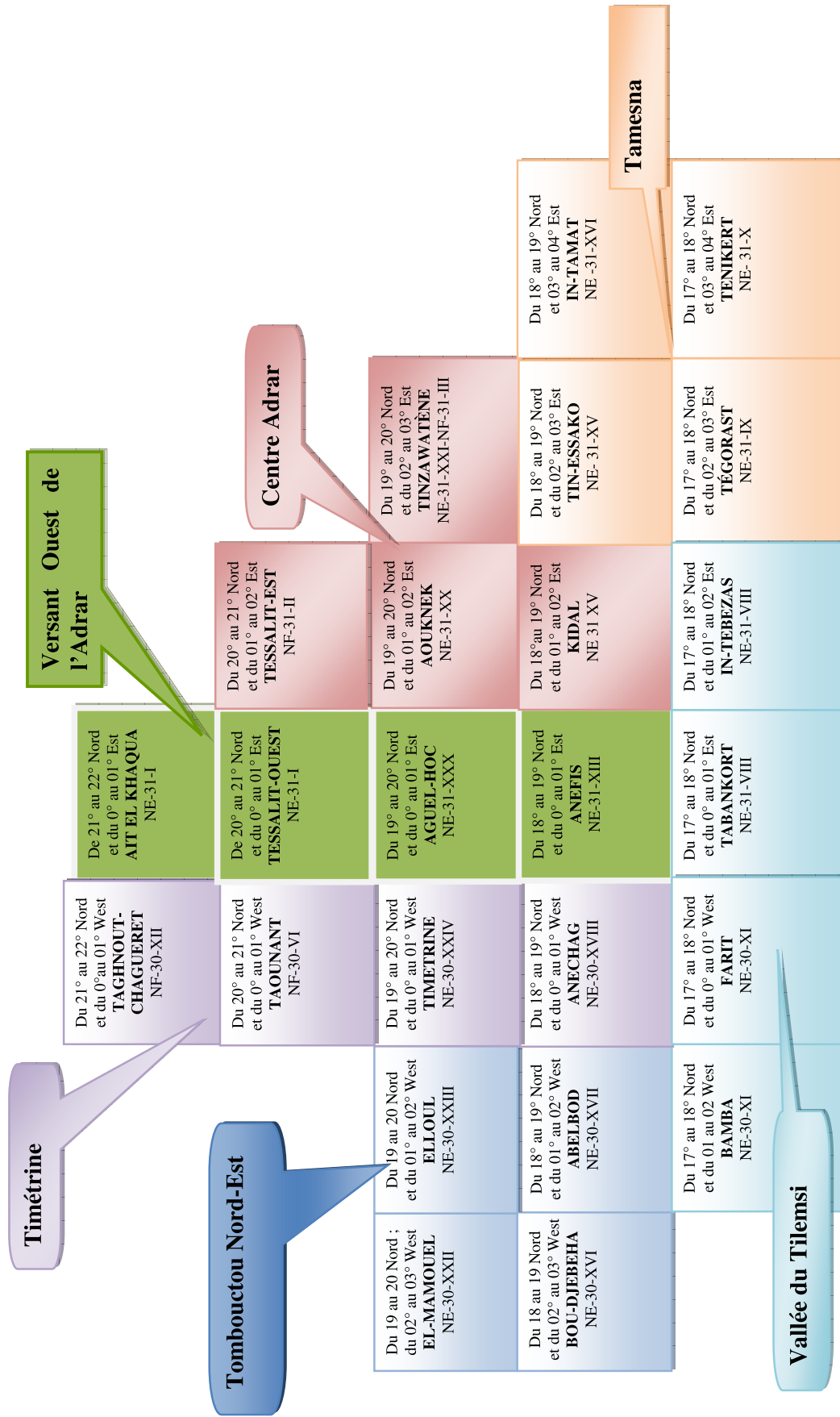
Référence type	Immatriculation	Année de mise en circulation	Localisation	Etat actuel	Utilisation	Nb/heure ou kilométrage	Carnet de bord	Entretien	Capacité du réservoir d'essence	Nb de campagne restant possible	Observations
Toyota GX	67-5479-B	2005	Bamako	Bon	Liaison	nc	oui	Oui	140	nc	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	AT-7040	2007	Gao	Bon	Prospection	17926	oui	Oui	130	5	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	AT-7049	2007	Gao	Bon	Prospection	3226	oui	Oui	130	5	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	AT-7048	2007	Bamako	Bon	Prospection	37483	oui	Oui	130	5	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	AT-7042	2007	Gao	Bon	Prospection	16708	oui	Oui	130	5	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	AT-7045	2007	Gao	Bon	Prospection	5840	oui	Oui	130	5	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	AT-7043	2007	Bamako	Bon	Prospection	54770	oui	Oui	130	5	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	AT-7046	2007	Gao	Bon	Prospection	17518	oui	Oui	130	5	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	AT-7044	2007	Bamako	Bon	Prospection	NC	oui	Oui	130	5	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	AT-7041	2007	Gao	Bon	Prospection	2643	oui	Oui	130	5	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	67-5549-B	2005	Gao	Petite réparation nécessaire	Prospection	72450	oui	Oui	130	4	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	67-5551-B	2005	Bamako	Bon	Prospection	13464	oui	Oui	130	5	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	67-5502-B	2005	Gao	Bon	Prospection	30647	oui	Oui	130	4	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	67-6831-B	2005	Gao	Petite réparation nécessaire	Prospection	15241	oui	Oui	130	5	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	AT-7050	2007	Bamako	Bon	Prospection	48310	oui	Oui	130	5	

Référence type	Immatriculation	Année de mise en circulation	Localisation	Etat actuel	Utilisation	Nb/heure ou kilométrage	Carnet de bord	Entretien	Capacité du réservoir d'essence	Nb de campagne restant possible	Observations
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	67-5503-B	2005	NC	NC	Prospection	NC	NC	NC	130	NC	Véhicule enlevé par la rébellion
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	67-5504-B	2005	Gao	Grosse réparation nécessaire	Prospection	30581	oui	Oui	130	2	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	67-5505-B	2005	Gao	Grosse réparation nécessaire	Prospection	31865	oui	Oui	130	2	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	67-5506-B	2005	Gao	Bon	Prospection	22299	oui	Oui	130	5	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	67-5507-B	2005	NC	NC	Prospection	NC	NC	NC	130	NC	Véhicule enlevé par la rébellion
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	67-0267-B	2000	Gao	Petite réparation nécessaire	Prospection	10223	oui	Oui	130	2	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	67-1107-B	2001	Gao	Grosse réparation nécessaire	Prospection	NC	oui	Oui	130	0	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	IT-7083-B	2007	Gao	Petite réparation nécessaire	Prospection	15421	oui	Oui	130	5	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	67-6880-B	2006	Gao	Grosse réparation nécessaire	Prospection	11950	oui	Oui	130	2	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	IT-7084-B	2007	NC	NC	Prospection	NC	NC	NC	130	NC	Véhicule enlevé par la rébellion
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	67-6881-B	2005	Gao	Petite réparation nécessaire	Prospection	9156	oui	Oui	130	4	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	67-6217-B	2005	Gao	Bon	Prospection	8640	oui	Oui	130	4	
Toyota pickup Land Cruiser simple cabine	67-6218-B	2005	Gao	Grosse réparation nécessaire	Prospection	16031	oui	Oui	130	2	
Land-Rover 130	AAT-4539	2005	Gao	Grosse réparation nécessaire	Prospection	114843	oui	Oui	120	2	

Annexe 7. Délimitation des zones à risques et des secteurs dans lesquels sont applicables les mesures de prospection avec leurs itinéraires prédéterminés



Annexe 8. Extrait des aires grégoriennes suivant le découpage de la carte IGM du Mali



## **Annexe 9. Accord portant création d'une Commission de Lutte contre le Criquet Pèlerin dans la Région Occidentale (CLCPRO)**

### **PRÉAMBULE**

#### **Les Parties contractantes**

**Reconnaissant** qu'il y a nécessité pressante à prévenir les dommages que le criquet pèlerin peut causer dans de nombreux pays d'Afrique de l'Ouest et du Nord-Ouest à l'ensemble de la production agro-sylvo-pastorale ;

**Ayant à l'esprit** les perturbations socio-économiques qui peuvent résulter des dommages causés par le criquet pèlerin et les graves préjudices à l'environnement que peuvent entraîner les opérations de lutte contre ce ravageur ;

**Considérant** qu'il y a nécessité d'assurer, en matière de lutte contre le criquet pèlerin, une très étroite collaboration au niveau de la région occidentale et entre cette région et les autres aires d'invasion, compte tenu de la grande capacité de migration dudit ravageur ;

**Prenant en compte** la remarquable action menée depuis de très longues années tant par l'Organisation commune de lutte antiacridienne et de lutte anti aviaire (l'OCLALAV) que, dans le cadre de la FAO, par la Commission de lutte contre le criquet pèlerin en Afrique du Nord-Ouest (la CLCPANO) ;

**Convient de ce qui suit :**

### **ARTICLE PREMIER**

#### **Création de la Commission**

Par le présent accord, il est créé, dans le cadre de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (ci-après dénommée "l'Organisation" ou "la FAO"), et en vertu des dispositions de l'article XIV de son Acte constitutif, une commission dite "Commission de lutte contre le criquet pèlerin dans la région occidentale" (ci-après dénommée "la Commission" ou la "CLCPRO").

### **ARTICLE II**

#### **Objet de la Commission**

La Commission a pour objet de promouvoir sur le plan national, régional et international toutes actions, recherche et formation en vue d'assurer la lutte préventive et faire face aux invasions du criquet pèlerin dans la région occidentale de son aire d'habitat, regroupant l'Afrique de l'Ouest et l'Afrique du Nord-Ouest.

### **ARTICLE III**

#### **Définition de la région**

Aux fins du présent accord, la région occidentale de l'aire d'invasion du criquet pèlerin (ci-après dénommée "la région") comprend l'Algérie, la Libye, le Mali, le Maroc, la Mauritanie,

le Niger, le Sénégal, le Tchad et la Tunisie, pays contenant des aires grégarigènes ou directement concernés par les premières recrudescences.

#### ARTICLE IV

##### **Siège de la Commission**

1. La Commission décide du lieu de son siège. L'accord de siège conclu entre le Directeur général de la FAO et le gouvernement intéressé sera soumis à l'approbation de la Commission.
2. En accord avec la Commission de lutte contre le criquet pèlerin en Afrique du Nord-Ouest et le gouvernement algérien, la Commission bénéficiera des acquis et éventuellement des biens et avoirs de la CLCPANO.

#### ARTICLE V

##### **Membres**

1. Les Membres de la Commission sont ceux des États Membres de l'Organisation constituant la région définie à l'article III qui acceptent le présent accord, dans les conditions prévues à l'article XVII ci-après.
2. La Commission peut, à la majorité des deux tiers de ses Membres, admettre à la qualité de Membre tout autre État Membre de l'Organisation ou tout État qui fait partie de l'Organisation des Nations Unies, de l'une de ses institutions spécialisées ou de l'Agence internationale de l'énergie atomique et qui dépose une demande à cet effet, en l'accompagnant d'un instrument par lequel il déclare accepter l'Accord tel qu'en vigueur au moment de son admission.

#### ARTICLE VI

##### **Obligations des États Membres en matière de politiques nationales et de coopération régionale concernant la lutte contre le criquet pèlerin**

1. Chacun des États Membres de la Commission s'engage à mettre en œuvre la stratégie de lutte préventive et à faire face aux infestations du criquet pèlerin sur son territoire et ainsi à éviter ou réduire les dommages à son patrimoine agro-sylvo-pastoral comme à celui des autres États de l'aire d'invasion, en prenant toutes les mesures nécessaires ainsi que les dispositions qui suivent :
  - a) participer à la mise en œuvre de toute politique commune de prévention et de lutte contre le criquet pèlerin approuvée au préalable par la Commission ;
  - b) mettre en place une unité nationale chargée en permanence de la surveillance et de la lutte contre le criquet pèlerin dotée d'un maximum d'autonomie ;
  - c) élaborer, actualiser régulièrement et mettre en œuvre avec ses moyens propres ou avec l'appui de la Commission des plans d'action prévisionnels correspondant aux différentes situations acridiennes prévisibles et les tenir à la disposition de la Commission et de tout gouvernement intéressé ;
  - d) faciliter la libre circulation des équipes de surveillance et de lutte contre le criquet pèlerin des autres États Membres à l'intérieur de ses propres frontières, en appui à ses propres unités et selon les procédures que la Commission devra définir ;
  - e) constituer et préserver des moyens et des produits d'intervention en vue de la mise en œuvre des plans d'action visés à l'alinéa (c) ;

f) faciliter l'entreposage de tout équipement et de tout produit de lutte contre le criquet pèlerin appartenant à la Commission et en autoriser l'importation ou l'exportation, en franchise, ainsi que la libre circulation à l'intérieur du pays ;

g) encourager et appuyer, dans la limite des ressources dont dispose le pays, les activités qui peuvent être souhaitées par la Commission dans les domaines de la formation, de la prospection et de la recherche, y compris le maintien des stations nationales ou régionales de recherche pour l'étude du criquet pèlerin, stations qui, en accord avec la Commission, pourront être accessibles à des équipes régionales et internationales de recherche.

2. Chacun des États Membres de la Commission s'engage à transmettre aux autres Membres de la Commission ainsi qu'à son Secrétaire et à la FAO, selon des procédures normalisées, et par les voies les plus rapides, tous renseignements sur la situation acridienne et sur les progrès des campagnes de surveillance et de lutte menées sur leurs territoires respectifs.

3. Les États Membres s'engagent à fournir à la Commission des rapports périodiques sur les mesures qu'ils auront prises pour s'acquitter des obligations énoncées aux paragraphes 1 et 2 et à communiquer toutes les informations que celle-ci pourra leur demander en vue de la bonne exécution de ses tâches.

## ARTICLE VII

### Fonctions de la Commission

Les fonctions de la Commission sont les suivantes:

#### 1. Actions communes et assistance

La Commission doit:

a) promouvoir, par tous les moyens qu'elle juge appropriés, toute mesure nationale, régionale ou internationale se rapportant à la prospection, à la lutte contre le criquet pèlerin et aux activités de recherche à mener dans la région ;

b) organiser et promouvoir des actions communes de prospection et de lutte contre le criquet pèlerin dans la région chaque fois que le besoin s'en fait sentir et, à cette fin, prendre des dispositions pour que les ressources nécessaires puissent être obtenues ;

c) déterminer, en accord avec les Membres intéressés, la nature et l'ampleur de l'assistance dont ils ont besoin pour exécuter leurs programmes nationaux et pour appuyer les programmes régionaux; la Commission aidera notamment les États à élaborer et à mettre en œuvre des plans d'action prévisionnels ;

d) sur demande de tout Membre qui se trouve aux prises avec une situation acridienne à laquelle ses services de lutte et de prospection ne peuvent faire face, appuyer toute mesure dont la nécessité aura été reconnue d'un commun accord ;

e) entretenir en des points stratégiques fixés par la Commission, et en consultation avec les États Membres intéressés, des réserves d'équipements et de produits de lutte contre le criquet pèlerin qui seront utilisées en cas d'urgence et qui serviront notamment à compléter les ressources dont disposent les Membres.

#### 2. Information et coordination

La Commission doit :

- a) communiquer régulièrement à tous les États Membres des informations actualisées sur l'évolution des situations acridiennes, les recherches effectuées, les résultats obtenus et les programmes mis en œuvre aux niveaux national, régional et international dans le cadre de la lutte contre le criquet pèlerin. La Commission veille, en particulier, à ce que soit établi un réseau efficace de communication entre les États Membres, et avec le service d'information sur le criquet pèlerin de la FAO, à Rome, afin que tous puissent recevoir, dans les délais les plus brefs, les informations sollicitées ;
- b) appuyer les institutions nationales de recherche dans le domaine acridien et coordonner et développer des programmes de recherche dans la région.
- c) encourager et coordonner les programmes de prospections conjointes dans la région.

### **3. Coopération**

La Commission peut:

- a) conclure des ententes ou des accords avec des États qui ne sont pas Membres de la Commission, avec des institutions nationales ou avec des organisations régionales ou internationales directement intéressées, en vue d'une action commune dans le domaine de la prospection, de la recherche et de la lutte antiacridienne dans la région ;
- b) par l'intermédiaire du Directeur général de l'Organisation, conclure ou promouvoir des ententes avec d'autres institutions spécialisées du système des Nations Unies, en vue d'une action commune concernant l'étude des acridiens et la lutte contre le criquet pèlerin et pour un échange mutuel de renseignements sur les problèmes acridiens.

### **4. Fonctionnement**

La Commission:

- a) adopte son Règlement intérieur et son Règlement financier, conformément aux dispositions des paragraphes 3 et 7 de l'article VIII, ainsi que les autres règlements d'ordre interne dont elle pourrait avoir besoin pour s'acquitter de ses fonctions ;
- b) examine et approuve le rapport du Comité exécutif sur les activités de la Commission et adopte son programme de travail et son budget autonome ainsi que les comptes de l'exercice financier précédent ;
- c) transmet au Directeur général de l'Organisation (dénommé ci-après " le Directeur général ") des rapports sur ses activités, son programme, ses comptes et son budget autonome, ainsi que sur toute question susceptible de justifier une action du Conseil ou de la Conférence de la FAO;
- d) crée les groupes de travail qu'elle juge nécessaire de constituer aux fins d'application du présent accord.

## **ARTICLE VIII**

### **Sessions de la Commission**

1. Chaque Membre est représenté aux sessions de la Commission par un unique délégué, qui peut être accompagné d'un suppléant, d'experts et de conseillers. Les suppléants, experts et conseillers peuvent prendre part aux débats de la Commission mais ils ne peuvent voter que si le délégué les y autorise.
2. Chaque Membre de la Commission dispose d'une voix. Les décisions de la Commission sont prises à la majorité des suffrages exprimés, sauf disposition contraire du présent accord. La majorité des Membres de la Commission constitue le quorum.

3. La Commission peut, à la majorité des deux tiers de ses membres, adopter et amender son propre Règlement intérieur, qui ne doit pas être incompatible avec le présent accord ou avec l'Acte constitutif de la FAO. Le Règlement intérieur ainsi que les amendements qui peuvent y être apportés entrent en vigueur dès leur adoption par la Commission.
4. Conformément aux dispositions du paragraphe 6 de l'article XIV du présent accord, tout Membre dont les arriérés de contribution financière à la Commission sont égaux ou supérieurs aux contributions dues par lui pour les deux années civiles précédentes perd son droit de vote.
5. Au début de chaque session ordinaire, la Commission élit, parmi les délégués, un président et un vice-président. Le président et le vice-président restent en fonctions jusqu'au début de la session ordinaire suivante. Ils sont rééligibles.
6. La Commission se réunit en session ordinaire, sur convocation du président, tous les deux ans. Le président peut convoquer celle-ci en session extraordinaire si le vœu en a été exprimé par la Commission au cours d'une session ordinaire, par le Comité exécutif ou par un tiers au moins de ses Membres dans l'intervalle de deux sessions ordinaires.
7. La Commission peut adopter, et amender, à la majorité des deux tiers, son Règlement financier qui doit être compatible avec les principes énoncés dans le Règlement financier de la FAO. Le Règlement financier et les amendements y relatifs sont communiqués au Comité financier de l'Organisation qui a le pouvoir de les désavouer s'il estime qu'ils sont incompatibles avec les principes énoncés dans le Règlement financier de la FAO.
8. Le Directeur général, ou un représentant désigné par lui, participe, sans droit de vote, à toutes les réunions de la Commission et du Comité exécutif.
9. La Commission peut inviter des consultants ou des experts à participer à ses travaux.

## ARTICLE IX

### Situations d'urgence

Lorsque les situations visées aux alinéas d) et e) du paragraphe 1 de l'article VII exigent que des mesures urgentes soient prises dans l'intervalle qui sépare deux sessions de la Commission, le président, sur proposition du Secrétaire, prend les mesures nécessaires, après consultation des membres de la Commission, soit par courrier, soit par tout autre moyen rapide de communication, en vue d'un vote par correspondance.

## ARTICLE X

### Observateurs

1. Les États Membres et les membres associés de l'Organisation qui ne sont pas membres de la Commission peuvent, sur leur demande, être invités à se faire représenter par un observateur aux sessions de la Commission. L'observateur peut présenter des mémorandums et participer, sans droit de vote, aux débats de la Commission.
2. Les États qui sans être Membres de la Commission, ni Membres ou membres associés de l'Organisation, sont Membres de l'Organisation des Nations Unies, de l'une quelconque de ses institutions spécialisées ou de l'Agence internationale de l'énergie atomique, peuvent, sur leur demande, après approbation du Comité exécutif et sous réserve des dispositions adoptées par la Conférence de la FAO en matière d'octroi du statut d'observateur à des États, être invités à assister en qualité d'observateurs aux sessions de la Commission.
3. La Commission peut inviter des organisations intergouvernementales ou, sur leur demande, des organisations non gouvernementales ayant des compétences particulières dans son domaine d'activités à assister à ses sessions.

## **ARTICLE XI**

### **Comité exécutif**

1. Il est créé un Comité exécutif constitué de spécialistes des questions acridiennes de cinq des États Membres de la Commission élus par la Commission selon des modalités établies par elle. Le Comité exécutif élit son président et son vice-président parmi ses membres. Le président et le vice-président restent en fonctions jusqu'au début de la session ordinaire du Comité suivant celle au cours de laquelle ils ont été élus; ils sont rééligibles.
2. Le Comité exécutif se réunit au moins deux fois dans l'intervalle entre deux sessions ordinaires de la Commission; l'une de ces deux sessions du Comité exécutif se tient immédiatement avant chaque session ordinaire de la Commission; le président du Comité exécutif, en accord avec le président de la Commission, convoque les sessions du Comité.
3. Le Secrétaire de la Commission est secrétaire du Comité exécutif.
4. Le Comité exécutif peut inviter des consultants ou des experts à participer à ses travaux.

## **ARTICLE XII**

### **Fonctions du Comité exécutif**

Le Comité exécutif :

- a) présente à la Commission des propositions concernant l'orientation des activités de celle-ci ;
- b) soumet à la Commission les projets de programme de travail et de budget ainsi que les comptes annuels de la Commission ;
- c) assure l'exécution des politiques et des programmes approuvés par la Commission et prend les mesures qui s'imposent ;
- d) prépare le projet de rapport annuel d'activités de la Commission ;
- e) s'acquitte de toute autre fonction que la Commission peut lui déléguer.

## **ARTICLE XIII**

### **Secrétariat**

1. L'Organisation fournit le Secrétaire et le personnel de la Commission qui relèvent administrativement du Directeur général. Leurs conditions d'engagement, leur statut et leurs conditions d'emploi sont les mêmes que ceux des autres membres du personnel de l'Organisation. Tout en respectant les critères de qualification, il sera fait en sorte que les membres du personnel de la Commission soient ressortissants des États Membres de la Commission.
2. Le Secrétaire est chargé de mettre en œuvre les politiques de la Commission, d'entreprendre les actions qu'elle a voulues et d'exécuter toutes les autres décisions qu'elle a prises. Il fait également fonction de Secrétaire du Comité exécutif et des groupes de travail éventuellement constitués par la Commission.

## **ARTICLE XIV**

### **Finances**

1. Chacun des États Membres de la Commission s'engage à verser chaque année une contribution au budget autonome, conformément à un barème adopté à la majorité des deux tiers des Membres de la Commission.
2. À chaque session ordinaire, la Commission adopte son budget autonome par consensus, étant entendu toutefois que si, tout ayant été tenté, un consensus ne peut être dégagé au cours de la session, la question sera mise aux voix et le budget sera adopté à la majorité des deux tiers de ses Membres.
3. Les contributions sont payables en monnaies librement convertibles, à moins que la Commission n'en décide autrement en accord avec le Directeur général.
4. La Commission peut également accepter des donations et autres formes d'assistance en provenance d'États, d'organisations, de particuliers et d'autres sources, à des fins liées à l'exercice de l'une quelconque de ses fonctions.
5. Les contributions, donations et autres formes d'assistance financière reçues sont versées à un fonds de dépôt que gère le Directeur général conformément au Règlement financier de l'Organisation.
6. Un Membre de la Commission qui est en retard dans le paiement de ses contributions à la Commission n'a pas le droit de vote si le montant de ses arriérés est égal ou supérieur au montant des contributions qu'il doit pour les deux années civiles précédentes. La Commission peut cependant autoriser ce Membre à prendre part au vote si elle estime que le défaut de paiement est dû à des facteurs indépendants de la volonté dudit Membre.

## **ARTICLE XV**

### **Dépenses**

1. Les dépenses de la Commission sont payées sur son budget, à l'exception des dépenses afférentes au personnel et aux prestations et services qui sont fournis par l'Organisation. Les dépenses à la charge de l'Organisation sont fixées et réglées dans les limites d'un budget annuel établi par le Directeur général et approuvé par la Conférence de l'Organisation, conformément aux dispositions de l'Acte constitutif, du Règlement général et du Règlement financier de l'Organisation.
2. Les dépenses qu'entraîne pour les délégués des Membres de la Commission, ainsi que pour leurs suppléants, experts et conseillers, leur participation aux sessions de ladite Commission, de même que les dépenses supportées par les observateurs, sont à la charge du gouvernement ou de l'organisation concernés. Les dépenses qu'entraîne, pour le représentant de chaque Membre de la Commission, sa participation aux sessions du Comité exécutif, sont à la charge de la Commission.
3. Les dépenses des consultants ou experts invités à participer aux travaux de la Commission ou du Comité exécutif sont à la charge de la Commission.
4. Les dépenses du Secrétariat sont à la charge de l'Organisation.

## **ARTICLE XVI**

### **Amendements**

1. Le présent accord peut être amendé par un vote à la majorité des trois quarts des Membres de la Commission.
2. Des propositions d'amendements peuvent être présentées par tout Membre de la Commission ou par le Directeur général. Les premières doivent être adressées à la fois au président de la Commission et au Directeur général et les secondes au président de la

Commission 120 jours au moins avant l'ouverture de la session au cours de laquelle elles doivent être examinées. Le Directeur général avise immédiatement tous les Membres de la Commission de toute proposition d'amendement.

3. Tout amendement au présent accord est transmis au Conseil de la FAO qui peut le désavouer s'il est manifestement incompatible avec les objectifs et les buts de l'Organisation ou avec les dispositions de l'Acte constitutif de la FAO.

4. Les amendements qui n'entraînent pas de nouvelles obligations pour les Membres de la Commission entrent en vigueur pour tous les Membres à la date de leur approbation par la Commission, sous réserve des dispositions du paragraphe 3 ci-dessus.

5. Les amendements qui entraînent de nouvelles obligations pour les Membres de la Commission, après avoir été adoptés par la Commission et sous réserve des dispositions du paragraphe 3 ci-dessus, n'entrent en vigueur pour chacun des Membres de la Commission qui les a acceptés qu'à compter de la date à laquelle les trois quarts des Membres les ont acceptés. Les instruments d'acceptation des amendements entraînant de nouvelles obligations sont déposés auprès du Directeur général. Le Directeur général informe de cette acceptation tous les Membres de la Commission et le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies. Les droits et obligations des Membres de la Commission qui n'acceptent pas un amendement entraînant de nouvelles obligations continuent d'être régis par les dispositions de l'accord qui étaient en vigueur avant l'amendement.

6. Le Directeur général informe de l'entrée en vigueur des amendements tous les Membres de la Commission, tous les Membres et membres associés de l'Organisation ainsi que le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies.

## **ARTICLE XVII**

### **Acceptation**

1. L'acceptation du présent accord par tout Membre de l'Organisation s'effectue par le dépôt d'un instrument d'acceptation auprès du Directeur général et prend effet à la date de ce dépôt.

2. L'acceptation du présent accord par des États non membres de l'Organisation visés au paragraphe 2 de l'article V ci-dessus prend effet à compter de la date à laquelle la Commission approuve la demande d'admission.

3. Le Directeur général informe tous les Membres de la Commission, tous les Membres et les membres associés de l'Organisation et le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies de toutes les acceptations qui ont pris effet.

## **ARTICLE XVIII**

### **Réserves**

L'acceptation du présent accord peut être assortie de réserves, conformément aux règles générales du droit international public telles que reflétées dans les dispositions de la Convention de Vienne sur le droit des traités (Partie II, Section 2) adoptée en 1969.

## **ARTICLE XIX**

### **Entrée en vigueur**

1. Le présent accord entrera en vigueur dès que cinq des États Membres de l'Organisation visés au paragraphe 1 de l'article V ci-dessus y seront devenus parties en déposant un instrument d'acceptation conformément aux dispositions de l'article XVII.

2. Le Directeur général de l'Organisation informe de la date d'entrée en vigueur du présent accord tous les États mentionnés à l'article III de l'Accord ainsi que les Membres et membres associés de la FAO et le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies.

## **ARTICLE XX**

### **Retrait**

1. Tout Membre de la Commission peut, à l'expiration d'une période d'une année à compter de la date à laquelle il y est devenu partie, se retirer du présent accord en notifiant par écrit ce retrait au Directeur général qui en informe aussitôt tous les Membres de la Commission, les Membres et membres associés de la FAO ainsi que le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies. Le retrait devient effectif à la fin de l'année civile suivant l'année au cours de laquelle le Directeur général a reçu la notification.

2. Tout Membre de la Commission qui notifie son retrait de la FAO est réputé se retirer simultanément de la Commission.

## **ARTICLE XXI**

### **Extinction de l'accord**

1. Le présent accord prend automatiquement fin dès lors que, à la suite de retraits, le nombre des Membres de la Commission devient inférieur à cinq, à moins que les Membres restants de la Commission n'en décident autrement à l'unanimité. Le Directeur général informe de la caducité de l'accord tous les Membres de la Commission, les Membres et membres associés de l'Organisation ainsi que le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies.

2. À l'expiration du présent accord, le Directeur général liquide l'actif de la Commission et, après règlement du passif, en répartit proportionnellement le solde entre les Membres, sur la base du barème des contributions en vigueur à la date de la liquidation.

## **ARTICLE XXII**

### **Interprétation de l'accord et règlement des différends**

Tout différend concernant l'interprétation ou l'application du présent accord qui n'est pas réglé par la Commission est soumis à un comité constitué d'un membre désigné par chacune des parties au litige et d'un président indépendant choisi par les membres de ce comité. Les recommandations du comité ne lient pas les parties en cause mais doivent constituer la base d'un réexamen par celles-ci de la question qui est à l'origine du différend. Si cette procédure n'aboutit pas à un règlement, le différend est porté devant la Cour internationale de justice conformément au Statut de la Cour, à moins que les parties en cause ne conviennent d'un autre mode de règlement.

## **ARTICLE XXIII**

### **Dépositaire**

Le Directeur général de la FAO est le dépositaire du présent accord. Le dépositaire :

a) adresse des copies certifiées conformes de l'accord à chaque Membre et à chaque membre associé de la FAO ainsi qu'aux États non membres de l'Organisation qui peuvent devenir parties à l'accord ;

b) fait enregistrer le présent accord, dès son entrée en vigueur, auprès du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies, conformément aux dispositions de l'article 102 de la Charte des Nations Unies ;

c) informe chacun des Membres et chacun des membres associés de la FAO qui a accepté l'accord et tout État non membre admis à la qualité de Membre de la Commission :

i) des demandes d'admission à la qualité de Membre de la Commission présentées par des États non membres de la FAO ; et

ii) des propositions d'amendement du présent accord ;

d) informe chaque Membre et chaque membre associé de la FAO et les États non membres de l'Organisation qui peuvent devenir parties au présent accord :

i) du dépôt d'un instrument d'acceptation conformément aux dispositions de l'article XVII ;

ii) de la date d'entrée en vigueur du présent accord conformément aux dispositions de l'article XIX ;

iii) des réserves aux dispositions du présent accord conformément à l'article XVIII ;

iv) de l'adoption d'amendements au présent accord conformément aux dispositions de l'article XVI ;

v) des retraits du présent accord conformément aux dispositions de l'article XX ; et

vi) de l'extinction du présent accord conformément aux dispositions de l'article XXI.

#### **ARTICLE XXIV**

##### **Langues faisant foi**

Les textes du présent accord dans les langues anglaise, arabe, espagnole et française, langues de la FAO, font également foi.

## Annexe 10. Plan de communication

Objectifs	Activités	Résultats attendus	Indicateurs	Responsables	Année					
					1	2	3	4	5	
1. Doter le CNLCP de capacités de communication et promouvoir la communication interne	Activité 1 : Recrutement : - d'un communicateur du CNLCP - d'un Webmaster du CNLCP	Département fonctionnel et équipé	Chef du département et webmaster recrutés Nombre d'équipements (matériel vidéo, de reprographie, informatique, projecteur...)	CNLCP	X					
	Activité 2 : Equipement du bureau chargé de la communication et documentation									
	Activité 3 : Mise en place du comité de mise en œuvre et de suivi de la stratégie	Cadre de concertation sur la stratégie créée	Décision de mise en place	CNLCP	X					
	Activité 4 : Mise en place de brigades de veille	Cadre de remontée de l'information créée	Nombre de brigades installées		X	X				X
	Activité 5 : Mise en place d'un réseau national de journalistes spécialisés dans la lutte contre le criquet pèlerin	Cadre de concertation de journalistes créé	Décision de mise en place	CNLCP	X					
	Activité 6 : Tenue rencontre annuelle de la coordination nationale	Bonne circulation de l'information au sein de la coordination	Nombre de réunions	CNLCP	X	X				X
	Activité 7 : Edition d'un bulletin d'information	Information disponible sur le criquet pèlerin	Nbre de n° parus	Communicateur CNLCP	X	X				X
	Activité 8 : Création d'un réseau Rac	Moyens de communication	Nombre de RAC utilisés	CNLCP	X	X				X
	Activité 9 : Atelier de formation (genre formule formation – production)	Professionnels dotés d'une sensibilité « lutte contre le criquet pèlerin »	Rapport d'atelier	CNLCP	X					

Objectifs	Activités	Résultats attendus	Indicateurs	Responsables	Année				
					1	2	3	4	5
2. Créer un cadre et favoriser la concertation entre les structures chargées de la lutte contre le criquet pèlerin au plan national	<p>Activité 1 : Tenue d'une réunion semestrielle du comité de pilotage du CNLCP</p> <p>Activité 2 : Réunion trimestrielle des structures nationales impliquées dans la lutte contre le criquet pèlerin</p>	Cadre de concertation crée et fonctionnel au plan national	Nombre de réunions	CNLCP	X	X	X	X	X
3. Assurer la consultation régulière avec les partenaires au développement, la société civile et les ONG	<p>Activité 1 : Tenue réunion semestrielle CNLCP partenaires au développement</p> <p>Activité 2 : Tenue réunion semestrielle CNLCP - ONG opérant dans le domaine de lutte contre le criquet pèlerin</p>	Cadre de concertation crée et fonctionnel avec les partenaires au développement, la société civile et les ONG	Nombre de réunions tenues	CNLCP	X	X	X	X	X
4. Assurer la mobilisation des populations dans la lutte contre le criquet pèlerin	<p>Activité 1 : Création de brigades de veille</p> <p>Activité 2 : Conception et édition de manuels en langue nationale sur les méthodes de reconnaissance du criquet pèlerin et remontée l'information</p>	<p>Populations organisées dans un cadre structuré</p> <p>Supports pédagogiques appropriés élaborés et exploités</p>	<p>Nombre de brigades mises en place</p> <p>Nombre de manuels édités</p>	CNLCP	X	X	X	X	X

Objectifs	Activités	Résultats attendus	Indicateurs	Responsables	Année				
					1	2	3	4	5
	Activité 3 : Plaidoyer pour « 1 criquet observé, j'alerte la brigade » et institution d'un prix d'encouragement à la brigade méritante	Populations motivées pour la lutte contre le criquet pèlerin	Nombre de brigades primées	CNLCP	x	x	x	x	x
5. Assurer l'information continue et permanente sur la situation acridienne au Mali	Activité 1 : Augmenter le flux d'informations sur le site du CNLCP	Information sur le criquet pèlerin disponible			X	X	X	X	X
	Activité 2 : Création de liens entre le site du CNLCP et d'autres sites en se rapportant à la lutte contre le criquet pèlerin dans les pays couverts par le CNLCP	Liens créés et fonctionnels	Nombre de liens créés	Communicateur CNLCP	x	x	x	x	x
6. Assurer la lisibilité et la visibilité du CNLCP	Activité 1 : Organisation d'une table télévisée annuelle sur le CNLCP	Objectifs, activités et impacts du CNLCP mieux connus	Nombre de table télévisée tenue	Communicateur CNLCP	X	x	x	x	x
	Activité 2 : Production et diffusion des cassettes audio sur les objectifs, activités et impacts du CNLCP	Objectifs, activités et impacts du CNLCP mieux connus	Nombre de cassettes produites	Communicateur CNLCP	x	x	x	x	x
	Activité 3 : Publication dans les journaux d'articles qui valorisent les résultats et les acquis et le CNLCP	Objectifs, activités et impacts du CNLCP mieux connus	Nombre d'articles publiés	Communicateur CNLCP	x	x	x	x	x

Objectifs	Activités	Résultats attendus	Indicateurs	Responsables	Année				
					1	2	3	4	5
	Activité 4 : Publication chaque année d'un cahier spécial dans un journal à grand tirage sur l'impact des activités du CNLCP	Objectifs, activités et impacts du CNLCP mieux connus	Nombre de cahiers spéciaux	Communicateur CNLCP					
	Activité 5 : Donner un prix d'encouragement à la brigade villageoise ou nomade	Brigades villageoises motivées pour la lutte contre le criquet pèlerin	Nombre de prix distribués	Communicateur CNLCP	x	x	x	x	x
	Activité 6 : Donner un prix à la radio de proximité qui aura mieux contribué par ses émissions à la lutte contre le criquet pèlerin	Radios motivées pour la lutte contre le criquet pèlerin	Nombre de prix distribués	Communicateur CNLCP	x	x	x	x	
	Activité 7 : Donner un prix pour le journal qui aura contribué mieux par ses articles à la lutte contre le criquet pèlerin	Journaux stimulés pour la lutte contre le criquet pèlerin	Nombre de points de presse organisés	Communicateur CNLCP	x	x	x	x	X
	Activité 8 : Organisation d'un point de presse semestrielle sur l'impact des activités du CNLCP	CNLCP mieux connu de l'opinion nationale et internationale	Nombre de points de presse tenus	Communicateur CNLCP					
	Activité 9 : Organisation d'une caravane de presse annuelle dans la zone de couverture du projet	Activités du projet mieux connues	Nombre de caravanes	Communicateur CNLCP	x	x	x	x	x

Objectifs	Activités	Résultats attendus	Indicateurs	Responsables	Année				
					1	2	3	4	5
7. Faire de la lutte préventive contre le criquet pèlerin un instrument de préservation de l'environnement	Activité 1 : Formation des populations sur les méthodes de préservations de l'environnement	Populations mieux formées pour s'engager dans la lutte pour la préservation de l'environnement	Nombre de populations formées	CNLCPC	X	X	X	X	X
	Activité 2 : Plaidoyer devant : - l'Assemblée Nationale - le Haut Conseil des collectivités territoriales - le conseil économique social et culturel - l'association des maires	Elus sensibilisés sur la lutte préventive et son impact positif sur l'environnement	Nombre de séances d'explication	CNLCPC	x	x	x	x	
8. Promouvoir une coopération sous régionale en matière de lutte contre le criquet pèlerin	Activité 1 : Organisation de rencontres sous régionales impliquant les responsables des coordinations nationales des pays concernés par le Criquet pèlerin	Coopération sous régionale renforcée en matière de lutte contre le criquet pèlerin	Nombre de rencontres	CNLCPC	X	X	X	X	X



## PLAN NATIONAL D'URGENCE ANTIACRIDIEEN (PNUA)



Sous la coordination de la FAO et le concours financier de la coopération française à travers le Fonds de Solidarité Prioritaire et de la Banque Mondiale dans le cadre du Projet Africain de Lutte d'Urgence contre le Criquet pèlerin (PALUCP)

<b>Eléments introductifs du PNUA.....</b>	<b>67</b>
<b>1. La gestion interministérielle de la crise et le Poste de Commandement National (PCN) .....</b>	<b>68</b>
<b>1. 1. Environnement institutionnel .....</b>	<b>68</b>
a) Ministères acteurs de la gestion de la crise .....	68
b) Partenaires associés.....	68
<b>1. 2. Inventaire des moyens de lutte et de transmission et infrastructures .....</b>	<b>69</b>
<b>1. 3. Liste des accords et des partenariats bi ou multilatéraux conclus antérieurement .....</b>	<b>70</b>
<b>1. 4. Protection de la santé humaine, animale et de l’environnement .....</b>	<b>70</b>
<b>1. 5. Mesures d’urgence .....</b>	<b>71</b>
<b>1. 6. Procédure de déblocage de fonds.....</b>	<b>71</b>
<b>1. 7. Le Poste de Commandement National (PCN) .....</b>	<b>71</b>
a) Présentation générale .....	71
b) Le Chef du PCN.....	74
c) Cellule « Information et prévision » .....	74
d) Cellule « Opération et logistique » .....	74
e) Cellule « Communication et transmissions ».....	75
f) Cellule « Santé et environnement » .....	75
g) Service « Administration, finances et secrétariat ».....	75
<b>2. La gestion opérationnelle de la crise et le(s) Poste(s) de Commandement Opérationnel(s) – PCO .....</b>	<b>76</b>
<b>2. 1. Rôle des PCO .....</b>	<b>76</b>
<b>2. 2. Poste de Commandement Opérationnel (PCO).....</b>	<b>76</b>
<b>2. 3. Positionnement des PCO dans le dispositif global.....</b>	<b>77</b>
<b>3. Plan de communication de crise.....</b>	<b>78</b>
<b>4. Retour d’expérience .....</b>	<b>79</b>
<b>Liste des annexes du PNUA .....</b>	<b>80</b>

## **Eléments introductifs du PNUA**

### **Objet du PNUA**

Le présent Plan National d'Urgence Antiacridien (PNUA) a pour objet de planifier, organiser et coordonner les moyens nationaux voire supranationaux permettant de faire face à une situation de crise acridienne dès lors que ceux du PPRA se révèlent insuffisants.

Ce plan propose les dispositions particulières à prendre en complément de celles du PPRA. Sauf mention contraire, les moyens du PPRA sont par défaut pris en compte dans le présent PNUA.

### **Principes généraux de gestion de la crise**

Ce plan est mis en œuvre dès que les conditions d'application des critères et seuils prévus au PPRA sont réunies. Le passage d'une situation de lutte préventive à une situation de crise implique obligatoirement une gestion nationale interministérielle de la crise.

Cette mise en œuvre est décrétée par le Ministre de l'Agriculture sur proposition du Directeur du Centre National de Lutte contre le Criquet Pèlerin.

# 1. La gestion interministérielle de la crise et le Poste de Commandement National (PCN)

## 1. 1. Environnement institutionnel

### a) Ministères acteurs de la gestion de la crise

Les ministères acteurs de la gestion de la crise acridienne sont les suivants :

- Primature (Commissariat à la Sécurité Alimentaire)
- Ministère de l'Agriculture
- Ministère de l'Elevage et de la Pêche
- Ministère de l'Environnement et de l'Assainissement
- Ministère de la Santé
- Ministère de l'Economie et des Finances
- Ministère de l'Administration Territoriale et des Collectivités Locales
- Ministère de la Sécurité Intérieure et de la Protection Civile
- Ministère de la Défense et des Anciens Combattants
- Ministère de l'Equipement et des Transports
- Ministère Chargé du Développement Intégré de la Zone Office du Niger
- Ministère de l'Industrie, des Investissements et du Commerce
- Ministère de la Communication
- Ministère des Mines
- Ministère de l'Energie et de l'Eau
- Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
- Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale
- Ministère du Développement Social, de la Solidarité et des Personnes Agées

### b) Partenaires associés

Les partenaires associés potentiels de la gestion de la crise sont les suivants :

- **Institutions nationales**
  - ✓ Commissariat à la Sécurité Alimentaire ;
  - ✓ Assemblée Permanente des Chambres d'Agriculture du Mali (APCAM) ;
  - ✓ Coordination Nationale des Organisations Paysannes Professionnelles (CNOPP) ;
  - ✓ Conseil de Coordination et appui aux Organisations Non Gouvernementales (CCA/ONG).
- **Institutions supranationales**
  - ✓ Commission de Lutte contre le Criquet Pèlerin dans la Région Occidentale/Système de prévention et de réponse rapide contre les ravageurs et les maladies transfrontières des animaux et des plantes (CLCPRO/EMPRES) ;
  - ✓ Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO) ;
  - ✓ Banque Mondiale ;

- ✓ Banque Africaine de Développement (BAD) ;
- ✓ Agence des Etats Unis pour le Développement International (USAID) ;
- ✓ Agence française de Développement (AFD) ;
- ✓ Comité Inter Etats de Lutte contre la Sécheresse au Sahel (CILSS).
- **Liste des compétences nécessaires et formation accélérée des personnels complémentaires au CNLCP**
- ✓ **Liste des compétences nécessaires**
  - ◆ Météorologiste/Prévisionniste
  - ◆ Logisticien
  - ◆ Acridologue
  - ◆ Agronome
  - ◆ Cartographe
  - ◆ Pilote
  - ◆ Mécanicien
  - ◆ Prospecteur/spécialiste en traitement
  - ◆ Laborantin
  - ◆ Environnementaliste
  - ◆ Suivi/Evaluateur
  - ◆ Agent de santé
  - ◆ Militaire
- ✓ **Formation accélérée du personnel complémentaire au CNLCP**

Une formation pratique est donnée au personnel complémentaire sur la reconnaissance du Criquet pèlerin, les méthodes de lutte, les types de formulation de pesticides et les dangers liés à leur utilisation, l'usage des appareils de traitement. L'apprentissage se fera à travers des supports visuels et des séances d'exercices pratiques.

Ces sessions de formation accélérée (cinq jours au plus) d'une durée moyenne de 6 heures par jour sont dispensées par le personnel spécialisé du CNLCP (Annexe 11).

## **1. 2. Inventaire des moyens de lutte et de transmission et infrastructures**

- **Infrastructures**

Le Centre dispose de quatre (04) magasins de stockage de pesticides répondant aux normes FAO dont un (01) à Sanankoroba, un (01) à Gao, un (01) à Kidal, un (01) à Aguel Hoc et un (01) à Yélimané pour le stockage du matériel. En plus de ceux du CNLCP, l'OPV dispose de magasins de stockage de pesticides à Kayes, Niono, Mopti, Niafunké, Nioro du Sahel, San et Yélimané (voir annexe 12).

- **Moyens de lutte**

Le Centre, pour mener à bien ses activités de surveillance et de lutte, dispose de moyens roulants (Toyota Pick Up tout terrain pour les prospections/lutte, les stations wagon pour la liaison, des camions et Unimog pour le transport et de chariots élévateurs pour des besoins de chargement), d'appareils de traitement (Micronairs, appareils autoportés, etc.), de matériels de prospection et communication (eLocust2, GPS, RAC, etc.) de protection, de camping et d'une importante quantité de pesticides (voir les annexes 4, 5 et 6 du PPRA).

Les moyens complémentaires (matériels, équipements, pesticides) de mise en œuvre du PNUA, en sus de ceux déjà mentionnés dans le PPRA, sont présentés dans les annexes 13 à 18. Ils sont constitués des moyens propres du CNLCP et surtout de ceux mis à disposition par les autres acteurs impliqués dans la crise acridienne.

En effet, en cas d'urgence, les moyens humains et matériels des autres structures nationales appartenant aux ministères en charge de l'Agriculture (OPV, DNA, Offices de développements, Projets et Programmes, CMDT, etc.), des transports, de l'Environnement, de la Santé, de la Protection Civile et de la Défense seront sollicités.

### **1.3. Liste des accords et des partenariats bi ou multilatéraux conclus antérieurement**

Hormis l'accord de création de la CLCPRO présenté en annexe 9 du PPRA, il n'existe aucun accord de partenariat bi ou multilatéral qui prend en compte la gestion d'une crise acridienne.

### **1.4. Protection de la santé humaine, animale et de l'environnement**

Conformément aux principes de sauvegarde environnementale, le Centre a élaboré un plan de gestion environnementale, dont l'exécution est en cours, en rapport avec les structures techniques de l'Environnement et de la Santé, conformément au Cahier de Charges Environnementales élaboré et adopté (CCE).

- **Mesures de protection des sols**

Le Centre a un programme de restauration des zones dégradées et/ou polluées, notamment, par la méthode biologique in situ du « *Landfarming* ».

- **Mesures de protection des zones sensibles**

Le centre a identifié et cartographié toutes les zones potentiellement sensibles aux traitements insecticides au niveau national (eaux de surface, habitats de faunes, zones floristiques, zones de biodiversité).

- **Mesures sanitaires et de protection du personnel technique et de la population**

Le Centre a élaboré un plan de suivi sanitaire qu'il est entrain de mettre en œuvre, en rapport avec les structures techniques du Ministère de la Santé, en vue de prévenir et de réagir aux cas d'exposition des acteurs aux pesticides, pendant les opérations de traitement. A la demande du Centre, la Direction Nationale de la Santé a identifié les centres de santé de référence au niveau des zones potentiellement exposées à l'invasion. Ces centres de santé doivent être préparés pour pouvoir agir très rapidement, en cas d'incidents d'exposition chimique.

- **Mesures préventives**

A titre préventif, le Centre sécurise les magasins et dépôts de pesticides, par des actions de formation/sensibilisation/information, de mise en place d'équipements appropriés d'incendie, de signalisation et/ou d'interdiction d'accès au niveau des sites dangereux (dépôts, magasins, sites reconnus pollués).

- **Mesures de gestion durable des stocks de pesticides/emballages vides**

Le Centre dispose d'un plan de gestion des stocks de pesticides et d'emballages vides conforme aux directives de la FAO et qu'il est de mettre en œuvre.

- **Mesures de surveillance et de suivi environnemental**

Le Centre surveille la mise en œuvre des différentes mesures environnementales et sanitaires exigées par les dispositions légales nationales et/ou internationales.

### **1. 5. Mesures d'urgence**

Le Centre, à travers l'Equipe QUEST, anticipe sur les cas d'accident d'empoisonnements aux pesticides, en élaborant et en mettant en application un guide d'appui à la gestion des urgences.

### **1. 6. Procédure de déblocage de fonds**

Il vient d'être créé, par la loi N° 10-031/ du 12 juillet 2010, un fonds national d'appui à l'Agriculture. Son décret d'application N° 10-574/P-RM du 26 Octobre 2010, fixant l'organisation et les modalités de gestion de ce fonds, consacre un guichet aux risques et calamités.

Le Ministre chargé des Finances est l'ordonnateur principal du fonds et le Payeur Général du Trésor en est le comptable.

### **1. 7. Le Poste de Commandement National (PCN)**

#### **a) Présentation générale**

Le passage en situation de crise entraîne la création d'un Poste de Commandement National (PCN). Placé sous la haute autorité d'un responsable ministériel, il est créé par Arrêté du Ministre de l'Agriculture. Coordonné par un Chef du PCN, il est composé de plusieurs cellules spécialisées placées chacune sous la responsabilité d'un Chef de cellule. Chaque cellule accueille un ou plusieurs responsables ou spécialistes d'une fonction particulière pouvant être issus de différents départements ministériels. Ceux-ci peuvent s'adjoindre toute personne compétente chargée de mener les actions. Ces cellules sont au nombre de quatre :

- ✓ cellule « Information et prévision » ;
- ✓ cellule « Opération et logistique » ;
- ✓ cellule « Communication et transmissions » ;
- ✓ cellule « Santé et environnement ».

En outre, le Chef du PCN dispose d'un Service chargé du secrétariat et des questions administratives et financières.

**Tableau : Organisation du PCN (Organigramme à la page suivante)**

Responsable ministériel				
Chef du PCN				
Nom de la cellule	Information et prévision	Opération et logistique	Communication et transmissions	Santé et environnement
<u>Fonctions principales</u> des cellules et leurs <u>DTA</u> * <u>majeures</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation</li> <li>• Anticipation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opération / Coordination</li> <li>• Moyens / Logistique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Média</li> <li>• Outils de transmission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi sanitaire</li> <li>• Protection de l'environnement</li> </ul>
<u>Actions à mener</u> (DTA)	DTA...	DTA...	DTA...	DTA...

Service  
Administration  
Finances  
Secrétariat

\* DTA : Différentes tâches à accomplir

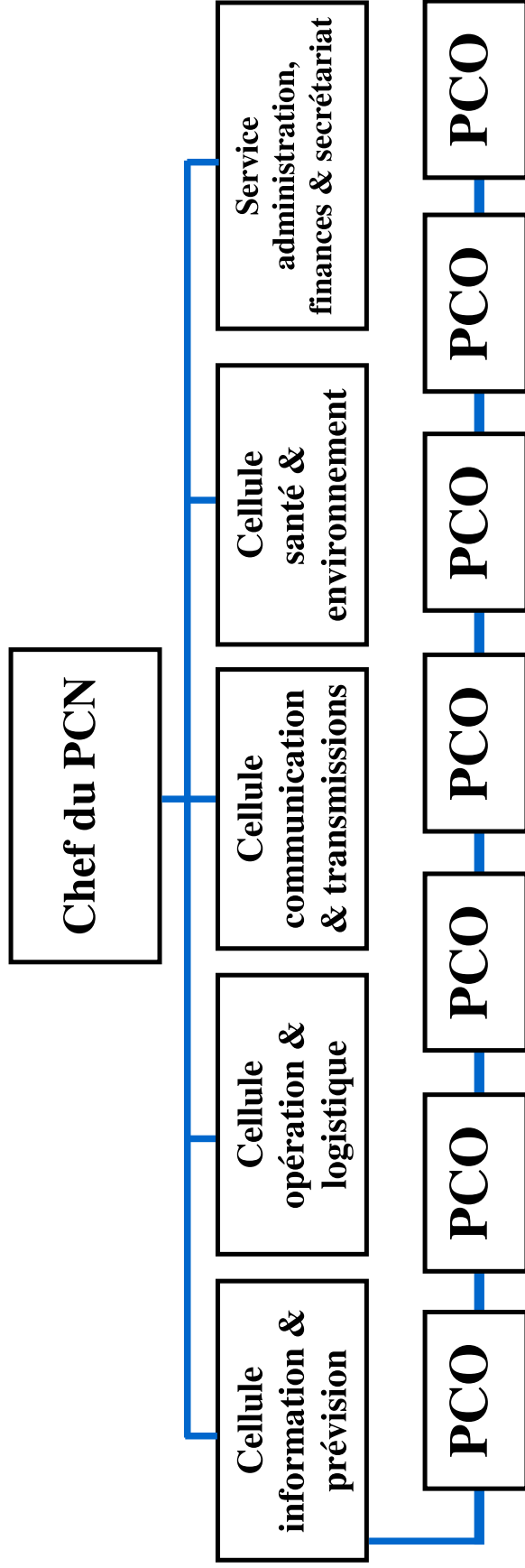


**Poste de Commandement Opérationnel (PCO)**



**Equipes de lutte**

Organigramme du Poste de Commandement



Des fiches décrivant les Différentes Tâches à Accomplir (DTA) sont mises à disposition de chaque cellule et mises en œuvre par les personnels compétents. Il s'agit de fiches guide, de fiches réflexe et de fiches action. Elles sont présentées en annexe pour chaque cellule.

**Définition de la « fiche guide » :** cette fiche représente le mémento des objectifs principaux que le Chef de cellule doit atteindre. Il y a une « fiche guide » pour le Chef du PCN et une « fiche guide » par cellule.

**Définition de la « fiche réflexe » :** cette fiche donne la liste des DTA majeures que le Chef de cellule ou le responsable de fonction est susceptible de mettre en œuvre. Il y a dans chaque cellule, autant de « fiches réflexe » que de fonctions.

**Définition de la « fiche action » :** cette fiche donne pour chaque DTA majeure la liste des actions à mener par toute personne compétente affectée au PCN.

#### **b) Le Chef du PCN**

Le Chef du PCN coordonne au niveau national toutes les activités liées à la lutte contre le Criquet pèlerin. A ce titre, il veille à la fonctionnalité de l'ensemble du dispositif. Il est responsable devant l'autorité ministérielle en charge de la gestion de la crise. La fiche guide du Chef du PCN est présentée en annexe 19.

#### **c) Cellule « Information et prévision »**

Le Chef de la cellule « information et prévision » est nommé par le Chef du PCN et placé sous son autorité.

Sous le vocable « information et prévision », sont pris en compte tous les éléments permettant d'appréhender une situation opérationnelle. La recherche et l'exploitation de l'information se conçoivent à travers les étapes suivantes :

- la recherche et la réception d'informations ;
- l'étude de la zone et des secteurs la composant ;
- l'évaluation de la situation ;
- la conception de scénarii opérationnels ;
- la mise en place d'une évaluation permanente des actions opérationnelles menées.

Les fiches guide, réflexes et actions de la cellule « information et prévision » sont en annexe 20.

#### **d) Cellule « Opération et logistique »**

Le Chef de la cellule « opération et logistique » est nommé par le Chef du PCN et placé sous son autorité.

Il est chargé de coordonner, d'assurer le suivi et l'évaluation des actions menées au sein de sa cellule et d'informer le Chef du PCN.

Les Différentes Tâches de la cellule sont consignées dans les fiches guide, réflexes et actions du Chef de cellule « opération et logistique ».

Les fiches guide, réflexes et actions de la cellule « opération et logistique » sont en annexe 21.

**e) Cellule « Communication et transmissions »**

Le Chef de la cellule « communication et transmissions » est nommé par le Chef du PCN et placé sous son autorité.

Cette cellule assure le flux des informations provenant des acteurs locaux et internationaux. Elle participe à l'information de la cellule « information et prévision ».

Elle assiste le Chef du PCN dans la mise en œuvre du plan de communication média et organise le réseau des transmissions et assure sa pérennité.

Les fiches guide, réflexes et actions de la cellule « communication et transmissions » sont en annexe 22.

**f) Cellule « Santé et environnement »**

Le Chef de la cellule « santé et environnement » est nommé par le Chef du PCN et placé sous son autorité.

Attachée principalement à la surveillance et au suivi des intervenants, cette cellule présente une importance capitale en termes de santé des intervenants et de la population. Elle est responsable de la mise en œuvre des mesures de sauvegarde de l'environnement.

Les fiches guides, réflexes et actions de la cellule « santé et environnement » sont en annexe 23.

**g) Service « Administration, finances et secrétariat »**

Nommé par le Chef du PCN, le Chef de la cellule « administration, finances et secrétariat » gère toute l'administration du PCN et procède à l'analyse financière des besoins exprimés.

Les fiches guides et réflexes du service « administration, finances et secrétariat » sont en annexe 24.

## 2. La gestion opérationnelle de la crise et le(s) Poste(s) de Commandement Opérationnel(s) – PCO

### 2. 1. Rôle des PCO

Sous l'autorité du Gouverneur et après accord du responsable du PCN, un Poste de Commandement Opérationnel (PCO) peut être installé dans les régions où cela s'avèrerait nécessaire. Celui-ci est chargé de gérer les opérations de lutte au plus près du terrain. Sa composition est identique à celle du PCN mais le nombre du personnel doit être restreint, 4 ou 5 personnes au maximum. Ces agents sont issus de l'administration locale, à l'exception du Chef de la cellule « Opération-logistique » qui sera désigné par le Chef du CNLCP. L'autorité ministérielle et le Chef du CNLCP peuvent décider au besoin de renforcer les PCO par du personnel spécialisé. L'action des PCO doit se focaliser sur la coordination opérationnelle des moyens engagés, sur les relations avec les populations et les autorités administratives, coutumières et les élus. Ce PCO doit être le lien entre le PCN et le terrain.

Le PCO rend compte systématiquement de son activité au PCN et applique les consignes qui peuvent lui être données. Le Chef de chaque cellule du PCO peut entrer directement en contact avec son homologue du PCN pour échange d'informations techniques à l'exclusion de toute prise de décision.

### 2. 2. Poste de Commandement Opérationnel (PCO)

- **Création**

Un Poste de Commandement Opérationnel (PCO) est créé au besoin dans chaque région par décision du Gouverneur et placé sous son autorité.

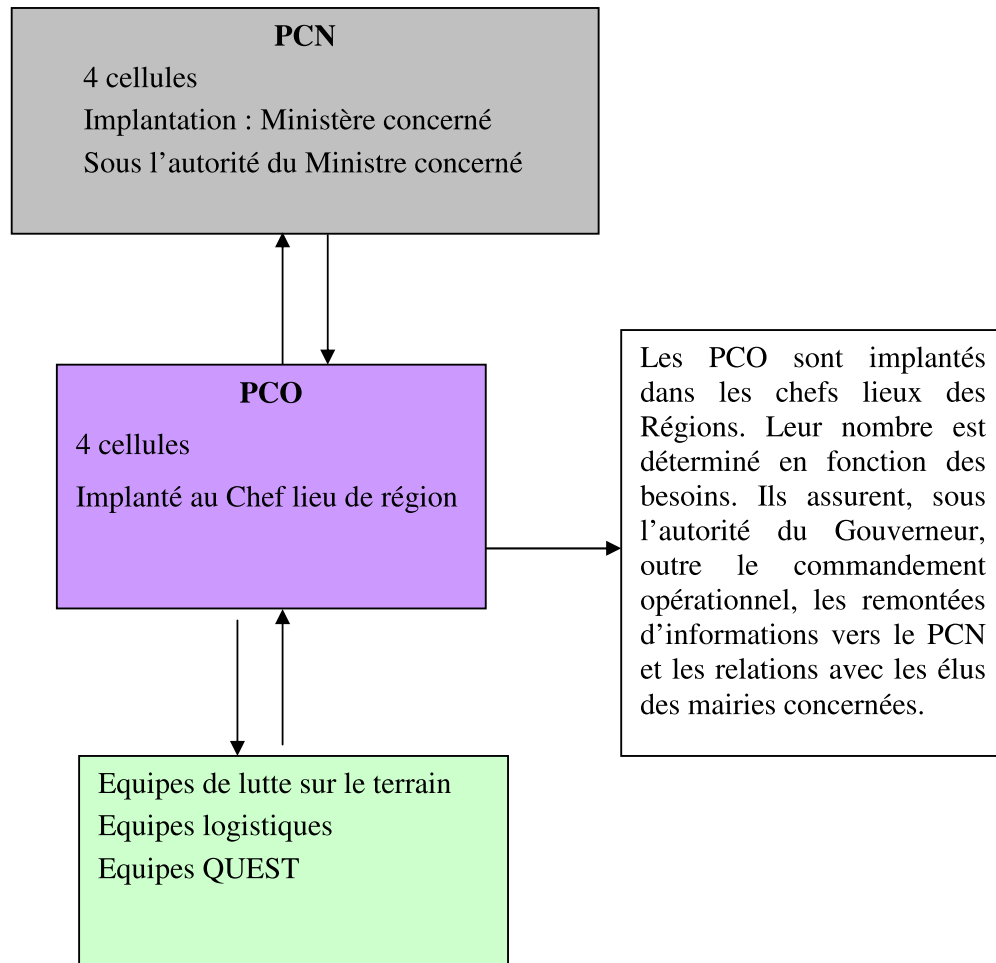
- **Composition**

- ✓ un Chef de PCO désigné par le Gouverneur de la région ;
- ✓ un représentant du Service Régional de la Protection des Végétaux ;
- ✓ un représentant de la Direction Régionale de l'Agriculture ;
- ✓ un représentant de la Direction Régionale du Budget ;
- ✓ un représentant de la Direction Régionale de Sécurité Intérieure ;
- ✓ un représentant de la Direction Régionale de l'Assainissement et du Contrôle des Pollutions et des nuisances.

Le **PCO** est chargé de :

- ✓ coordonner et piloter les activités relatives à la crise acridienne ;
- ✓ planifier les activités de lutte ;
- ✓ gérer les invasions sur l'étendue de sa circonscription administrative ;
- ✓ mettre en œuvre le plan prévisionnel régional ;
- ✓ mobiliser les ressources humaines nécessaires ;
- ✓ mobiliser les ressources financières ;
- ✓ engager le personnel et les moyens opérationnels.

### 2. 3. Positionnement des PCO dans le dispositif global



### **3. Plan de communication de crise**

Le Centre dispose d'un plan de communication qu'il met en œuvre à travers :

- l'information de l'opinion publique nationale, les autorités politiques et les instances internationales sur la lutte antiacridienne ;
- la transmission de l'information aux partenaires à travers les médias publics et privés, la diffusion de posters, de sketches, de dépliants, de panneaux et d'affiches (signalisation du criquet, sensibilisation sur les dangers liés à l'utilisation des pesticides...);
- la promotion de ses activités auprès du public par la couverture médiatique des événements et la diffusion de supports divers aux partenaires.

Le Ministre en charge de l'Agriculture ou son représentant et le Chef du PCN ou également son mandataire, sont les seules personnes habilitées à communiquer sur la gestion de la crise.

Le Chef de la cellule « Communication » (dont les activités sont énumérées dans la fiche réflexe « MEDIA ») prépare les dossiers de presse qui sont diffusés quotidiennement aux journalistes. Il est, pour le compte du Chef du PCN, le relais naturel avec les médias.

Le Chef de la cellule « Communication » capitalise l'ensemble des informations sur la mise en œuvre des activités de terrain et veille sur la constance du flux de l'information.

Toutes les informations destinées à la presse sont soumises au préalable au Chef du PCN qui donne ou non son aval à leur publication.

## 4. Retour d'expérience

Pour une meilleure appréhension de la campagne, une vision critique sera portée sur l'ensemble des activités en vue d'une future exploitation des expériences vécues. Il s'agira à ce niveau d'analyser la mise en œuvre globale du PNUA, les forces et les faiblesses dudit plan à travers les points suivants :

- Cellule « information et prévision » : une évaluation constante de la situation acridienne combinée aux facteurs écologiques permet de mieux planifier les opérations futures.
- Cellule « opération et logistique » : une évaluation des besoins matériels est faite en fonction du disponible. Le positionnement sera donné dans le temps et dans l'espace. Il concernera les équipes de prospection, traitement, QUEST, maintenance, d'approvisionnement, coordination et les bases aériennes. Ces positionnements seront appréciés en fonction du résultat obtenu.
- Cellule « communication et transmissions » : une évaluation du dispositif de communication et de transmission des données de terrain est faite. Les brigades de veille et autres intervenants formés dans la reconnaissance et la transmission de l'information seront évalués en fonction de leur promptitude dans la transmission de l'information et de sa fiabilité.
- Cellule « santé et environnement » : les effets négatifs des pesticides sur la santé et l'environnement feront l'objet d'une attention particulière. Une évaluation de la mise en œuvre du Cahier des charges environnementales sera faite. Une étude d'impact sur les cultures et les pâturages et sur les cibles traitées sera réalisée pour une meilleure intégration de ce choix dans les futures stratégies d'intervention.
- Cellule « administration, finances et secrétariat » : une analyse critique de la gestion administrative et financière des opérations sera faite en vue de proposer des mesures palliatives.

Ce retour d'expérience bien conduit doit permettre de tirer les conséquences d'une crise pour aménager les procédures qui se sont avérées défailtantes ; rectifier les plans d'urgence en conséquence et améliorer ainsi les performances des services intervenants

Il est obligatoirement conduit après une crise réelle, un accident grave ou simplement un exercice.

**Liste des annexes du PNUA**

**Annexe 11. Tableau des formations complémentaires..... 81**

**Annexe 12. Magasins de stockage des pesticides du CNLCP et de l’OPV ... 82**

**Annexe 13. Matériel roulant ..... 83**

**Annexe 14. Appareils de traitement..... 84**

**Annexe 15. Matériel de prospection..... 85**

**Annexe 16. Matériel de camping ..... 86**

**Annexe 17. Matériel de transmission..... 89**

**Annexe 18. Pesticides..... 90**

**Annexe 19. Fiche GUIDE du Chef du PCN ..... 91**

**Annexe 20. Fiches de la cellule « INFORMATION et PRÉVISION » ..... 92**

**Annexe 21. Fiches de la CELLULE « OPERATION et LOGISTIQUE » . 108**

**Annexe 22. Fiches de la CELLULE « COMMUNICATION et  
TRANSMISSIONS » ..... 141**

**Annexe 23. Fiches de la CELLULE « SANTE et ENVIRONNEMENT » . 162**

**Annexe 24. Fiches du Service « ADMINISTRATION, FINANCES,  
SECRÉTARIAT »..... 179**

## Annexe 11. Tableau des formations complémentaires

N°	Thème de la formation	Cibles	Responsable	Observations
1	Techniques de prospection	Maîtres formateurs / prospecteurs	Département Opérations techniques	Formation régionale et nationale
2	Techniques de pulvérisation	Maîtres formateurs / prospecteurs	Département Opérations techniques	Formation régionale et nationale
3	Techniques de prospection	Prospecteurs, agents OPV/DNA	Département Opérations techniques	Formation nationale
4	Techniques de pulvérisations	Prospecteurs, agents OPV/DNA, chauffeurs	Département Opérations techniques	Formation nationale
5	Utilisation des équipements de communication	Prospecteurs	Département Opérations techniques	Formation nationale
6	Calibrage des appareils	Prospecteurs	Département Opérations techniques	Formation nationale
7	Utilisation des outils de communication et d'information	Prospecteurs	Département communication Information et Documentation	Formation nationale
8	Exploitation du logiciel RAMSES	Chargé de l'Information	Département communication Information et Documentation	Formation nationale et régionale
9	Collecte des données par eLocust	Prospecteurs	Département communication Information et Documentation	Formation nationale
10	Formation en Télédétection et SIG	Cadres CNLCP	Tous les départements	Formation nationale et régionale
11	Formation des prospecteurs sur l'utilisation des supports cartographiques élaborés	Cadres CNLCP + partenaires	Département des Opérations techniques	Formation nationale
12	Formation des prospecteurs en Botanique	Prospecteurs	Département des Opérations techniques	Formation nationale
13	Contrôle de qualité des traitements antiacridiens	Equipes QUEST	Département Suivi Environnemental et Sanitaire	Formation nationale
14	Éco toxicologie	Equipes QUEST	Département Suivi Environnemental et Sanitaire	Formation nationale
15	Secourisme	Equipes QUEST	Département Suivi Environnemental et Sanitaire	Formation régionale et nationale
16	Programmation et planification des activités du Centre	Cadres	Département suivi Evaluation	Formation nationale et internationale
17	Documentation	Cadres CNLCP	Département Information, Communication et Documentation	Formation nationale

## Annexe 12. Magasins de stockage des pesticides du CNLCP et de l'OPV

Localisation	Superficie (m <sup>2</sup> )	Electricité	Eau	Extincteurs	Ventilation	Bac de décantation	Respecte les normes FAO	Date de construction
Sanankoroba	632	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	1986
Gao	1000	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	2008
Kidal	250	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	2008
Aguel Hoc	250	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	2008
Kayes	313	Non	Non	Non	Non	Non	Non	1988
Yélimané	250	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	En cours
Niono	313	Non	Non	Non	Non	Non	Non	1988
Mopti	313	Non	Non	Non	Non	Non	Non	1988
Niafunké	313	Non	Non	Non	Non	Non	Non	1988
Nioro	313	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	1988
San	313	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	1988

## Annexe 13. Matériel roulant

N°	Type de véhicule	Quantité	Localité	
			Bamako	Gao
01	Toyota Pick Up	27	7	20
02	Nissan Station Wagon	5	5	0
03	Toyota Station Wagon	2	2	0
04	Land Rover	1	0	1
05	Renault Mégane	1	1	0
06	Camion 10 T	2	1	1
07	Camion Unimog	2	1	1
08	Chariot élévateur Manitou	2	1	1
	<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>18</b>	<b>24</b>

## Annexe 14. Appareils de traitement

N°	Description	Origine	Quantité	Etat	Localisation		Observations
					Bamako	Gao	
1	Atomiseur Cifareli	FAO	6	Bon	0	6	
2	Atomiseur à dos	FAO	34	Bon	31	3	
3	Atomiseur à moteur	FAO	9	Bon	0	9	Stih/SR 34/420
4	Atomiseur à moteur	FAO	2	Bon	0	2	Solo 423
5	Atomiseur à moteur	FAO	7	Bon	0	7	Solo 432
6	Atomiseur à moteur	FAO	28	Bon	8	20	Misduster
7	Pulvérisateur autoporté sur brouette	FAO	2	Bon	0	2	Autoporté
8	Micron Ulva	FAO	111	Bon	0	111	dont 6 passables
9	Micron Ulva	FAO	33	Passable	10	23	Passable
10	Micron Ulva plus	FAO	7	Passable	0	7	Passable
11	Micron Ulva	FAO	32	Mauvais	18	14	Berthoud C8 non fonctionnels
12	Micron Ulva simple	FAO	2	Bon	0	2	
13	Pulvérisateur conventionnel	FAO	24	Bon	0	24	Matabi 16 Litres
14	Pulvérisateur conventionnel	FAO	23	Bon	0	23	Matabi 7 Litres
15	Pulvérisateur conventionnel	FAO	108	Bon	0	108	Rosy 16 Litres
16	Pulvérisateur conventionnel	FAO	57	Bon	0	57	Ketabi
17	Pulvérisateur à réservoir cylindrique à pression préalable	FAO	11	Bon	0	11	
18	Pulvérisateur conventionnel	FAO	2	Bon	0	2	Dont 1 incomplet
19	Micronnaire AU 7000	FAO	5	Passable	0	5	
20	Micronnaire AU 8115	FAO	5	Bon	0	5	
21	Micronnaire Ulvamast	FAO	13	Bon	0	13	Dont 1 mauvais
22	Pompe de transfert	FAO	5	Bon	0	5	
23	Nifisk alto	FAO	1	Bon	1	0	
24	Pompe manuelle Japy	FAO	2	Bon	2	0	

## Annexe 15. Matériel de prospection

N°	Description	Origine	Quantité	Etat	Localisation		Remarques
					Bamako	Gao	
1	elocust2	FAO	6	Bon	0	6	
2	GPS Magellan	FAO	2	Passable	0	2	
3	GPS Garmin 12 XL	FAO	20	Bon	18	2	
4	GPS Smap Garmin 60cx	BM	22	Bon	22	0	
5	GPS Garmin 60 c et accessoires	FAO	34	Bon	34	0	
6	GPS Garmin72	FAO	1	Bon	1	0	
7	Thermohygromètre digital	FAO	24	Bon	10	14	
8	Chronomètre	FAO	11	Bon	0	11	
9	Jumelle	FAO	17	Bon	10	7	Marque Konus
10	Compteur à main	FAO	19	Bon	0	19	
11	Boussole	FAO	5	Bon	0	5	
12	Boussole	FAO	8	Bon	0	8	
13	Boussole	FAO	7	Bon	0	7	
14	Boussole	FAO	8	Bon	0	8	
15	Ventimètre	FAO	9	Bon	0	9	
16	Anémomètre	FAO	12	Bon	0	12	
17	Hygromètre à alcool	FAO	9	Bon	0	9	Dont 3 mauvais
18	Hygromètre à mercure	FAO	4	Bon	0	4	
19	Pieds à coulisse	FAO	3	Bon	0	3	
20	Altimètre	FAO	2	Bon	0	2	
21	Trousse de dissection	FAO	9	Bon	0	9	
22	Loupe	FAO	10	Bon	0	10	
23	Décamètre	FAO	5	Bon	0	5	
24	Caisse hygromètre en bois	FAO	3	Bon	0	3	
25	Fiche GPS Garmin 12 XL	FAO	3	Bon	0	3	
26	Antenne GPS Garmin 12 XL	FAO	21	Bon	0	21	
27	Eprouvette 1000 ml	FAO	7	Bon	0	7	
28	Bocal petit format	FAO	7	Bon	0	7	
29	Bocal grand format	FAO	2	Bon	0	2	
30	Kit de prospection	FAO	6	Bon	0	6	
31	Tachymètre	FAO	2	Bon	0	2	
32	Appareil de précision du sens du vent	FAO	10	Bon	10	0	
33	Gilet de capture	FAO	21	Bon	21	0	
34	Sacoche de dissection	FAO	1	Bon	1	0	

## Annexe 16. Matériel de camping

N° d'ordre	Description	Origine	Quantité	Etat	Localisation		Remarques
					Bamako	Gao	
1	Groupe électrogène 5 KVA	FAO	10	Bon	1	9	
2	Groupe électrogène 50 KVA	FAO	1	Bon	0	1	
3	Groupe électrogène 11,5 KVA	FAO	2	Bon	2	0	
4	Groupe électrogène 6 KVA	FAO	1	Bon	1	0	
5	Groupe électrogène 40 KVA	FAO	1	Bon	1	0	
6	Moto pompe	FAO	7	Bon	3	4	
7	Pelle	FAO	7	Bon	0	7	Dont 3 sans manche
8	Râteau	FAO	1	Bon	0	1	
9	Barre de remorquage	FAO	1	Bon	0	1	
10	Corde	FAO	1	Bon	0	1	
11	Grande scie à métaux	FAO	1	Bon	0	1	
12	Double échelle	FAO	1	Bon	0	1	
13	Caisse à outils	FAO	2	Bon	0	2	
14	Tôle de sable	FAO	20	Bon	0	20	
15	Sceau plastique	FAO	5	Bon	0	5	
16	Pompe manuelle et électrique pour carburant	FAO	19	Bon	0	19	
17	Pompe à piston	FAO	2	Bon	0	2	
18	Raccord Voludec	FAO	25	Bon	0	25	
19	Lot de tuyaux en plastique pour carburant	FAO	1	Bon	0	1	
20	Rouleau d'attache en fer	FAO	3	Bon	0	3	
21	Fût vide de 200 litres	FAO	48	Bon	0	48	
22	Surfût de couleur jaune	FAO	97	Bon	0	97	
23	Surfût de couleur noire	FAO	49	Bon	0	49	
24	Ouvre fût	FAO	2	Bon	0	2	
25	Fût ordinaire de couleur noire	FAO	20	Bon	0	20	
26	Rail de chargement et déchargement	FAO	2	Bon	1	1	
27	Grosse couverture	FAO	5	Bon	0	5	
28	Sac de couchage	FAO	100	Bon	33	67	
29	Jerricane pour eau	FAO	4	Bon	0	4	
30	Jerricane en fer pour carburant	FAO	32	Bon	0	32	
31	Bidon de 20 litres pour eau	FAO	10	Bon	0	10	
32	Moustiquaire	FAO	35	Bon	0	35	
33	Lampe à pétrole	FAO	5	Bon	0	5	
34	Verre pour lampe	FAO	8	Bon	0	8	

N° d'ordre	Description	Origine	Quantité	Etat	Localisation		Remarques
					Bamako	Gao	
35	Lot d'une table pliante et 4 chaises	FAO	1	Bon	0	1	
36	Goulot de transvasement pour Jerricane	FAO	35	Bon	0	35	
37	Grande puisette	FAO	2	Bon	0	2	
38	Poulie pour puisette	FAO	1	Bon	0	1	
39	Corde pour puisette 100 m	FAO	1	Bon	0	1	
40	Couverture HCR	FAO	71	Bon	4	67	
42	Citerne en plastique	FAO	2	Bon	0	2	
43	Matelas une place	FAO	72	Bon	0	72	62 anciens
44	Lit de camp tressé	FAO	28	Mvais	4	24	24 mauvais
45	Kit de camping (4 chaises, 4 moustiq, 4 sacs de couch, 4 lits, une table)	FAO	11	Bon	0	11	
46	Lit de camp EMPRES	FAO	9	Passable	0	9	
47	Lit de camp en fer	FAO	10	Bon	0	10	
48	Bouteille de gaz 12 kgs	FAO	9	Bon	0	9	
49	Bouteille de gaz 6 kgs	FAO	2	Bon	0	2	
50	Caisse popote	FAO	15	Bon	0	15	
51	Kit caisse popote	FAO	44	Bon	0	44	
52	Tente	FAO	47	Bon	0	47	Dont 10 passables
53	Lots accessoires de tente	FAO	2	Bon	0	2	
54	Tablette pliante	FAO	9	Bon	0	9	
55	Fût plastique vide couvert de 200 litres	FAO	14	Bon	10	4	
56	Fût plastique vide ouvert de 200 litres	FAO	1	Bon	0	1	
57	Fût métallique vide couvert de 200 litres	FAO	23	Bon	23	0	
58	Drap de lit une place	FAO	10	Bon	0	10	
59	Moustiquaire imprégnée	FAO	29	Bon	19	10	
60	Réchaud à gaz 3 foyers	FAO	5	Bon	0	5	
61	Fourneau amélioré	FAO	6	Bon	0	6	
62	Sceau en fer pulvérisé	FAO	8	Bon	2	6	
63	Sceau en plastique	FAO	5	Bon	0	5	
64	Bâche HCR	FAO	8	Bon	3	5	
65	Chargeur batterie	FAO	6	Bon	0	6	
66	Tête de gaz 3 foyers	FAO	5	Bon	0	5	
67	Coupe coupe	FAO	6	Bon	0	6	
68	Tire câble	FAO	10	Bon	0	10	
69	Entonnoir grand format	FAO	12	Bon	2	10	
70	Marmite n° 10	FAO	3	Bon	0	3	

N° d'ordre	Description	Origine	Quantité	Etat	Localisation		Remarques
					Bamako	Gao	
71	Marmite n° 05	FAO	3	Bon	0	3	
72	Hache petit format	FAO	9	Bon	0	9	
73	Couteau	FAO	36	Bon	0	36	
74	Cuillère à soupe	FAO	36	Bon	0	36	
75	Cuillère à café	FAO	6	Bon	0	6	
76	Louche trouée	FAO	6	Bon	0	6	
77	Louche à soupe	FAO	6	Bon	0	6	
78	Cafetière	FAO	3	Bon	0	3	
79	Tasse casserole couverte grand format	FAO	3	Bon	0	3	
80	Tasse casserole couverte petit format	FAO	3	Bon	0	3	
81	Tasse trouée pour cuisson	FAO	3	Bon	0	3	
82	Tasse à manger avec couverture	FAO	6	Bon	0	6	
83	Assiette en fer	FAO	30	Bon	0	30	
84	Pot à boire métallique	FAO	30	Bon	0	30	
85	Verre à café Duralex	FAO	30	Bon	0	30	
86	Bouillard	FAO	11	Bon	0	11	
87	Armoire en bois 2 battants petit format	FAO	3	Bon	0	3	
88	Ouvre fût	FAO	1	Bon	0	1	
89	Diable	FAO	3	Bon	2	1	
90	Brouette	FAO	2	Bon	2	0	
91	Barre à mine en acier pour creuser	FAO	1	Bon	1	0	
92	Rouleau de caoutchouc	FAO	1	Bon	1	0	
93	Chaise en nylon	BM	12	Bon	12	0	
94	Extincteur grand format	FAO	2	Bon	2	0	
95	Palette en bois	FAO	84	Bon	84	0	
96	Chaise de camp	FAO	19	Bon	19	0	
97	Lit en bois une place	FAO	12	Bon	12	0	
98	Pèle à manche ronde	FAO	25	Bon	25	0	
99	Pèle à manche simple	FAO	9	Bon	9	0	
100	Pic	FAO	3	Bon	3	0	

## Annexe 17. Matériel de transmission

N° d'ordre	Description	Origine	Quantité	Etat	Localisation		Remarque
					Bamako	Gao	
1	Rac E/R	FAO	1	Mauvais	0	1	Modèle 2010
2	Rac E/R	FAO	1	Mauvais	0	1	Modèle 9105
3	Rac E/R PYE	FAO	1	Mauvais	0	1	Modèle SSB130
4	Rac E/R	FAO	2	Bon	0	2	Icom 718
5	Lot de fouet d'antenne	FAO	1	Bon	0	1	
6	Antenne large bande	FAO	2	Bon	0	2	
7	Plaque solaire	FAO	1	Bon	0	1	
8	Talkie Walkie	FAO	6	Bon	3	3	Icom A4
9	Antenne télescopique pour talkie walkie	FAO	3	Bon	0	3	
10	Antenne Vsat	FAO	1	Bon	0	1	
11	Téléphone satellitaire	FAO	10	Bon	5	5	Hugues 710

## Annexe 18. Pesticides

Localités/Site	Nom Produit	Matière active	Conc. (g/l)	Type form.	Taille (L) emb.	Nbre lots	Nbre d'emb.	Qté (Litres)	Provenance
<b>Magasin Central de Sanankoroba</b>	Dursban	chlorpyrifos	240	UL	200	3	70	14 000	Don FAO
	Dimilin of 6	diflubenzuron	60	UL	20	2	166	3 320	Don FAO
	Sumicombi alpha	esfenverelate/ féni	10/490	UL	200	17	27	5 400	Afrique du Sud
	Diflubenzuron Simonis	diflubenzuron	60	UL	25	2	655	16 375	Achat PASAOP (Mali)
<b>S/Total</b>						<b>24</b>	<b>918</b>	<b>39 095</b>	
<b>Magasin Principal de Gao</b>	Dursban	chlorpyrifos	240	UL	200	4	38	7 600	Don FAO
	Sumicombi alpha	esfenverelate/ féni	10/490	UL	200	20	110	22 000	Don Afrique du Sud
	Diflubenzuron Simonis	diflubenzuron	60	UL	25	2	1 054	26 350	Achat PASAOP (Mali)
	<b>S/Total</b>					<b>26</b>	<b>1 202</b>	<b>55 950</b>	
<b>TOTAL</b>						<b>50</b>	<b>2 120</b>	<b>95 045</b>	

## Annexe 19. Fiche GUIDE du Chef du PCN

<b>FICHE GUIDE PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : P
	<b>Chef du PCN</b>	Date de révision : 03/08/2010 N° de révision : 1 Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseille le Ministre de l’Agriculture sur les questions de la gestion de la crise</li> <li>• Active le PCN, attribue les tâches et coordonne les activités des cellules</li> <li>• Répond aux sollicitations de la presse</li> <li>• Propose au Responsable ministériel le déblocage de fonds d’urgence</li> <li>• Propose la mise en œuvre des accords ou protocoles d’aide mutuelle internationale</li> <li>• Est l’interlocuteur privilégié des autorités nationales et des institutions internationales (CLCPRO, FAO, Banque mondiale, Commission européenne...)</li> <li>• Propose au responsable Ministériel des options opérationnelles majeures susceptibles d’avoir un impact gouvernemental</li> <li>• Adapte les enjeux et les objectifs de la mise en œuvre du PCN à la situation</li> <li>• Organise la permanence du fonctionnement du PCN</li> <li>• Rend compte au Ministre en Charge de la crise</li> </ul>		

## Annexe 20. Fiches de la cellule « INFORMATION et PRÉVISION »

### A. Chef de cellule « INFORMATION - PREVISION » ..... 93

#### A1. Responsable fonction « EVALUATION » ..... 94

- A1-1. Organiser son équipe en affectant les tâches ..... 95
- A1-2. Organiser la salle ou l'espace dont il dispose ..... 96
- A1-3. Préparer et transmettre ses coordonnées aux autres chefs de cellules ..... 97
- A1-4. Evaluer l'ampleur du sinistre, sa vitesse de propagation, sa direction ..... 98
- A1-5. Evaluer les impacts immédiats et à venir du sinistre ..... 99
- A1-6. Rendre compte au Chef de cellule ..... 100

#### A2. Responsable fonction « ANTICIPATION » ..... 101

- A2-1. Organiser son équipe en affectant les tâches ..... 102
- A2-2. Organiser la salle ou l'espace dont il dispose ..... 103
- A2-3. Préparer et transmettre ses coordonnées aux autres chefs de cellules ..... 104
- A2-4. Analyser et exploiter les informations collectées ..... 105
- A2-5. Délimiter les zones infestées ..... 106
- A2-6. Concevoir des solutions opérationnelles en fonction des contraintes matérielles et financières ..... 107

<b>FICHE GUIDE PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : A Date de révision : 03/08/2010 N° de révision : 1 Page : 1/1
	<b>A. Chef de cellule « INFORMATION - PREVISION »</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise son équipe (évaluation et anticipation) et affecte les tâches</li> <li>• Procède à la collecte et au traitement de l'information de terrain de manière à avoir une connaissance globale de l'environnement (physique, économique, politique, social, administratif, biologique, etc.), des risques qui lui sont liés et de ses ressources (infrastructures, eau, forêts, etc.)</li> <li>• Anticipe l'évolution du phénomène de manière à prévoir les moyens nécessaires à court et moyen terme</li> <li>• Conçoit des scénarii opérationnels évolutifs qu'il soumet au Chef du PCN pour les transmettre ensuite à la cellule « Opérations et logistique » qui les mettra en œuvre</li> <li>• Identifie les enseignements à tirer dans le cadre d'une mise en œuvre d'un RETEX régulier</li> <li>• Rend compte au Chef du PCN</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>REFLEXE</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : A1
	Cellule « INFORMATION – PREVISION »	Date de révision : 03/08/2010 N° de révision : 1 Page : 1/1
	<b>A1. Responsable fonction « EVALUATION »</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise son équipe en affectant les tâches</li> <li>• Organise la salle ou l'espace dont il dispose</li> <li>• Prépare et transmet ses coordonnées aux autres chefs de cellules</li> <li>• Recherche et collecte les informations en provenance du terrain et d'autres sources</li> <li>• Etablit la fiabilité des informations</li> <li>• Evalue l'ampleur de l'infestation, sa vitesse de propagation, sa direction et ses effets</li> <li>• Evalue les risques pour les intervenants liés au milieu, gravité et fréquence d'apparition d'un danger</li> <li>• Evalue les impacts immédiats et à venir du sinistre</li> <li>• Rend compte au Chef de cellule</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : A1-1
	Cellule « INFORMATION – PREVISION »	Date de révision : 03/08/2010
	Fonction « EVALUATION »	N° de révision : 1
	<b>A1-1. Organiser son équipe en affectant les tâches</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter son équipe</li> <li>• Présenter la fonction</li> <li>• Vérifier les moyens matériels</li> <li>• Répartir le personnel</li> <li>• Attribuer les tâches</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : A1-2 Date de révision : 03/08/2010 N° de révision : 1 Page : 1/1
	Cellule « INFORMATION – PREVISION »	
	Fonction « EVALUATION »	
	<b>A1-2. Organiser la salle ou l'espace dont il dispose</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installer les moyens de communication</li> <li>• Placer les mobiliers et les fournitures de bureaux</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : A1-3
	Cellule « INFORMATION – PREVISION »	Date de révision : 03/08/2010
	Fonction « EVALUATION »	N° de révision : 1
	<b>A1-3. Préparer et transmettre ses coordonnées aux autres chefs de cellules</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir une liste de contact</li> <li>• Elaborer les supports de collecte des informations</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : A1-4
	Cellule « INFORMATION – PREVISION »	Date de révision : 03/08/2010
	Fonction « EVALUATION »	N° de révision : 1
	<b>A1-4. Evaluer l'ampleur du sinistre, sa vitesse de propagation, sa direction</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploiter les informations de terrain</li> <li>• Analyser les données</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : A1-5
	Cellule « INFORMATION – PREVISION »	Date de révision : 03/08/2010
	Fonction « EVALUATION »	N° de révision : 1
	<b>A1-5. Evaluer les impacts immédiats et à venir du sinistre</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploiter les informations de terrain</li> <li>• Analyser les données</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : A1-6
	Cellule « INFORMATION – PREVISION »	Date de révision : 03/08/2010
	Fonction « EVALUATION »	N° de révision : 1
	<b>A1-6. Rendre compte au Chef de cellule</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le débriefing du Chef de cellule</li> <li>• Etablir une liste de contact</li> <li>• Elaborer les supports de collecte des informations</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>REFLEXE</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : A2
	Cellule « INFORMATION – PREVISION »	Date de révision : 03/08/2010 N° de révision : 1
	<b>A2. Responsable fonction « ANTICIPATION »</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise son équipe en affectant les tâches</li> <li>• Organise la salle ou l'espace dont il dispose</li> <li>• Prépare et transmet ses coordonnées aux autres chefs de cellules</li> <li>• Prend en compte les informations fournies par la fonction « EVALUATION »</li> <li>• Analyse et exploite les informations collectées</li> <li>• Délimite les zones du sinistre</li> <li>• Conçoit des solutions opérationnelles en fonction des contraintes matérielles et financières</li> <li>• Rend compte au Chef de cellule</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : A2-1
	Cellule « INFORMATION – PREVISION »	Date de révision : 03/08/2010
	Fonction « ANTICIPATION »	N° de révision : 1
	<b>A2-1. Organiser son équipe en affectant les tâches</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter son équipe</li> <li>• Présenter la fonction</li> <li>• Vérifier les moyens matériels</li> <li>• Identifier le personnel</li> <li>• Identifier les moyens</li> <li>• Identifier les missions</li> <li>• Définir les échéances (délais d'exécution et relèves éventuelles)</li> <li>• Repartir le personnel</li> <li>• Attribuer les tâches</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : A2-2
	Cellule « INFORMATION – PREVISION »	Date de révision : 03/08/2010
	Fonction « ANTICIPATION »	N° de révision : 1
	<b>A2-2. Organiser la salle ou l'espace dont il dispose</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installer les moyens de communication</li> <li>• Placer les mobiliers et les fournitures de bureaux</li> <li>• S'assurer de la viabilité et de l'opérationnalité de la salle</li> <li>• S'assurer de la présence des équipements nécessaires pour l'exécution de la mission (les PC, les cartes, les projecteurs tec)</li> <li>• S'assurer du bon fonctionnement des moyens de communication</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : A2-3
	Cellule « INFORMATION – PREVISION »	Date de révision : 03/08/2010
	Fonction « ANTICIPATION »	N° de révision : 1
	<b>A2-3. Préparer et transmettre ses coordonnées aux autres chefs de cellules</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afficher dans la salle de travail les coordonnées de l'ensemble des chefs de cellule et des autres intervenants</li> <li>• Transmettre les coordonnées aux autres chefs de cellule</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : A2-4
	Cellule « INFORMATION – PREVISION »	Date de révision : 03/08/2010
	Fonction « ANTICIPATION »	N° de révision : 1
	<b>A2-4. Analyser et exploiter les informations collectées</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploiter les données météorologiques</li> <li>• Recueillir les données concernant les zones infestées</li> <li>• Identifier les sources d'information</li> <li>• Vérifier la fiabilité de l'information</li> <li>• Traiter les données des fiches (analyse/dépouillement)</li> <li>• Prendre contact avec les équipes de terrain</li> <li>• Consigner les informations recueillies</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u>  PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : A2-5
	Cellule « INFORMATION – PREVISION »	Date de révision : 03/08/2010
	Fonction « ANTICIPATION »	N° de révision : 1
	<b>A2-5. Délimiter les zones infestées</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les fiches de prospection</li> <li>• Localiser et répertorier les zones infestées sur une carte</li> <li>• Produire des cartes à partager avec les autres chefs de cellule</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : A2-6
	Cellule « INFORMATION – PREVISION »	Date de révision : 03/08/2010
	Fonction « ANTICIPATION »	N° de révision : 1
	<b>A2-6. Concevoir des solutions opérationnelles en fonction des contraintes matérielles et financières</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiver le personnel</li> <li>• Entreprendre des solutions alternatives</li> </ul>		

## Annexe 21. Fiches de la CELLULE « OPERATION et LOGISTIQUE »

**B. Chef de cellule « OPERATION - LOGISTIQUE »..... 109****B1. Responsable fonction « COORDINATION »..... 110**

B1-1. Se renseigne sur la situation acridienne .....	111
B1-2. Evaluer la faisabilité de la solution opérationnelle retenue en fonction des contraintes matérielles et financières.....	112
B1-3. Mettre en place et engager les personnels et les moyens .....	113
B1-4. Prendre en compte les données techniques, scientifiques et météorologiques.....	114
B1-5. Prendre en compte la composante sécurité du terrain .....	115
B1-6. Assurer et exploiter le flux de l'information opérationnelle.....	116
B1-7. Se renseigner sur la disponibilité des stocks de pesticides, de moyens terrestres et aériens, carburants et équipements divers.....	117
B1-8. Sectoriser la zone d'intervention à risque haut, moyen et mineur .....	118
B1-9. Mettre en place et assurer le contact régulier avec les PCO .....	119
B1-10. Exécuter le plan d'action opérationnel. ....	120
B1-11. Veiller au respect du Cahier des Charges Environnementales.....	121
B1-12. Définir le choix des pesticides en fonction du stade biologique des insectes et des sites à traiter .....	122
B1-13. Evaluer l'efficacité de la solution opérationnelle en cours.....	123
B1-14. Coordonner les opérations de lutte terrestre et aérienne .....	124
B1-15. Se renseigner sur la situation acridienne .....	125

**B2. Responsable fonction « MOYENS »..... 126**

B2-1. Prendre en compte le personnel et les moyens disponibles .....	127
B2-2. Assurer la fonctionnalité et la maintenance de tous les appareils.....	128
B2-3. Assurer l'approvisionnement des équipes sur le terrain .....	129
B2-4. Assurer la fonctionnalité et la maintenance des moyens roulants.....	130
B2-5. Assurer l'organisation de la logistique nécessaire aux équipes de lutte .....	131
B2-6. Assurer le calibrage de tous les appareils usuels .....	132
B2-7. Planifier la gestion des moyens.....	133
B2-8. Organiser l'approvisionnement en carburant .....	134
B2-9. Organiser les équipes de dépannage des véhicules.....	135
B2-10. Organiser l'approvisionnement en pesticides .....	136
B2-11. Organiser l'approvisionnement en équipements.....	137
B2-12. Mettre en place un stock stratégique de pesticides .....	138
B2-13. Exploiter toutes les données/ informations émanant du terrain .....	139
B2-14. Soutenir les bases aériennes aux plans opérationnel et logistique .....	140

<b>FICHE GUIDE PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B Date de révision : 30/12/2010 N° de révision : 1 Page : 1/1
	<b>B. Chef de cellule « OPERATION - LOGISTIQUE »</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise l'espace de travail affecté à la cellule</li> <li>• Organise une réunion des membres de sa cellule pour distribuer les tâches</li> <li>• S'approprie de la solution opérationnelle retenue par le Chef du PCN et s'assure de la disponibilité des moyens humains et matériels</li> <li>• Planifie la mise en œuvre de la solution opérationnelle retenue</li> <li>• Prépare et transmet ses coordonnées aux autres chefs de cellule</li> <li>• Organise une réunion des membres de sa cellule pour distribuer les tâches</li> <li>• Veille à la mise en place et l'engagement du personnel</li> <li>• Veille à la sécurité des intervenants</li> <li>• Propose la mise en place d'un PCO par région concernée</li> <li>• Veille à la coordination des opérations sur le terrain</li> <li>• Fait assurer la sectorisation de la zone d'intervention</li> <li>• Assure et contrôle la mise en place du personnel et son engagement sur le terrain</li> <li>• Assure l'organisation de la logistique nécessaire aux opérations de lutte</li> <li>• Recherche éventuellement les moyens additionnels nécessaires</li> <li>• Coordonne et suit l'ensemble des opérations en cours sur le terrain</li> <li>• Evalue l'efficacité de la solution opérationnelle en cours</li> <li>• Elabore un plan d'action opérationnel en rapport avec les autres chefs de cellule</li> <li>• Accompagne et oriente le Chef du PCN dans la recherche et le dispatching des moyens pour la mise en œuvre du dispositif d'intervention</li> <li>• Exploite toutes les données/informations émanant du terrain</li> <li>• Assure la gestion opérationnelle et logistique des bases aériennes</li> <li>• Rend compte au Chef du PCN</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>REFLEXE</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B1
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	<b>B1. Responsable fonction « COORDINATION »</b>	N° de révision : 1 Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se renseigne sur la situation acridienne</li> <li>• Evalue la faisabilité de la solution opérationnelle proposée en fonction des contraintes matérielles et financières</li> <li>• Met en place et engage le personnel et les moyens</li> <li>• Veille à la sécurité du personnel intervenant</li> <li>• Sectorise le terrain et propose l'établissement d'un ou de PCO</li> <li>• Prend en compte les données scientifiques, techniques, météorologiques et de sécurité du terrain</li> <li>• Coordonne et suit l'ensemble des opérations en cours</li> <li>• Assure et exploite le flux d'information opérationnelle</li> <li>• Se renseigne sur la disponibilité des stocks de pesticides, de moyens terrestres et aériens, carburants et équipements divers</li> <li>• Sectorise la zone d'intervention à risque haut, moyen et mineur</li> <li>• Met en place et assure le contact régulier avec les PCO</li> <li>• Exécute le plan d'action opérationnel</li> <li>• Veille au respect du Cahier des Charges Environnementales</li> <li>• Définit le choix des pesticides en fonction du stade biologique des insectes et des sites à traiter</li> <li>• Evalue l'efficacité de la solution opérationnelle en cours</li> <li>• Coordonne les opérations de lutte terrestre et aérienne</li> <li>• Se renseigne sur la situation acridienne</li> <li>• Rend compte au Chef de cellule</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B1-1
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « COORDINATION »	N° de révision : 1
	<b>B1-1. Se renseigne sur la situation acridienne</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centraliser les données collectées sur le terrain</li> <li>• Analyser et interpréter les données</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B1-2
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « COORDINATION »	N° de révision : 1
	<b>B1-2. Evaluer la faisabilité de la solution opérationnelle retenue en fonction des contraintes matérielles et financières</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploiter les messages et les fiches de prospection/lutte</li> <li>• Vérifier les sources d'informations (voyageurs, nomades, éleveurs)</li> <li>• Analyser les informations venant du terrain</li> <li>• Vérifier la disponibilité du personnel et matériels nécessaire. Identifier le nombre d'équipe à mettre en place en fonction du scénario</li> <li>• Faire le point des équipements en rapport avec le nombre d'équipe</li> <li>• Exprimer les besoins additionnels</li> <li>• Vérifier l'opérationnalité environnementale, politique de l'opération</li> <li>• Rendre compte au Chef de cellule (manque ou disponibilité des moyens demandés)</li> <li>• Evaluer le coût des opérations</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B1-3
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « COORDINATION »	N° de révision : 1
	<b>B1-3. Mettre en place et engager les personnels et les moyens</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituer les équipes de lutte</li> <li>• Repartir les secteurs aux équipes de lutte</li> <li>• S'assurer de la disponibilité et l'octroi des moyens financiers</li> <li>• Faire un dispatching des moyens sur l'ensemble des secteurs</li> <li>• S'assurer du respect de l'ensemble des règles de sécurité relatives aux opérations de ce type</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B1-4
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « COORDINATION »	N° de révision : 1
	<b>B1-4. Prendre en compte les données techniques, scientifiques et météorologiques</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer la situation acridienne</li> <li>• Tenir compte des conditions environnementales du terrain</li> <li>• Disposer des bulletins météorologiques quotidiens</li> <li>• Exploiter les données météorologiques et les fiches de prospection</li> <li>• Utiliser les informations satellitaires</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B1-5
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « COORDINATION »	N° de révision : 1
	<b>B1-5. Prendre en compte la composante sécurité du terrain</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer l'engagement des leaders dans le processus de sécurité</li> <li>• Se renseigner sur l'état sécuritaire du terrain</li> <li>• Prévoir un plan de sécurité et de secours d'urgence en relation avec l'ANAC et les services de sécurité</li> <li>• Proposer une répartition des escortes par équipe ou par zone d'intervention</li> <li>• Etre en contact avec les centres de santé pour les secours d'urgence</li> <li>• Disposer de stocks d'antidotes en rapport avec les types de pesticides</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B1-6
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « COORDINATION »	N° de révision : 1
	<b>B1-6. Assurer et exploiter le flux de l'information opérationnelle</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equiper les véhicules de moyens de communication</li> <li>• Doter les équipes de moyens de prospection et de guidage</li> <li>• Définir les heures de vacation</li> <li>• Exploiter les messages et toutes autres sources d'information</li> <li>• Organiser un briefing quotidien par RAC ou par tout autre moyen approprié avec tous les chefs PCO</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B1-7
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « COORDINATION »	N° de révision : 1
	<b>B1-7. Se renseigner sur la disponibilité des stocks de pesticides, de moyens terrestres et aériens, carburants et équipements divers.</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer et contrôler les moyens disponibles</li> <li>• Vérifier la disponibilité des stocks de pesticides</li> <li>• S'assurer de la disponibilité et de l'état de fonctionnalité des aéronefs</li> <li>• S'assurer de la disponibilité du carburant et équipements divers</li> <li>• Exprimer les besoins nouveaux</li> <li>• Vérifier les contrats de location</li> <li>• Identifier le nombre d'aéronefs</li> <li>• Mettre en place les équipements de la base aérienne (communication, EPI, prévention, balisage, affichage, véhicule, équipes terrestre, transport etc.)</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B1-8
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « COORDINATION »	N° de révision : 1
	<b>B1-8. Sectoriser la zone d'intervention à risque haut, moyen et mineur</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matérialiser sur carte les limites de la zone à haut risque, moyen et à risque mineur</li> <li>• Prendre en compte les informations remontant du terrain</li> <li>• Délimiter sur une carte le périmètre de la zone infestée</li> <li>• Superposer la carte administrative du pays</li> <li>• Dimensionner, en relation avec la fonction « LOGISTIQUE », les moyens en personnel, matériel, pesticide et logistique nécessaire</li> <li>• Redéployer les équipes en fonction du niveau du risque</li> <li>• Affecter un secteur à chacun des PCO activé</li> <li>• Veiller à ce que l'infestation ne gagne la zone à haut risque</li> <li>• Rendre compte des dispositions prises au Chef de cellule qui propose au Chef du PCN l'activation d'un ou plusieurs PCO</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B1-9
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « COORDINATION »	N° de révision : 1
	<b>B1-9. Mettre en place et assurer le contact régulier avec les PCO</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer le nombre de PCO à mettre en place</li> <li>• Mettre les moyens humain et matériel au niveau des PCO</li> <li>• Coordonner les actions des PCO sur le terrain</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B1-10
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « COORDINATION »	N° de révision : 1
	<b>B1-10. Exécuter le plan d'action opérationnel.</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner les opérations avec les chefs PCO</li> <li>• Etablir un réseau d'information permanent avec les chefs PCO</li> <li>• Répartir les tâches avec les chefs PCO</li> <li>• Mettre en place les unités d'intervention et leur équipement</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B1-11
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « COORDINATION »	N° de révision : 1
	<b>B1-11. Veiller au respect du Cahier des Charges Environnementales</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller au respect des zones tampons</li> <li>• Veiller au choix judicieux des produits</li> <li>• Veiller à l'utilisation des doses recommandées</li> <li>• Veiller au port des équipements de protection individuel (EPI)</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B1-12
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « COORDINATION »	N° de révision : 1
	<b>B1-12. Définir le choix des pesticides en fonction du stade biologique des insectes et des sites à traiter</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire un choix des produits en rapport avec le stade biologique de l'insecte</li> <li>• Choisir le pesticide en fonction des exigences du site et de la sensibilité environnementale à traiter</li> <li>• Prioriser l'emploi des biopesticides</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B1-13
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « COORDINATION »	N° de révision : 1
	<b>B1-13. Evaluer l'efficacité de la solution opérationnelle en cours</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire l'état des lieux des équipes sur le terrain</li> <li>• Apprécier le rendement des équipes</li> <li>• Evaluer le taux de mortalité des insectes</li> <li>• Evaluer l'impact écologique des opérations</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B1-14
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « COORDINATION »	N° de révision : 1
	<b>B1-14. Coordonner les opérations de lutte terrestre et aérienne</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser et suivre l'évolution des équipes sur le terrain</li> <li>• Redistribuer les tâches entre les équipes</li> <li>• Définir le positionnement des aéronefs en fonction de l'évolution acridienne</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B1-15
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « COORDINATION »	N° de révision : 1
	<b>B1-15. Se renseigner sur la situation acridienne</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulter le bulletin info des autres pays</li> <li>• Apprécier la tendance dans l'évolution des infestations</li> <li>• Connaître l'origine des infestations</li> <li>• Connaître le stade dominant des insectes</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>REFLEXE</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B2
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	<b>B2. Responsable fonction « MOYENS »</b>	N° de révision : 1 Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure l’approvisionnement des équipes sur le terrain</li> <li>• Prend en compte le personnel et les moyens disponibles</li> <li>• Assure la fonctionnalité et la maintenance de tous les appareils et moyens roulants</li> <li>• Assure l’organisation de la logistique nécessaire aux équipes de lutte</li> <li>• Assure le calibrage de tous les appareils usuels</li> <li>• Planifie la gestion des moyens</li> <li>• Fait l’inventaire des moyens humains et matériels disponibles, quantitativement et qualitativement</li> <li>• Etablie les plans prévisionnels d’approvisionnement en matériel et besoin en et de besoin en personnel</li> <li>• Recherche et met à disposition les personnels nécessaires à court, moyen et long terme</li> <li>• Accompagne et oriente le Chef du PCN dans la recherche et le dispatching des moyens pour la mise en œuvre du dispositif d’intervention</li> <li>• Gère les équipes d'approvisionnement et de maintenance</li> <li>• Met en place un stock stratégique de pesticides</li> <li>• Exploite toutes les données/ informations émanant du terrain</li> <li>• Soutient les bases aériennes aux plans opérationnel et logistique</li> <li>• Rend compte au Chef de cellule</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B2-1
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MOYENS »	N° de révision : 1
	<b>B2-1. Prendre en compte le personnel et les moyens disponibles</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer de la liste des agents formés sur la LAA</li> <li>• Identifier les besoins en personnel et en matériels</li> <li>• Attribuer les tâches</li> <li>• Donner les caractéristiques techniques des matériels</li> <li>• Vérifier l'état des matériels existants</li> <li>• Affecter les matériels disponibles</li> <li>• Affecter les matériels disponibles</li> <li>• Répartir les cartes géographiques entre les chefs de cellules et les équipes de terrains pour le suivi des mouvements des activités</li> <li>• Disposer de l'inventaire des moyens matériels du CNLCP (système de veille)</li> <li>• Disposer de l'inventaire des moyens matériels de l'OPV</li> <li>• Recenser les Moyens mis à la disposition du PC</li> <li>• Dispatcher les moyens suivant les besoins des équipes et des bases aériennes</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B2-2
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MOYENS »	N° de révision : 1
	<b>B2-2. Assurer la fonctionnalité et la maintenance de tous les appareils</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller au nettoyage des appareils après traitement</li> <li>• Veiller au suivi des mouvements pour chaque appareil</li> <li>• Veiller à l'entretien des appareils usuels</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B2-3
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MOYENS »	N° de révision : 1
	<b>B2-3. Assurer l’approvisionnement des équipes sur le terrain</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les besoins des équipes de terrain en moyens matériels et équipement</li> <li>• Chercher les moyens nécessaires en rapport avec le Chef de la cellule</li> <li>• Procéder au ravitaillement des équipes</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B2-4
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MOYENS »	N° de révision : 1
	<b>B2-4. Assurer la fonctionnalité et la maintenance des moyens roulants</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller au remplissage des carnets de bord et d'entretiens pour chaque véhicule</li> <li>• Veiller au suivi des mouvements pour chaque véhicule</li> <li>• Tenir un tableau de gestion des matériels</li> <li>• Signaler immédiatement tout incident survenu sur un véhicule</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B2-5
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MOYENS »	N° de révision : 1
	<b>B2-5. Assurer l'organisation de la logistique nécessaire aux équipes de lutte</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir la dotation en équipement par équipe</li> <li>• Veiller au suivi des mouvements pour chaque matériel</li> <li>• Veiller à la disponibilité des moyens financiers pour sa bonne exécution</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B2-6
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MOYENS »	N° de révision : 1
	<b>B2-6. Assurer le calibrage de tous les appareils usuels</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de la disponibilité des équipements de calibrage</li> <li>• Identifier les types d'appareils impliqués</li> <li>• Veiller au choix des buses en fonction de la viscosité des produits et de la température</li> <li>• Veiller au respect du contenu des fiches techniques</li> <li>• Veiller au respect des mises au point des appareils de traitement</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B2-7
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MOYENS »	N° de révision : 1
	<b>B2-7. Planifier la gestion des moyens</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire l'état de lieu des moyens</li> <li>• Faire un plan de dispatching des moyens</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B2-8
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MOYENS »	N° de révision : 1
	<b>B2-8. Organiser l'approvisionnement en carburant</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre le carburant à la disposition des équipes</li> <li>• Créer des dépôts temporaires de carburant</li> <li>• Programmer le ravitaillement des équipes en fonction des besoins</li> <li>• Prévoir les moyens de transport</li> <li>• Positionner les équipes de ravitaillement</li> <li>• Veiller au respect des règles de sécurité relative à la manutention des produits dangereux (feu, explosion) conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B2-9
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MOYENS »	N° de révision : 1
	<b>B2-9. Organiser les équipes de dépannage des véhicules</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer de pièces de rechange de véhicules</li> <li>• Mettre les pièces de rechange à disposition des équipes de dépannage</li> <li>• Préparer les équipes de dépannage</li> <li>• Envoyer et suivre les équipes de dépannage sur le terrain</li> <li>• Rendre compte au Chef de la cellule</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B2-10
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MOYENS »	N° de révision : 1
	<b>B2-10. Organiser l'approvisionnement en pesticides</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des dépôts temporaire<sup>2</sup> de pesticides en dehors des magasins centraux</li> <li>• Programmer le ravitaillement des équipes en fonction des besoins</li> <li>• Positionner des équipes de ravitaillement</li> <li>• Mettre les pesticides à la disposition des équipes</li> <li>• Sécuriser les dépôts temporaires</li> <li>• Préparer les bordereaux d'envoi</li> <li>• Enregistrer les bordereaux de réception</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B2-11
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date da révision : 30/12/2010
	Fonction « MOYENS »	N° de révision : 1
	<b>B2-11. Organiser l’approvisionnement en équipements</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire l’état de lieu des besoins en Équipements de l’équipe</li> <li>• Programmer le ravitaillement des équipes en fonction des besoins</li> <li>• Positionner des équipes de ravitaillement</li> <li>• Mettre les équipements à la disposition des équipes</li> <li>• Préparer les bordereaux d’envoi</li> <li>• Enregistrer les bordereaux de réception</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B2-12
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MOYENS »	N° de révision : 1
	<b>B2-12. Mettre en place un stock stratégique de pesticides</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à l'estimation correcte des besoins en pesticides par type de produit</li> <li>• Veiller à la constitution d'un stock de sécurité</li> <li>• Eviter la constitution de stocks obsolètes</li> <li>• Eviter les mauvaises conditions de stockage</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B2-13
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MOYENS »	N° de révision : 1
	<b>B2-13. Exploiter toutes les données/ informations émanant du terrain</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mettre à l'écoute des équipes</li> <li>• Veiller à la satisfaction des besoins des équipes</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : B2-14
	Cellule « OPERATION - LOGISTIQUE	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MOYENS »	N° de révision : 1
	<b>B2-14. Soutenir les bases aériennes aux plans opérationnel et logistique</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à l’approvisionnement des bases aériennes</li> <li>• Veiller à l’opérationnalité des équipes terrestres de soutien aux aéronefs</li> <li>• Doter les bases aériennes de cartes par entité géographique</li> <li>• Se renseigner sur l’autonomie des aéronefs</li> <li>• Etablir le contact radio des aéronefs avec l’agent de terrain</li> <li>• Enregistrer tous les déplacements des aéronefs fournis par le pilote</li> <li>• Faire l’état de lieu des pistes d’atterrissage</li> </ul>		

## Annexe 22. Fiches de la CELLULE « COMMUNICATION et TRANSMISSIONS »

### C. Chef de cellule « COMMUNICATION - TRANSMISSIONS » ..... 142

#### C1. Responsable de la fonction « MEDIA » ..... 143

C1-1. Organiser la salle ou l'espace disponible et répartir les tâches .....	144
C1-2. Mettre an œuvre le plan de communication de crise.....	145
C1-3. Se tenir informé auprès des différentes cellules de la situation et vérifier les informations en provenance du terrain .....	146
C1-4. Organiser les contacts avec les journalistes et les convier éventuellement à une réunion de travail.....	147
C1-5. Préparation d'un point de presse ou d'une conférence de presse.....	148
C1-6. Informer les média de l'évolution de la crise.....	149
C1-7. Faciliter le contact entre les média et le Chef du PCN .....	150
C1-8. Archiver toutes les informations dans un but de RETEX .....	151
C1-9. Préparer une conférence de presse pour le Ministre de l'agriculture.....	152
C1-10. Lire, regarder, écouter les retombées de l'évènement.....	153
C1-11. S'organiser pour assurer la continuité de la fonction « MEDIA » dans le temps.....	154
C1-12. Demander l'installation d'un numéro vert .....	155

#### C2. Responsable de la fonction « OUTILS DE TRANSMISSIONS » ..... 156

C2-1. Elaborer un plan de transmission .....	157
C2-2. Organiser et équiper la salle ou l'espace dont il dispose et prévoit le personnel compétent .....	158
C2-3. Gérer, veiller à la bonne marche et assurer la maintenance des outils de transmission .....	159
C2-4. Mettre en œuvre le plan de transmission.....	160
C2-5. S'organiser pour assurer la continuité de la fonction « OUTILS DE TRANSMISSION » dans le temps .....	161

<b>FICHE GUIDE PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : C Date de révision : 30/12/2010 N° de révision : 1 Page : 1/1
	<b>C. Chef de cellule « COMMUNICATION - TRANSMISSIONS »</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise une réunion des membres de son équipe pour répartir les tâches</li> <li>• Organise l'espace de travail affecté à la cellule</li> <li>• Prépare et transmet ses coordonnées aux autres chefs de cellule</li> <li>• Organise la communication interne et externe relative à la crise acridienne</li> <li>• Organise les relations avec les medias au profit de l'autorité en charge de la gestion de la crise</li> <li>• Prend régulièrement contact avec les autres chefs de cellule pour s'informer de la situation acridienne et de sa gestion</li> <li>• S'informe sur la situation acridienne dans les autres pays</li> <li>• Met en œuvre le plan de communication de crise</li> <li>• Veille aux retombées médiatiques de cette communication</li> <li>• Installe, organise et assure les transmissions par radio, faxe, téléphone et messagerie</li> <li>• Exprime les besoins en matériel et en personnel</li> <li>• Rend compte au Chef du PCN</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>REFLEXE</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : C1 Date de révision : 30/12/2010 N° de révision : 1 Page : 1/1
	Cellule « COMMUNICATION – TRANSMISSIONS »	
	<b>C1. Responsable de la fonction « MEDIA »</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise son équipe en affectant les tâches</li> <li>• Organise la salle ou l'espace dont il dispose</li> <li>• Prépare et transmet ses coordonnées aux autres chefs de cellules</li> <li>• Met en œuvre le plan de communication de crise</li> <li>• Se tient informé auprès des différentes cellules de la situation et vérifie les informations en provenance du terrain</li> <li>• Organise ses contacts avec les journalistes et les convie; éventuellement à une réunion de travail</li> <li>• Informe les média de l'évolution de la crise</li> <li>• Prépare les rencontres avec les media (point de presse, conférence de presse, caravane de presse, pour les informer de l'évolution de la crise.)</li> <li>• Facilite le contact entre les média et le Chef du PCN</li> <li>• Archive toutes les informations dans un but de RETEX</li> <li>• Propose et rédige les interventions média du Chef du PCN, voire de l'autorité ministérielle</li> <li>• Lit, regarde, écoute les retombées médiatiques de la crise</li> <li>• Archive toutes les informations dans un but de RETEX</li> <li>• S'organise pour assurer la continuité de la fonction « MEDIA » dans le temps</li> <li>• Rend compte au Chef de cellule</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : C1-1
	Cellule « COMMUNICATION - TRANSMISSIONS »	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MEDIA »	N° de révision : 1
	<b>C1-1. Organiser la salle ou l'espace disponible et répartir les tâches</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménager le local avec le matériel nécessaire</li> <li>• Mettre en place le matériel de bureautique nécessaire</li> <li>• Responsabiliser le personnel selon les profils</li> <li>• Mettre en place un système de suivi</li> </ul>		

<b><u>FICHE ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : C1-2
	Cellule « COMMUNICATION - TRANSMISSIONS »	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MEDIA »	N° de révision : 1
	<b>C1-2. Mettre an œuvre le plan de communication de crise</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à l'application correcte du plan de transmission</li> <li>• Procéder au recensement de l'ensemble des services qui devront installer un ou des postes radio au PCN</li> <li>• Prendre contact avec ces derniers pour déterminer les conditions techniques de l'installation et le nombre d'appareils</li> <li>• S'informer sur les conditions techniques d'installation des postes (types d'antenne, coaxial, pièces de jonction, alimentation électrique, etc.)</li> <li>• S'informer des fréquences de travail et des interférences possibles</li> <li>• Déterminer les emplacements des postes dans le PCN et prévoit les installations en conséquence</li> <li>• Arrêter la liste des indicatifs radio</li> <li>• Prévoir l'alimentation électrique de secours et en déterminer le type (batteries, groupe électrogène)</li> <li>• Prévoir en liaison avec les services intéressés les moyens de la maintenance (personnels qualifiés, pièces de rechange, postes supplémentaires)</li> <li>• Penser à une organisation pour durer dans le temps</li> <li>• Ecrire en liaison avec les services intéressés, un document technique pour prendre en compte tous les éléments de la présente fiche</li> <li>• Prendre contact avec les UNLA des pays voisins pour déterminer des fréquences communes</li> <li>• Etablir les plages de communication avec les pays voisins</li> <li>• Proposer ce document pour validation au Chef de cellule</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : C1-3 Date de révision : 30/12/2010 N° de révision : 1 Page : 1/1
	Cellule « COMMUNICATION - TRANSMISSIONS »	
	Fonction « MEDIA »	
	<b>C1-3. Se tenir informé auprès des différentes cellules de la situation et vérifier les informations en provenance du terrain</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueillir les informations auprès des autres cellules</li> <li>• S'assurer de la pertinence des informations en provenant du terrain</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : C1-4 Date de révision : 30/12/2010 N° de révision : 1 Page : 1/1
	Cellule « COMMUNICATION - TRANSMISSIONS »	
	Fonction « MEDIA »	
	<b>C1-4. Organiser les contacts avec les journalistes et les convier éventuellement à une réunion de travail</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Echanger ses contacts avec les journalistes</li> <li>• Elaborer un avis de réunion de travail avec les journalistes</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : C1-5 Date de révision : 30/12/2010
	Cellule « COMMUNICATION - TRANSMISSIONS »	N° de révision : 1 Page : 1/1
	Fonction « MEDIA »	
	<b>C1-5. Préparation d'un point de presse ou d'une conférence de presse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solliciter l'accord du Chef du PCN pour fixer une heure précise aux média et un lieu déterminé</li> <li>• Proposer au Chef du PCN une note sur le sujet à traiter</li> <li>• Inviter les média en précisant le lieu, l'heure, le sujet et l'identité de ou des orateurs</li> <li>• Préparer la salle (chaises, rafraîchissements)</li> <li>• Accueillir les journalistes et solliciter leur carte professionnelle s'il ne les connaît pas</li> <li>• Organiser et animer la conférence de presse</li> <li>• Préparer et organiser une collation de fin</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : C1-6
	Cellule « COMMUNICATION - TRANSMISSIONS »	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MEDIA »	N° de révision : 1
	<b>C1-6. Informer les médias de l'évolution de la crise</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire un mémo récapitulatif chaque soir pour l'information des médias</li> <li>• Faire valider le mémo par le Chef de cellule</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : C1-7
	Cellule « COMMUNICATION - TRANSMISSIONS »	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MEDIA »	N° de révision : 1
	<b>C1-7. Faciliter le contact entre les média et le Chef du PCN</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir une liste de journalistes au besoin</li> <li>• Prendre les dispositions pour les rencontres avec le Chef du PCN</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : C1-8
	Cellule « COMMUNICATION - TRANSMISSIONS »	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MEDIA »	N° de révision : 1
	<b>C1-8. Archiver toutes les informations dans un but de RETEX</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseigner quotidiennement la base de données</li> <li>• Se tenir informé des retombées médiatiques de l'évènement</li> <li>• Lire, écouter ou regarder puis archiver tous les articles/émissions radio ou TV</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : C1-9
	Cellule « COMMUNICATION - TRANSMISSIONS »	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MEDIA »	N° de révision : 1
	<b>C1-9. Préparer une conférence de presse pour le Ministre de l'agriculture</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réserver la salle</li> <li>• Préparer la salle</li> <li>• Fixer une date, heure et lieu</li> <li>• Envoyer les invitations aux organes de presse</li> <li>• Etablir les règles de conduite</li> <li>• Préparer la note introductive du Ministre</li> <li>• S'informer pour le Ministre de la situation opérationnelle le jour J et heure H</li> <li>• Briffer le Ministre sur la note introductive avant le jour J</li> <li>• Accueillir et installer les journalistes</li> <li>• Convoquer les collaborateurs du Ministre</li> <li>• Placer les micro, haut parleur et les essayer</li> <li>• Projeter un petit film sur la situation acridienne (05-10 minutes)</li> <li>• Définir un temps donné pour chaque intervenant</li> <li>• Rappeler les règles de conduite</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : C1-10
	Cellule « COMMUNICATION - TRANSMISSIONS »	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MEDIA »	N° de révision : 1
	<b>C1-10. Lire, regarder, écouter les retombées de l'évènement</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le point évolutif de l'évènement</li> <li>• Evaluer l'impact de l'évènement</li> <li>• Assister à la rencontre</li> <li>• S'enquérir des différentes appréciations de l'assistance et du grand public</li> <li>• Rendre compte au Chef du PCN du déroulement de l'opération</li> <li>• Rendre compte au Chef du PCN des retombées médiatiques</li> <li>• Lire, écouter ou regarder puis archiver tous les articles/émissions radio ou TV</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : C1-11
	Cellule « COMMUNICATION - TRANSMISSIONS »	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MEDIA »	L° de révision : 1
	<b>C1-11. S'organiser pour assurer la continuité de la fonction « MEDIA » dans le temps</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir un programme prévisionnel de relève des cadres et du personnel</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : C1-12
	Cellule « COMMUNICATION - TRANSMISSIONS »	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « MEDIA »	N° de révision : 1
	<b>C1-12. Demander l'installation d'un numéro vert</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à l'installation des numéros verts</li> <li>• Sensibiliser et informer les populations sur l'existence des numéros verts</li> <li>• Solliciter leur implication dans la gestion de la crise</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>REFLEXE</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : C2 Date de révision : 30/12/2010
	Cellule « COMMUNICATION - TRANSMISSIONS »	N° de révision : 1 Page : 1/1
	<b>C2. Responsable de la fonction « OUTILS DE TRANSMISSIONS »</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventorie le matériel de transmission</li> <li>• Elabore un plan de transmission</li> <li>• Organise et équipe la salle ou l'espace dont il dispose et prévoit le personnel compétent</li> <li>• Organise son équipe en affectant les tâches</li> <li>• Prépare et transmet ses coordonnées aux autres chefs de cellules</li> <li>• Gère, veille à la bonne marche et assure, la maintenance des outils de transmission</li> <li>• Met en œuvre le plan de transmission</li> <li>• Demande l'installation d'un numéro vert</li> <li>• Se tient à la disposition des services en cas de besoin</li> <li>• S'organise pour assurer l` continuité de la fonction « transmissions » dans le temps</li> <li>• Rend compte au Chef de cellule</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : C2-1 Date de révision : 30/12/2010 N° de révision : 1 Page : 1/1
	Cellule « COMMUNICATION - TRANSMISSIONS »	
	Fonction « OUTILS DE TRANSMISSION »	
	<b>C2-1. Elaborer un plan de transmission</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder au recensement de l'ensemble des services qui devront installer un ou des postes radios au PCN</li> <li>• Prendre contact avec ces derniers pour déterminer les conditions techniques de l'installation et le nombre d'appareil</li> <li>• S'informer sur les conditions techniques d'installation des postes (type d'antenne, coaxial, pièces de jonctions, alimentation électrique etc)</li> <li>• S'informer sur les fréquences de travail et sur les interférences possibles</li> <li>• Déterminer les emplacements des postes dans le PCN et prévoir les installations en conséquence</li> <li>• Arrêter la liste des indicatifs radio</li> <li>• Prévoir l'alimentation électrique de secours et en déterminer le type (batteries, groupes électrogènes)</li> <li>• Prévoir en liaison avec les services intéressés les moyens de la maintenance (personnel qualifié, pièces de rechange, postes supplémentaires etc)</li> <li>• Penser à une organisation pour durer dans le temps</li> <li>• Ecrire en liaison avec les services intéressés, un document technique pour prendre en compte tous les éléments de la présente fiche</li> <li>• Prendre contact avec les UNLAs des pays voisins pour déterminer des fréquences communes</li> <li>• Etablir les plages de communication avec les pays voisins</li> <li>• Proposer ce document pour validation au Chef de cellule</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : C2-2 Date de révision : 30/12/2010 N° de révision : 1 Page : 1/1
	Cellule « COMMUNICATION - TRANSMISSIONS »	
	Fonction « OUTILS DE TRANSMISSION »	
	<b>C2-2. Organiser et équiper la salle ou l'espace dont il dispose et prévoit le personnel compétent</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménager le local avec le matériel nécessaire</li> <li>• Responsabiliser et répartir les tâches selon le profil des agents</li> <li>• Mettre en place un système de suivi</li> <li>• Mettre en place les moyens nécessaires à la bonne marche de la fonction</li> <li>• Organiser la maintenance des matériels</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : C2-3 Date de révision : 30/12/2010 N° de révision : 1 Page : 1/1
	Cellule « COMMUNICATION - TRANSMISSIONS »	
	Fonction « OUTILS DE TRANSMISSION »	
	<b>C2-3. Gérer, veiller à la bonne marche et assurer la maintenance des outils de transmission</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les outils de transmission</li> <li>• Veiller à la bonne marche des outils de transmission</li> <li>• Assurer la maintenance des outils de transmission</li> <li>• Organiser l'équipe de maintenance</li> <li>• Approvisionner les pièces détachées nécessaires aux réparations d'urgence</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : C2-4
	Cellule « COMMUNICATION - TRANSMISSIONS »	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « OUTILS DE TRANSMISSION »	N° de révision : 1
	<b>C2-4. Mettre en œuvre le plan de transmission</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à l'application correcte du plan de transmission</li> <li>• Mettre en place et vérifier la fonctionnalité des outils de transmission (radio, micro, casques, batteries, etc.)</li> <li>• Fixer la fréquence de communication</li> <li>• Déterminer les horaires de vacation</li> <li>• Choisir le personnel approprié et transmettre leurs coordonnées aux autres chefs de cellule</li> <li>• Déterminer les équipes de rotation et fixer un code de conduite</li> <li>• Déterminer le temps de vacation (durée de travail d'une équipe ou d'une personne)</li> <li>• Transmettre les informations reçues aux différentes cellules)</li> <li>• Communiquer les instructions du PCN au PCO et équipes de terrain</li> <li>• Consigner les informations reçues et données sur un registre (archivage)</li> <li>• Mettre en place un numéro vert</li> <li>• Faire assurer la maintenance du matériel et se tenir à la disposition des autres cellules</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : C2-5 Date de révision : 30/12/2010 N° de révision : 1 Page : 1/1
	Cellule « COMMUNICATION - TRANSMISSIONS »	
	Fonction « OUTILS DE TRANSMISSION »	
	<b>C2-5. S'organiser pour assurer la continuité de la fonction « OUTILS DE TRANSMISSION » dans le temps</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser les relèves de personnel</li> <li>• Veiller à conserver une technicité uniforme des intervenants</li> </ul>		

## Annexe 23. Fiches de la CELLULE « SANTE et ENVIRONNEMENT »

**D. Chef de cellule « SANTE – ENVIRONNEMENT » ..... 163****D1. Responsable fonction « SUIVI SANITAIRE » ..... 164**

- D1-1. Garantir les bonnes conditions de stockage des pesticides ..... 165
- D1-2. Promouvoir l'utilisation des biopesticides ..... 166
- D1-3. Identifier les centres de santé stratégiques pour qu'ils puissent intervenir en cas d'intoxication. .... 167
- D1-4. Procéder à des prélèvements d'échantillons ..... 168
- D1-5. Assurer les bonnes conditions sécuritaires de stockage des pesticides ..... 169

**D2. Responsable fonction « SUIVI ENVIRONNEMENTAL » ..... 170**

- D2-1. Assurer les bonnes conditions sécuritaires de stockage des pesticides ..... 171
- D2-2. Faire un suivi éco toxicologique de la faune non cible, cas des vertébrés.... 172
- D2-3. Faire un suivi éco toxicologique des insectes non cibles dans une zone non cultivée. .... 173
- D2-4. Faire un suivi éco toxicologique des vertébrés aquatiques ..... 174
- D2-5. Prélever un échantillon de sol organique ..... 175
- D2-6. Prélever l'eau (lac, ruisseau, rivière, fleuve) ..... 176
- D2-7. Prendre en compte la totalité des stocks de pesticides existants ..... 177
- D2-8. Traiter les informations ..... 178

<b>FICHE GUIDE PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : D
	<b>D. Chef de cellule « SANTE – ENVIRONNEMENT »</b>	Date de révision : 30/12/2010 N° de révision : 1 Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise son équipe en affectant les tâches</li> <li>• Organise l'espace de travail affecté à la cellule</li> <li>• Prépare et transmet ses coordonnées aux autres chefs de cellule</li> <li>• Assure la protection des intervenants contre les risques toxicologiques liés à l'emploi de pesticides</li> <li>• Assure le contrôle de la qualité des pesticides</li> <li>• Préserve la santé des populations et des animaux et l'environnement contre les risques toxicologiques liés à l'emploi de pesticides</li> <li>• Veille à la mise en œuvre du Cahier des charges environnementales (CCE)</li> <li>• Veille à une bonne connaissance des zones sensibles (cartes)</li> <li>• Evalue l'impact des pesticides sur les populations, les animaux et l'environnement</li> <li>• Intègre l'action des équipes QUEST</li> <li>• Participe aux actions de communication relatives à la santé et à l'environnement</li> <li>• Rend compte au Chef du PCN</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>REFLEXE</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : D1 Date de révision : 30/12/2010
	Cellule « SANTE - ENVIRONNEMENT »	N° de révision : 1 Page : 1/1
	<b>D1. Responsable fonction « SUIVI SANITAIRE »</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise son équipe en affectant les tâches</li> <li>• Organise la salle ou l'espace dont il dispose</li> <li>• Prépare et transmet ses coordonnées aux autres chefs de cellules</li> <li>• Assurer les bonnes conditions sécuritaires de stockage des pesticides</li> <li>• Se tient informé des décisions opérationnelles en cours</li> <li>• S'informe sur l'état des stocks de pesticides et leur localisation</li> <li>• Connaît la nature des pesticides utilisés</li> <li>• S'assure de l'existence des fiches de sécurité pour chaque type de pesticide</li> <li>• Echange les informations avec les équipes QUEST sur le terrain</li> <li>• Informe régulièrement le Chef de la cellule « OPERATION-LOGISTIQUE » des mesures prises par les équipes QUEST sur le terrain et des conséquences sanitaires liées à l'utilisation des pesticides</li> <li>• Informe les populations sur les effets potentiels indésirables des pesticides sur la santé humaine et les animaux</li> <li>• Prend toute mesure pour une éventuelle évacuation d'une population menacée</li> <li>• Informe le responsable de la fonction « MEDIAS » des incidents ou accidents éventuels</li> <li>• Informe le responsable de la fonction « MEDIAS » de la nécessité d'aviser les populations avant tout traitement</li> <li>• Prend contact avec le Ministère de la Santé pour confirmer la disponibilité de médecins et d'infirmiers</li> <li>• Organise avec les hôpitaux/dispensaires la prise en charge des éventuels cas d'intoxication</li> <li>• Assure le contrôle de l'état de santé des intervenants et son évolution</li> <li>• Rend compte au Chef du PCN</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : D1-1
	Cellule « SANTE – ENVIRONNEMENT »	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « SUIVI SANITAIRE »	N° de révision : 1
	<b>D1-1. Garantir les bonnes conditions de stockage des pesticides</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à l'application du CCE</li> <li>• Veiller à l'isolement du site de stockage</li> <li>• Veiller à l'éloignement du site des habitations, hôpitaux, écoles, marchés, dépôts des aliments, des cours d'eau</li> <li>• Vérifier que le plan est suffisamment grand pour contenir les quantités à stocker</li> <li>• Vérifier que le plan est incliné (sol et entrée du magasin)</li> <li>• Vérifier que les produits sont stockés par catégorie de pesticides</li> <li>• Vérifier l'existence de puisard extérieur et de canalisation</li> <li>• S'assurer que le site est bien ventilé pour éviter la formation des vapeurs toxiques et inflammables</li> <li>• S'assurer que les murs sont bordés de caniveau, aux parois intérieures lisses pour faciliter le nettoyage</li> <li>• S'assurer que trous d'aération ne laissent pas le soleil pénétrer directement dans le magasin</li> <li>• S'assurer que le sol est revêtu de ciment lisse et imperméable pour faciliter le nettoyage</li> <li>• Assurer une température aussi fraîche que possible, bonne conservation des pesticides, la surface de ventilation doit être le 1/50ème de la superficie du sol, ouvrir au moins 6 heures par semaine)</li> <li>• Eclairage (bien éclairé par lumière du jour et électrique, panneaux solaires, installations électriques isolées)</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : D1-2
	Cellule « SANTE – ENVIRONNEMENT »	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « SUIVI SANITAIRE »	N° de révision : 1
	<b>D1-2. Promouvoir l'utilisation des biopesticides</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les conditions de faisabilité des traitements avec les entomopathogènes, au niveau national</li> <li>• Avoir une bonne connaissance des zones sensibles</li> <li>• Avoir un stock minimum d'entomopathogènes, ou programmer son achat</li> <li>• Assurer un stockage approprié pour les entomopathogènes</li> <li>• Former des équipes de traitement en utilisation des entomopathogènes</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : D1-3
	Cellule « SANTE – ENVIRONNEMENT »	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « SUIVI SANITAIRE »	N° de révision : 1
	<b>D1-3. Identifier les centres de santé stratégiques pour qu'ils puissent intervenir en cas d'intoxication.</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, en collaboration avec le Ministère de la Santé, les centres de santé stratégiques, pouvant intervenir en cas d'accident et les informer des dangers liés aux pesticides</li> <li>• Répertorier ces centres avec des coordonnées précises</li> <li>• Inventorier la disponibilité des antidotes au niveau de ces centres de santé stratégiques</li> <li>• Evaluer le besoin de ces centres stratégiques en antidotes</li> <li>• Mettre ce besoin à la disposition de ces centres</li> <li>• Disposer des antidotes nécessaires</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : D1-4
	Cellule « SANTE – ENVIRONNEMENT »	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « SUIVI SANITAIRE »	N° de révision : 1
	<b>D1-4. Procéder à des prélèvements d'échantillons</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rassembler toutes les informations disponibles sur le produit à échantillonner</li> <li>• Connaître la quantité à échantillonner pour le laboratoire</li> <li>• Sélectionner et rassembler tous les instruments nécessaires</li> <li>• Vérifier la disponibilité de équipements et matériels</li> <li>• Se munir de la fiche d'échantillonnage</li> <li>• Disposer des coordonnées exactes du site d'échantillonnage</li> <li>• Notifier au responsable de ce site votre programme</li> <li>• S'assurer de la disponibilité du personnel nécessaire pour faire le travail</li> <li>• Informer le laboratoire chargé de l'analyse de votre programme, afin qu'il, prenne des dispositions</li> <li>• Observer les règles de conservation et de convoyage des échantillons prélevés</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : D1-5 Date de révision : 30/12/2010
	Cellule « SANTE – ENVIRONNEMENT »	N° de révision : 1 Page : 1/1
	Fonction « SUIVI SANITAIRE »	
	<b>D1-5. Assurer les bonnes conditions sécuritaires de stockage des pesticides</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de l'existence de pare feu tout autour du site</li> <li>• S'assurer que la toiture est en matériau léger</li> <li>• Veiller à la disponibilité d'eau courante (ou réserve d'eau)</li> <li>• Veiller à l'existence de panneaux d'avertissement à l'extérieur de l'entrepôt (« <i>Danger Pesticides. Entrée interdite aux personnes non autorisées</i> »)</li> <li>• Vérifier que l'accès est direct à l'extérieur</li> <li>• Vérifier que la zone de travail est bien aérée</li> <li>• Vérifier qu'il existe un espace pour conserver les récipients vides et les stocks périmés</li> <li>• S'assurer que bureau du magasinier est bien séparé du magasin</li> <li>• S'assurer qu'il existe un lieu de rangement des vêtements de protection</li> <li>• Faire des issues de secours (en plus des portes d'entrée)</li> <li>• Veiller à l'existence de pancartes à l'intérieur et à l'extérieur (« Défense de fumer » par exemple)</li> <li>• Veiller à l'existence de dispositif anti-incendie (extincteurs)</li> <li>• Veiller à l'existence de dispositif de gestion des fuites (bacs de sable ou de terre sèche)</li> <li>• S'assurer que les fûts et bidons sont sur des palettes</li> <li>• Veiller à l'existence de ventilateurs pour évacuer les émanations, l'air chaud et les vapeurs toxiques</li> <li>• Veiller à l'existence de savon (pour se laver les mains et le visage)</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>REFLEXE</u></b> PCN	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : D2
	Cellule « SANTE - ENVIRONNEMENT »	Date de révision : 30/12/2010
	<b>D2. Responsable fonction « SUIVI ENVIRONNEMENTAL »</b>	N° de révision : 1 Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise son équipe en affectant les tâches</li> <li>• Organise la salle ou l'espace dont il dispose</li> <li>• Prépare et transmet ses coordonnées aux autres chefs de cellules</li> <li>• Se tient informé des opérations en cours</li> <li>• Dispose d'une cartographie des zones sensibles</li> <li>• S'informe sur l'état des stocks de pesticides utilisables, leur nature et leur localisation</li> <li>• Connaît la nature des pesticides utilisés</li> <li>• S'assure de l'existence des fiches de sécurité pour chaque type de pesticide</li> <li>• S'assure de la bonne exécution du contrôle de la qualité des pesticides</li> <li>• Prend contact avec les équipes QUEST sur le terrain pour échange d'informations</li> <li>• Informe régulièrement le Chef de la cellule « OPERATION-LOGISTIQUE » des mesures prises par les équipes QUEST sur le terrain et des conséquences environnementales liées à l'utilisation des pesticides</li> <li>• Prend toutes les dispositions utiles pour vérifier l'impact des pesticides sur l'environnement immédiat des zones traitées</li> <li>• Informe le responsable de la fonction « MEDIA » des incidents ou accidents éventuels portant atteinte à l'environnement</li> <li>• Prend contact avec le Ministère de la Santé pour confirmer la disponibilité de médecins et d'infirmiers</li> <li>• Rend compte au Chef du PCN</li> </ul>		

<b><u>FICHE ACTION PCN</u></b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : D2-1 Date de révision : 30/12/2010 N° de révision : 1 Page : 1/1
	Cellule « SANTE – ENVIRONNEMENT »	
	Fonction « SUIVI ENVIRONNEMENTAL »	
	<b>D2-1. Assurer les bonnes conditions sécuritaires de stockage des pesticides</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S’assurer de l’existence de pare feu tout autour du site</li> <li>• S’assurer que la toiture est en matériau léger</li> <li>• Veiller à la disponibilité d’eau courante (ou réserve d’eau)</li> <li>• Veiller à l’existence de panneaux d’avertissement à l’extérieur de l’entrepôt (« Danger Pesticides. Entrée interdite aux personnes non autorisées »)</li> <li>• Vérifier que l’accès est direct à l’extérieur</li> <li>• Vérifier que la zone de travail est bien aérée</li> <li>• Vérifier qu’il existe un espace pour conserver les récipients vides et les stocks périmés</li> <li>• S’assurer que bureau du magasinier est bien séparé du magasin</li> <li>• S’assurer qu’il existe un lieu de rangement des vêtements de protection, entrée, grille</li> <li>• sortie de secours (en plus des portes d’entrée)</li> <li>• Veiller à l’existence de pancartes à l’intérieur et à l’extérieur (« Défense de fumer » par exemple)</li> <li>• Veiller à l’existence de dispositif anti-incendie (extincteurs)</li> <li>• Veiller à l’existence de dispositif de gestion des fuites (bacs de sable ou de terre sèche)</li> <li>• S’assurer que les fûts et bidons sont sur des palettes</li> <li>• Veiller à l’existence de ventilateurs pour évacuer les émanations, l’air chaud et les vapeurs toxiques</li> <li>• Veiller à l’existence de savon (pour se laver les mains et le visage)</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : D2-2
	Cellule « SANTE – ENVIRONNEMENT »	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « SUIVI ENVIRONNEMENTAL »	N° de révision : 1
	<b>D2-2. Faire un suivi éco toxicologique de la faune non cible, cas des vertébrés</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rassembler tout équipement et/ou matériel nécessaire</li> <li>• Installer au milieu des la zone traitée, trois transects de 200m de longueur en utilisant la corde</li> <li>• Suivre chaque corde en fouillant, à chaque pas, le sol de votre coté droite et gauche (deux fouilles) sur une distance de 1,50M, en utilisant un bâton de 1,50m. Concentrez votre fouille sur le sol ombré sous les arbustes, puisque des animaux en détresse se cachent dans l'ombre. Attention, les animaux morts sont généralement rares à trouver</li> <li>• Noter chaque animal mort trouvé, et identifier-le si possible</li> <li>• Photographier tous les animaux trouvés sur le lieu même</li> <li>• Respectez les directives sur la photographie données ailleurs</li> <li>• Remplissez la fiche d'observation</li> <li>• Assurez l'identification de espèces trouvées mortes par un (des) expert(s)</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : D2-3
	Cellule « SANTE – ENVIRONNEMENT »	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « SUIVI ENVIRONNEMENTAL »	N° de révision : 1
	<b>D2-3. Faire un suivi éco toxicologique des insectes non cibles dans une zone non cultivée.</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eviter les heures chaudes de la journée. rassembler tout équipement et/ou matériel nécessaire</li> <li>• Effectuer les observations de préférence très tôt le matin</li> <li>• Faire une première observation dans la parcelle traitée</li> <li>• Faire les observations en aval du vent de la première passe de l'appareil de traitement, dans une végétation relativement ouverte</li> <li>• Jeter, trois fois, le carré/cerceau au dessus de l'épaule sur une distance de quelques mètres, jusqu'à ne plus constater de mortalité</li> <li>• Compter et noter tout insecte indicateur mort à l'intérieur du carré/cerceau</li> <li>• Noter la hauteur de la végétation et sa densité</li> <li>• Remplir la fiche d'observation</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>ACTION</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : D2-4
	Cellule « SANTE - ENVIRONNEMENT »	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « SUIVI ENVIRONNEMENTAL »	N° de révision : 1
	<b>D2-4. Faire un suivi éco toxicologique des vertébrés aquatiques</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rassembler tout équipement et/ou matériel nécessaire</li> <li>• Observer s'il y a des vertébrés indicateurs morts en bordure de la surface d'eau</li> <li>• Compter et identifier le nombre des cadavres sur une distance de 500 m au en bordure du cours d'eau</li> <li>• Noter la distance parcourue</li> <li>• Compter et identifier également le nombre de cadavres sur une distance de 500 au en bordure du cours d'eau, en amont de la zone de traitement</li> <li>• Faire des photos de la situation trouvée sur place, sans toucher les organismes</li> <li>• Remplir la fiche d'observation</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : D2-5
	Cellule « SANTE – ENVIRONNEMENT »	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « SUIVI ENVIRONNEMENTAL »	N° de révision : 1
	<b>D2-5. Prélever un échantillon de sol organique</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prélever un échantillon de sol organique avec une sonde stérile</li> <li>• Retirer un maximum de 5 cm (~ 2 pouces) de sol organique et le déposer dans le sac sans entrer la spatule à l'intérieur du sac à l'aide d'une spatule stérile</li> <li>• Répéter cette opération jusqu'à l'obtention de 16 g de sol pour la sous-station à l'aide du même matériel</li> <li>• Répéter la même procédure pour les autres sous-stations jusqu'à l'obtention d'un total de 80 g de sol organique pour l'ensemble des sous-stations</li> <li>• Fermer bien le sac contenant l'échantillon avec une attache en enlevant l'air</li> <li>• Placer le sac contenant l'échantillon dans un Ziploc</li> <li>• Placer tous les échantillons de sol organique ensemble dans un même sac</li> <li>• Compléter le formulaire papier ou sur le GPS (information relative à la station et à l'échantillonnage)</li> <li>• Ranger le matériel à stériliser dans un sac indépendant puis l'identifier</li> <li>• Ranger l'échantillon au frais dans une glacière le plus rapidement possible</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : D2-6
	Cellule « SANTE – ENVIRONNEMENT »	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « SUIVI ENVIRONNEMENTAL »	N° de révision : 1
	<b>D2-6. Prélever l'eau (lac, ruisseau, rivière, fleuve)</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porter des gants médicaux et les nettoyer à l'alcool</li> <li>• Prélever l'échantillon à contre-courant (pour rivières et ruisseaux) et de préférence au centre du cours d'eau</li> <li>• Éviter de toucher le fond du cours d'eau et éviter que la tige de bois entre en contact avec l'eau</li> <li>• Réaliser le prélèvement depuis la berge ou depuis un pont (ne pas marcher dans l'eau afin d'éviter toute contamination)</li> <li>• Éviter de prélever l'eau seulement en surface pour les cours d'eau importants</li> <li>• Éviter de récolter de grosses particules (feuilles ou débris)</li> <li>• Remplir la bouteille à 900 ml</li> <li>• Refermer hermétiquement la bouteille puis la nettoyer à l'isopropanol</li> <li>• Identifier la bouteille à l'aide d'un ruban cache (n° de l'échantillonneur, n° de l'échantillon et date). Le ruban doit faire le tour complet de la bouteille</li> <li>• Placer l'échantillon dans un sac de plastique de type Ziploc</li> <li>• Attendre environ deux minutes puis collecter une deuxième bouteille qui sera identifiée comme la première, mais avec la mention DUPLICATA</li> <li>• Compléter le formulaire sur le GPS (information relative à la station)</li> <li>• Ranger le matériel à stériliser dans un sac indépendant puis l'identifier</li> <li>• Placer les échantillons au frais dans une glacière le plus rapidement possible</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : D2-7
	Cellule « SANTE – ENVIRONNEMENT »	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « SUIVI ENVIRONNEMENTAL »	N° de révision : 1
	<b>D2-7. Prendre en compte la totalité des stocks de pesticides existants</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacter le responsable de la cellule « OPERATION - LOGISTIQUE » pour connaître la situation des stocks utilisables de pesticides par localité et par type</li> <li>• S’informer des conditions de stockage</li> <li>• S’informer de la qualité des produits</li> <li>• S’informer sur la quantité de produits utilisables</li> <li>• S’informer sur la quantité de produits obsolètes</li> <li>• Vérifier la disponibilité des moyens de transport et de manutention</li> <li>• Envisager un contrôle qualité le cas échéant</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : D2-8
	Cellule « SANTE – ENVIRONNEMENT »	Date de révision : 30/12/2010
	Fonction « SUIVI ENVIRONNEMENTAL »	N° de révision : 1
	<b>D2-8. Traiter les informations</b>	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les responsables présents dans les centres de stockage de pesticides</li> <li>• S’informer auprès de la cellule « OPERATION-LOGISTIQUE » des décisions opérationnelles intéressant l’épandage de pesticides</li> <li>• Se faire transmettre la carte de la situation opérationnelle</li> <li>• Répertorier les équipes médicales locales et QUEST engagées ou disponibles</li> <li>• Compiler des comptes rendus d’incidents ou d’accidents</li> <li>• Prendre contact avec le Ministère de la santé et le Ministère de la sécurité intérieure et de la protection civile</li> </ul>		

**Annexe 24. Fiches du Service « ADMINISTRATION, FINANCES, SECRÉTARIAT »**

<b>F. Chef de cellule « ADMINISTRATION - FINANCES - SECRETARIAT » .....</b>	<b>180</b>
<b>F1. Responsable fonction « ADMINISTRATION» .....</b>	<b>181</b>
<b>F2. Responsable fonction « FINANCES » .....</b>	<b>182</b>
<b>F3. Responsable fonction « SECRETARIAT ».....</b>	<b>183</b>

<b><u>FICHE GUIDE</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : F
	<b>F. Chef de cellule</b> <b>« ADMINISTRATION -</b> <b>FINANCES -</b> <b>SECRETARIAT »</b>	Date de révision : 30/12/2010 N° de révision : 1 Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assure le secrétariat du PCN</li><li>• Assure la liaison avec les autorités nationales et internationales</li><li>• Assure le suivi budgétaire des opérations</li><li>• Evalue les conséquences économiques de l'invasion</li><li>• Rend compte au Chef du PCN</li></ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>REFLEXE</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : F1 Date de révision : 30/12/2010 N° de révision : 1 Page : 1/1
	Cellule « ADMINISTRATION – FINANCES - SECRETARIAT »	
	<b>F1. Responsable fonction</b> « ADMINISTRATION »	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure les relations entre les différents ministères et les partenaires internationaux</li> <li>• Prend en charge le suivi des conséquences administratives d'événements particuliers (assurances, contentieux...)</li> <li>• Assure le recrutement et la gestion du personnel contractuel pendant la durée de la crise</li> <li>• Rend compte au Chef de la cellule</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>REFLEXE</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : F2 Date de révision : 30/12/2010
	Cellule « ADMINISTRATION – FINANCES - SECRETARIAT »	N° de révision : 1 Page : 1/1
	<b>F2. Responsable fonction</b> « FINANCES »	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare l'activation des procédures de dégagement des fonds d'urgence</li> <li>• Gère les conséquences budgétaires de la mise en œuvre du plan en liaison avec les ministères concernés</li> <li>• Gère, en liaison avec la cellule « <b>Opération-Logistique</b> », les achats de matériels et consommables nécessaires</li> <li>• Elabore en rapport avec la DAF/MA les dossiers de passation de marchés publics</li> <li>• Evalue les conséquences économiques de la crise</li> <li>• Procède au règlement des factures, salaires éventuels et indemnités</li> <li>• Rend compte au Chef de cellule</li> </ul>		

<b><u>FICHE</u></b> <b><u>REFLEXE</u></b> <b>PCN</b>	<b>PNUA MALI</b>	Référence fiche : F3 Date de révision : 30/12/2010
	Cellule « ADMINISTRATION – FINANCES - SECRETARIAT »	N° de révision : 1 Page : 1/1
	<b>F3. Responsable fonction</b> « SECRETARIAT »	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tient à jour une main courante générale</li> <li>• Assure la dactylographie des documents internes</li> <li>• Assure la duplication et la distribution de documents</li> <li>• Rédige les synthèses et les comptes rendus</li> <li>• Compile les notes relatives aux événements importants qui permettront de réaliser le retour d'expérience</li> <li>• Rend compte au Chef de cellule</li> </ul>		