

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union Discipline Travail

RC 01/17

PROJET D'APPUI A LA MODERNISATION DU
SECTEUR DES TRANSPORTS (PAMOSET)

**MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION AD-
MINISTRATIVE, FINANCIERE, COMPTABLE,
DE PASSATION DES MARCHES ET DE SUIVI-
EVALUATION**

Mai 2016

TOME 1

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
		REDIGE	
	SOMMAIRE	le6 MAI 2016	

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
SIGLES ET ABREVIATIONS	6
INTRODUCTION GENERALE	8
Préambule	9
Objectifs du manuel.....	10
Méthodologie d'élaboration du manuel.....	11
Structure du manuel.....	12
Mise à jour du manuel	13
Procédure de diffusion du manuel.....	15
Diffusion du manuel mis à jour	16
TITRE 1. PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE	17
1.1. GESTION DU PERSONNEL	18
1.1.1. Recrutement du personnel de soutien	19
1.1.2. Paie du personnel.....	24
1.1.3. Congés et permissions	29
1.1.4. Evaluation du personnel	35
1.1.5. Formation du personnel	39
1.1.6. Délivrance de documents administratifs au personnel	42
1.1.7. Rupture de contrat de travail.....	44
1.2. GESTION DU COURRIER	46
1.2.1. Courrier « ARRIVEE »	47
1.2.2. Courrier « DEPART »	49
1.2.3. Classement fonctionnel et physique des documents.....	51
1.3. GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	53
1.3.1 Approvisionnement du PAMOSSET en fournitures.....	54
1.3.2 Gestion du stock de fournitures.....	57
1.3.3. Inventaire physique périodique.....	59
1.4. GESTION DES MISSIONS	60
1.4.1. Gestion des missions du Projet.....	61
1.4.2. Utilisation des véhicules.....	66
1.4.3. Gestion du carburant.....	69
1.5. GESTION DES IMMOBILISATIONS	72

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ING-1	
		REDIGE	
	INTRODUCTION GENERALE	le6 MAI 2016	

1.5.1. Entrée des immobilisations dans le patrimoine du PAMOSSET	73
1.5.2. Entretien périodique des immobilisations du PAMOSSET	76
1.5.3. Réparation des immobilisations du PAMOSSET	78
1.5.5. Mise au rebut des immobilisations du PAMOSSET	82
ANNEXES	85
TITRE 2. PROCEDURES DE GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE	93
2.1. GESTION BUDGETAIRE	94
2.1.1. INTERET DE LA GESTION BUDGETAIRE	95
2.1.1.1. Intérêt de la gestion budgétaire	96
2.1.2. PRESENTATION DU BUDGET	97
2.1.2.1. Objectif visé	98
2.1.2.2. Structure du budget	99
2.1.3. ELABORATION DES FICHES D'ACTIVITES ET DU PTBA	100
2.1.3.1. Elaboration des fiches d'activités	101
2.1.3.2. Consolidation du budget	104
2.1.3.3. Le timing d'élaboration du PTBA	112
2.1.4. EXECUTION DU BUDGET	114
2.1.4.1. Engagement des dépenses	115
2.1.4.2. Saisie du budget dans le logiciel TOMPRO	118
2.1.5. CONTROLE BUDGETAIRE	120
2.1.5.1. Généralités du contrôle budgétaire	121
2.1.5.2. Procédure de contrôle budgétaire	122
2.1.5.3. Production des rapports budgétaires	123
2.2. GESTION FINANCIERE	124
2.2.1. ORGANISATION FINANCIERE	125
2.2.1.1. Organisation des comptes bancaires	126
2.2.2. MOBILISATION DES FONDS	127
2.2.2.1. Avance initiale	128
2.2.2.2. Demande de retrait de fonds (DRF)	130
2.2.2.3. Demande de paiement direct (DPD)	133
2.2.2.4. Autres ressources	136
2.2.3. GESTION DE LA TRESORERIE	138
2.2.3.1. Fonctionnement des comptes bancaires	139
2.2.3.2. Traitement des avis de paiement reçus de l'IDA	140

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ING-1	
		REDIGE	
	INTRODUCTION GENERALE	le6 MAI 2016	

2.2.3.3. Rapprochement bancaire	142
2.3. ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	145
2.3.1. ORGANISATION COMPTABLE	146
2.3.1.1. Généralités.....	147
2.3.1.2. Organisation structurelle de la comptabilité.....	148
2.3.1.3. Organisation fonctionnelle de la comptabilité	149
2.3.1.4. Principes de base de la comptabilité	153
2.3.1.5. La qualité des comptes.....	156
2.3.1.6. Les méthodes d'évaluation	157
2.3.1.7. Cadre comptable.....	158
2.3.1.8. Système comptable du PAMOSSET.....	162
2.3.1.9. Système para-comptable périphérique	166
2.2.2. CIRCUIT D'ENREGISTREMENT DES INFORMATIONS COMPTABLES	168
2.3.2.1. Généralités.....	169
2.3.2.2. Étapes de la procédure d'enregistrement des pièces comptables.....	170
2.3.2.3. Liaison entre les pièces justificatives et les livres comptables	178
2.3.3. SCHEMAS COMPTABLES TYPES.....	179
2.3.3.1. Généralités.....	180
2.3.3.2. Quelques écritures types	183
2.3.3.3. Prise en charge comptable des factures	185
2.3.3.3. Timing de traitement des factures	189
2.3.4. TRAVAUX ET PRODUCTION COMPTABLES	190
2.3.4.1. Travaux quotidiens	192
2.3.4.2. Travaux mensuels	193
2.3.4.3. Travaux trimestriels	197
2.3.4.4. Travaux annuels.....	202
2.3.4.5. Analyse des soldes	204
2.3.4.6. Traitement des cut-off (séparation des exercices)	207
2.3.4.7. Planning des travaux de clôture.....	210
2.3.5. RAPPORT DE SUIVI FINANCIER ET ÉTATS COMPTABLES.....	211
2.3.5.1. Rapport Intérimaire Financier.....	212
TITRE 3. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES.....	222
3.1. GENERALITES	223
3.1.1. Cadre général des marchés des marchés publics.....	224

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ING-1	
		REDIGE	
	INTRODUCTION GENERALE	le6 MAI 2016	

3.1.2. Cadre général des marchés du PAMOSSET.....	225
3.1.3 Approbation des marchés.....	226
3.1.4. Frais Formations/Ateliers/Séminaires/Conférences.....	227
3.1.5. Frais de fonctionnement.....	228
3.2 PASSATION DES MARCHES.....	229
3.2.1 Généralités.....	230
3.2.2 Passation des marchés de fournitures et de travaux.....	232
3.2.3 Procédures de passation des marchés des services de consultants.....	260
3.2.4 Passation des contrats PPP.....	302
3.2.5. Suivi de l'exécution des marches et règlement des contentieux.....	308
3.3. SYSTEME DE CLASSEMENT DES DOSSIERS DE PASSATION DES MARCHES	311
3.3.1 Structure de classement.....	312
3.3.2. Documents de référence du Projet.....	313
ANNEXES.....	320
TITRE 4. PROCEDURES DE GESTION OPERATIONNELLE ET SUIVI-EVALUATION.....	350
4.1. DISPOSITION EN MATIERE D'AUDIT FINANCIER.....	351
4.1.1. Disposition en matière d'audit financier.....	352
4.1.1.1. Objectif de l'audit financier.....	352
4.1.1.2. Etendue de la mission d'audit financier.....	352

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
		REDIGE
	SIGLES ET ABREVIATIONS	le6 MAI 2016

SIGLES ET ABREVIATIONS

ABREVIATIONS	SIGNIFICATIONS
ACDP	Agent Comptable du Projet de la Dette Publique
ACP	Agence Comptable du Projet
ANO	Avis de Non Objection
AOI	Appel d'Offres International
AON	Appel d'Offres National
BCEAO	Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
BL	Bon de Livraison
CB	Contrôle Budgétaire
CGP	Cellule de Gestion du Projet
COJO	Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres
CS	Compte Spécial
CV	Curriculum Vitae
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DGBF	Direction Générale du Budget et des Finances
DMP	Direction des Marchés Publics
DRF	Demande de Retrait de Fonds
ECDs	Etats Certifiés des Dépenses
IDA	Association Internationale de Développement
ODP	Objectif de développement du projet
OM	Ordre de Mission
OP	Ordre de paiement
OS	Ordre de service
PAD	Document d'évaluation de projet
PAMOSSET	Projet d'Appui à la Modernisation du Secteur des Transports
PF	Point Focal
PPM	Plan de Passation des Marchés
PTBA	Plan de Travail et Budget Annuel
PV	Procès-Verbal
RAF	Responsable Administration et Finances
RIF	Rapport Intérimaire Financier
RSE	Responsable Suivi- Evaluation
S&E	Suivi et Evaluation
SPM	Spécialiste en Passation des Marchés
USD	United States Dollar

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ING	
		REDIGE	
	INTRODUCTION GENERALE	le6 MAI 2016	

INTRODUCTION GENERALE

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ING	
		REDIGE	
	INTRODUCTION GENERALE	le6 MAI 2016	

INTRODUCTION GENERALE

INTRODUCTION GENERALE	
Préambule	ING-1
Objectifs du manuel	ING-2
Méthodologie d'élaboration du manuel	ING-3
Structure du manuel	ING-4
Mise à jour du manuel	ING-5
Procédures de diffusion du manuel	ING-6
Diffusion du manuel mis à jour	ING-7

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ING-1	
		REDIGE	
	PREAMBULE	le6 MAI 2016	

Préambule

Ce manuel est la formalisation des principales procédures de gestion et de suivi-évaluation qui régissent le fonctionnement et les activités du PAMOSSET. Comme tout système d'exécution et de contrôle interne, il est un arbitrage entre l'efficacité et la sécurité. Les utilisateurs du manuel à tous les niveaux doivent donc constamment avoir à l'esprit, qu'ils doivent se servir du manuel pour mieux servir le PAMOSSET.

La mise en place des procédures formalisées répond donc aux objectifs ci-après :

- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, comptable, financier, technique et de suivi-évaluation conforme ;
 - o aux principes de gestion généralement admis,
 - o à la législation ivoirienne ;
- Responsabiliser davantage le personnel dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précise des postes et des attributions afférentes ;
- Rendre plus productif le personnel pour une efficacité accrue par l'optimisation des circuits d'information (circulation des documents) ;
- Mettre en œuvre un contrôle interne efficace.

Enfin, ce manuel donne l'occasion aux professionnels de disposer d'un outil de pilotage de leurs activités, de gestion par objectif ; axée sur les résultats et un système d'information permettant de mesurer les performances et de satisfaire les attentes des partenaires du PAMOSSET.

Le manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et technique sera soumis aux termes de l'accord signé entre l'IDA et la République de Côte d'Ivoire.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ING-2	
		REDIGE	
	OBJECTIFS DU MANUEL	1e6 MAI 2016	

Objectifs du manuel

Le présent manuel formalise les principales procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi des activités du PAMOSSET. Il a pour objectifs de :

- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, technique, financier et comptable ;
- Décrire l'organisation administrative, technique, financière, budgétaire et comptable du PAMOSSET ;
- Décrire les procédures de passation des marchés,
- Décrire les procédures d'exécution des dépenses dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer au sein de la structure et en définissant les responsabilités des intervenants à chaque étape du circuit des documents ;
- Décrire le rôle et les tâches de l'ensemble du personnel comptable et administratif ;
- Décrire la méthodologie à adopter pour une meilleure rentabilité des actions engagées et une utilisation optimale de l'ensemble des moyens mis en œuvre tels que :
 - o le personnel ;
 - o le matériel ;
 - o les ressources financières.
- Maîtriser les actions engagées et par conséquent comparer les moyens mis en œuvre aux résultats techniques obtenus à travers les orientations fixées par le PAMOSSET ;
- Contribuer à la formation du personnel directement engagé dans l'exécution du PAMOSSET ainsi que de l'ensemble des bénéficiaires de l'intervention afin de faciliter la réalisation des objectifs du Projet;
- Constituer un outil de formation pour les nouveaux agents des services appelés à intervenir à divers stades de la procédure ;
- Contribuer à l'occasion de ses mises à jour, au développement de réflexions constructives en terme d'organisation, d'efficacité et de perfectionnement ;
- Assurer l'efficacité de la gestion du PAMOSSET ;
- Formaliser la production des rapports du PAMOSSET.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ING-3	
	METHODOLOGIE D'ELABORATION DU MANUEL	REDIGE le6 MAI 2016	

Méthodologie d'élaboration du manuel

Un manuel de procédures ne vaut que s'il est effectivement utilisé par l'ensemble des acteurs chargés de la mise en œuvre du Projet. Ce manuel a été élaboré de manière consensuelle en impliquant l'ensemble des acteurs. A ce titre, il doit constituer un guide pour tous ceux qui interviennent dans la gestion et la réalisation des activités du PAMOSET.

L'élaboration du manuel a respecté la méthodologie suivante :

- ***Revue documentaire***

Ce manuel est le fruit d'une large revue documentaire. Cette revue a porté sur les documents suivants :

- L'Aide-mémoire de la mission de préparation Banque Mondiale ;
- Des termes de références.

- ***Apport des membres de la Cellule de Gestion et validation des autres acteurs du Projet***

- La mise en commun des contributions des responsables du PRICI.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ING-4	
	STRUCTURE DU MANUEL	REDIGE le6 MAI 2016	

Structure du manuel

Le manuel comporte 2 tomes :

Tome 1 : Procédures de gestion administrative, budgétaire, comptable, financière et de passation des marchés.

Il comprend les parties suivantes :

- 1 titre 1 les Procédures de gestion administrative
- 2 titre 2 les Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable
- 3 titre 3 les procédures de passation des marchés

Tome 2 Manuel d'exécution du projet

Ce tome décrit les procédures spécifiques au PAMOSET

1. titre 1 les Procédures de gestion administrative (suite)
2. titre 2 les Procédures de passation des marchés (suite)
3. titre 3 les procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ING-5	
		REDIGE le6 MAI 2016	
	MISE A JOUR DU MANUEL		

Mise à jour du manuel

Les normes et principes de gestion subissent au jour le jour des évolutions. Il est important de noter que les directives du bailleur évoluent régulièrement. Dans ce contexte, le manuel doit être actualisé suivant le rythme d'évolution des paramètres pris en compte pour son élaboration au risque de perdre de son efficacité. Une liste des détenteurs du manuel sera tenue par le PAMOSSET pour permettre une modification de tous les exemplaires à chaque mise à jour. La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- des changements dans la structure ou les activités du PAMOSSET suivant les décisions des autorités de tutelle ;
- des changements dans la composition des bailleurs de fonds du PAMOSSET ;
- des améliorations ou simplifications des systèmes et procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois et règles comptables en vigueur en Côte d'Ivoire;
- des modifications en ce qui concerne l'affectation du personnel ou des tâches lui incombant.

Le Coordonnateur du PAMOSSET assure la responsabilité de l'application et de la mise à jour du manuel. Il assure également la distribution et la vulgarisation du manuel tant sur le plan interne (personnel) que sur le plan externe (partenaires).

De manière pratique, les propositions de modifications sont soumises par les Responsables chargés de l'Administration et des Finances, de la gestion opérationnelle et des marchés après collecte, analyse et mise en harmonie des suggestions de modifications faites par les différents intervenants et utilisateurs des procédures. Ces propositions de modification sont examinées et adoptées en comité ad hoc présidé par le Coordonnateur.

Lorsque la décision de modification de procédures existantes est envisagée, le Coordonnateur met en place un comité regroupant tous les responsables et agents susceptibles d'être concernés par ces modifications. Ce comité doit débattre de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter.

A l'issue des travaux dudit comité, un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants :

- la procédure existante devant être modifiée,
- les raisons pour lesquelles une modification est demandée,
- les principes de la modification à apporter,
- la personne chargée de rédiger la nouvelle procédure à inclure dans le manuel de procédures.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ING	
	INTRODUCTION GENERALE	REDIGE le6 MAI 2016	

La personne chargée de la rédaction de la nouvelle procédure la soumet au Coordonnateur qui y apporte les éventuelles modifications qu'il juge nécessaires pour arrêter le texte définitif.

Le manuel de procédures en tant qu'outil de travail doit s'adapter aux mutations de l'environnement du Projet. Il doit être mis à jour autant que faire se peut pour rester utile au Projet. La responsabilité de la mise à jour du Manuel incombe au Coordonnateur de la Cellule de Gestion du PAMOSET.

La méthodologie de mise à jour comporte les étapes suivantes :

• **Réception des requêtes**

Tout membre de l'Equipe du Projet peut introduire une requête auprès du Coordonnateur du PAMOSET en vue de procéder à la mise à jour du Manuel. Le Coordonnateur du PAMOSET juge de la recevabilité de la requête après un avis des membres de la Cellule de Gestion du Projet.

• **Intégration de la modification**

Si la requête de modification est jugée recevable, le Coordonnateur du PAMOSET convoque une réunion dudit comité. Au cours de cette réunion, les textes modificatifs sont adoptés.

• **Le Procès-verbal de modification**

Le procès-verbal qui sanctionne cette réunion indique :

- les dysfonctionnements qui ont conduit à l'adoption de nouveaux textes ;
- les nouveaux textes adoptés ;
- l'insertion et la procédure de diffusion.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ING-6	
	PROCEDURE DE DIFFUSION DU MANUEL	REDIGE le6 MAI 2016	

Procédure de diffusion du manuel

Les instructions contenues dans le présent manuel s'adressent à l'ensemble des parties prenantes du PAMOSSET

L'Agent comptable auprès du Projet, le Contrôleur financier auprès du Projet, les Spécialistes de la Direction de la Dette publique, l'Agence Comptable de la Dette Publique, la Direction des Marchés Publics et la Direction Générale du Budget et des Finances doivent disposer de ce manuel aux fins d'aider à l'avancement du Projet.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ING-7	
	DIFFUSION DU MANUEL MIS A JOUR	REDIGE le 6 MAI 2016	

Diffusion du manuel mis à jour

Après adoption du texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel, le Coordonnateur se charge de distribuer les nouvelles sections du manuel aux intéressés. Le Coordonnateur doit tenir un registre permettant de suivre la mise à jour de chaque copie du manuel. La personne chargée de la distribution des nouvelles sections du manuel note dans le registre la date de transmission de la nouvelle section aux intéressés ainsi que les références correspondantes. Ceux-ci rendent les pages périmées correspondantes au moment de la réception des nouvelles sections et apposent leur visa attestant de la réception des nouvelles sections et de la remise des anciennes. Le responsable de la distribution classe, chronologiquement, une copie des pages périmées dans un classeur intitulé "Manuel de procédures - Sections Périmées".

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM	
	PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE	REDIGE le6 MAI 2016	
	PROCEDURE DE DIFFUSION DU MANUEL		

TITRE 1. PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE

SOUS-FONCTION	INDEX
Gestion du personnel	ADM-1
Gestion du courrier	ADM-2
Gestion des approvisionnements	ADM-3
Gestions des missions	ADM-4
Gestion des immobilisations	ADM-5

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU PERSONNEL	Le6 MAI 2016	

1.1. GESTION DU PERSONNEL

PROCEDURE	INDEX
Recrutement du personnel de soutien	ADM-11
Paie du personnel	ADM-12
Congés et permissions	ADM-13
Evaluation du personnel	ADM-14
Formation du personnel	ADM-15
Délivrance de documents administratifs au personnel	ADM-16
Rupture du contrat de travail	ADM-17

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU PERSONNEL	Le6 MAI 2016	

1.1.1. Recrutement du personnel de soutien

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de doter le PAMOSET en personnel de soutien (coursiers, chauffeurs, techniciens de surfaces etc.). Elle ne traite donc pas du personnel technique qui lui est recruté selon les procédures de sélection des consultants individuels décrites dans le présent manuel de procédures.

Règles de gestion

- Le recrutement du personnel de soutien doit être planifié et budgétisé en début d'exercice.
- Lorsque la planification n'a pas pu être faite, le Coordonnateur, le RAF et le SPM, dès manifestation du besoin, déterminent la date du recrutement.
- En fonction de la date prévisionnelle de recrutement, le SPM établit un avis de recrutement et le soumet au Coordonnateur pour validation.
- Les tests de recrutement sont effectués par une Commission d'Analyse composée du RAF, du SPM, du Contrôleur financier et d'un des responsables techniques (Bénéficiaire) selon sa disponibilité.
- La sélection définitive est effectuée par le Coordonnateur sur la base des recommandations de la Commission d'Analyse.
- Le SPM est le rapporteur de la Commission d'Analyse.
- Le Coordonnateur peut, le cas échéant, rencontrer les candidats proposés par la Commission d'Analyse pour former sa propre opinion avant sa décision.
- Les contrats de travail doivent être rédigés en deux exemplaires.
- Si l'embauche du salarié est soumise à une période d'essai, la rupture ou le renouvellement de cette période d'essai doit se faire conformément aux dispositions du code de travail, de toute autre disposition réglementaire ou conventionnelle de la Côte d'Ivoire et du règlement intérieur du PAMOSET.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE Le6 MAI 2016	
	GESTION DU PERSONNEL		

Etapas

1. Lancement de l'appel à candidature
2. Réception et sélection des candidats
3. Décision d'embauche
4. Établissement du contrat de travail
5. Signature du contrat
6. Création du dossier du nouvel employé
7. Déclaration de l'employé à la CNPS

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU PERSONNEL	Le 6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
1	SPM	<p>Lancement de l'appel à candidature</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédige un avis de recrutement en fonction du planning de recrutement ou des besoins en personnel et le soumet au Coordonnateur pour approbation. 	Projet d'avis de recrutement
	Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Vise l'avis et fait procéder aux éventuelles modifications par le SPM ; - Autorise la diffusion de l'avis de recrutement dans les médias d'annonces légales. 	Avis de recrutement
2	SPM	<p>Réception et sélection des candidats</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les candidatures et soumet les offres reçues à la Commission d'Analyse 	Dossiers de candidature
	Commission d'analyse	<ul style="list-style-type: none"> - Procède au tri des candidatures ; - Établit un planning des entretiens ; - Convoque les candidats retenus pour les entretiens conformément au planning arrêté ; - Effectue les entretiens avec les candidats retenus ; - Rédige le rapport de sélection contenant les recommandations d'embauche - Transmet le rapport de sélection au Coordonnateur pour approbation. 	Rapport de sélection

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU PERSONNEL	Le6 MAI 2016	

<i>Étapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
3	Coordonnateur	<p><i>Décision d'embauche</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Examine le rapport de sélection - En cas d'approbation, valide la sélection et ordonne la transmission du rapport de sélection à l'IDA pour avis de non-objection si nécessaire. - A la réception de l'avis de non objection de l'IDA, ordonne l'établissement du contrat de travail ; - En cas de désapprobation, fait reprendre la procédure de recrutement. 	Rapport de sélection
4	RAF	<p><i>Établissement du contrat de travail</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablit le contrat de travail en deux exemplaires ; - Transmet les deux exemplaires du contrat au Coordonnateur. 	Contrat de travail
5	Coordonnateur	<p><i>Signature du contrat de travail</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne le contrat de travail et fait porter les modifications éventuelles ; - Signe le contrat de travail ; - Recueille la signature du candidat retenu ; - Transmet un exemplaire du contrat de travail au nouvel employé; - Transmet le deuxième exemplaire du contrat de travail au RAF. 	Contrat de travail

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU PERSONNEL	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
6	RAF	<p><i>Création du dossier du nouvel employé</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvre un dossier au nom du nouvel employé ; - Classe dans le dossier le contrat de travail signé par le Coordonnateur et l'employé ; - Recueille auprès de l'employé et classe dans le dossier les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pièces d'identification du salarié ; ○ Dossier de candidature (CV et demande du candidat) ; ○ Copie des diplômes et références professionnelles du salarié ; ○ Photographie d'identité; ○ Références bancaires. 	Dossier Employé
7	RAF	<p><i>Déclaration de l'employé à la CNPS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplit la fiche de déclaration CNPS, la fait signer par le Coordonnateur et la dépose à la CNPS accompagnée des éléments demandés par l'Organisme social 	Dossier CNPS

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE Le6 MAI 2016	
	GESTION DU PERSONNEL		

1.1.2. Paie du personnel

Objectifs

Les objectifs généraux de la paie sont les suivants :

- Déterminer les salaires dus aux employés à chaque période de paie.
- Déterminer les charges sociales à régler aux organismes de prévoyance sociale.
- Déterminer les impôts à verser à l'État.
- Établir les documents obligatoires de la paie :
 - o Bulletin de salaire,
 - o Livre de paie,
 - o Déclaration organismes sociaux,
 - o Déclaration des impôts sur les salaires.

Deux types de données sont nécessaires à la préparation de la paie :

- Les données permanentes
- Les données variables.

Les données permanentes

Les données permanentes sont consignées dans les dossiers individuels de chaque salarié. Ce sont :

- L'identification du salarié (Nom, adresse, numéro d'organisme de prévoyance sociale)
- Les paramètres de la rémunération (salaire de base mensuel, sursalaire, indemnités et primes, numéro de compte bancaire éventuellement)

Les données variables

Les données variables sont les éléments qui varient d'une période de paie à une autre :

- absences, heures supplémentaires
- retenues sur salaire (acomptes, prêts...)
- primes et indemnités éventuelles,
- congés
- etc.

Pour pouvoir être prises en compte dans la paie les données variables doivent être déterminées suffisamment tôt à chaque période de paie par le Comptable. Pour ce faire, le Comptable doit déterminer la date appropriée de fin de collecte de ces données en fonction de la charge de travail.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU PERSONNEL	Le6 MAI 2016	

Toute information dont la connaissance intervient après la date fixée est à prendre en compte dans le salaire du mois suivant.

Règles de gestion

- La paie du personnel du PAMOSSET est entièrement traitée au sein du service administratif et financier du PAMOSSET.
- La paie est gérée par le Comptable sous la supervision du Responsable Administratif et Financier
- La paie, une fois traitée de façon extra - comptable, doit être déversée automatiquement dans la comptabilité.
- La date de paiement des salaires est fixée au 25 de chaque mois.
- La date de préparation des salaires doit, elle, être déterminée de sorte que les salaires payés par virements bancaires soient disponibles sur les comptes bénéficiaires à la date de paiement.
- Toutes les modifications des éléments de salaire d'un membre du personnel du PAMOSSET doivent être approuvées par le Coordonnateur et obtenir la non-objection préalable de l'IDA.
- Toute modification de statut concernant le salarié et portant sur les composantes de sa rémunération doit être transmise au RAF, par écrit, par le Coordonnateur pour la prise en compte dans le fichier de paie et le classement dans le dossier du salarié. En outre, le salarié concerné doit en être tenu informé.
- L'accès au fichier de paie pour la prise en compte des modifications de salaire doit être « réglementé » de sorte que certaines modifications (salaire de base, indemnité et primes permanentes, catégorie, etc.) ne puisse être saisies que par le RAF.

Etapas

1. Préparation de la paie
2. Calcul et édition des états définitifs de paie
3. Contrôle des états de salaires
4. Signature des états de salaire par le Coordonnateur
5. Comptabilisation de la paie
6. Préparation des ordres de paiement
7. Visa des ordres de paiement par le CF
8. Signature des ordres de paiement par l'ACP
9. Remise des chèques et dépôt des ordres de paiement

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE Le6 MAI 2016	
	GESTION DU PERSONNEL		

10. Paiement des salaires en espèces

11. Enregistrement de la paie dans le système comptable et remise des bulletins de salaires.

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
1	Comptable	Préparation de la paie <ul style="list-style-type: none"> - rassemble les éléments fixes et variables du salaire du mois, notamment le nombre de jours ouvrés, et les sommes à prélever du salaire, etc. - prépare ensuite les états de salaire du mois. 	Etats de salaire
2	Comptable	Calcul et édition des états de paie <ul style="list-style-type: none"> - Saisit les éléments de paie ; - Edite le livre de paie du mois ; - Prépare les états d'emargement pour les personnels payés en espèces ; - Transmet les bulletins, livre de paie et les états au RAF pour contrôle et visa. 	
3	RAF	Contrôle des états de salaires <ul style="list-style-type: none"> - Vérifie le visa du comptable sur les états de salaires ; - Vise les états de salaires et appose son visa sur les ordres de paiement ; - Transmet les états au Coordonnateur. 	Etats de salaire
4	Le Coordonnateur	Signature des états de salaires et de L'OP par le Coordonnateur <ul style="list-style-type: none"> - Vérifie la cohérence des états de salaires et signe ; - Appose sa signature sur les états 	Etats de salaire

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU PERSONNEL	Le6 MAI 2016	

		de salaire ; - transmet le dossier au RAF.	
5	Comptable	Comptabilisation de la paie - Passe les écritures comptables de paie.	Etats de salaire
6	RAF	- Vérifie les états de salaire et les ordres de paiement	Chèque et ordre de virement
7	Contrôleur financier	Visa des ordres de paiement par le Contrôleur financier - rapproche les états de salaire et les ordres de paiement, - vise les ordres de paiement, - transmet les ordres de virement et les états de paie au RAF.	Chèque et ordre de virement
	RAF	- Vérifie que les états de salaire et les ordres de paiement ont été visés par le CF ; - Transmet les états de salaire et les OP au Coordonnateur.	Chèque et ordre de virement
8	Coordonnateur	Signature des ordres de paiement par le Coordonnateur - vérifie la signature du Contrôleur financier sur les ordres de paiement, - rapproche les états de salaires et les ordres de paiement, - signe les ordres de paiement, - transmet le dossier à l'Agent comptable pour la deuxième signature.	Chèque et ordre de virement

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU PERSONNEL	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
8 suite	Agent Comptable du Projet	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie la signature du Contrôleur financier sur les ordres de paiement, - rapproche les états de salaires et les ordres de paiement, - signe les ordres de paiement, - Etablit les chèques ou les ordres de virement. 	
9	Agent Comptable du Projet	<p>Remise des chèques et dépôt des ordres de virement</p> <ul style="list-style-type: none"> - enregistre les copies des ordres de paiement dans le brouillard de banque ; - prépare les bordereaux de remise de chèques ; - remet les chèques aux bénéficiaires contre signature des bordereaux ; - dépose les ordres de virement à la banque ; - fait émarger les agents sur les états de paiement. 	Chèque et ordre de virement
10	Agent Comptable du Projet	<p>Paiement des salaires en espèces</p> <ul style="list-style-type: none"> - approvisionne la caisse ; - paye les salaires ; - fait émarger les agents payés sur les états ; - transmet les copies du dossier au RAF pour enregistrement dans la comptabilité. 	Chèque et ordre de virement
11	RAF	<p>Enregistrement de la paie dans le système comptable et remise des bulletins de salaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit le dossier de paie ; - procède à l'enregistrement dans le système comptable ; - Edite et remet les bulletins de salaires au personnel. 	

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU PERSONNEL	Le6 MAI 2016	

1.1.3. Congés et permissions

Objectifs

Les objectifs de cette procédure sont de permettre une organisation rationnelle des départs en vacances du personnel du PAMOSSET et une bonne maîtrise des absences exceptionnelles aux fins :

- d'éviter les absences non justifiées,
- de garantir la continuité d'un fonctionnement satisfaisant du PAMOSSET grâce à une bonne planification des départs en vacances,
- de mettre à la disposition du RAF toutes les informations permettant de bien suivre les mouvements du personnel et de faire la paie des salaires (éléments variables de la paie).

Règles de gestion

- En début d'exercice, un planning des congés doit être établi afin de concilier au mieux les périodes de vacances choisies par le personnel du PAMOSSET et la nécessité de continuité de service.
- Toute demande de congés ou de permissions doit être signée par le Coordonnateur.
- Toute demande de congés doit être établie avant la période de paie précédant la date de départ en congé du demandeur.
- Le rejet d'une demande de congés ou de permission doit être motivé et mentionné sur la fiche de demande.
- Un exemplaire de toute demande de congés ou de permissions acceptée doit être retourné au personnel demandeur.
- Un exemplaire de toute demande de congés ou de permissions acceptée doit être conservé dans le dossier du personnel.
- Si la date effective de reprise de service est postérieure à la date officielle alors les jours additionnels doivent être justifiés. S'ils ne le sont pas, ils doivent être traités conformément au règlement intérieur du PAMOSSET.
- La procédure de demande de permission est la même que celle de demande de congés à l'exception de l'étape 1.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE Le6 MAI 2016	
	GESTION DU PERSONNEL		

Etapas

1. Établissement du planning de congés annuel
2. Formulation de la demande de congés
3. Appréciation de la demande de congés
4. Refus : notification des motifs
5. Accord : traitement de la demande
6. Reprise de service

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	GESTION DU PERSONNEL	REDIGE	
		Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
1	RAF	<p>Établissement du planning des congés annuels</p> <ul style="list-style-type: none"> - En début d'exercice, recueille auprès de chaque membre du personnel sa date prévisionnelle de départ en congés, - Établit le planning prévisionnel et le transmet au Coordonnateur pour appréciation 	Projet de planning de congés annuels
	Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécie le projet de planning et le vise en cas d'approbation ; - Au besoin, rencontre les membres du personnel pour une meilleure harmonisation des dates prévisionnelles. 	planning de congés annuels
	RAF	<ul style="list-style-type: none"> - A la réception des dates définitives, établit le planning définitif ; - Fait viser le planning par le Coordonnateur et en transmet les exemplaires à tous les membres du personnel ; - Ouvre un dossier « Congés annuels » et y classe une copie du planning ; - Met à jour le planning au fur et à mesure des départs et retours de congés. 	planning de congés annuels
2	Demandeur	<p>Formulation de la demande de congés/permissions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renseigne la fiche de demande congés/permission en deux exemplaires et l'adresse au Coordonnateur en précisant dans le cas des permissions : <ul style="list-style-type: none"> ○ le motif ; ○ la date de départ ; ○ la date de retour. 	Fiche de demande de congés / permission

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU PERSONNEL	Le6 MAI 2016	

<i>Etapas</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
3	Coordonnateur	<p>Appréciation de la demande de congés/permission</p> <p>Apprécie la demande du demandeur en fonction du planning des congés et des contraintes de service.</p>	Fiche de demande de congés / permission
4	Coordonnateur	<p>Refus, notification des motifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coche la case refus et indique le motif du refus sur la demande ; - Signe la demande et la transmet à l'agent demandeur ; - En cas de report de la date de départ en congés pour nécessité de service, rencontre l'agent demandeur pour convenir d'un commun accord de la nouvelle date de départ. 	Fiche de demande de congés / permission
5	RAF	<p>Accord, traitement de la demande</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la demande signée par le demandeur, la signe à son tour et y appose le cachet du PAMOSET ; - Transmet une copie au demandeur. - Classe un exemplaire de la fiche de demande de congés dans le dossier des variables de paie du mois ; - Une semaine avant la date de départ en congés du salarié, établit une attestation de départ en congés et la transmet au Coordonnateur pour signature, accompagnée de la fiche de demande de congés dûment signée. 	Fiche de demande de congés / permission
	Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Signe l'attestation de départ en congés - Transmet l'attestation de départ en congés au demandeur et une copie au RAF pour classement dans le dossier du demandeur. 	Attestation de congés

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU PERSONNEL	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
6	Agent en congés	<p>Reprise de service</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dès son retour de congés, renseigne une fiche de reprise de service en deux exemplaires ; - Transmet les fiches au RAF 	Fiche de reprise service
	RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie que la date de reprise est mentionnée sur la fiche de demande de congés ; - Si la date de reprise est postérieure à la date prévue, mentionne sur les fiches de reprise le traitement à apporter aux jours non ouvrés, signe les fiches et y appose le cachet du PAMOSSET; - Si la date est correcte, signe les fiches et y appose le cachet du PAMOSSET. - Vérifie que les fiches portent toutes les mentions obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> o Date de reprise o Signature de l'agent o Signature du Coordonnateur o Cachet du PAMOSSET. <p>a) Fiche de reprise mal renseignée</p> <p>Retourne la fiche à l'émetteur après y avoir porté ses commentaires.</p>	Fiche de reprise service Fiche de demande de congés / permission

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE Le6 MAI 2016	
	GESTION DU PERSONNEL		

		<p><i>b) Fiche de reprise correctement renseignée</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vise la fiche de reprise de service ; - Effectue une copie de la fiche ; - Transmet les originaux à l'agent émetteur et au Coordonnateur; - Classe la copie dans le dossier des variables de paie du mois en cours. 	
--	--	--	--

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU PERSONNEL	Le6 MAI 2016	

1.1.4. Evaluation du personnel

Objectifs

La procédure d'évaluation du personnel vise à optimiser la gestion des ressources humaines du PAMOSSET par :

- la claire définition du processus d'évaluation des performances du personnel et l'acceptation de ce processus par l'ensemble des acteurs,
- l'appréciation objective des performances du personnel,
- la reconnaissance et la valorisation des compétences du personnel,
- l'amélioration des compétences du personnel par des formations adéquates.

Règles de gestion

- Le Coordonnateur pilote le processus d'évaluation du personnel en envoyant à bonne date les formulaires d'évaluation.
- Tout formulaire d'évaluation transmis au Coordonnateur doit être signé par l'évaluateur et l'évalué.
- Les objectifs et les critères d'évaluation doivent être arrêtés de commun accord par le Coordonnateur et l'agent évalué.

Etapes

1. Transmission des formulaires d'évaluation
2. Préparation de l'entretien
3. Réalisation de l'entretien
4. Validation de l'évaluation globale
5. Exploitation des résultats de l'évaluation

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU PERSONNEL	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
1	RAF	<p>Transmission des formulaires d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au cours du dernier trimestre de l'année, prépare les formulaires d'entretien annuel d'évaluation par catégorie de personnel ; - Transmet les formulaires au Coordinateur pour avis. 	Formulaires d'entretien
2	Coordonnateur	<p>Préparation de l'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplit les formulaires de chaque collaborateur ; - Évalue les objectifs fixés en début d'année à chaque collaborateur ; - Détermine les nouveaux objectifs ; - Détermine et communique - A chaque collaborateur le jour et l'heure de l'entretien ; - Remet le formulaire d'évaluation renseigné à chaque collaborateur au moins deux jours avant l'entretien pour lui permettre de préparer l'entretien. 	Formulaires d'entretien
	Agent du PAMOSSET	Prend connaissance de l'évaluation des objectifs de l'année n et des objectifs de l'année n+1.	Formulaires d'entretien
3	Agent du PAMOSSET	<p>Réalisation de l'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le jour de l'entretien, remet le formulaire au Coordonnateur. 	Formulaire d'entretien
	Coordonnateur Agent du PAMOSSET le supérieur hiérarchique (autre que le Coordonnateur)	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisent l'entretien sur la base : <ul style="list-style-type: none"> o du bilan de l'activité écoulée ; o de la détermination de nouveaux objectifs ; o de la détermination des moyens associés ; o de la détermination des formations éventuelles. 	Formulaire d'entretien

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU PERSONNEL	Le6 MAI 2016	

	teur)		
3	Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - A l'issue de l'entretien, porte son appréciation globale sur l'évalué ; - Signe le formulaire ; - Transmet le formulaire d'évaluation à l'évalué. 	Formulaire d'entretien
4	Agent du PAMOSSET	<p>Validation de l'évaluation globale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apprécie l'évaluation. <p>a) Rejet de l'appréciation du supérieur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discute avec le Coordonnateur pour lever les points de blocage ; - Mentionne les motifs du rejet de l'évaluation ; - Signe la fiche et la transmet au Coordonnateur. <p>b) Approbation de l'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signe le formulaire en y portant ses remarques et observations éventuelles et la transmet au Coordonnateur. 	Formulaire d'entretien signé
5	Coordonnateur	<p>Exploitation des résultats de l'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adresse une copie de l'évaluation à l'intéressé ; - Conformément au règlement interne du PAMOSSET, ordonne le déclenchement de la mise en œuvre des mesures et actions découlant de l'évaluation (primes, formation, sanction diverses etc..) ; - Transmet au RAF les actions de formations retenues pour l'évalué afin de les prendre en compte dans l'élaboration du plan de formation. 	Formulaire d'entretien signé

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE Le6 MAI 2016	
	GESTION DU PERSONNEL		

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
<i>5 suite</i>	RAF	- Reçoit les actions de formation à mettre en œuvre et les classe dans le dossier d'élaboration du plan de formation annuel.	

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU PERSONNEL	Le6 MAI 2016	

1.1.5. Formation du personnel

Objectifs

La procédure de formation a pour objectif de gérer de façon optimale le processus de formation du personnel du PAMOSSET grâce à la réalisation des tâches critiques suivantes:

- Déceler les besoins réels de formation par le recueil d'une part des besoins de formation exprimés par chaque membre du personnel en fonction des activités à réaliser, et d'autre part de ceux qui découlent de l'écart entre le niveau de compétence actuel du personnel et celui exigé pour la maîtrise des postes de travail (constaté lors des entretiens annuels d'évaluation),
- Constituer une sorte de "contrat social" pour la formation auquel tout le monde adhère grâce à un processus de discussion et de validation des besoins,
- Disposer d'un plan de formation cohérent et compatible avec les besoins réels de formation du PAMOSSET et les moyens financiers associés,
- Sélectionner les meilleures structures de formation en fonction du budget de formation du PAMOSSET,
- Permettre à tous les bénéficiaires de pouvoir participer aux formations sans perturber gravement le fonctionnement du PAMOSSET grâce à une gestion rationnelle du plan de formation.

Règles de gestion

- Le plan de formation du PAMOSSET est élaboré par le RAF à partir des besoins recueillis auprès du personnel et validés par l'ensemble du personnel et le Coordonnateur.
- Le plan de formation ainsi que le planning de formation doivent être transmis après approbation à l'IDApour avis de non-objection, avant diffusion et exécution.
- La gestion du plan de formation est assurée par le RAF.

Etapas

1. Recensement des besoins en formation
2. Élaboration du projet de plan de formation
3. Élaboration du plan de formation négocié
4. Réalisation de la formation

PAMOSÉ	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1
	Procédures de gestion administrative	REDIGE Le6 MAI 2016
	GESTION DU PERSONNEL	

<i>Etapés</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
1	RAF	<p>Recensement des besoins en formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans le dernier trimestre de l'année : <ul style="list-style-type: none"> o Inventorie auprès du personnel du PAMOSÉ les besoins de formation pour l'exercice à venir ; o Regroupe les besoins de formation découlant des évaluations annuelles. 	Inventaire des besoins en formation
2	RAF	<p>Élaboration du projet de plan de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolide les besoins de formation et les regroupe par thème ; - Recherche les structures de formation capables de dispenser les formations et évalue les coûts associés ; - Établit la liste des formations qui peuvent être satisfaites aussi bien au niveau national qu'à l'étranger ; - Pour chaque formation, inscrit la personne concernée ; - Transmet le projet de plan de formation aux membres du PAMOSÉ. 	Projet de plan de formation
	Tous les membres du PAMOSÉ	<ul style="list-style-type: none"> - Au cours d'une séance de travail, valident ensemble le projet de plan de formation conformément aux besoins exprimés, au budget général de formation et au Projet d'activités à réaliser. 	Projet de plan de formation
3	RAF	<p>Élaboration du plan de formation négocié</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élabore le plan de formation conformément aux résolutions retenues après examen du projet et le transmet au Coordonnateur après l'avoir validé avec les autres membres du personnel ; - Procède à la valorisation du plan de formation ; - Transmet le plan de formation valorisé et le projet de planning de formation au Coordonnateur. 	Plan de formation

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU PERSONNEL	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
3 suite	Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Fait procéder aux modifications éventuelles ; - Vise le planning de formation. - Transmet un exemplaire du planning formation : <ul style="list-style-type: none"> o au RAF o à chaque bénéficiaire de formation. 	Planning de formation
	RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Classe dans le dossier des formations à effectuer le planning de formation. 	Planning de formation
4	RAF	<p>Réalisation de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - A bonne date (au moins une semaine avant la date de formation), convoque par écrit les Bénéficiaires d'une formation de - Classe une copie du courrier dans le dossier formation et une autre dans le dossier personnel de chaque participant. 	Convocation

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: · ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE Le 6 MAI 2016	
	GESTION DU PERSONNEL		

1.1.6. Délivrance de documents administratifs au personnel

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de permettre la délivrance régulière de documents administratifs (attestation de travail, attestation de départ en congés, etc.) sollicités par le personnel.

Règles de gestion

- Toute délivrance de document administratif doit faire l'objet d'une demande dûment formulée par le requérant.
- Tout document administratif doit être dûment signé par le Coordonnateur du PAMOSET.

Etapas

1. Établissement de la demande
2. Validation de la demande
3. Remise du document au personnel

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU PERSONNEL	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
1	Demandeur	<p><i>Établissement de la demande</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplit le formulaire de demande de documents administratifs et le transmet au RAF. 	Formulaire de demande de documents administratifs
	RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Juge d'opportunité de la demande ; - Si la demande est inopportune, rejette la demande en indiquant ses motifs sur la fiche de demande ; - S'il juge la demande opportune, établit le document; - Transmet le document au Coordinateur pour signature. 	Document administratif
2	RAF	<p><i>Validation de la demande</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signe le document en cas d'approbation et le transmet au Coordinateur ; - En cas de rejet mentionne les motifs du refus et retourne le document à l'agent demandeur. 	Document administratif
3	RAF	<p><i>Remise du document au demandeur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - A la réception du document du document signé par le Coordinateur, le référence et remet l'original à l'Agent ; - Conserve une copie du document signé et du formulaire de demande dans le dossier « documents administratifs ». 	Document administratif

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE Le6 MAI 2016	
	GESTION DU PERSONNEL		

1.1.7. Rupture de contrat de travail

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de permettre au PAMOSSET de rompre les contrats de travail dans le respect de la législation sociale en vigueur.

Règles de gestion

- Tout licenciement doit être autorisé par le Coordonnateur;
- Tout licenciement doit se dérouler dans le respect des dispositions du code du travail en vigueur en Côte d'Ivoire et au règlement intérieur du PAMOSSET;
- L'IDA devra être informée de tout licenciement de personnel clé.

Etapas

1. Notification de la décision de licenciement
2. Liquidation des droits

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-1	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU PERSONNEL	Le 6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
1	RAF	<p><i>Notification de la décision de licenciement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - A la réception de la décision de licenciement signée par le Coordonnateur, établit une lettre de notification de licenciement en deux exemplaires; - Remet un exemplaire de la lettre de licenciement à l'agent et réceptionne sa signature sur le deuxième exemplaire de la lettre pour accuser réception ; - Convient avec l'employé de la date de remise de son solde de tout compte ; - Calcule le solde de tout compte ; - Etablit le certificat de travail de l'agent ; - Transmet le certificat et l'état du solde au Coordonnateur pour signature. 	Décision de licenciement
2	RAF	<p><i>Liquidation des droits</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le bulletin pour solde de tout compte, le titre de paiement et le certificat de travail ; - Etablit l'OP, le fait signer par le Coordonnateur ; - Fait viser l'OP par le Contrôleur financier et transmet la liasse à l'ACP pour paiement. - Remet à l'employé le bulletin, lettre de paiement et le certificat de travail et reçoit la signature de l'agent sur la copie des trois documents. - Classe dans le dossier de l'agent les accusés de réception. 	Décision de licenciement

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-2	
	Procédures de gestion administrative	REDIGÉ Le 6 MAI 2016	
	GESTION DU COURRIER		

1.2. GESTION DU COURRIER

PROCEDURE	INDEX
Courrier « ARRIVEE »	ADM-21
Courrier « DEPART »	ADM-22
Classement fonctionnel et physique des documents	ADM-23

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-2	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU COURRIER	Le6 MAI 2016	

1.2.1. Courrier « ARRIVEE »

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de traiter les courriers reçus au niveau du PAMOSET.

Règles de gestion

- Tout courrier arrivé dont le destinataire n'est pas connu doit être transmis au Coordonnateur qui est habilité à imputer le courrier aux vrais destinataires.
- Tout courrier arrivé doit être enregistré.

Etapas

1. Réception et enregistrement du courrier reçu
2. Imputation du courrier au destinataire

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-2	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU COURRIER	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
1	Secrétaire du PAMOSSET	<p>Réception et enregistrement du courrier reçu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appose le cachet « COURRIER ARRIVEE » le tampon dateur sur le courrier ; - Numérote le courrier par ordre chronologique suivant le numéro d'ordre du registre « COURRIER ARRIVEE » ; - Enregistre le courrier dans le registre « COURRIER ARRIVEE » ; - Transmet le courrier au Coordonnateur. 	Courrier
2	Coordonnateur	<p>Imputation du courrier au destinataire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impute le courrier à la personne ou aux personnes habilitées à le traiter ; - Retourne le courrier à la Secrétaire pour transmission au destinataire. 	Courrier
	Secrétaire du PAMOSSET	<ul style="list-style-type: none"> - Classe une photocopie du courrier dans le classeur « COURRIER ARRIVEE » ; - Mentionne dans le registre « COURRIER-ARRIVEE » le nom du destinataire en face de la référence du courrier ; - Transmet le courrier au destinataire avec décharge dans le cahier de transmission. 	Courrier

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-2	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU COURRIER	Le6 MAI 2016	

1.2.2. Courrier « DEPART »

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de traiter les courriers expédiés à partir du PAMOSSET.

Toute correspondance émise par le PAMOSSET est signée par le Coordonnateur.

Règles de gestion

- Tout courrier sortant doit être enregistré :
 - dans le registre « COURRIER DEPART »
 - dans le cahier de transmission

Etapas

1. Réception et enregistrement du courrier émis
2. Envoi du courrier au destinataire

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-2	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU COURRIER	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
1	Secrétaire du PAMOSSET	Réception et enregistrement du courrier départ <ul style="list-style-type: none"> - Affecte un numéro au courrier par ordre chronologique suivant le numéro d'ordre du registre « COURRIER DEPART » ; - Enregistre le courrier dans le registre « COURRIER DEPART » ; - 	Courrier
2		Imputation du courrier au destinataire <ul style="list-style-type: none"> - Transmet le courrier au chauffeur coursier. 	Courrier

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-2	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU COURRIER	Le6 MAI 2016	

1.2.3. Classement fonctionnel et physique des documents

Il doit être distingué :

En courrier arrivée

1. Le courrier ordinaire ;
2. Le courrier confidentiel (informations bancaires, salariales, relatives aux bailleurs de fonds ;
3. Les factures;
4. Les demandes d'emploi et de stages ;

Le classement des documents est fait aussi bien par le secrétariat du Coordonnateur du PAMOSSET que par chaque responsable fonctionnel pour tous les sujets relevant de lui à titre principal.

Pour le suivi et la conservation de tous ces types de documents, il est requis l'ouverture de registres et des classements selon les catégories ci-dessus.

À la réception du courrier, celui-ci est enregistré dans un cahier qui se présente de la façon suivante :

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	

- (1) ordre de l'arrivée des correspondances (ordre numérique 1,2 – n)
- (2) date d'arrivée du courrier
- (3) institution, services, organismes où proviennent les correspondances
- (4) (5) (6) numéro, date, nature de la correspondance (ou de la pièce)
- (7) reproduction de l'objet de la lettre
- (8) le lieu où l'on reclassera le courrier

Ensuite, les correspondances et les dossiers « arrivée » sont ventilés entre les responsables ou agents de service, compte tenu de la nature de leurs attributions.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-2	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DU COURRIER	Le6 MAI 2016	

Cachet de distribution

PAMOSSET	Courrier Arrivée n° :		Reçu le :	
Objet du courrier				
Provenance				
	Urgent <input type="checkbox"/>	Confidentiel <input type="checkbox"/>		
Délai de traitement	immédiatement	24 heures	72 heures	Autres :.....
Commentaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
INSTRUCTIONS DU COORDONNATEUR				
Imputation	Original	Copie	Instruction	Observations
			
SPM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RSE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secrétariat Coordo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INSTRUCTION DU RESPONSABLE				
Imputation	Date	Instruction	Observations	
Suivi courrier		Codes instructions		
Secrétariat :/...../.....	Accusé de recep. :AR	Remerc. : RM	
Destinataire final/...../.....	Ampliation : AM	Information :IN	
		Classement :CL	Etude : ET	
		M'en parler : EP	Avis :AV	
		Dossier prioritaire :DP	Cpte rendu : CR	
		De quoi s'agit-il ? :QS	Pour action : PA	

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-3	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	Le6 MAI 2016	

1.3. GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

PROCEDURE	INDEX
Approvisionnement du PAMOSET en fournitures	ADM-31
Gestion de stock de fournitures	ADM-32
Inventaire physique périodique	ADM-33

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-3	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	Le6 MAI 2016	

1.3.1 Approvisionnement du PAMOSET en fournitures

Objectifs

L'objectif de cette procédure est de permettre l'acquisition au meilleur rapport qualité prix, de fournitures de bureau et de consommables divers et l'approvisionnement régulier du PAMOSET.

La partie commande est traitée dans le volet de passations de marchés. Les parties décrites ci-après concernent les phases de réception de fournitures et de remise au bénéficiaire.

Règles de gestion

- Toute livraison se fait sur la base d'un Bon de Livraison préparé par le fournisseur et joint au Bon de Commande.
- Les articles acquis sont réceptionnés par le RAF et du bénéficiaire le cas échéant ou une commission de réception dans les cas de livraisons de matériels ou fournitures spécifiques.
- Les réceptions par une commission donnent lieu à la rédaction d'un procès-verbal de réception pour qu'elles soient acceptées.
- Les livraisons d'articles à stocker font l'objet d'un contrôle du RAF sur la base d'un Bon d'entrée.
- La gestion des stocks est assurée par le RAF qui pourrait se faire aider par toute autre personne au sein du PAMOSET en cas de besoin. Dans cette hypothèse les fonctions de gestion de stocks physiques et de stocks théoriques doivent être séparées. Il n'est pas apparu nécessaire de faire systématiquement cette séparation compte tenu du faible niveau et de la valeur peu élevée des stocks qui ne justifient pas un alourdissement de la procédure et une mobilisation de ressources humaines plus importante.

Etapes

1. Réception des articles
2. Signature du bordereau de livraison
3. Entrée en stock

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-3	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
1	RAF	<p>Réception des articles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne les articles; - Vérifie que les articles livrés correspondent bien à un ordre d'achat du PAMOSSET en s'assurant qu'au bon de livraison du fournisseur est joint un bon de commande dûment établi par le Projet ou qu'il existe un bon de commande dûment établi et gardé dans les dossiers du PAMOSSET. Dans le cas contraire, la livraison est renvoyée au fournisseur pour dossier incomplet; au fournisseur pour dossier incomplet; - Vérifie que les articles livrés sont conformes à ceux qui ont été commandés en rapprochant le bon de commande du bon de livraison du fournisseur; - Si les articles sont non conformes ou défectueux dans leur totalité, refuse la livraison et mentionne le motif du refus sur le bon de livraison; - Remet le bon de livraison au livreur; - En rend compte au Coordonnateur; - Reprend contact avec le fournisseur pour régler les points litigieux; - Procède au contrôle des articles livrés et décide soit de refuser la totalité de la livraison soit d'accepter les articles conformes à la commande; - En cas d'acceptation partielle, mentionne les réserves sur le bon de livraison et le signe <p>Contrôle physique des quantités livrées</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectue en présence du bénéficiaire (une commission ou une personne de compétence reconnue) un contrôle physique des articles livrés par comptage des quantités livrées et les rapproche des quantités portées sur le bon de livraison; 	

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-3	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	Le6 MAI 2016	

		<ul style="list-style-type: none"> - En cas de différence, la discordance est notifiée par écrit au fournisseur et le bon de livraison lui est renvoyé pour rectification ; - Reprend contact avec le fournisseur pour régler les points litigieux. 	
2		<p>Signature du bordereau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signe le bon de livraison du fournisseur ; - Garde un exemplaire du bon et remet les autres exemplaires au fournisseur. - En l'absence de facture lors de la livraison, classeleBL dansle dossier« achatsdefournitures, factures à recevoir ». 	
3		<p>Entrée en stock</p> <p>Met à jour le fichier des stocks.</p>	

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-3	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	Le6 MAI 2016	

1.3.2 Gestion du stock de fournitures

Objectifs

L'objectif de cette procédure est de permettre l'approvisionnement régulier en fournitures de bureau et consommables divers du personnel du PAMOSET.

La partie commande est traitée dans le volet de passations de marchés. Les parties décrites ci-après concernent les phases de réception de fournitures et de remise au bénéficiaire.

Règles de gestion

- Toute livraison au personnel se fait sur la base d'une demande d'approvisionnement.
- Les articles demandés sont remis au demandeur selon leur disponibilité.
- La gestion des stocks est assurée par la Secrétaire du PAMOSET qui pourrait se faire aider par toute autre personne au sein du PAMOSET en cas de besoin. Dans cette hypothèse les fonctions de gestion de stocks physiques et de stocks théoriques doivent être séparées. Il n'est pas apparu nécessaire de faire systématiquement cette séparation compte tenu du faible niveau et de la valeur peu élevée des stocks qui ne justifient pas un alourdissement de la procédure et une mobilisation de ressources humaines plus importante.

Étapes

1. Demande de fournitures
2. Livraison des fournitures
3. Mise à jour du stock

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-3	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	Le6 MAI 2016	

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
1	Demandeur	<p><i>Demande de fournitures</i></p> <p>Renseigne la fiche d'approvisionnement et la transmet à l'Assistant Administratif.</p>	Fiche d'approvisionnement
2	RAF	<p><i>Livraison des fournitures</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifie que la fiche d'approvisionnement est bien renseignée ; - S'assure que les articles demandés disponibles. <p><i>a)Articles non disponibles</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Annote la fiche d'approvisionnement ; - Informe le demandeur ; 	Fiche d'approvisionnement
	Gestionnaire de stocks	<ul style="list-style-type: none"> - Adresse au SPM une demande d'achat pour qu'il passe la commande. <p><i>b)Article disponible</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Livre les fournitures au demandeur; - Fait signer le demandeur sur la fiche d'approvisionnement pour accuser réception des fournitures reçues; - Signe la fiche. 	
3		<p><i>Misc à jour du stock</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Renseigne son fichier de stocks sur la base de la fiche d'approvisionnement. 	Fiche de stock

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-3	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	Le6 MAI 2016	

1.3.3. Inventaire physique périodique

Un inventaire physique des stocks est effectué à la fin de chaque mois.

L'inventaire physique donne lieu sous la supervision du Coordonnateur à l'établissement de la situation d'inventaire signée conjointement par les participants à l'inventaire et à la mise à jour des fiches de stock.

Toute différence entre le stock physique et le stock théorique doit être mentionnée sur la fiche de stock, expliquée et corrigée.

Un inventaire annuel est effectué au 31 décembre de chaque année et le résultat de cet inventaire permet d'établir les régularisations comptables de fin d'exercice en vue de l'établissement des états financiers.

Cet inventaire permet de rapprocher la situation physique avec la situation théorique des fiches de stock tenues par le gestionnaire du stock et la situation comptable tenue par le comptable. Ce rapprochement est matérialisé sur la situation d'inventaire et sur les fiches de stock.

Toute différence entre stock physique et stock comptable doit être mentionnée et expliquée sur la fiche d'inventaire et fera l'objet d'une note adressée au Coordonnateur.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-4	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES MISSIONS	Le6 MAI 2016	

1.4. GESTION DES MISSIONS

PROCEDURE	INDEX
Gestion des missions du Projet	ADM-41
Utilisation des véhicules	ADM-42
Gestion du carburant	ADM-43

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-4	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES MISSIONS	Le6 MAI 2016	

1.4.1. Gestion des missions du Projet

Objectifs

Cette procédure a pour objectif d'optimiser l'organisation administrative des missions effectuées par le personnel du PAMOSET dans l'exercice de sa fonction. Elle devrait notamment permettre une meilleure coordination des actions du personnel du PAMOSET aux fins de :

- mieux suivre le mouvement du personnel,
- mettre en temps opportun à la disposition du personnel allant en mission les moyens financiers et matériels nécessaires à l'accomplissement de la mission,
- mieux maîtriser les frais de mission (et les frais généraux) grâce à un contrôle rigoureux des dépenses.

Règles de gestion

- Tout ordre de mission doit être signé par le Coordonnateur et copie de l'ordre de mission doit être transmise au RAF pour information.
- L'ordre de mission de l'agent est signé par le Coordonnateur.
- Les frais de mission sont crédités au compte de l'agent au moment de son départ en mission en prenant comme base de perdiems journaliers ceux budgétisés par le PAMOSET.
- Le dossier de mission doit être transmis à l'AC au moins trois (3) jours à l'avance pour lui permettre d'effectuer le décaissement des fonds nécessaires dans les conditions idoines de sécurité.
- Le montant des perdiems est fixé par un arrêté du Ministre chargé des finances.

Limites

Le fonctionnement satisfaisant de cette procédure repose sur :

- Une bonne coordination des actions au sein du PAMOSET;
- Une vigilance accrue de la part du RAF dans le paiement des frais de mission

Etapes

1. Demande d'autorisation de départ en mission
2. Validation de la mission
3. Préparation de la mission
4. Décaissement et comptabilisation des frais de mission
5. Production du rapport de mission
6. Justification des dépenses effectuées.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-4	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES MISSIONS	Le6 MAI 2016	

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
1	Agent du PAMOSSET	<p>Demande d'autorisation de départ en mission</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adresse une demande d'autorisation de départ enmission au Coordonnateur en précisant : - Objet de la mission ; - Destination ; - Dates de départ et de retour ; - Estimation des frais de mission (billets d'avion, per diem etc.). 	Demande d'autorisation de départ en mission
2	Coordonnateur	<p>Validation de la mission</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apprécie le bien fondé et l'opportunité de la mission ; - En cas de désaccord, notifie à l'agent le motif du désaccord ; - En cas d'accord, vise la demande et la retourne à l'agent. 	
3	Agent du PAMOSSET	<p>Préparation de la mission</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmet la fiche à la Secrétaire pour l'établissement de l'ordre de service. 	Fiche de frais de mission
	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Établit un ordre de mission et le fait signer par le Coordonnateur. - Transmet la fiche de frais de mission, la demande d'autorisation et l'ordre de service signés au RAF pour établissement de l'OP 	

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-4	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES MISSIONS	Le6 MAI 2016	

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
3 suite	RAF	<ul style="list-style-type: none"> - A la réception de la liasse, s'assure que : <ul style="list-style-type: none"> o l'autorisation de départ est accordée par le Coordonnateur (signatures ordre de service et demande d'autorisation); o les frais de mission sont correctement évalués conformément à la note fixant les taux de mission du PAMOSSET; - Signe la fiche de frais de mission et l'ordre de paiement, les fait viser par le Coordonnateur et transmet la liasse au CB pour contrôle et ensuite à l'AC pour paiement des frais de mission au bénéficiaire; - Conserve dans le dossier mission une copie de la fiche de frais, une copie de l'ordre de service et la demande d'autorisation de départ en mission. - Coordonne la préparation de la logistique ou fait accomplir les diverses formalités s'il s'agit d'un voyage à l'étranger. 	Ordre de service
4	ACP	<p>Décaissement et comptabilisation des frais de mission</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assure que le disponible en caisse permet le décaissement ; - Dans l'affirmative, procède au décaissement des fonds (cf. procédure de caisse) ; - Dans le cas contraire, établit un chèque d'approvisionnement de la caisse ou établit le chèque à l'ordre du bénéficiaire (cf. procédure de décaissement). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de service - Fiche de frais de mission

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-4	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES MISSIONS	Le6 MAI 2016	

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
5	Agent du PAMOSET	Production du rapport de mission - De retour de mission, rédige un rapport de mission et le transmet au Coordonnateur.	Rapport de mission
	Coordonnateur	- Apprécie le rapport de mission et y porte ses observations éventuelles ; - Transmet une copie du rapport de mission au RAF pour classement et conserve l'original.	
6	Agent du PAMOSET	Justification des dépenses effectuées - Dès le retour de mission, transmet les originaux des pièces justificatives au RAF.	Pièces justificatives des frais de mission
	RAF	- Joint les pièces justificatives à la fiche de frais de mission ; - Joint les pièces justificatives reçues au dossier de mission concerné ; - Si les dépenses justifiables ne le sont pas, les impute sur le salaire de l'agent concerné lors de la paie ; - Le cas échéant, passe les écritures comptables appropriées.	Pièces justificatives des frais de mission Fichedefrais de mission

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-4	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES MISSIONS	Le6 MAI 2016	

Les déplacements donnent droit à l'indemnité journalière dite de « mission » fixée comme suit:

DESTINATION	MONTANT PAR NUITEE (FCFA)	REMARQUES
Intérieur de la Côte d'Ivoire	60 000	1) Tarif unique pour tous (sans distinction de grade) ; 2) Ce montant inclut un forfait de 20.000 FCFA non justifiable pour les repas (petit déjeuner, déjeuner, dîner) et les déplacements sur site ; 3) Toutes les autres dépenses, y compris les frais d'hôtel, doivent être justifiées avec des factures, des reçus, etc. ; 4) Tout reliquat devra être reversé au projet.
En Afrique	170 000	1) Tarif unique pour tous (sans distinction de grade) ; 2) Ce montant inclut un forfait de 50.000 FCFA non justifiable pour les repas (petit déjeuner, déjeuner, dîner) et les déplacements sur site ; 3) Toutes les autres dépenses, y compris les frais d'hôtel, doivent être justifiées avec des factures, des reçus, etc. ; 4) Tout reliquat devra être reversé au projet.
Reste du monde	200 000	1) Tarif unique pour tous (sans distinction de grade) ; 2) Ce montant inclut un forfait de 50.000 FCFA non justifiable pour les repas (petit déjeuner, déjeuner, dîner) et les déplacements sur site ; 3) Toutes les autres dépenses, y compris les frais d'hôtel, doivent être justifiées avec des factures, des reçus, etc. ; 4) Tout reliquat devra être reversé au projet.

Une avance de mission est octroyée au missionnaire à concurrence de 80% du perdiems.
 Le solde du perdiems est perçu au retour de la mission après remise du rapport et du décompte de l'avance de mission perçue.

Tout employé ou membre ayant effectué une mission pour le compte du PAMOSSET est tenu de déposer dans les 72 heures un rapport dès son retour.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-4	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES MISSIONS	Le6 MAI 2016	

1.4.2. Utilisation des véhicules

Objectif

Cette procédure a pour objectif de gérer au mieux l'utilisation des véhicules du PAMOSET mis à disposition du personnel et des personnes autorisées.

Règles de gestion

- Le RAF est le responsable de la gestion des véhicules.
- Toute utilisation de véhicule doit être soumise à l'approbation du RAF.
- Tous les déplacements effectués avec les véhicules du PAMOSET doivent être recensés dans le cahier de bord du véhicule et soumis à la validation du RAF.
- Le Chauffeur du véhicule est chargé de veiller à l'application des dispositions ci-dessus.

Etapas

1. Autorisation de déplacement
2. Mise à jour du carnet de bord

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-4	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES MISSIONS	Le6 MAI 2016	

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
1	Demandeur	<p>Autorisation de déplacement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renseigne une fiche de déplacement et la soumet à l'approbation du RAF accompagné des justificatifs si disponibles. 	Fiche de déplacement
	RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse la demande de déplacement ; - Vérifie la disponibilité et l'état de fonctionnement du véhicule auprès du Chauffeur, et sur la base du cahier de bord du véhicule ; - Signe la fiche de demande pour manifester son accord ; - Le cas échéant, notifie sur la fiche les motifs du rejet de la demande ; - Transmet la fiche au demandeur. 	
2	Chauffeur	<p>Mise à jour du cahier de bord</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après une course autorisée par le RAF, renseigne le cahier de bord ; - Soumet le cahier de bord à la signature de l'utilisateur, si la course a été effectuée au profit d'un Bénéficiaire en particulier ; - Remet le cahier de bord au RAF pour contre-signature. 	Cahier de bord
	RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie que la course effectuée correspond à la demande autorisée ; - Signe le cahier de bord pour valider la course si le contrôle est satisfaisant. 	

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-4	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES MISSIONS	Le6 MAI 2016	

Gestion du matériel roulant

Suivi administratif

Hormis les véhicules de location les véhicules doivent porter le nom du Projet et être utilisés dans le cadre des activités du Projet.

Le Comptable veille à l'entretien régulier et préventif des véhicules. Toute panne ou tout dysfonctionnement constaté sur le véhicule doit être porté à la connaissance du Comptable.

Tous les mois, le comptable relève le kilométrage ainsi que les consommations de carburant à partir des livres de bord des véhicules et du registre des stocks de carburant.

Le Comptable veille au respect des dates de renouvellement de polices d'assurance et visites techniques.

Une copie des pièces (assurance, carte grise, etc.) des véhicules est conservée par le Comptable dans un dossier tenu pour chaque véhicule.

La comptabilité suit distinctement les coûts relatifs à la consommation de carburant et aux travaux de réparation de chaque véhicule.

Entretien et réparation

Les entretiens des véhicules sont effectués :

- par les chauffeurs pour les petites opérations d'entretien ;
- aux stations-services pour la vidange et le graissage ;
- chez les concessionnaires pour les opérations particulières nécessitant l'intervention de spécialistes ou auprès d'un garage agréé.

A chaque entretien du véhicule (vidange, changement de filtre, pièces détachées, pneumatique), le chauffeur du véhicule remplit la fiche d'entretien du livre de bord du véhicule en inscrivant :

- la date ;
- la nature des travaux réalisés ;

son nom et sa signature

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-4	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES MISSIONS	Le6 MAI 2016	

1.4.3. Gestion du carburant

Objectifs

La procédure de gestion du carburant a pour objectif la mise en place d'une gestion rigoureuse et efficace des dépenses de carburant.

Sa mise en œuvre devrait permettre au PAMOSSET de minimiser les risques de gaspillage.

Règles de gestion

- L'approvisionnement en carburant du PAMOSSET doit se faire à la pompe sur une base hebdomadaire pour les véhicules utilisés par le PAMOSSET.
- L'approvisionnement est effectué par le RAF.

L'approvisionnement hors **planning** doit se faire sur la présentation d'une fiche d'utilisation du véhicule, dûment renseignée par le chef de mission et visée par le RAF et le Coordonnateur.

- Tout approvisionnement forfaitaire mensuel doit faire l'objet d'une décision signée par le Coordonnateur avec visa du Contrôle Budgétaire.

Etapas

1. Demande d'approvisionnement
2. Autorisation d'approvisionnement
3. Approvisionnement du véhicule

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-4	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES MISSIONS	Le6 MAI 2016	

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
1	Chauffeur	<p><i>Demande d'approvisionnement</i></p> <p><u>Approvisionnement hebdomadaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplit une fiche d'approvisionnement en deux exemplaires en précisant : <ul style="list-style-type: none"> o désignation du véhicule ; o immatriculation du véhicule ; o kilométrage au compteur ; o date du jour. - Signe la fiche ; - Joint à la fiche, la fiche précédente et transmet la liasse au RAF. 	Fiche d'approvisionnement en carburant
	Chef de mission	<p><i>Approvisionnement pour départ en mission</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplit une fiche d'utilisation du véhicule (carnet de bord) en deux exemplaires: <ul style="list-style-type: none"> o destination ; o quantité du carburant demandée ; o évaluation kilométrage ; o référence de l'ordre de mission. - Signe la fiche ; - Joint l'ordre de mission à la fiche ; - Transmet la fiche au RAF. 	Fiche d'utilisation du véhicule Ordre de mission
2	RAF	<p><i>Autorisation d'approvisionnement</i></p> <p>a) <u>Approvisionnement hebdomadaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifie que le précédent approvisionnement date d'une semaine ; Contrôle le kilométrage effectué entre les deux demandes ; - Signe la fiche d'approvisionnement en carburant. 	Fiche d'approvisionnement en carburant

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-4	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES MISSIONS	Le6 MAI 2016	

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
<i>2 suite</i>	RAF	<p>b) Approvisionnement pour départ en mission</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifie que les mentions de la fiche d'utilisation du véhicule sont conforme à l'ordre de mission ; - Signe la fiche d'utilisation du véhicule et sert le carburant. 	Fiche d'utilisation Du véhicule Ordre de mission
3	RAF	<p>Approvisionnement du véhicule</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la fiche d'approvisionnement en carburant / d'utilisation du véhicule. - Vérifie qu'elle est signée par le signataire autorisé ; - Enregistre la demande dans le registre de sortie de carburant; - Signe le registre de sortie de carburant ; - Remet les bons de carburant au Chauffeur. 	Fiche d'approvisionnement en carburant Fiche d'utilisation du véhicule
	Chauffeur	<ul style="list-style-type: none"> - Signe le registre de sortie de carburant - Procède au remplissage du réservoir du véhicule ; - Récupère le reçu de la station-service et la transmet au RAF; - Renseigne la fiche d'approvisionnement en carburant et le carnet de bord du véhicule et transmet les deux documents au RAF. 	Fiche de sortie Reçu
	RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie que le carnet de bord et la fiche d'approvisionnement en carburant sont correctement renseignés et signés ; - Vise les deux documents. 	

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-5	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Le6 MAI 2016	

1.5. GESTION DES IMMOBILISATIONS

PROCEDURE	INDEX
Entrée des immobilisations dans le patrimoine du PAMOSET	ADM-51
Entretien périodique des immobilisations du PAMOSET	ADM-52
Réparation des immobilisations du PAMOSET	ADM-53
Inventaire des immobilisations du PAMOSET	ADM-54
Mise au rebut des immobilisations du PAMOSET	ADM-55

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-5	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Le6 MAI 2016	

1.5.1. Entrée des immobilisations dans le patrimoine du PAMOSET

Objectifs

La procédure décrit le processus d'entrée des immobilisations dans le patrimoine du PAMOSET.

Règles de gestion

- Toute acquisition d'immobilisation doit se faire conformément à la procédure de passation des marchés.
- Toutes les immobilisations doivent être codifiées dès leur réception par le comptable avant leur mise en service.
- Un dossier immobilisation et un fichier informatique d'immobilisation seront respectivement tenus par le SPM et le RAF. Ce système permettra d'avoir deux sources pour les mêmes données et de garantir la fiabilité des informations.
- Toute acquisition d'immobilisation doit être inscrite au budget de l'exercice en cours, à défaut, elle doit être autorisée par le Comité Technique et/ou par le bailleur.

Etapes

1. Réception des immobilisations
2. Signature du bordereau de livraison
3. Codification de l'immobilisation
4. Mise du bien à la disposition du PAMOSET
5. Prise en compte de l'immobilisation dans le patrimoine du PAMOSET.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-5	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Le6 MAI 2016	

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
1	Fournisseur	<p>Réception des immobilisations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe le SPM du PAMOSET de la date, du lieu et de l'heure de livraison. 	BL
		<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne l'immobilisation en présence du fournisseur; - Vérifie que l'immobilisation livrée est conforme à la commande. <p>a) Livraison non-conforme à la commande</p> <p><u>Biens non conformes ou défectueux dans leur totalité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Refuse la livraison et mentionne le motif du refus sur le bordereau de livraison ; - Remet le bordereau au livreur ; - En rend compte au Coordonnateur ; - Reprend contact avec le fournisseur pour régler les points litigieux. <p><u>Livraison partiellement conforme à la commande</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe le Coordonnateur de la situation ; - Procède ensemble avec le Représentant du Bénéficiaire, au contrôle du bien livré et décide soit de refuser la totalité de la livraison soit d'accepter les biens conformes à la commande ; - Dans l'hypothèse d'une acceptation partielle, mentionne les réserves sur le bordereau de livraison et le signe. - Reprend contact avec le fournisseur pour régler les points litigieux <p>b) Biens en bon état et bordereau de livraison conforme au bon de commande</p> <p>Signature du bordereau de livraison</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signe le bordereau de livraison du fournisseur - Garde un exemplaire du bordereau et remet les autres exemplaires au fournisseur. 	
2	SPM		BL

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-5	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Le6 MAI 2016	

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
3	Comptable	<p>Codification de l'immobilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attribue à l'immobilisation un code unique d'identification au moyen de plaques métalliques ou d'étiquettes : <p>NB : Le code peut indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le bénéficiaire - La nature de l'immobilisation 	Attestation de mise en service
4	Comptable	<p>Mise du bien à la disposition du PAMOSSET</p> <ul style="list-style-type: none"> - Établit une attestation de mise en service en 2 exemplaires - Livre l'immobilisation au bénéficiaire après lui avoir fait signer l'attestation ; - Agrafe l'attestation de mise en service au BL. 	Attestation de mise en service
5	Comptable	<p>Prise en compte de l'immobilisation dans le patrimoine du PAMOSSET</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscrit l'immobilisation dans le registre des immobilisations : <ul style="list-style-type: none"> o Type d'immobilisation o Date d'acquisition o Date de mise en service o Date de sortie - Saisit l'immobilisation dans le fichier des immobilisations. <p>NB : en l'absence de facture lors de la livraison, le BL et l'attestation de remise doivent être classés dans le dossier « immobilisation, factures à recevoir »</p>	Facture/ BL Attestation de remise

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-5	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Le6 MAI 2016	

1.5.2. Entretien périodique des immobilisations du PAMOSET

Objectifs

Cette procédure a pour objectif d'assurer une maintenance régulière des immobilisations du PAMOSET.

Règles de gestion

- L'entretien périodique des immobilisations doit faire l'objet d'un contrat d'entretien avec un prestataire de service.
- L'entretien des immobilisations en usage dans les entités différentes du PAMOSET doit être assuré par les utilisateurs qui sont chargés d'adresser un rapport de suivi trimestriel au PAMOSET.
- Le comptable doit s'assurer par tout moyen que l'entretien de ces immobilisations se fait régulièrement et correctement de manière à permettre leur fonctionnement optimal.
- Tous les travaux d'entretiens périodiques doivent donner lieu à un bon de réception signé par le prestataire et le comptable et éventuellement le Responsable de l'entité bénéficiaire du bien.
- Toute anomalie constatée dans l'exécution du contrat d'entretien doit être portée à l'attention du RAF afin de prendre l'attache du prestataire pour en connaître les raisons.

Etapas

1. Suivi de l'exécution du contrat d'entretien
2. Production du rapport Suivi
3. Validation du rapport de suivi
4. Règlement des litiges

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-5	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Le6 MAI 2016	

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
1	Comptable	<p><i>Suivi de l'exécution du contrat d'entretien</i></p> <p>S'assure, conformément aux clauses du contrat liant le PAMOSSET au prestataire de service, que les entretiens périodiques sont effectués normalement.</p>	Rapport de suivi
2	Responsable de l'entité bénéficiaire du bien	<p><i>Production du rapport Suivi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dresse trimestriellement un rapport de suivi des contrats d'entretiens ; - Joint les justificatifs des travaux d'entretien au rapport et transmet l'ensemble au Comp- 	Rapport de suivi
3	Comptable	<p><i>Validation du rapport de suivi</i></p> <p>Apprécie le rapport de suivi, fait ses observations éventuelles ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vise le rapport définitif ; - Conserve l'original du rapport définitif et transmet une copie du rapport de suivi à l'Entité bénéficiaire du bien. 	
4		<p><i>Règlement des litiges</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signale au RAF toute anomalie constatée dans l'exécution du contrat ; - Prend l'attache du prestataire de services pour régler les différends. 	

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-5	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Le6 MAI 2016	

1.5.3. Réparation des immobilisations du PAMOSET

Objectifs

Cette procédure a pour objectif d'assurer la réparation des immobilisations du PAMOSET.

Règles de gestion

- Les réparations d'immobilisations doivent faire l'objet d'un contrat avec un prestataire de service.
- Les réparations d'immobilisations en usage dans les entités différentes du PAMOSET doivent être assurées par les utilisateurs qui sont chargés d'adresser un rapport de suivi trimestriel au RAF.
- Le comptable doit s'assurer par tout moyen que les réparations s'effectuent correctement de manière à permettre le fonctionnement optimal des immobilisations.
- Toute réparation d'immobilisation doit faire l'objet d'un bon de commande établi sur la base d'un devis.
- Les immobilisations ne pouvant pas être réparées sur place feront l'objet d'un bon de sortie.
- Tous les travaux de réparation doivent donner lieu à un bon de réception signé par le prestataire et le comptable.
- Toute anomalie constatée dans l'exécution du contrat doit être portée à l'attention du RAF afin de prendre l'attache du prestataire pour en connaître les raisons.

Etapes

1. Détection de l'anomalie
2. Entrée en contact avec le prestataire
3. Établissement du bon de commande
4. Réception de l'immobilisation après la réparation
5. Réception de la facture

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-5	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Le6 MAI 2016	

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
1	Utilisateur	Détection de l'anomalie Signale la panne au Comptable	Bon de réparation
	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Établit un bon de réparation ; - Fait signer le bon par l'utilisateur ; - Transmet le bon au RAF. 	
	RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Signe le bon en cas d'approbation et le transmet au Comptable ; - Dans le cas contraire, retourne le bon au comptable avec mention du motif du refus. 	
2		Entrée en contact avec le prestataire <ul style="list-style-type: none"> - A la réception du bon approuvé par le SPM, prend contact avec le prestataire pour établir un devis et un diagnostic selon les pro- 	Bon de réparation
3	Comptable	Établissement du bon de commande <ul style="list-style-type: none"> - A la réception du diagnostic et du devis, établit une demande d'achat à laquelle sont - Joins le devis, le diagnostic et le bon de réparation ; - Transmet l'ensemble au SPM pour 	Demande d'achat
	SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Établit le BC au vu de la demande d'achat signé par le comptable et le bon de réparation signé par leRAF - Fait signer le BC par le Coordonnateur <p>(cf. procédure de passation de marché)</p> <p><i>N.B. : en cas d'achat de pièces par le PAMOSSET, le SPM doit procéder à une consultation d'au moins 3 fournis-</i></p>	Demande d'achat Devis Diagnostic

PAMOSÉ	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-5	
	Procédures de gestion administrative	REDIGÉ	
	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Le 6 MAI 2016	

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
4	Comptable	<p>Réception de l'immobilisation après la réparation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la réparation est satisfaisante, signe le Bon de livraison du prestataire, sinon fait reprendre la réparation par le prestataire ; - Établit une fiche de réception ; - Remet le bien à l'utilisateur contre décharge de la fiche de réception ; - Classe la fiche dans le dossier « entretien immobilisations ». 	<p>Bon de livraison</p> <p>Fiche de réparation</p>
5		<p>Réception de la facture</p> <p>Traitement de la facture selon la procédure de traitement des factures.</p>	<p>Facture de réparation</p>

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-5	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Le6 MAI 2016	

1.5.4. Inventaires physiques

A chaque fin d'exercice, la coordination du PAMOSSET procède à l'inventaire physique des immobilisations existantes tant à la cellule de coordination que dans les agences d'exécution des composantes. Cet inventaire fait l'objet d'un P.V dûment signé par tous les membres de l'équipe chargée de la réalisation des inventaires.

Le Comptable compare les inventaires avec les fiches d'immobilisation. En cas de divergence, il vérifie les dernières mises à jour des fiches d'immobilisation en tenant compte des dernières affectations.

Si la divergence n'est pas résolue à ce niveau, le Comptable avise les Spécialistes des divergences constatées pour demander les explications nécessaires.

Les P.V d'inventaire accompagné des commentaires du Comptable sont transmis au coordinateur du PAMOSSET via le Spécialiste Administratif et Financier pour information et le cas échéant pour prendre les mesures qui s'imposent.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-5	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Le6 MAI 2016	

1.5.5. Mise au rebut des immobilisations du PAMOSET

Objectifs

La procédure de sortie des immobilisations vise à assurer la protection du patrimoine du PAMOSET par la maîtrise des sorties d'immobilisations.

Règles de gestion

- Les sorties d'immobilisations du PAMOSET ne peuvent être effectuées sans l'accord du Coordonnateur.
- La décision de mise au rebut d'une immobilisation est prise par un Comité de Mise au Rebut présidé par le Coordonnateur et composé par :
 - o Le comptable ;
 - o le Responsable du Suivi & Évaluation qui assure le secrétariat de ce comité;
 - o Le RAF ;
 - o l'utilisateur.

Etapas

1. Demande d'autorisation de mise au rebut
2. Analyse de la demande de mise au rebut
3. Mise au rebut de l'immobilisation
4. Constatation de la sortie de l'immobilisation du patrimoine du PAMOSET.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-5	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Le 6 MAI 2016	

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
1	RAF	<p>Demande d'autorisation de mise au rebut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Par écrit soumet à l'appréciation du Coordonnateur la décision de mettre l'immobilisation au rebut avec mention des motifs. 	Demande de mise au rebut
2	Coordonnateur	<p>Analyse de la demande de mise au rebut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convoque le Comité de mise au rebut pour analyser la demande de mise au rebut. 	Rapport d'analyse
	Comité de mise en rebut	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécie l'opportunité de la mise au rebut de l'immobilisation au vu des informations fournies par l'utilisateur ; - A besoin recueille l'avis de tous sachant permettant de mieux apprécier l'opportunité de la mise au rebut. 	
	RAF	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de désapprobation, notifie par écrit, le rejet à l'utilisateur avec mention des motifs ; - En cas d'approbation de la demande de mise au rebut, rédige un rapport d'analyse et une lettre de transmission ; - Transmet au Coordonnateur, le rapport d'analyse, la lettre de transmission et tous les documents afférents à la mise au rebut. 	
3	Comptable	<p>Mise au rebut de l'immobilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Établit en deux exemplaires une attestation de mise au rebut et la fait viser par le RAF et signer par le Coordonnateur; - Procède à la mise au rebut en présence de l'utilisateur, du RAF et d'une personne désignée par le Coordonnateur. - Rédige un PV de mise au rebut signé par 	Attestation de mise au rebut PV de mise au rebut

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM-5	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Le6 MAI 2016	

4	Comptable	<p><i>Constatation de la sortie de l'immobilisation du patrimoine du PAMOSET</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procède à la mise à jour du registre des immobilisations ; - Classe la demande d'autorisation, l'attestation de mise au rebut et un exemplaire du PV de mise au rebut dans le dossier « Immobilisations mise au rebut » ; - Procède à la mise à jour du (ou des) fichier(s) des immobilisations. - Procède au traitement comptable de la mise au rebut. 	<p>Registre des immobilisations</p> <p>Dossier</p> <p>« Immobilisations mises au rebut »</p> <p>Fichiers des Immobilisations</p>
---	-----------	---	--

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

ANNEXES

Fiche de renseignement du personnel
Ordre de mission
Fiche de demande de fournitures de bureau
Fiche de demande de carburant
Fiche de suivi de stocks
Fiche individuelle d'immobilisation

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Ordre de mission

ORDRE DE MISSION N°/C/RAF/...

Le coordonnateur du PAMOSET

Donne l'ordre à	:	
Fonction	:	
De se rendre en mission	:	
Objet de la mission	:	
Itinéraire retenu	:	
Moyen de transport	:	
Date de départ	:	
Date de retour	:	
Imputation budgétaire	:	

Date -----/-----/-----

AMPLIATIONS

- Intéressé : 1
- Chrono : 1

Le Coordonnateur

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Fiche de demande de fournitures de bureau

Fiche de demande de fournitures de bureau N°

Date: ---/---/---

Demandeur :

Cellule :

DEMANDE		OCTROI	
QUANTITE	DESIGNATIONS	QUANTITE	DESIGNATIONS
Signature du demandeur		Signature du Bénéficiaire	

Le Demandeur **Le Gestionnaire de stocks**

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Fiche de demande de carburant

Fiche de demande de carburant N°

Date: ---/---/---

Demandeur :

Fonction :

DEMANDE		OCTROI	
QUANTITE	OBJET OU OBSERVATIONS	QUANTITE	OBJET OU OBSERVATIONS
Signature du demandeur		Signature du Responsable de gestion carburant	

Abidjan, le XX/XX/XX

Le RAF

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Fiche individuelle d'immobilisation

FICHEINDIVIDUELLE D'IMMOBILISATION

N° d'inventaire : (1) _____

Désignation comptable	<input type="text" value="(2)"/>		
Marque	<input type="text" value="(3)"/>		
Description	<input type="text" value="(4)"/>		
N°de codification	<input type="text" value="(5)"/>		
Affectation	<input type="text" value="(6)"/>		
Service utilisateur	<input type="text" value="(7)"/>		
Détenteur actuel	<input type="text" value="(8)"/>		
Fournisseurs	<input type="text" value="(9)"/>		
Prix d'achat	<input type="text" value="(10)"/>	Monnaie	<input type="text" value="(14)"/>
N°Facture	<input type="text" value="(11)"/>	Date Facture	<input type="text" value="(15)"/>
N° Bon de livraison	<input type="text" value="(12)"/>	DateBon delivraison	<input type="text" value="(16)"/>
N° Bon de commande	<input type="text" value="(13)"/>	DateBon de commande	<input type="text" value="(17)"/>

Inventaire Physique (18)

Date	Contrôleur	Etat	Observations
(18a)	(18b)	(18c)	(18d)

En cas detransfert de matériel :

(19)
gnature/NomUtilisateur

(20) Si-
Signature/NomNouvel Utilisateur

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: ADM
	Procédures de gestion administrative	REDIGE Le 6 MAI 2016
	ANNEXES	

Commentaires	Directives de remplissage
<p>La Fiche individuelle d'immobilisations est un document établi par le Comptable pour chaque matériel reçu par le Projet. Elle permet de retracer les affectations successives de chaque immobilisation et d'identifier le détenteur à un moment donné. Elle est établie en un seul exemplaire.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. le numéro d'inventaire 2. la désignation comptable de l'immobilisation (meuble de bureau, matériel de transport, ...) 3. la marque de l'immobilisation 4. la description de l'immobilisation (Ex: armoire vitrée...) 5. le numéro de codification de l'immobilisation 6. le nom de la Direction ou centre d'affectation de l'immobilisation 7. le nom du service utilisateur 8. le nom et prénom de l'utilisateur réel 9. le nom du fournisseur 10. le prix d'achat de l'immobilisation 11. le numéro de la facture ou marché 12. le numéro du Bon de livraison 13. le numéro du Bon de commande 14. la monnaie de la facture ou marché 15. la date de la facture ou marché 16. la date du Bon de livraison 17. la date du Bon de commande 18. Informations relatives à l'inventaire physique <ol style="list-style-type: none"> 18a) la date de l'inventaire physique 18b) le contrôleur 18c) l'état de l'immobilisation 18d) les éventuelles observations 19. le nom suivi de la signature de l'utilisateur actuel 20. le nom suivi de la signature du nouvel utilisateur (En cas de transfert)

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE Le6 MAI 2016	

TITRE 2. PROCEDURES DE GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE

SOUS-FONCTION	INDEX
Gestion budgétaire	BUD
Gestion financière	FIN
Organisation et système comptable	CPT

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF: BUD	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le8 FEVRIER 2016	

2.1. GESTION BUDGETAIRE

SOUS-FONCTION	
Intérêt de la gestion budgétaire	BUD-1
Présentation du budget	BUD-2
Elaboration des fiches d'activités et du PTBA	BUD-3
Exécution du budget	BUD-4
Contrôle budgétaire	BUD-5

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD-1	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	INTERET DE LA GESTION BUDGETAIRE	Le6 MAI 2016	

2.1.1. INTERET DE LA GESTION BUDGETAIRE

PROCEDURE	INDEX
Intérêt de la gestion budgétaire	BUD-11

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD-1	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	INTERET DE LA GESTION BUDGETAIRE	Le6 MAI 2016	

2.1.1.1. Intérêt de la gestion budgétaire

La pratique budgétaire est indissociable d'un souci de contrôle imposé souvent par la rareté des ressources et la recherche de l'efficacité, voire de l'efficience qui conduit à rationaliser les dépenses pour maximiser le résultat.

La gestion budgétaire est un mode de gestion consistant à traduire en actions chiffrées appelés budgets, les décisions prises par la Coordination du PAMOSSET avec la participation des responsables techniques du Projet.

Elle regroupe deux phases :

- La budgétisation correspondant à la phase d'élaboration du budget sous la forme d'un document ;
- Le contrôle budgétaire qui est l'effort de comparaison de l'évolution des réalisations par rapport aux données budgétaires pour la mise en évidence des écarts et la prise de mesures correctives.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD-2	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	PRESENTATION DU BUDGET	Le6 MAI 2016	

2.1.2. PRESENTATION DU BUDGET

PROCEDURE	INDEX
Objectif visé	BUD-21
Structure du budget	BUD-22

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD-21	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	OBJECTIF VISE	Le6 MAI 2016	

2.1.2.1. Objectif visé

Le budget est articulé pour fournir le cadre de prévision du coût des activités du PAMOSSET; il concerne normalement l'ensemble des activités du PAMOSSET de l'année. Mais avec les nouvelles réformes de l'UEMOA, on parle de programmation budgétaire pluriannuelle glissante. Autrement dit bien que le budget conserve son caractère d'annualité, la visibilité doit être assurée sur trois ans à travers une programmation triennale glissante. La programmation de l'année n+1 va servir de base pour l'établissement du budget de l'année suivante.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD-22	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE Le6 MAI 2016	
	STRUCTURE DU BUDGET		

2.1.2.2. Structure du budget

Le Budget est élaboré par la Coordination du PAMOSSET. Il se présente sous plusieurs angles :

- Nature (charges et produits, ressources et emplois tels qu'envisagé par la comptabilité générale) ;
- Composantes et sous composantes telles que prévues dans le rapport d'évaluation du PAMOSSET;
- Activités
- Catégories de dépenses telles que prévues dans l'accord de financement ;
- Services d'Exécution du Projet

Ces différentes déclinaisons sont rendues possibles par l'utilisation d'un système informatique idoine.

Il convient de dire que sur le plan formel, tous les coûts se rapportant aux immobilisations (Incorporelles, Corporelles ou financières) relèveront du budget d'investissement et les charges récurrentes de celui du fonctionnement.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD-3	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE Le6 MAI 2016	
	ELABORATION DES FICHES D'ACTIVITES ET DU PTBA		

2.1.3. ELABORATION DES FICHES D'ACTIVITES ET DU PTBA

PROCEDURE	INDEX
Elaboration des fiches d'activités	BUD-31
Consolidation du budget	BUD-32
Timing d'élaboration du PTBA	BUD-33

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD-31	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ELABORATION DES FICHES D'ACTIVITES	Le6 MAI 2016	

2.1.3.1. Elaboration des fiches d'activités

Préparation et ventilation du canevas budgétaire

Le processus d'élaboration du budget est déclenché par l'invitation, à travers une note d'information du Coordonnateur, de tous les services intervenant dans l'exécution du PAMOSSET à transmettre au RAF leurs avant-projets. Cette note doit guider les services dans l'élaboration des avant-projets de budget, notamment par l'élaboration d'un canevas budgétaire.

Le canevas budgétaire devra être suffisamment détaillé afin qu'un lien puisse être établi entre le budget et les activités. Il indique par ailleurs les règles applicables pour la passation des marchés selon la nature des opérations, le montant prévisionnel et la source de financement.

De manière concrète, chaque Responsable de service veille à ce que l'élaboration du budget coïncide avec le PAMOSSET d'action prévu afin que tous les besoins soient exprimés, recensés, et adoptés avec ou sans amendements.

A la réception de la note budgétaire, les Responsables de service disposent de quinze (15) jours maximum pour transmettre au RAF leurs fiches d'activités. Les fiches d'activités relatives à l'administration générale seront élaborées par le RAF sous la supervision du Coordonnateur.

Le système de fiche d'activité pour l'élaboration du budget qui peut être assimilé à la « budgétisation axée sur les résultats », vise à obtenir les résultats avec une plus grande responsabilisation de tous les acteurs du PAMOSSET. Chaque acteur indique dans sa fiche d'activité en fonction des résultats assignés, tous les éléments dont il a besoin.

Ce système permet de justifier toutes les rubriques inscrites au budget et leur coût correspondant. Il a également pour avantage de mieux suivre l'exécution des activités.

Rubrique de la fiche d'activité

- Référence de la fiche
- Date d'élaboration
- Période de réalisation
- Délai de réalisation
- Titre de l'activité
- Composante
- Sous-composante
- Objectif
- Justification
- Les rubriques et leur coût et les financements
- Les indicateurs
- Les résultats attendus

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:BUD-31	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ELABORATION DES FICHES D'ACTIVITES	Le6 MAI 2016	

FICHE D'ACTIVITE

Résultat/Extrant:

Réf: 20../ /

Période prévue de réalisation :

Date:

Délai réalisation :

TITRE DE L'ACTIVITE:

COMPOSANTE			
SOUS COMPOSANTE			
DESCRIPTION			
Objectifs/ Justification			
EVALUATION DES COÛTS DIRECTS PAR SOURCE DE FINANCEMENT	FINANCEMENT		
	ETAT	IDA	AUTRES
Indicateurs de succès			
Résultats attendus:			

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:BUD-31	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ELABORATION DES FICHES D'ACTIVITES	Le6 MAI 2016	

Préparée par :

Acceptation de programmation

Coordonnateur du PAMOSET

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD-32	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	CONSOLIDATION DU BUDGET	Le6 MAI 2016	

2.1.3.2. Consolidation du budget

A la réception des fiches d'activités, le RAF les transmet au comptable du Projet qui se charge de la centralisation et de la revue critique des propositions en vue de l'élaboration du plan d'activité annuel et de l'avant-projet du budget du Projet qui sera soumis au Coordonnateur.

Le RAF prépare le projet de plan d'activités annuel assorti du budget et le transmet au Coordonnateur pour avis et approbation. En prenant en compte les amendements et observations du Coordonnateur, le RAF apporte toutes les corrections nécessaires en collaboration avec les responsables des fiches d'activités.

Adoption du budget du PAMOSSET

A l'appui du plan d'activités annuel, le coordonnateur prépare le plan de passation des marchés avec l'appui de la Direction des marchés publics. Ces documents sont transmis aux partenaires techniques et financiers (s'il en existe) et au comité technique pour avis. Une fois validé, le PAMOSSET annuel traduit en budget final selon la nomenclature du budget de l'Etat et pris en compte dans la loi de finance doit être communiqué à toutes les structures dans un délai de 2 semaines à compter de sa date de notification.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:BUD-32	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	CONSOLIDATION DU BUDGET	Le 6 MAI 2016	

OBJECTIFS

Cette procédure décrit le cadre et les mécanismes d'élaboration du plan d'activités annuel et du budget général du PAMOSSET.

REGLES DE GESTION

- Le PAMOSSET de Travail et Budget Annuel (PTBA) définit le cadre de travail de l'exécution des missions confiées au PAMOSSET. Son élaboration permet de mettre en lumière les activités des composantes et sous composantes qui sont rattachées aux sources de financement correspondant et leur phasage dans le temps.
- Le PTBA présente la prévision des activités à réaliser par le PAMOSSET pour l'atteinte des objectifs du Projet définis dans le document de stratégie du PAMOSSET et évalue le montant prévisionnel des dépenses à effectuer pour réaliser ces activités.
- Les budgets sont établis pour l'année en cours. Ils doivent suivre la programmation des activités définies en liaison avec l'IDA.
- La gestion budgétaire du PAMOSSET se fait par exercice budgétaire qui débute le 1er janvier pour se terminer le 31 décembre mais les prévisions budgétaires possibles pour les deux autres années à venir doivent être ressorties dans le document de préparation budgétaire.
- L'établissement du PTBA du PAMOSSET incombe à tous les responsables du PAMOSSET: Le Coordonnateur, le Responsable de suivi et évaluation, le Responsable Administratif et Financier, le Comptable et le Responsable de Passation des Marchés.
- L'élaboration du Projet de Travail Budget Annuel (PTBA) doit se faire au cours d'une ou plusieurs séances de travail.
- Le PTBA doit être approuvé par l'IDA (s'il y a lieu) avant sa mise en œuvre.
- Afin de faciliter la consolidation du PTBA, un formulaire standard doit être utilisé par toutes les structures qui présentent un budget.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:BUD-32	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	CONSOLIDATION DU BUDGET	Le6 MAI 2016	

- Un Comité composé du Coordonnateur, du Contrôleur financier, de l'Agent Comptable du Projet du Projet, du RAF, du SPM, du RSE doit être mis en place pour la validation en interne du plan d'activités et budget annuel. Il est présidé par le Coordonnateur

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD-32	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	CONSOLIDATION DU BUDGET	Le6 MAI 2016	

ETAPES

1. Établissement du bilan de l'année en cours et fixation des objectifs de l'année N+1
2. Élaboration des plans de travail annuel
3. Validation des PTBA sectoriels
4. Élaboration du PTBA et du budget global du PAMOSSET
5. Validation du budget par le Comité d'élaboration du budget
6. Validation du budget par l'IDA et le comité technique
7. Saisie du budget intégré à la loi de financeet notifié au Projet

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: :BUD-32	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	CONSOLIDATION DU BUDGET	Le6 MAI 2016	

Étapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou interface
1	Coordonnateur	<p><i>Établissement du bilan de l'année en cours et fixation des objectifs de l'année N+1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Au début du mois de juin, demande aux responsables sectoriels et au responsable suivi évaluation de faire le bilan de l'exercice en cours et de proposer les objectifs de l'année N+1. - Le bilan d'activité doit comporter : <ul style="list-style-type: none"> o L'état d'avancement de la réalisation du plan de travail et Budget Annuel (PTBA) par rapport aux prévisions ; o - Les difficultés et écarts rencontrés dans la réalisation du PTBA, ainsi que les explications de ces difficultés et écarts. - Valide le bilan d'activités et le projet d'objectifs N+1 au regard du bilan N et des objectifs du Projet. 	Bilan d'activités

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: :BUD-32	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	CONSOLIDATION DU BUDGET	Le6 MAI 2016	

<i>Etapas</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
2	Responsables de services	<p><i>Élaboration des plans de travail annuel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organise une séance de travail avec les différents acteurs de son secteur, sur l'analyse de l'exécution du - PTBA de l'exercice et les prévisions pour l'exercice N+1 ; - Donne des indications sur les objectifs généraux N+1 aux différents acteurs ; - Demande à chaque acteur de son secteur de préparer son plan de travail annuel ; - Convoque à une date arrêtée de commun accord tous les acteurs et tout autre intervenant du secteur à une séance d'élaboration du PTBA global ; - Établit le projet de PTBA chiffré à l'issue de la séance de discussion avec les acteurs : <ul style="list-style-type: none"> o Par catégorie et objet de dépenses o Par acteur - Transmet le bilan de PTBA de l'année en cours et le projet de PTBA chiffré de l'année n+1 au Coordonnateur. 	Projet de PTA

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD-32	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	CONSOLIDATION DU BUDGET	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
3	Coordonnateur	<p>Validation des PTBA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmet une copie du bilan d'activités de l'exercice N et des différents projets de PTBA N+1 à chaque membre du comité d'élaboration du budget; - Convoque le comité d'élaboration 	Projet de budget global
	Comité d'élaboration du budget	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse les PTBA; - Fait procéder aux amendements nécessaires; - Valide les PTBA sectoriels. 	Projet de budget
	Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Charge le RAF de faire le budget global après validation des budgets sectoriels. 	Projet de budget
4	RAF	<p>Élaboration du PTBA et du budget global du PAMOSET</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après la Validation des PTBA sectoriels par le Comité d'élaboration du budget, établit le projet de budget qui comprend le PTBA global et le fonctionnement du PAMOSET; - Transmet le projet de budget au 	Projet de budget
	Président du Comité d'élaboration du budget	<p>Convoque le comité d'élaboration du budget à une réunion budgétaire pour la validation du budget</p>	Projet de budget

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: :BUD-32	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	CONSOLIDATION DU BUDGET	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
4	RAF	Après la validation, met le projet du budget à jour et transmet copie au Coordonnateur.	Projet de budget
5	Coordonnateur	Transmission du PTBA au Comité de Pilotage - Transmet le PTBA au Comité de Pilotage pour validation.	Projet de budget
6	Coordonnateur	Validation du budget par l'IDA - transmet le budget à l'IDA. - A la réception de l'avis de l'IDA, transmet la version définitive (incluse dans la loi de finance et notifié) aux Responsables de services.	Budget PAMOSSET
7	RAF	Saisie du budget - Fait saisir le budget dans le logiciel de gestion financière et comptable.	Budget PAMOSSET

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD-33	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	TIMING D'ELABORATION DU PTBA	Le6 MAI 2016	

2.1.3.3. Le timing d'élaboration du PTBA

N°	Période	Activités	Acteurs
01	1 - 05 Juillet	Rédaction des instructions pour l'élaboration du PIP ou PTA	Coordonnateur
02	5 - 15 Juillet	Réunion préparatoire à l'élaboration du PIP ou PTA	Coordonnateur, Spécialistes Techniques Spécialiste administratif et Financier Spécialiste de la Passation des Marchés Comptable; Agent comptable et le contrôle Financier détachés auprès du projet
03	15-31 Juillet	Recueil des informations et collecte des programmes d'activités auprès des Spécialistes des Directions	Coordonnateur
04	1-15 Août	Consolidation des programmes d'activités et des données recueillies auprès des Spécialistes des Directions et chiffrage des coûts	Spécialiste des marchés en liaison avec les Spécialistes techniques
05	15-31 Août	Consolidation des programmes d'activités et des budgets	Spécialiste Administratif et Financier et Passation des marchés.
06	1-15 Sept	Discussion budgétaire au niveau du Comité de Pilotage et de Suivi	Membres du Comité de Pilotage et de suivi

PAMOSÉ	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:BUD-33	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	TIMING D'ELABORATION DU PTBA	Le6 MAI 2016	

N°	Période	Activités	Acteurs
07	15-20 Sept	Prise en compte des amendements et transmission à la Direction de la planification	Cellule d'Exécution du Projet
08	20-30 Sept	Réception des avis du Ministère du Plan et consolidation des amendements	Comité de Pilotage et de Suivi
09	1-5 Octobre	Transmission du PTBA à la Banque Mondiale pour avis	Cellule de Coordination
10	1-5 Novembre	Réception des commentaires de la Banque Mondiale	Cellule de Coordination
11	1-15 Novembre	Réunion de validation des amendements de la Banque Mondiale	Membres du Comité de Pilotage et de Suivi
12	1-5 Décembre	Transmission de la version définitive du PTA à la Banque Mondiale et à la Direction générale du Budget	Cellule de Coordination

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD-4	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	EXECUTION DU BUDGET	Le6 MAI 2016	

2.1.4.EXECUTION DU BUDGET

PROCEDURE	INDEX
Engagement des dépenses	BUD-41
Saisie du budget dans le logiciel TOMPRO	BUD-42

PAMOSÉT	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD-41	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ENGAGEMENT DES DEPENSES	Le6 MAI 2016	

2.1.4.1. Engagement des dépenses

Objectifs

Cette procédure a pour objet de décrire les opérations d'engagement des dépenses.

L'exécution du budget se fait sur la base de l'expression des besoins et de l'engagement des dépenses.

Règles de gestion

- Tout achat de biens ou de services doit correspondre à un besoin précis, programmé et budgétisé sur les différents financements prévus ;
- En l'absence de ligne budgétaire, l'engagement de la dépense est soumis à l'approbation du Coordonnateur qui approuve la dépense et fait les modifications budgétaires.
- Le RAF édite mensuellement un état de suivi budgétaire par service et qu'il transmet à chaque Responsable ;
- De même chaque responsable de service doit adresser un rapport de suivi technique au responsable de suivi & évaluation qui en tiendra compte dans son rapport de synthèse ;

Etapas

1. Expression des besoins
2. Contrôle du disponible budgétaire et approbation
3. Engagement de la dépense
4. Etablissement de la fiche d'engagement
5. Signature de l'engagement
6. Mise à jour du budget
7. Annulation de l'engagement

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD-41	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ENGAGEMENT DES DEPENSES	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Le demandeur	Expression des besoins <ul style="list-style-type: none"> - Prépare la demande d'achat ; - Soumet au responsable de service pour visa. 	Demande d'achat
	Responsable de service	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécie l'opportunité de la demande ; - Approuve la demande ; - Transmet la demande au RAF. 	
2	RAF	Contrôle du disponible budgétaire et approbation <ul style="list-style-type: none"> - Vérifie l'existence de la ligne budgétaire ; - Vérifie la disponibilité budgétaire ; - Signe la demande d'achat. 	Demande d'achat
3	SPM	Engagement de la dépense <ul style="list-style-type: none"> - lance le processus d'achat selon les procédures - Etablit le contrat ou la lettre de marché qu'il fait visé par le CF et ou approuvé selon les seuils de passation des marchés. 	Lettre de marché ou contrat
4	Comptable/RAF	Etablissement de l'ordre de paiement <ul style="list-style-type: none"> - Etablit l'ordre de paiement ou le mandat de paiement (si connecté au SIGFIP) accompagnée de la facture du fournisseur ou prestataire retenu à l'issue du processus d'achat ; 	L'ordre de paiement

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD-41	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ENGAGEMENT DES DEPENSES	Le6 MAI 2016	

		- Transmet l'ordre de paiement au Coordonnateur pour signature après le visa du RAF.	
5	Coordonnateur	Signature de l'ordre de paiement ou mandat Signe et transmet l'ordre de paiement via un bordereau de transmission au Contrôleur Budgétaire.	
6	Comptable /RAF	Mise à jour du budget - Reçoit l'ordre de paiement ou mandat visé du CF - Enregistre une copie de l'ordre de paiement ou le mandat dans le système de suivi budgétaire, - Etablit un bordereau de transmission de l'original de l'ordre de paiement et les pièces justificatives à la signature du coordonnateur pour transmission à l'agent comptable pour paiement.	Ordre de paiement ou mandat
7	RAF	Annulation de l'engagement En cas de non-exécution de la commande, appose la mention annulée sur la demande d'achat qu'il transmet au comptable pour traitement.	
	Comptable	Annule dans le système de suivi budgétaire ; Classe la demande d'achat. <i>NB : Un classement spécifique sera tenu pour ce type de fichier.</i>	

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD-42	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	SAISIE DU BUDGET DANS LE LOGICIEL TOMPRO	Le6 MAI 2016	

2.1.4.2. Saisie du budget dans le logiciel TOMPRO

De manière pratique Le logiciel TOMPRO permet la comparaison entre les réalisations (y compris les engagements) et les prévisions de l'exercice comptable.

1) saisie budgétaire et réallocation budgétaire.

la saisie budgétaire

Le budget est saisi en détail dans TOMPRO comme le présente l'écran suivant : la case Reste à allouer permet de vérifier si le budget a été entièrement réparti mensuellement, trimestriellement ou semestriellement selon notre choix.

Ensuite l'on procède au mode de répartition du budget dans l'année selon 6 possibilités :

1. Linéaire (répartir automatiquement sur toute l'année d'une façon égale par mois). C'est le cas des charges récurrentes tel le loyer, les salaires ...
2. Saisonnière (égale pendant une période) : dans ce cas, nous choisissons la période. Les mois de l'année étant numérotés de 1 à 12 (ou plus si l'exercice fait plus de 12 mois), nous choisissons le numéro du mois de début et le numéro de mois de fin. Le système se charge de faire la répartition suivant la période choisie.
3. Manuelle : Dans ce cas, nous choisissons les mois et entrons les montants jusqu'à atteindre le plafond prévu pour l'année.
4. Bimestrielle (répartir automatiquement sur toute l'année d'une façon égale chaque 2 mois).
5. Trimestrielle (répartir automatiquement sur toute l'année d'une façon égale par trimestre).
6. Semestrielle (répartir automatiquement sur toute l'année d'une façon égale par semestre).

Après la saisie de chaque ligne budgétaire l'on peut afficher la liste intégrale des différentes lignes budgétaires enregistrées ainsi que leurs montants respectifs selon l'interface ci joint. Ensuite un contrôle est affectué avant la validation du budget.

La réallocation budgétaire

Pour des raisons divers (exemple, revu après 3 mois de fonctionnement), le budget peut être révisé. On procède

Alors à une réallocation budgétaire, qui a un double avantage :

- garder l'historique du budget initial
- repartir sur la base du budget initial pour définir le nouveau budget, en procédant par duplication et modification des postes à réallouer.

Cette option permet de corriger les éventuels écarts qui pourraient apparaître sur les différentes lignes. Elle s'exécute à partir du budget initial. Le principe consiste à dupliquer le budget initial et à y apporter les modifications nécessaires.

Le logiciel TOMPRO donne une large panoplie de types d'édition.

Selon les besoins, les éditions afférentes au budget. On peut avoir un budget sur plusieurs niveaux :

1. Budget global par postes budgétaires
2. Budget par postes et par comptes
3. Budget par postes, comptes et lignes

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD-42
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE Le6 MAI 2016
	SAISIE DU BUDGET DANS LE LOGICIEL TOMPRO	

4. Budget résumé par comptes
5. Budget détaillé par lignes
6. Budget reparti par périodes

Autres options pour le suivi budgétaire

Il s'agit des tableaux de bord budgétaires, comparant les réalisations (factures et engagements en cours) avec le budget pendant une période à définir.

Plusieurs types de suivi sont possibles entre autres:

- l'analyse monocritère,
- l'analyse bi-critères,
- l'analyse par période.

Pour sortir ce suivi selon les besoins du projet, le système propose systématiquement un tri multicritère, permettant de choisir le(s) axe(s) d'analyse ainsi que le niveau de détail de l'état.

Analyse par période

Dans les options précédentes, le système fournit les montants cumulés sur la période choisie. Dans la présente option, le tableau est édité soit mois par mois soit par trimestres, permettant de faire sur le même état un contrôle sur la période considérée tout au long de l'année.

Edition des rapports de suivi financier

L'édition des rapports de suivi financier se fait de manière automatique car cet état à fait l'objet de paramétrage. En effet lors de la saisie, le comptable renseigne les éléments relatifs au suivi budgétaire.

Après avoir renseigné les différentes options, le comptable en fin de trimestre édite le rapport de suivi financier à partir de l'onglet Etats financiers IFR-Etats sources et utilisations des fonds.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD-5	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	CONTROLE BUDGETAIRE	Le6 MAI 2016	

2.1.5. CONTROLE BUDGETAIRE

PROCEDURE	INDEX
Généralités du contrôle budgétaire	BUD-51
Procédure de contrôle budgétaire	BUD-52
Production des rapports budgétaires	BUD-53

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD-51	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GENERALITES DU CONTROLE BUDGETAIRE	Le6 MAI 2016	

2.1.5.1. Généralités du contrôle budgétaire

Tout système d'information et de contrôle au sein d'un projet contribue à la réalisation des objectifs de l'organisation. Le contrôle budgétaire participe donc au contrôle des réalisations par confrontation avec les prévisions. Dans le cas du PAMOSSET, chaque responsable doit pouvoir suivre les réalisations budgétaires de son service ou du volet qui lui est confié.

En vue d'assurer un contrôle efficace de l'exécution du budget, il est essentiel que le budget annuel donne lieu à un découpage mensuel.

Si le rôle de centralisation échoit au Coordonnateur, au RAF et au comptable, le contrôle budgétaire est l'affaire de tous les responsables fonctionnels du PAMOSSET.

Chaque fois qu'il y a un engagement (Contrat, bon de commande, lettre-commande, marché, Avance de fond, Note de frais) à prendre ou à constater, il doit systématiquement prêter à examen pour s'assurer non seulement de son opportunité, de sa régularité, de sa faisabilité et de l'existence de disponibilités budgétaires et monétaires.

Le bon de commande est le support par excellence de la prise d'engagement, mais il ne couvre pas l'exhaustivité des engagements car il y a des contrats, des marchés et même des engagements directs (achats comptant).

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD-52	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	PROCEDURE DE CONTROLE BUDGETAIRE	Le6 MAI 2016	

2.1.5.2. Procédure de contrôle budgétaire

Avant de viser tout engagement, tout responsable fonctionnel donné, et le RAF en dernier ressort, devra s'assurer de l'existence des disponibilités sur la ligne concernée pour le mois en cours.

Une situation mensuelle complète et cumulée est présentée au Coordonnateur8 (huit) jours au plus tard après le début du mois suivant.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD-53	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	PRODUCTION DES RAPPORTS BUDGETAIRES	Le6 MAI 2016	

2.1.5.3. Production des rapports budgétaires

Sur la base des tableaux de bord édités, le RAF rédige un rapport financier comprenant :

- Une description succincte du PAMOSSET et des objectifs visés ;
- Une analyse globale de la situation financière et des performances par rapport aux objectifs de la période ;
- Une analyse détaillée du niveau d'exécution des budgets par catégorie de dépenses, par activité ;
- Une analyse de la situation de trésorerie.

En fin de trimestre, la comptabilité édite les tableaux de bord trimestriels pour le suivi analytique et budgétaire par catégorie de dépenses, par activité et par source de financement.

Les tableaux de bord sont édités tous les trimestres et intégrés dans la présentation des rapports financiers trimestriels

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: FIN	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION FINANCIERE	Le6 MAI 2016	

2.2. GESTION FINANCIERE

SOUS-FONCTION	INDEX
Organisation financière	FIN-1
Mobilisation des fonds	FIN-2
Gestion de la trésorerie	FIN-3

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: FIN-1	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION FINANCIERE	Le6 MAI 2016	

2.2.1. ORGANISATION FINANCIERE

PROCEDURE	INDEX
Organisation des comptes bancaires	FIN-11

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: FIN-11	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION DES COMPTES BANCAIRES	Le6 MAI 2016	

2.2.1.1. Organisation des comptes bancaires

Mécanismes des mouvements des fonds

Deux comptes bancaires seront ouverts : (i) un compte désigné (DA) libellé en FCFA (FCFA) à la Banque centrale (BCEAO) ; et (ii) un compte de projet (PA) dans une banque commerciale à des termes et conditions acceptables par l'IDA.

L'alimentation des comptes fait au vu des DRF ou des rapports financiers.

Compte bancaire des fonds contrepartie de l'Etat et des autres ressources

Un autre compte de PAMOSSET doit être ouvert dans une banque privée pour le seul bénéficiaire du PAMOSSET. Il reçoit tous les apports de l'Etat et les autres ressources (ventes DAO, autres ressources propres du PAMOSSET).

Compte bancaire des fonds IDA

Les comptes ouverts dans une banque privée par l'Agence Comptable de la Dette Publique reçoit uniquement les fonds provenant de l'IDA. Il finance les dépenses éligibles sur l'IDA.

Gestion des comptes bancaires du PAMOSSET

Un Comptable Public étant affecté au PAMOSSET, les comptes bancaires, pour la part Etat et la part IDA sont gérés exclusivement par le comptable public, qui rend compte de sa gestion au Coordonnateur et à l'Agence Comptable de la Dette Publique.

Retrait de fonds sur Compte de prêt ou de convention

Le RAF prépare un dossier de demande de retrait de fonds selon les procédures admises par l'IDA. Les demandes de retrait de fonds concernent les opérations suivantes :

- l'avance initiale de l'IDA ;
- les demandes de retrait de fonds ;
- les paiements directs de l'IDA.

Les retraits de fonds sur le compte de prêt ou de convention se font principalement sur production des rapports d'exécution du projet indiquant les résultats physiques obtenus et les dépenses effectuées par activité.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: FIN-2	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	MOBILISATION DES FONDS	Le6 MAI 2016	

2.2.2.MOBILISATION DES FONDS

PROCEDURE	INDEX
Avance initiale	FIN-21
Demande de retrait de fonds (DRF)	FIN-22
Demande de paiement direct (DPD)	FIN-23
Autres ressources	FIN-24

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: FIN-21	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	AVANCE INITIALE	Le6 MAI 2016	

2.2.2.1. Avance initiale

Objectifs

Dans le cadre de la réalisation des activités du PAMOSET, l'IDA effectue une dotation initiale du compte désigné dès satisfaction des conditions préalables de mise en vigueur du financement.

Règles de gestion

Les ressources ne doivent être utilisées que pour l'objet du financement et selon les règles qui lui sont propres. Tout manquement entraîne pour l'Emprunteur la responsabilité de rembourser les sommes jugées non justifiées.

L'emploi de toute ressource pour des projets publics, engageant l'Etat et l'IDA, doit faire l'objet d'une inscription dans le Budget National au titre « Investissement ».

Etapas

- 1- Préparation du dossier d'avance initiale
- 2- Autorisation du dossier
- 3- Réception des fonds et comptabilisation

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: FIN-21	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	AVANCE INITIALE	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	RAF	<p>Préparation du dossier d'avance initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> - prépare un dossier de demande d'avance de fonds selon les procédures admises par l'IDA à charge de réunir les différentes conditions relatives au déblocage de l'avance initiale. 	Dossier de demande d'avance initiale
2	RAF	<p>Autorisation du dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> - remet au Coordonnateur pour vérification et approbation 	Dossier de demande d'avance initiale
	Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - transmet au Directeur de la Dette Publique pour mise en œuvre. <p><i>Une copie est retournée au RAF pour les besoins de suivi comptable.</i></p>	Dossier de demande d'avance initiale
3	Agent Comptable du Projet	<p>Réception des fonds et comptabilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit l'avis de crédit de la banque, - informe le RAF et le comptable du Projet qui procède à la comptabilisation des fonds. 	Avis de crédit

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: FIN-22	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	DEMANDE DE RETRAIT DE FONDS	Le6 MAI 2016	

2.2.2.2. Demande de retrait de fonds (DRF)

Objectifs

Périodiquement, et au moins une fois par mois, le PAMOSSET justifie à l'IDA l'utilisation des ressources mobilisées pour le remboursement ou la reconstitution du compte désigné.

Règles de gestion

Les ressources ne doivent être utilisées que pour l'objet du financement et selon les règles qui lui sont propres. Tout manquement entraîne pour l'Emprunteur la responsabilité de rembourser les sommes jugées non justifiées.

L'emploi de toute ressource pour des projets publics, engageant l'Etat et l'IDA, doit faire l'objet d'une inscription dans le Budget National au titre « Investissement ».

Le PAMOSSET a recours à des formulaires de demandes de retrait de fonds (DRF) selon les dispositions de l'IDA. A cet effet, les dépenses demandées en remboursement devront respecter les conditions édictées par l'IDA. A titre indicatif, les dépenses doivent satisfaire les exigences suivantes :

- Les dépenses éligibles au regard de l'Accord de Prêt
- Les dépenses justifiées selon les directives de l'IDA
- Les dépenses dont le paiement est certifié

Les demandes de remboursement portent sur les paiements effectués à partir du compte projet de l'IDA.

ETAPES

1. Elaboration de la Demande de Retrait de Fonds (DRF)
2. Vérification du RAF
3. Transmission de la DRF
4. Réception des fonds et comptabilisation

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: FIN-22	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	DEMANDE DE RETRAIT DE FONDS	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Comptable	<p><i>Elaboration de la Demande de Retrait de Fonds (DRF)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - monte un dossier de demande de remboursement de fonds dès que le niveau du compte le justifie. Ce dossier est établi sur la base des dépenses dont les décaissements ont été effectués au cours de la période précédente. <p><i>Les factures incluses dans une DRF doivent être annulées par l'inscription du numéro de la DRF sur les factures concernées, afin d'éviter de les inclure à nouveau dans d'autres DRF. Ces factures auront été préalablement comptabilisées, condition nécessaire pour l'établissement automatique de la DRF par le logiciel de gestion de projet.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ce dossier contient :</i> - <i>Un formulaire de DRF (selon le modèle de l'IDA)</i> - <i>L'état détaillé par catégorie de dépenses</i> - <i>Etat de reconstitution du Compte Projet</i> - <i>Un exemplaire du relevé bancaire ou des factures acquittées comme preuve du décaissement le cas échéant, les pièces justificatives des dépenses (bon de commande, bordereau de livraison ou certificat de service fait et facture, les pièces de règlement) définies d'un commun accord avec de l'IDA pour les dépenses concernées.</i> 	DRF
	Agent Comptable du Projet	<ul style="list-style-type: none"> - transmet les relevés bancaires originaux au Comptable systématiquement tous les 15 jours pour l'établissement des DRF. 	Relevés bancaires

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: FIN-22	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	DEMANDE DE RETRAIT DE FONDS	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
2	RAF	<p>Vérification du RAF</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifie les montants sur les états récapitulatifs - s'assure que toutes les pièces justificatives nécessaires ainsi que les documents d'accompagnement sont joints (notamment copie des marchés signés, avis de non-objection, relevés et rapprochements bancaires...) - vérifie que les demandes ont été signées par les personnes autorisées ; - veille à la concordance des informations figurant dans la demande et dans les pièces justificatives ; - fait préparer une lettre de transmission de la DRF ; - transmet la DRF au Coordonnateur pour Signature et transmission. 	DRF
3	Coordonnateur	<p>Transmission de la DRF</p> <ul style="list-style-type: none"> - transmet à la Direction de la dette publique, seule autorisée à envoyer la DRF à PIDA. <p><i>Une copie est conservée par le comptable du Projet pour classement et suivi.</i></p>	DRF
4	Agent Comptable du Projet	<p>Réception des fonds et comptabilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'avis de crédit ; - transmet une copie au Comptable du Projet qui procède à la comptabilisation des fonds conformément au schéma de comptabilisation des DRF 	Avis de crédit

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: FIN-23
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE Le6 MAI 2016
	DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT	

2.2.2.3. Demande de paiement direct (DPD)

Objectifs

Dans le cadre de la réalisation des activités du PAMOSSET, l'IDA peut payer directement des factures à partir du compte de prêt ouvert dans son livre.

Règles de gestion

Les ressources ne doivent être utilisées que pour l'objet du financement et selon les règles qui lui sont propres. Tout manquement entraîne pour l'Emprunteur la responsabilité de rembourser les sommes jugées non justifiées.

L'emploi de toute ressource pour des projets publics, engageant l'Etat et l'IDA, doit faire l'objet d'une inscription dans le Budget National au titre « Investissement ».

Le PAMOSSET peut demander un paiement direct à l'IDA selon les dispositions prévues à l'Accord de Prêt et de Convention et dans les conditions suivantes :

- niveau de dépense élevée relativement au solde du Compte Projet
- paiement en devises
- période de clôture du projet

Etapas

1. Préparation de la demande de paiement direct ;
2. Contrôle et visa de la demande de paiement direct ;
3. Paiement direct par l'IDA;
4. Comptabilisation des règlements.

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
<i>1</i>	Comptable	<p>Préparation de la demande de paiement direct</p> <ul style="list-style-type: none"> - prépare une demande de paiement direct. Celui-ci contient : - Un formulaire de demande de paiement direct; 	DPD

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: FIN-23	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT	Le6 MAI 2016	

		<ul style="list-style-type: none"> - L'état détaillé par ligne budgétaire des dépenses à effectuer ; - Le cas échéant, les pièces justificatives des dépenses (bon de commande, bordereau de livraison ou certificat de service fait et facture). - transmet le dossier au RAF pour contrôle. 	
2	RAF	Contrôle et visa de la demande de paiement direct <ul style="list-style-type: none"> - procède au contrôle du dossier ; - soumet à la signature du Coordonnateur le formulaire de demande de paiement direct et le courrier d'accompagnement à l'IDA. 	DPD
	Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie alors le dossier et l'approuve ; - transmet le dossier à la Dette publique. 	DPD
3	IDA	Paiement direct par l'IDA <ul style="list-style-type: none"> - procède au paiement direct des factures ou décomptes selon ses procédures internes à l'IDA. 	DPD

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: FIN-23	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
3 suite	Agent Comptable du Projet	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit l'avis de paiement - transmet l'avis de paiement au Comptable. 	Avis de paiement
4	Comptable	<p>Comptabilisation des règlements</p> <ul style="list-style-type: none"> - procède à la comptabilisation des règlements conformément au guide d'imputation comptable dès réception l'avis de paiement. 	Avis de paiement

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: FIN-24	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	AUTRES RESSOURCES	Le6 MAI 2016	

2.2.2.4. Autres ressources

Objectifs

Le PAMOSET, dans le cadre de ses activités peut recevoir et gérer d'autres ressources (vente de dossiers d'appel d'offres, remboursement d'assurance...).

Règles de gestion

Les ressources ne doivent être utilisées que pour l'objet du financement et selon les règles qui lui sont propres.

Etapas

1. Réception des fonds;
2. Conservation des fonds;
3. Comptabilisation des fonds reçus.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: FIN-24	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE Le6 MAI 2016	
	AUTRES RESSOURCES		

<i>Etapas</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Agent comptable	<p>Réception des fonds</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les recettes provenant de la vente de dossiers d'appel d'offres, et les remboursements d'assurance ; - Tient un état de réception des fonds; - Transmet à l'Agent comptable. 	Fiche de recette
	Agent Comptable du Projet	<p>Conservation des fonds</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les fonds et les verse sur le compte contrepartie du projet ; établit un titre de recette ; transmet une copie du titre de recette avec une copie de l'état de réception des fonds au comptable. 	Recette
	Comptable	<p>Comptabilisation des fonds reçus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'avis de crédit ; - procède à la comptabilisation des fonds reçus ment au guide d'imputation comptable. 	Avis de crédit

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: FIN-3	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION DE LA TRESORERIE	Le6 MAI 2016	

2.2.3. GESTION DE LA TRESORERIE

PROCEDURE	INDEX
Fonctionnement des comptes bancaires	FIN-31
Traitement des avis de paiement reçus de l'IDA	FIN-32
Rapprochement bancaire	FIN-33

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: FIN-31	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	FONCTIONNEMENT DES COMPTES BANCAIRES	Le6 MAI 2016	

2.2.3.1. Fonctionnement des comptes bancaires

Toutes les dépenses du PAMOSSET seront réglées à partir des comptes bancaires et accessoirement en espèces. Le Coordonateur devra s'assurer que tous les décaissements sont exécutés conformément aux procédures de l'Etat et de l'IDA et aura l'entière responsabilité de la présentation des états financiers annuels.

Les pièces justificatives, concernant les marchés passés dans le cadre du PAMOSSET, doivent être regroupées et classées de manière appropriée par la Coordination. Les pièces seront classées par types de marché (véhicules, Matériel et mobilier, fournitures, travaux et consultants) et par méthodes de sélection (AOI, AON, etc.) et incluront toutes les pièces nécessaires à la justification des choix effectués.

Les pièces justificatives devront être accessibles pour toute la durée du PAMOSSET, aux missions périodiques de supervision de l'IDA et aux vérificateurs externes des comptes pour révision.

D'une manière générale les décaissements effectués par les structures du PAMOSSET le sont dans le cadre des dépenses autorisées par l'IDA par essentiellement deux modes de règlement:

- Le paiement par chèque ou virement bancaire à travers des comptes ouvert localement ;
- Le paiement direct au fournisseur par l'IDA.

Signataires des comptes bancaires

Les signataires sur les comptes bancaires recevant les dotations de l'Etat et de l'IDA sont l'Agent Comptable du Projet du PAMOSSET et le Coordonateur.

Les spécimens de signature sont déposés dans les banques où sont logés les fonds du PAMOSSET.

Suivi des chèquiers vierges

Les chèquiers vierges sont conservés dans un coffre-fort par l'Agent Comptable du Projet. Les chèques sont utilisés selon les procédures de règlements arrêtées.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: FIN-32	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE Le6 MAI 2016	
	TRAITEMENT DES AVIS DE PAIEMENT RECU DE L'IDA		

2.2.3.2. Traitement des avis de paiement reçus de l'IDA

Objectifs

Cette procédure décrit le traitement des avis de paiement reçus de l'IDA.

Règles de gestion

Le taux réel de la devise dans laquelle les paiements directs sont effectués, (indiqué sur l'avis de paiement) doit être mentionné sur les demandes de décaissement de fonds. Ce taux doit servir à évaluer les demandes de décaissement de fonds en monnaie locale.

Etapas

1. Enregistrement de l'avis de paiement reçu
2. Mise à jour des demandes de décaissement de fonds

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: FIN-32	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	TRAITEMENT DES AVIS DE PAIEMENT RECU DE L'IDA	Le 6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
<i>1</i>	Comptable	<p><i>Enregistrement de l'avis de paiement reçu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistre l'avis de paiement reçu dans le logiciel de gestion, - Comptabilise les demandes conformément aux schémas comptables. - Pour les demandes en paiement direct, comptabilise l'opération au cours réel de paiement indiqué sur l'avis de paiement tiré à partir du système de la Banque de l'IDA. 	Avis de paiement
<i>2</i>		<p><i>Mise à jour des demandes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ressort les demandes concernées par l'avis de paiement ; - Mentionne sur les demandes : <ul style="list-style-type: none"> o la référence de l'avis de paiement, o la date de l'avis. - Classe l'avis avec les demandes concernées 	Avis de paiement et demande

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:FIN-33	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	RAPPROCHEMENT BANCAIRE	Le6 MAI 2016	

2.2.3.3. Rapprochement bancaire

Définition et objectifs du rapprochement bancaire

L'état de rapprochement bancaire est un document établi à chaque fin de mois, pour chaque compte bancaire dans le but de rapprocher les comptes bancaires figurant dans les livres comptables et des relevés bancaires produits par les banques.

En effet, le solde inscrit sur le relevé bancaire ne coïncide pas toujours avec le solde du compte banque tenu par le PAMOSET en raison des décalages d'écritures entre le compte banque du PAMOSET et le compte du Projet dans les livres de la banque.

Présentation de l'état de rapprochement bancaire

L'état de rapprochement bancaire se présente sous la forme d'un tableau à deux parties dont un exemple est présenté en annexe.

- La partie gauche représente le compte banque concerné dans les livres du PAMOSET. Elle présente :
 - o le solde du compte banque dans le grand livre du PAMOSET,
 - o les opérations enregistrées par la banque et non comptabilisées dans les livres du PAMOSET,
 - o le solde ajusté des opérations non enregistrées
- La partie droite représente le compte du PAMOSET dans les livres de la banque. Elle présente :
 - o le solde en banque indiqué sur le relevé bancaire,
 - o les opérations enregistrées par le PAMOSET et non comptabilisées par la banque,
 - o le solde ajusté les opérations non comptabilisées.

Comptes à rapprocher

Un état de rapprochement bancaire doit être effectué pour chacun des comptes bancaires :

- Compte Projet IDA
- Compte de contrepartie Etat et autres ressources

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:FIN-33	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	RAPPROCHEMENT BANCAIRE	Le6 MAI 2016	

Documents à utiliser et à établir

Document à analyser

Pour pouvoir établir un état de rapprochement bancaire, le Comptable du PAMOSSET doit disposer des documents suivants:

- Le relevé bancaire à la date d'établissement du rapprochement,
- Le journal de banque de la même période,
- L'état de rapprochement bancaire de la période précédente.

Mise en œuvre du contrôle

- Les écritures inscrites sur le relevé bancaire, et qui trouvent leur correspondant dans le journal de banque du mois ou sur le rapprochement bancaire du mois précédent, dans la partie droite "débits passés dans nos livres et non crédités par la banque" sont pointées sur le relevé bancaire, dans le journal de banque tenu par le PAMOSSET et sur le précédent rapprochement bancaire.
- Les écritures non pointées sont inscrites sur la feuille de rapprochement bancaire :
 - o Les écritures non pointées sur le relevé bancaire sont inscrites dans la partie gauche de l'état de rapprochement " compte banque dans nos livres "
 - o Les débits non pointés sur le relevé bancaire sont inscrits dans la colonne débit du compte banque dans nos livres.
 - o Les crédits non pointés sur le relevé sont inscrits dans la colonne DEBIT du « compte banque dans nos livres ».
 - o Les écritures non pointées dans le journal de banque du mois ou sur l'état de rapprochement du mois précédent sont inscrites dans la partie droite de l'état de rapprochement : "compte banque à la banque", dans la colonne droite CREDIT.
 - o Il s'agit en particulier des chèques remis en banque les derniers jours de chaque mois et que la banque n'aurait pas crédités avant la fin du mois.
- Les soldes de la partie gauche et de la partie droite de l'état de rapprochement bancaire doivent être égaux et de sens contraire.

Les Actions post-rapprochement

Une fois l'état de rapprochement établi, le Comptable réalise les actions suivantes :

Les écritures de régularisation

Les principes suivants sont à observer :

- Les seules écritures de régularisations à passer concernent

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:FIN-33	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	RAPPROCHEMENT BANCAIRE	Le6 MAI 2016	

- Les erreurs enregistrées dans les livres comptables et détectées lors du rapprochement bancaire ;
- Les frais de tenue de compte directement débités sur le relevé de banque (ceux-ci ne font pas systématiquement l'objet d'envoi d'avis par la banque) ;

Ces écritures de régularisation sont passées sur la comptabilité du mois suivant.

- Les autres éléments en rapprochement ne sont passés que sur la base de pièces justificatives qui seront expédiées ultérieurement par la banque.
- Toutes les régularisations doivent être suffisamment mises en évidence afin d'éviter qu'elles ne soient considérées comme élément en rapprochement le mois suivant.

Les réclamations

- Les erreurs commises par la banque et détectées lors du rapprochement bancaire, doivent faire l'objet d'une réclamation auprès de celle-ci.
- Les éléments en rapprochement revenant plusieurs fois sur les états de rapprochement, notamment ceux qui figurent dans la partie gauche (comptabilité) de l'état de rapprochement, doivent faire l'objet de réclamations auprès de la banque, car cela signifie que les pièces justificatives n'ont jamais été reçues.

Visa et classement

Après l'établissement du rapprochement bancaire, le Comptable doit indiquer la date réelle à laquelle est effectué le rapprochement bancaire, le nom de la banque et le numéro de compte bancaire et signer l'état.

Il soumet l'état de rapprochement bancaire, les écritures passées pour régularisation, les journaux de banque et les relevés bancaires à la signature du RAF. L'état de rapprochement bancaire est classé dans le dossier « Banque » correspondant. Les éléments en rapprochement doivent faire l'objet d'une investigation particulière.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le6 MAI 2016	

2.3. ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES

SOUS-FONCTION	INDEX
Organisation comptable	CPT-1
Circuit d'enregistrement des informations comptables	CPT-2
Schémas comptables types	CPT-3
Travaux et production comptables	CPT-4
Rapports financiers et Etats comptables	CPT-5

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-1	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION COMPTABLE	Le6 MAI 2016	

2.3.1. ORGANISATION COMPTABLE

PROCEDURE	INDEX
Généralités	CPT-11
Organisation structurelle de la comptabilité	CPT-12
Organisation fonctionnelle de la comptabilité	CPT-13
Principes de base de la comptabilité	CPT-14
La qualité des comptes	CPT-15
Les méthodes d'évaluation	CPT-16
Cadre comptable	CPT-17
Système comptable du PAMOSET	CPT-18
Système para-comptable périphérique	CPT-19

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-11	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GENERALITES	Le6 MAI 2016	

2.3.1.1. Généralités

Conformément à l'article 13 nouveau du SYSCOA révisé, les projets de développement sont assujettis à l'établissement des états financiers lorsqu'un acte juridique les soumet aux règles de la comptabilité privée. Comme toute comptabilité d'entreprise, la comptabilité du PAMOSSET est régie par des normes conventionnelles et codifiées qui utilise le compte comme instrument de base d'analyse et de la collecte des données chiffrées sur les événements affectant ou susceptibles d'affecter le patrimoine du PAMOSSET. Au-delà de son rôle de preuve, la comptabilité du PAMOSSET a un double rôle, c'est un double instrument :

- d'information pour les tiers (gouvernement, IDA, Fournisseurs, Banquiers, Personnel ...)
- de gestion pour les responsables du PAMOSSET.

Pour fournir après traitement des données chiffrées et des informations fiables aux tiers intéressés, l'organisation de la comptabilité du PAMOSSET doit permettre :

- la collecte des supports des données chiffrées
- la saisie et l'enregistrement des informations y relatives
- le classement et l'archivage des documents relatifs à ces informations de manière à garantir la qualité et la compréhension des informations.

Pour garantir la qualité et la compréhension de l'information, toute comptabilité implique :

- le respect de principes ;
- une organisation répondant aux exigences de contrôle et de vérification ;
- la mise en œuvre de méthodes et de procédures ;
- l'utilisation d'une terminologie commune.

L'organisation de la comptabilité du PAMOSSET se fera à travers les composantes suivantes :

- Une organisation Structurelle
- Une organisation Fonctionnelle
- Des principes comptables
- Des méthodes d'évaluation
- Un cadre comptable
- Un système de base
- Un Système périphérique.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-12	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE Le6 MAI 2016	
	ORGANISATION STRUCTURELLE DE LA COMPTABILITE		

2.3.1.2. Organisation structurelle de la comptabilité

La comptabilité du PAMOSET dispose sur le plan de l'organisation administrative d'une structure centralisée au niveau de la coordination. Cette structure comprend :

- Un Responsable Administratif et financier
- Un comptable

Le RAF assure la supervision de la comptabilité du PAMOSET. Cette comptabilité constitue le pôle financier de la cellule financière et administrative : à toute fin utile, il faut rappeler que le RAF supervise aussi, le pôle administratif qui comprend la gestion du personnel, des stocks; des immobilisations.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-13	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE Le6 MAI 2016	
	ORGANISATION FONCTIONNELLE DE LA COMPTABILITE		

2.3.1.3. Organisation fonctionnelle de la comptabilité

Généralités

La comptabilité s'appuie sur l'organisation interne du PAMOSSET dont elle fait partie et qu'elle doit alimenter en informations. En retour elle doit accéder à toute information dont elle a besoin.

Il est donc important que les préalables organisationnels soient levés afin de permettre à la comptabilité de jouer son rôle.

En effet, il faut de ce point de vue sur le plan de l'organisation technique de la comptabilité :

- Maîtriser l'analyse des opérations (les définir, en dresser un catalogue et recenser les documents qui les matérialisent)
- Préciser les filières de circulation des documents supportant les opérations
- Définir les documents qui constituent des pièces comptables
- Déterminer à quels moments et lieu s'effectue l'enregistrement comptable.

Il est donc important d'insister sur le fait que l'organisation interne du PAMOSSET doit permettre à la comptabilité de collecter toute information, de disposer de tout document permettant d'enregistrer toutes les opérations de l'entreprise.

De même, la comptabilité doit être outillée de manière à assurer :

- La collecte des données
- Leur traitement
- La présentation des informations

Les principaux documents comptables sont :

- Les plans des comptes pour la fonction d'analyse (des opérations selon le plan comptable)
- Le journal pour la fonction mémoire (enregistrement au jour le jour)
- La balance pour la fonction contrôle (équilibre arithmétique)
- Les documents de synthèse (Bilan, Compte de résultats, Tableau Emplois Ressources, Annexe, Etat statistique)

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-13	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE Le6 MAI 2016	
	ORGANISATION FONCTIONNELLE DE LA COMPTABILITE		

Les documents comptables obligatoires :

- Le livre-journal (ou journal plus simplement)
- Les comptes
- Le livre d'inventaire
- Les comptes annuels (ou documents de synthèse)
- Les pièces comptables.

Description des documents comptables les plus couramment utilisés

01. Le livre-journal

Le journal est un livre comptable sur lesquels les mouvements affectant le patrimoine de l'entreprise sont enregistrés opération par opération et au jour le jour.

Les logiciels de la comptabilité permettent de créer une base de données comptable dans laquelle sont mémorisées les lignes d'écritures comptables élémentaires. Les données sont saisies une fois sur clavier avec les des pièces comptables de base.

Le logiciel permet d'obtenir des vues de ces données sélectionnées et triées selon différents critères :

- Le tri chronologique donne une vue qualifiée de journal
- Le tri analytique par N° de comptes donne une vue du contenu de chaque compte

02. Les comptes

Le compte est le plus petit regroupement de collecte de l'information suivant une ventilation découlant d'une analyse préalable des opérations matérialisée par le plan comptable du PAMOSET.

Le compte enregistre les opérations par report des écritures du journal.

Il y a deux types de comptes :

a) Les comptes collectifs

On distingue habituellement trois types de comptes collectifs :

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-13	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE Le6 MAI 2016	
	ORGANISATION FONCTIONNELLE DE LA COMPTABILITE		

- Le compte collectif Clients ;
- Le compte collectif Fournisseurs ;
- Le compte collectif Personnel.

Ils sont constitués de l'ensemble des comptes des fournisseurs, des clients et du personnel. Mais au PAMOSSET, la comptabilité auxiliaire sera utilisée pour :

- Les comptes des fournisseurs (biens ; consultants et autres prestataires de services)
- les comptes du personnel.

b) Les comptes généraux

Les comptes généraux sont tous les autres comptes.

L'ensemble des comptes utilisés constitue le grand livre. Ce grand livre autant que les comptes qu'il regroupe peut être général, auxiliaire, analytique ou budgétaire.

Il existe un tableau de correspondance, des comptes et des postes, défini par le système OHADA

03. La balance

La balance est un document essentiel dans le travail de confection des documents de synthèse, car elle présente la liste des comptes utilisés par le PAMOSSET et la situation de chacun d'eux en :

Solde au début de période ;

Solde des mouvements de la période ;

Solde en fin de période.

La balance peut avoir plus ou moins de colonnes et pas seulement les six évoqués ci-dessus ; elle peut être qualifiée de générale ; auxiliaire ; analytique, budgétaire ou d'âgée.

04. Les comptes ou états financiers annuels

Ils désignent les six principaux documents de synthèse que sont :

- Le bilan retrace la situation patrimoniale à une date donnée
- Le compte de résultat explique la décomposition du résultat.
- Le tableau des ressources et emplois
- L'état récapitulatif des relevés de dépenses

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-13	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE Le6 MAI 2016	
	ORGANISATION FONCTIONNELLE DE LA COMPTABILITE		

- Les états de rapprochement des comptes bancaires du PAMOSSET
- Les notes explicatives aux états financiers

Ces documents forment un tout indissociable.

05. Le livre d'inventaire

Il regroupe :

Le relevé de l'existence et de la valeur des biens (éléments actifs) et dettes (éléments passifs) de son patrimoine ou Inventaire.

06. Les pièces justificatives

Tout enregistrement en comptabilité doit être appuyé par une pièce justificative ou pièce comptable.

Cette pièce peut être d'origine :

- Extérieure lorsqu'elle provient des tiers (fournisseurs / Factures), Banques/ Avis de crédits ou de débit), Rôles, quittances) Ou,
- Interne lorsqu'elle provient des structures internes du PAMOSSET (Comptabilité/Chèque émis, Note de crédit, etc.).

Le classement et l'archivage adéquats des pièces comptables constituent un dispositif essentiel de contrôle a posteriori. A cet égard, la philosophie et les règles de classement doivent être connues et écrites.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-14	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	PRINCIPES DE BASE DE LA COMPTABILITE	Le6 MAI 2016	

2.3.1.4. Principes de base de la comptabilité

Les principes comptables qui régissent le PAMOSSET sont ceux de l'acte uniforme OHADA (Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires) portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises sises dans les Etats-parties au traité relatif à l'harmonisation du droit des affaires en Afrique ainsi que du système comptable OHADA qui lui est annexé.

Les principes comptables de base généralement admis sur le plan international se présentent comme suit :

- Principe de la continuité d'exploitation (On Going concern des anglo-saxons)
- Principe de la Spécialisation des Exercices
- Principe du nominalisme (ou du Coût historique)
- Principe de prudence
- Principe de la fixité (ou de la permanence) des méthodes
- Principe de l'importance relative
- Principe de l'intangibilité du bilan d'ouverture (ou de la correspondance bilan de clôture bilan d'ouverture)
- La transparence (ou Principe de non-compensation)

Il n'est pas explicitement fait mention du principe de la prééminence de la réalité sur l'apparence.

L'image fidèle devient le but ultime de tous les principes et n'est plus comme par le passé un principe.

Présentation des états financiers

Les comptes du PAMOSSET seront présentés sous la forme d'un bilan, d'un compte de résultat, d'un tableau d'emplois et ressources. Ces comptes seront présentés sous le même format pour le financement de l'IDA et pour tout autre financement exigeant une comptabilité séparée de celle des autres bailleurs qui finance le PAMOSSET.

- Le bilan présente les actifs et passifs du PAMOSSET;
- le compte de résultat présente les ressources financières (subventions ou autre bailleur et l'Etat de Côte d'Ivoire) destinées à financer les charges de fonctionnement de l'exercice, à l'exclusion des investissements. Compte tenu de ce

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-14	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	PRINCIPES DE BASE DE LA COMPTABILITE	Le6 MAI 2016	

que le PAMOSET n'a aucune activité propre génératrice de revenu, le solde du compte de résultat doit toujours être nul.

- le tableau emplois ressources récapitule l'ensemble des emplois (dépenses de fonctionnement, dépenses d'équipement, valeurs réalisables et disponibles) du PAMOSET ainsi que toutes les ressources qui ont permis de financer ces emplois (ensemble des subventions reçues). Les dépenses de fonctionnement de la période figurent dans les charges par nature. Les dépenses des exercices antérieurs sont enregistrées dans les charges immobilisées par source de financement.
- L'état récapitulatif des relevés de dépenses
- Les états de rapprochement des comptes bancaires du PAMOSET
- Les notes explicatives aux états financiers

Ces états financiers seront établis conformément aux dispositions du Plan comptable OHADA en accord avec les principes comptables généralement admis au plan international.

Mode de comptabilisation

Le PAMOSET tient une comptabilité d'engagement. Ainsi les opérations effectuées sous financement IDA sont comptabilisées dès lors que l'engagement contractuel du PAMOSET ou des tiers est établi.

Les schémas de comptabilisation retenus reflètent le circuit de traitement des dépenses dans le PAMOSET. Ils reposent sur l'équilibre de base consistant en la neutralisation systématique des charges par des produits concomitants.

Les dépenses sont enregistrées en comptabilité selon leur nature, sur la base d'un plan de comptes contenu dans le manuel de procédures.

Exercice comptable

Il commence le 01 janvier et se termine le 31 décembre de chaque année. Des arrêtés trimestriels sont prévus.

Charges immobilisées et frais de fonctionnement

Les frais de fonctionnement et toutes les autres charges de consultants constituant un appui à la Coordination sont comptabilisés en charges par nature et transférés en charges immobilisées en fin d'exercice.

Cette méthode de comptabilisation permet un suivi de la subvention totale dans le cadre du tableau des emplois et ressources. Par contre, les autres coûts de services de consultants, de formation et de séminaires sont enregistrés directement en valeur incorporelle immobilisée.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-14	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	PRINCIPES DE BASE DE LA COMPTABILITE	Le6 MAI 2016	

Immobilisations corporelles et amortissements

Les immobilisations acquises par le PAMOSSET sont enregistrées en comptabilité à leur coût historique. Elles sont donc comptabilisées à leur valeur réelle d'acquisition. Ces immobilisations ne sont pas amorties. Les immobilisations apparaissent au tableau Emplois et Ressources pour leur valeur brute.

Subventions

Les subventions pour le fonctionnement payées aux fournisseurs et les charges qui ont fait l'objet de règlement mais non encore remboursées par l'IDA sont enregistrées en subventions à recevoir.

Les subventions d'équipement seront désormais comptabilisées en produit différés liés aux subventions d'équipement (conformément au règlement N° 05/CM/UEMOA modifiant le règlement N° 04/96/CM/UEMOA du 20 décembre 1996 portant adoption d'un référentiel comptable commun au sein de l'UEMOA dénommé Système Comptable Ouest Africain) figurant au passif du bilan correspondent au fonds de financement des immobilisations incorporelles et corporelles.

Comptabilisation des marchés

Les marchés seront suivis à partir du module « suivi des marchés et engagements » du logiciel comptable.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-15	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	LA QUALITE DES COMPTES	Le6 MAI 2016	

2.3.1.5. La qualité des comptes

Régularité

La régularité est la conformité aux normes et principes comptables et aux dispositions des Accords de financements. C'est la conformité à la réglementation ou, en son absence, aux principes généralement admis.

Sincérité

La sincérité est l'application de bonne foi de ces règles et procédures en fonction de la connaissance que les responsables des comptes doivent normalement avoir de la réalité et de l'importance des opérations, événements et situations. Les informations comptables doivent donner à leurs utilisateurs une description adéquate, loyale, claire, précise et complète des opérations, événements et situations.

Pratiquement, les comptes sincères résultent d'une parfaite connaissance :

- des règles et de leur application,
- de la situation du PAMOSSET,
- de la perception extérieure des comptes ainsi présentés afin que le contenu ne soit pas perçu de manière déformée.
- des procédures de financement de l'IDA et des autres ressources.

Image fidèle

L'image fidèle constitue le principe à respecter lorsque la règle n'existe pas ou lorsqu'elle est insuffisante pour traduire la réalité. On admet généralement que « image fidèle » signifie une présentation des comptes établis conformément aux principes comptables en fonction des limites de la pratique comptable courante. Une image aussi objective que possible ne comporte pas de déformation intentionnelle, de manipulation, ni d'omission de faits significatifs.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-16	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	LES METHODES D'EVALUATION	Le6 MAI 2016	

2.3.1.6. Les méthodes d'évaluation

Les méthodes d'évaluation applicables au PAMOSSET sont celles prévues par l'acte uniforme OHADA (Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires) portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises sises dans les Etats-parties au traité relatif à l'harmonisation du droit des affaires en Afrique ainsi que du système comptable OHADA qui lui est annexé.

Les méthodes et conventions retenues permettent de donner la valeur des biens et des dettes dans le patrimoine et de déterminer ainsi le résultat qui est égal à :

« Produits » moins « Charges », d'une part « Capital (ou Actif net) en fin de période » moins « Capital en début de période », d'autre part.

La valeur à inscrire au bilan sera retenue par comparaison aux valeurs de référence suivantes :

- Valeur d'entrée dans le patrimoine qui est le coût historique (Coût à la date d'acquisition pour les achats ou coût direct et le coût complet pour les biens produits)
- Valeur actuelle qui est la valeur effective du moment en fonction du marché, de l'utilité
- Valeur nette comptable, c'est la valeur d'entrée au coût historique nette des amortissements et/ou provisions constatés

La valeur à retenir est la plus faible entre la valeur actuelle et la valeur nette.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-17	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	CADRE COMPTABLE	Le6 MAI 2016	

2.3.1.7. Cadre comptable

Le cadre comptable SYSCOHADA qui est le cadre de référence, est extrait de son système de codification.

Ce système, et le cadre qui en résulte, prévoient neuf classes :

- Les classes 1 à 5 pour les comptes de situation
- Les classes 6 à 8 pour les comptes de résultat dont 6 & 7 pour les activités ordinaires (d'exploitation et financières) et 8 pour les autres charges et autres produits (hors activités ordinaires)
- La classe 9 pour les comptes des engagements hors bilan d'une part et les comptes analytiques d'autre part.

La codification des comptes SYSCOHADA révisé se caractérise par l'existence de constances et de parallélismes dans la structuration des comptes.

La codification obligatoire des comptes SYSCOHADA révisé va parfois jusqu'à quatre chiffres mais les trois premiers chiffres sont systématiquement obligatoires.

Le cadre de référence du plan SYSCOHADA révisé est repris ci-après :

Cadre comptable de base

COMPTES DE BILAN				
CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5
COMPTES DE RESSOURCES DURABLES	COMPTES D'ACTIF IM-MOBILISE	COMPTES DES STOCKS	COMPTES DES TIERS	COMPTES DE TRESORERIE
<i>10 Capital</i>			<i>40 Fournisseurs et comptes rattachés</i>	<i>50 Titres de Placement</i>
<i>11 Réserves</i>	<i>21 Immobilisations incorporelles</i>	<i>31 Marchandises</i>	<i>41 Clients et comptes rattachés</i>	<i>51 Valeurs à Encaisser</i>
<i>12 Report à nouveau</i>	<i>22 Terrains</i>	<i>32 Matières Premières Et Fournitures Liées</i>	<i>42 Personnels</i>	<i>52 Banques</i>
<i>13 Résultat net de</i>	<i>23 Bâtiments, installa-</i>	<i>33 Autres approuvi-</i>	<i>43 Organismes sociaux</i>	<i>53 Etablissements</i>

PAMOSÉT	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-17	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	CADRE COMPTABLE	Le6 MAI 2016	

<i>l'exercice</i>	<i>tions techniques et agencements</i>	<i>sionnements</i>		<i>financiers et assimilés</i>
	24 Matériel	34 Produits en cours	44 Etat et collectivités Publiques	54 Instruments de trésorerie

COMPTES DE BILAN

CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5
15 Provisions réglementées et Fonds assimilés	25 Avances acomptes versés sur immobilisations	35 Services en cours	45 Organismes internationaux	
16 Emprunts et Dettes assimilées	26 Titres de participation	36 Produits finis	46 Associés et Groupes	56 Banques Crédits de trésorerie et d'escompte
17 Dettes de location financement et Contrats assimilés	27 Autres immobilisations financières	37 Produits intermédiaires résiduels	47 Débiteurs et Crédeurs divers	57 Caisse
18 Dettes liées à des participations et Comptes de liaison des établissements et sociétés en participation	28 Amortissements	38 Stocks en cours de route, en consignation ou en dépôt	48 Créances et Dettes investissement et désinvestissement	58 Régies d'avance, Accréditifs et Virements internes
19 Provisions financières pour risques et charges	29 Provisions pour dépréciation des immobilisations	39 Provisions pour dépréciation des stocks	49 Provisions pour dépréciation et risques provisionnées vis-à-vis des tiers	59 Provisions pour dépréciation et risques provisionnées vis-à-vis de la trésorerie

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-17	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	CADRE COMPTABLE	Le6 MAI 2016	

Comptes de gestion		Comptes Des engagements hors bilan		Comptes de la comptabilité analytique de gestion	
CLASSE 6	CLASSE 7	CLASSE 8	CLASSE 8	CLASSE 9	CLASSE 9
COMPTES DE CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES	COMPTES DE PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES	COMPTES DE CHARGES HORS ACTIVITES ORDINAIRES	COMPTES DE PRODUITS HORS ACTIVITES ORDINAIRES	COMPTES DES ENGAGEMENTS HORS BILAN	COMPTES DE LA COMPTA. ANALYTIQUE DE GESTION
<i>60 Achats et variation de stock.</i>	<i>70 Ventes</i>			<i>90 Engagements obtenus et Engagements accordés</i>	
<i>61 Transports</i>	<i>71 Subventions d'exploitation</i>	<i>81 Valeurs comptables des cessions d'immobilisations</i>		<i>91 Contreparties des Engagements</i>	
<i>62 Services extérieurs A</i>	<i>72 Production immobilisée</i>		<i>82 Produits des cessions d'immobilisation</i>		<i>92 comptes réfléchis</i>
<i>63 Services extérieurs B</i>	<i>73 Variations de stocks de biens et services produits</i>	<i>83 Charges non courantes</i>			<i>93 comptes de reclassements</i>
<i>64 Impôts et Taxes</i>			<i>84 Produits non courants</i>		<i>94 comptes de coûts</i>
<i>65 Autres Charges</i>	<i>75 Autres produits</i>	<i>85 Dotations non courantes</i>			<i>95 comptes de stock</i>
<i>66 Charges de personnel</i>			<i>86 Reprises non courantes</i>		<i>96 comptes d'écarts sur coûts préétablis</i>

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-17	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	CADRE COMPTABLE	Le6 MAI 2016	

Comptes de gestion		Comptes Des engagements hors bilan		Comptes de la comptabilité analytique de gestion	
67 Frais financiers charges assimilées	77 Revenus financiers et assimilés	87 Participations des travailleurs			97 comptes de différences de traitement comptable
68 Dotations aux Amortissements	78 Transferts de charges		88 Subventions d'équilibre		98 comptes de résultats
69 Dotations aux Provisions	79 Reprises de Provisions	89 Impôts sur le résultat			99 comptes de liaison internes

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-19	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	SYSTEME COMPTABLE DU PAMOSET	Le6 MAI 2016	

2.3.1.8. Système comptable du PAMOSET

Codification des comptes

Le plan des comptes est établi en référence au Plan Comptable SYSCOHADA révisé. Les comptes prévus par le Plan comptable atteignent au plus quatre (4) chiffres. Toutefois le PAMOSET a la possibilité d'ouvrir ou de réduire les subdivisions par rapport à ses besoins. Il est fourni en annexe dans ses différents volets Général, Auxiliaire, Analytique et Budgétaire.

Création, modification et suppression des comptes

La création, la modification ou la suppression de tout compte relève de l'autorité du RAF qui supervise la fonction comptable. Ces documents sont numérotés, datés, et classés par ordre chronologique. Les motifs de la création, de la modification ou de la suppression du compte doivent être motivés et justifiés sur la fiche. Toutes les fiches sont classées dans un chrono tenu à cet effet.

N.B. : la suppression d'un compte ayant enregistré des mouvements est interdite.

L'adaptation du plan de compte au moyen de la création, de la modification ou de la suppression d'un compte :

- ne doit en aucun cas conduire au non-respect d'un des principes comptables énoncés plus haut;
- doit être cohérente avec l'architecture globale du plan des comptes et avec la nomenclature ;
- doit respecter le principe de codification retenue.

Système comptable de base

Il est abordé en couvrant les volets suivants :

- Description synthétique
- Vue synoptique
- Description analytique

Description synthétique du système comptable du PAMOSET

Le système comptable du PAMOSET repose sur un logiciel intégré et modulaire de gestion de projet comprenant :

- Un module comptabilité générale ;
- Un module comptabilité analytique et budgétaire ;
- Un module gestion des engagements (Marchés, Contrats, Commande, Conventions...)

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-19	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	SYSTEME COMPTABLE DU PAMOSSET	Le6 MAI 2016	

- Un module gestion des stocks
- Un module gestion des immobilisations ;
- Un module Gestion des ressources humaines ;
- Un module gestion financière ;
- Un module de gestion du parc auto ;
- Un module de suivi-évaluation.

Le système intégré repose sur une saisie unique des événements analysés dans toutes leurs dimensions. Cette approche a donné naissance à la notion de clé comptable qui va au-delà de la prise en compte des informations d'une imputation classique.

Le système comptable du PAMOSSET est géré sur le logiciel intégré de gestion des projets livré avec sa documentation technique.

Il est articulé autour d'un plan comptable prenant en compte les besoins aussi divers que les besoins spécifiques:

- Officiels ou légaux d'où un volet plan comptable général et auxiliaire basé sur une analyse par nature,
- Des gestionnaires d'où un volet plan comptable analytique basé sur une analyse par activité et par destination.
- De l'IDA d'où un volet plan comptable budgétaire basé sur une analyse par sources et volets de financement qui est mis à jour au fur et à mesure de l'entrée d'un bailleur de fonds.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-19	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	SYSTEME COMPTABLE DU PAMOSSET	Le6 MAI 2016	

Vue synoptique du système comptable du PAMOSSET

	JOURNAL CAISSE	JOURNAL BANQUE	JOURNAL DES SUBVEN- TIONS	JOURNAL DES DRF	JOURNAL DES PAIEMENTS DIRECTS	JOURNAL DES OP. DIV.
CODIFICATION DES PIECES	PC N°.....	PC N°.....	PC N°.....	PC N°.....	PC N°.....	PC N°.....
NATURE DES PIECES JUSTIFICATIVES	Pièces De Caisse / Bons Provisoires +Factures Ou Etats De Frais Payes	Pièces De Banque + Photocopie Chèques & Effets : Avis De Débit D'intérêts Débiteurs D'agios & D'autres Frais	Etats D'OD + Etats Justificatifs	Etats D'OD + Etats Justificatifs	Etats D'OD + Etats Justificatifs	Etats D'OD + Etats Justificatifs
TACHES A ACCOM- PLIR	<i>Vérifier La Régularité DeLa Pièce Justificative</i> <i>. Rapprocher Le Montant Décaissé Avec Le Justificatif</i> <i>.Contrôler L'exhaustive</i> <i>. Imputer</i>	<i>. Vérifier La Régularité DeLa Pièce Justificative</i> <i>. Rapprocher Le Montant Décaissé Avec Le Justificatif</i> <i>. Contrôler L'exhaustive</i> <i>. Imputer</i> <i>. Pointer Avec Le Relevé De Banque</i> <i>. Dégager Les Ecritures A Passer</i>	<i>Vérifier La Justesse EtLa Régularité Des Etats D'OD</i> <i>. Imputer</i> <i>. Préparer Les Etats De Correction</i>	<i>. Vérifier La Justesse EtLa Régularité Des Etats D'OD</i> <i>. Imputer</i> <i>. Préparer Les Etats De Correction</i>	<i>Vérifier La Justesse EtLa Régularité Des Etats D'OD</i> <i>. Imputer</i> <i>. Préparer Les Etats De Correction</i>	<i>. Vérifier La Justesse EtLa Régularité Des Etats D'OD</i> <i>. Imputer</i> <i>. Préparer Les Etats De Correction</i>

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-19	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	SYSTEME COMPTABLE DU PAMOSSET	Le6 MAI 2016	

Description analytique du système comptable du PAMOSSET

Liste des livres obligatoires

En vue d'assurer un traitement cohérent de l'information comptable, le système comptable du PAMOSSET est basé sur les journaux ci-après :

Le livre - journal qui enregistre les opérations dans l'ordre chronologique. Les journaux suivants seront créés :

- un journal de subvention par bailleur
- un journal par Compte Projet et par bailleur;
- un journal des demandes de reconstitution ou de retrait de fonds (DRF) ;
- un journal des Paiements Directs
- un journal des Opérations Diverses (OD)
- un journal de prise en compte des opérations (PCO)

Ils doivent être tenus chronologiquement en francs CFA et en langue française et conservés pendant la durée du PAMOSSET.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-18	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	SYSTEME PARA-COMPTABLE PERIPHERIQUE	Le6 MAI 2016	

2.3.1.9. Système para-comptable périphérique

Outre la tenue des journaux et des chronos de pièces justificatives d'autres éléments sont nécessaires sous forme informatique ou manuelle. Il s'agit :

Des brouillards :

- De banques
- De caisses (vivement conseillé)
- Des bons (ou suspens) de caisses

Des registres :

- Factures entrées
- Bons de carburants
- Ordres de Missions
- Marchés
- Bons de commandes
- Contrats
- Conventions de financement
- Conventions de Partenariat
- Demande de Retrait de Fonds (DRF)
- Demande de Paiement Direct (DPD)

Des fichiers :

- D'immobilisations
- De stocks
- Du personnel
- Des Fournisseurs de biens
- Des Consultants
- Des Autres Prestataires

Des dossiers/chronos :

- Marchés
- Commandes
- Eléments juridiques permanents regroupant non pas des pièces comptables proprement dites mais toutes les lettres ayant valeur de contrat pouvant avoir une incidence sur les comptes du PAMOSSET.

Des classeurs de conservation :

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-18	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	SYSTEME PARA-COMPTABLE PERIPHERIQUE	Le6 MAI 2016	

- Courrier de la comptabilité (i.e. hors pièces comptables (ou justificatives) ou document ayant valeur de contrat).
- Des tableaux de Prévision et Suivi
- De la trésorerie (avec la mise en jeu d'une gestion télématique des comptes bancaires)
- Des budgets (partiels ou globaux) et Des plans d'investissement et de financement.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-2	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE Le6 MAI 2016	
	CIRCUIT D'ENREGISTREMENT DES INFORMATIONS COMPTABLES		

2.2.2. CIRCUIT D'ENREGISTREMENT DES INFORMATIONS COMPTABLES

PROCEDURE	INDEX
Généralités	CPT-21
Etapes de la procédure d'enregistrement des pièces comptables	CPT-22
Liaison entre les pièces justificatives et les livres comptables	CPT-23

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-21	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GENERALITES	Le6 MAI 2016	

2.3.2.1. Généralités

La comptabilité peut être définie comme étant le processus par lequel l'information économique est identifiée, mesurée et communiquée aux différents utilisateurs dans le but de leur permettre de formuler des décisions et des jugements éclairés.

Elle s'identifie bien à un système d'information en bonne et due forme avec des caractéristiques spécifiques ayant trait à son domaine (informations chiffrées) et à son mode d'action (principes et normes)

Sources de l'information	Emetteurs	Modes de transmission	Récepteurs	
		Supports	Internes	Externes
<i>Externes</i> <i>Internes</i>	<i>Comptables</i>	<i>Manuel</i>	<i>Gestionnaires</i> <i>Personnel</i>	<i>IDA,</i> <i>Créanciers</i> <i>Investisseurs</i> <i>Banquiers</i> <i>Gouvernement</i> <i>Autres partenaires techniques ou financiers</i>
		<i>Electronique</i>		
		<i>Rapports Financiers</i>		
		<i>Tableau de Bord</i>		

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-22	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE Le6 MAI 2016	
	ETAPES DE LA PROCEDURE D'ENREGISTREMENT DES PIECES COMPTABLES		

2.3.2.2. Etapes de la procédure d'enregistrement des pièces comptables

La procédure d'enregistrement des pièces comptables du PAMOSSET quel que soit la source de financement se déroule en cinq (05) étapes :

- a) Réception et enregistrement des factures et pièces justificatives ;
- b) Vérification et approbation ;
- c) Analyses comptables, Imputation et saisie comptables ;
- d) Contrôle et Classement ;
- e) Edition des documents comptables.

a. Réception et enregistrement des factures et pièces justificatives

A la réception des factures, elles sont enregistrées dans le Registre d'arrivée par l'Assistante du Coordonnateur avec un numéro et la date d'arrivée.

b. Vérification et approbation

Transmission des pièces justificatives au service fonctionnel concerné pour validation technique puis au RAF, pour vérification financière (régularité ; exactitude) et approbation.

c. Codification, Analyses comptables, Imputation et saisie comptables

- Transmission de la facture au comptable pour codification, analyses comptables et imputation ; saisie informatique par le comptable.
- Calcul des parts payables par source de financement ;
- Imputation comptable ;
- Saisie informatique dans les journaux appropriés.

d. Contrôle et Classement

- Retour pour contrôle et Classement chronologique par le comptable de la liasse comprenant:
 - Facture ;
 - Bon de commande ;
 - Bon de livraison ;
 - Contrat ;
 - Pièce justificative de paiement.

e. Edition des documents comptables

- Edition périodique par le comptable et validation par le RAF des documents suivants :
- Journaux (En cas de besoin);
- Grand-livre (En cas de besoin);
- Balance ;

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-22	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ETAPES DE LA PROCEDURE D'ENREGISTREMENT DES PIECES COMPTABLES	Le6 MAI 2016	

- Etats financiers (Etat des Ressources et Dépenses, Situation Patrimoniale, Etat d'Exécution du Budget, Etat de Rapprochement Bancaire, Etat Justificatif de l'utilisation du Compte Projet, Plan de Financement, etc.)

f. Dispositifs de contrôle des dépenses

Pièces justificatives

Tout enregistrement comptable doit préciser l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée ainsi que les références de la pièce justificative qui l'appuie. La pièce justificative revêt en conséquence une importance capitale. Elle peut être :

- une pièce de base justifiant une seule écriture comptable,
- une pièce récapitulative d'un ensemble d'opérations, à condition que celles-ci soient de même nature, réalisées en un même lieu et au cours d'une même période.
- La pièce justificative peut émaner d'un tiers ou être d'origine interne.

Validité des pièces justificatives

Les pièces justificatives sont fonction de la procédure utilisée pour l'engagement des dépenses. Les pièces comptables doivent être accompagnées des pièces suivantes suivant la nature de la dépense.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-22	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ETAPES DE LA PROCEDURE D'ENREGISTREMENT DES PIECES COMPTABLES	Le6 MAI 2016	

NATURE	JUSTIFICATIFS	CONTROLES SPECIFIQUES	AUTEURS
Achat de Biens (Immobilisation / Biens stockable)	Facture ; Bon de commande/Dossier Marché/ facture proforma Bon de livraison ; Pv ou Bon de réception ;	Contrôle hiérarchique	Responsable service concerné <i>in fine</i>
		Contrôle des visas et signatures autorisés	RAF
		Rapprochement PV/Bon de livraison / BC (ou Marché)/ Facture du point de vue de la conformité Qualité /Quantité/prix	RAF/CF -Commission de réception - structure fonctionnelle concernée
		Contrôle respect des délais	RAF Commission de réception
		Contrôle existence de garanties de mise en service et d'après-vente	RAF -Commission de réception - structure fonctionnelle concernée
		Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)	RAF

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-22	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ETAPES DE LA PROCEDURE D'ENREGISTREMENT DES PIECES COMPTABLES	Le6 MAI 2016	

NATURE	JUSTIFICATIFS	CONTROLES SPECIFIQUES	AUTEURS
Achats de services (différents commandes et Contrats de prestation de services)	Facture ; Bon de commande/Dossier Marché/ facture proforma ; Pv ou Etat de Certification du service ;	Contrôle hiérarchique Contrôle des visas et signatures autorisés Rapprochement PV/Bon de Certification du service /BC (ou Marché) / Facture du point de vue de la conformité Qualité /Quantité/prix Contrôle respect des délais Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)	Structure concernée <i>in fine</i> RAF RAF -Commission de réception - Structure fonctionnelle concernée RAF Commission de réception RAF
Frais de mission	Ordre de mission ; TDR ; Rapport de mission ou tout document pouvant en tenir lieu ; Talon ou souche de billets d'avion/Ticket ou billet de transport Notes de frais et ou factures y relatives Demandes d'avance	Contrôle hiérarchique Contrôle des visas et signatures autorisés Rapprochement Rapport de mission /TDR / Ordre de Mission Contrôle des calculs (Tirage) Contrôle respect des délais	Structure concernée <i>in fine</i> RAF RAF -Commission de réception -Structure fonctionnelle concernée RAF RAF

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-22	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ETAPES DE LA PROCEDURE D'ENREGISTREMENT DES PIECES COMPTABLES	Le6 MAI 2016	

Carburants		Contrôle des visas et signatures autorisés	Structure concernée <i>in fine</i>
	Facture	Rapprochement PV/Bon de livraison / BC (ou Marché)/	RAF
	Bon de commande /Dossier Marché	Facture du point de vue de la conformité Qualité /Quantité/prix	RAF
	Bon de livraison /Pv ou Bon de réception	Contrôle des calculs (Tirage)	-Commission de réception - Structure fonctionnelle concernée
	Carnet de bons	Contrôle respect des délais	RAF
		Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)	RAF
Frais de banque/agios		Contrôle hiérarchique	RAF <i>in fine</i>
	Echelle d'intérêt/Avis de débit	Contrôle des visas et signatures autorisés	RAF
	Relevé/historique de compte Talons/Copies de Chèque	Rapprochement Conditions générales et particulières de banque/ Echelle d'intérêt/Avis de débit/Relevé de compte Talons/Copies de Chèque du point de vue de la conformité conditions particulières des opérations/ Budget et ou non objection	RAF

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-22	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ETAPES DE LA PROCEDURE D'ENREGISTREMENT DES PIECES COMPTABLES	Le6 MAI 2016	

		Rapprochement bancaire	RAF
		Contrôle respect des dates de valeur	RAF
		Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)	RAF
Location/Loyer	Factures de loyer et/ou de charges locatives Contrat de bail TDR/Cahier des Charges Budget et ou non objection Dossiers de Consultation	Contrôle hiérarchique	RAF <i>in fine</i>
		Contrôle des visas et signatures autorisés	RAF
		Rapprochement termes du contrat de bail / Facture de loyer et/ou de charges locatives / Budget et ou non objection	RAF/SPM
		du point de vue de la conformité conditions particulières des opérations	RAF/SPM
		Contrôle respect des dates et autres clauses contractuelles	RAF
		Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)	RAF
Assurances	Quittance d'assurance TDR/Cahier des Charges Dossiers de Consultation	Contrôle hiérarchique	RAF <i>in fine</i>
		Contrôle des visas et signatures autorisés	RAF
		Rapprochement TDR/Cahier des Charges/ Contrat d'assurance /Budget du point de vue de la conformité des condi-	RAF

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-22	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ETAPES DE LA PROCEDURE D'ENREGISTREMENT DES PIECES COMPTABLES	Le6 MAI 2016	

		<p>tions particulières des opérations</p> <p>Contrôle respect des délais et autres clauses contractuelles ou d'usage (usances)</p> <p>Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)</p>	<p>RAF/SPM</p> <p>RAF</p>
Frais de personnel	<p>Bulletin de Paie</p> <p>Etats justificatifs des éléments variables et / ou exceptionnels de salaire</p>	<p>Contrôle hiérarchique</p> <p>Contrôle des visas et signatures autorisés</p> <p>Rapprochement Eléments variables / Eléments fixes par rapport aux contrats de travail et aux éléments normatifs de (coûts unitaires) et du temps ouvrés du point de vue de la conformité conditions générales et particulières de travail d'une période donnée (Mois)</p> <p>Contrôle respect des dates de présence</p> <p>Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)</p>	<p>Coordonnateur <i>in fine</i> /RAF</p> <p>RAF</p> <p>RAF</p> <p>RAF</p> <p>RAF</p>
Impôts et taxes	<p>Etat d'assiette et/ou de liquidation</p> <p>Pièces justificatives de l'opération taxables à la charge du PAMOSSET</p> <p>Quittance de paie-</p>	<p>Contrôle hiérarchique</p> <p>Contrôle des visas et signatures autorisés</p> <p>Rapprochement Eléments d'assiette (Facture de l'opération</p>	<p>RAF <i>in fine</i></p> <p>RAF</p> <p>RAF</p>

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-22	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ETAPES DE LA PROCEDURE D'ENREGISTREMENT DES PIECES COMPTABLES	Le6 MAI 2016	

	ment (en cas de paiement)	taxable) / Eléments de liquidation (éléments émis par le fics) / Eléments de preuve du paiement Contrôle respect des délais (Calendrier fiscal) Contrôle par sondage des opérations	RAF
--	---------------------------	---	-----

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-23	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE Le6 MAI 2016	
	LIAISON ENTRE LES PIECES JUSTIFICATIVES ET LES LIVRES COMPTABLES		

2.3.2.3. Liaison entre les pièces justificatives et les livres comptables

Les écritures (et par conséquent les documents comptables et les comptes) doivent être appuyées par des pièces justificatives qui doivent être conservées de manière qu'il soit possible de contrôler la validité d'un enregistrement porté dans un compte, à l'aide de la (ou des) pièce (s) justificative (s) ou récapitulative (s) et vérifier la validité des pièces justificatives de base qui ont été utilisées pour la pièce récapitulative.

Délais et formes de conservation des pièces justificatives

Les pièces justificatives à classer sont issues des cycles et procédures décrites dans les autres sections.

Les pièces justificatives doivent être conservées aussi longtemps qu'est exigée la présentation des documents comptables auxquels elles se rapportent.

Les pièces justificatives peuvent être classées selon les méthodes courantes de classement utilisées: chronologique, alphabétique, numérique, alphanumérique et par nature de journaux.

Principes généraux de traitement des pièces

Le traitement comptable des pièces justificatives exige les diligences ci-après :

- Le contrôle de la validité des pièces comptables avant leur prise en charge en comptabilité,
- Le contrôle de toutes les imputations,
- La matérialisation des contrôles par visa sur les pièces et documents comptables,
- L'analyse de comptes et la justification mensuelle des soldes,
- Le classement approprié des pièces et livres comptables.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-3	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	SCHEMAS COMPTABLES TYPES	Le6 MAI 2016	

2.3.3.SCHEMAS COMPTABLES TYPES

PROCEDURE	INDEX
Généralités	CPT-31
Quelques écritures types	CPT-32
Prise en charge comptable des factures	CPT-33
Timing de traitement des factures et décomptes	CPT-34

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-31	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GENERALITES	Le6 MAI 2016	

2.3.3.1. Généralités

a. Méthode générale de la comptabilisation des transactions

Rappelons que le principe de comptabilisation retenu dans les règles et principes comptables est la comptabilité d'engagement. Le schéma général de comptabilisation ci-après a été réaménagé dans un souci d'allègement et de s'en tenir aux informations intéressant les parties prenantes.

b. Comptabilisation des engagements souscrits par le PAMOSET

Lors de la réception de la facture et de la livraison des biens ou services, l'écriture suivante est passée :

- débit des comptes de dépenses de fonctionnement ou d'équipement concernés en renseignant les axes analytique, budgétaire, financière (Bailleur, Fonds de contrepartie) et géographique.
- crédit du compte fournisseurs.
- débit de la subvention à recevoir
- crédit de subvention correspondante (exploitation ou équipement)

Comptabilisation des achats

Acquisition d'immobilisation

<u>Dt</u>	2XXXX	Comptes d'immobilisations correspondants	X
<u>Ct</u>	40XXX	Fournisseur	X

Achat de fournitures ou de services

<u>Dt</u>	6XXXX	Comptes de charges correspondants	X
<u>Ct</u>	40XXXX	Fournisseur	X

Constatation de la subvention à recevoir

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-31	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GENERALITES	Le6 MAI 2016	

- Pour la quote part des dépenses imputables au financement IDA

D			X
t	4582XX	IDA, subvention à recevoir	
Ct	718XXX	IDA, subvention d'exploitation ou	
Ct	478XXX	IDA, Produits différés subvention d'équipement	X

- Pour la quote part des dépenses imputables au financement ETAT

Dt	4494XX	Etat, sub. d'inv. à recevoir (montant brut)	X
Dt	4495XX	État, subventions d'exploitation à recevoir	X
Ct	47811XX	Etat, Produits différés subvention d'équipement ou	X
Ct	71811XX	Subvention d'exploitation Etat à recevoir	X

c. Règlement des engagements souscrits par le PAMOSET

L'écriture suivante est passée :

- débit du compte fournisseurs,

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-31	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GENERALITES	Le6 MAI 2016	

- crédit des comptes financiers (Compte Projet, Compte banque ou Compte caisse)

Règlement sur le compte de fonctionnement

Dt 40XXX	Fournisseur	X
Ct 521XXX	Banque ou	X
Ct 571XXX	Caisse	X

En cas de paiement direct

Dt 40XXXXX	Fournisseur	X
Ct 4582XX	DRF	X

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-32	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	QUELQUES ECRITURES TYPES	Le6 MAI 2016	

2.3.3.2. Quelques écritures types

a. Etablissement d'une Demande de Retrait de Fonds

Après avoir réglé le fournisseur, le PAMOSSET établit une Demande de Retrait de Fonds qu'il adresse à la Dette Publique pour contrôle et signature, puis envoi à l'IDA.

A l'émission des Demandes de Retrait de Fonds (DRF), le Comptable passe l'écriture suivante :

Constatation de la DRF

4582XX	DRF IDA	X
4582XX	IDA subvention à recevoir	X

b. Règlement par l'IDA de la Demande de Retrait de Fonds

A la réception de l'avis de crédit de la Banque commerciale où est ouvert le Compte Projet, ou de l'avis d'opération de l'IDA (avis de paiement ou relevé mensuel des décaissements) confirmant le remboursement de la Demande de Retrait de Fonds (DRF) le Comptable passe l'écriture suivante :

Au remboursement de la DRF

Dt	521XXX	Banque	X
Ct	4582XX	DRF IDA	X

Cas du dépôt initial

Il n'est pas toujours possible de constater l'émission de la demande du dépôt initial et a fortiori sa contre-passation, si tel avait été le cas le schéma ci-dessus seraient valables, par contre l'encaissement du dépôt initial serait constaté de la manière suivante :

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-32	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	QUELQUES ECRITURES TYPES	Le6 MAI 2016	

Avance de fonds

Dépôt avance de fonds sur compte désigné

Dt 458710	IDA, demande d'avance à recevoir	X	
Ct 458200	IDA, avance en compte désigné		X

Réception de l'avis (avance initiale IDA)

Dt 525000	BCEAO, Compte désigné PAMOSET	X	
Ct 458710	IDA, demande d'avance à recevoir		X

Réception de l'avance initiale sur Compte Projet

Dt 521100	Compte ProjetIDA	X	
Ct 525000	BCEAO, Compte désigné PAMOSET		X

Le dépôt initial n'est pas une subvention en tant que telle. Il est une avance qui va se transformer en subvention d'équipement ou d'exploitation au fur et à mesure des demandes de remboursement ou de reconstitution du dépôt initial.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-33	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	PRISE EN CHARGE COMPTABLE DES FACTURES	Le6 MAI 2016	

2.3.3.3. Prise en charge comptable des factures

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de décrire le processus de prise en charge comptable des factures; documents permettant de transcrire au plan comptable les transactions entre le PAMOSSET et les tiers réalisées dans le cadre du projet.

La procédure du traitement des factures vise donc un contrôle rigoureux et une comptabilisation rapide et correcte des factures afin d'éviter tout blocage préjudiciable au bon déroulement du projet.

Sa mise en œuvre devrait permettre au PAMOSSET de minimiser les risques de double comptabilisation ou de non- comptabilisation de certaines factures, et de double paiement.

Règles de gestion

- Les factures reçues sont enregistrées chronologiquement par le Comptable et visées par le Responsable Administratif et Financier (RAF).
- Les factures fournisseurs doivent être accompagnées du BC et/ou du contrat et du BL dûment signés dans le cas des fournitures.
- Toutes les factures doivent être certifiées par le bénéficiaire du bien ou de la prestation de service.
- Toute facture comptabilisée doit porter la mention "Saisie".

Etapas

1. Réception et enregistrement des factures
2. Contrôle matériel de la facture
3. Signature des instruments de règlement
4. Prise en charge de la facture
5. Signature des instruments de règlement
6. Remise des chèques

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-33	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	PRISE EN CHARGE COMPTABLE DES FACTURES	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Assistant (e) du Coordonnateur	<p>Réception et enregistrement des factures</p> <ul style="list-style-type: none"> - A la réception de la facture fournisseur, vérifie qu'elle est destinée au PAMOSSET; - S'assure qu'elle porte la référence d'un contrat ou d'un bon de commande, sinon réclame la référence ; - Au besoin, retourne la facture pour complément d'informations ; - Si le contrôle est satisfaisant, appose le Cachet « COURRIER ARRIVEE » sur la facture ; - Mentionne la date d'arrivée et donne un numéro interne à la facture ; - Enregistre la facture : numéro, fournisseur, date de réception, montant total ; - Transmet la facture à la cellule financière. 	Facture
2	Comptable	<p>Contrôle matériel de la facture</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifie l'authenticité de la référence du contrat ou du bon de commande portée sur la facture ; - Retourne, au fournisseur la facture comportant des anomalies ; - Vérifie que <ul style="list-style-type: none"> o le BL et le BC correspondants sont joints à la facture ; o ou que la facture correspond à une période de facturation o conformément aux clauses du contrat dans le cas d'une prestation de service 	Facture fournisseur

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-33	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	PRISE EN CHARGE COMPTABLE DES FACTURES	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
3	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle, le cas échéant, les quantités figurant sur la facture par rapport aux quantités mentionnées sur le BL ; - S'assure que le montant de la facture est correct, si c'est le cas le fait viser par le RAF; - Si le contrôle révèle une anomalie, retourne la facture au fournisseur pour correction ; - Transmet la facture dont le contrôle est satisfaisant au bénéficiaire des biens ou des prestations pour certification. 	Facture
4	Comptable	<p>Prise en charge de la facture</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistre la facture dans le logiciel comptable conformément aux procédures. - Prépare les instruments de règlement et transmet la liasse au RAF (Ordre de paiement et autres pièces justificative) 	Facture et chèque
5	RAF et Coordonnateur	<p>Signature des instruments de règlement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signe les instruments de règlement - Transmettent la liasse au Contrôleur financier 	Ordre de paiement et autres pièces justificatives
6	Contrôleur financier	<p>Contrôle des pièces</p> <p>procède aux contrôles qui relèvent de sa compétence en vérifiant notamment la disponibilité des crédits budgétaires, la correcte imputation de la dépense, le contrôle de la réalité du service fait ou tout autre contrôle qu'il juge nécessaire</p>	Bordereau de transmission, Ordre de paiement et autres pièces justificatives
7	Coordonnateur	Transmet le dossier de paiement à l'Agent Comptable du Projet du Projet via un bordereau de transmission. Le paiement de la facture est du ressort exclusif de l'Agent Comptable du Projet du Projet.	Bordereau de transmission, Ordre de paiement et autres pièces justificatives
8	Agent Comptable du Projet	Il effectue les contrôles et procède au paiement immédiat si les fonds sont disponibles et si le prestataire a déposé auprès des services de l'Agence Comptable, une main levée et une copie de son attestation de régularité fiscale, toutes deux en cours	Ordre de virement, chèques etc.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-33	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	PRISE EN CHARGE COMPTABLE DES FACTURES	Le6 MAI 2016	

		de validité.	
--	--	--------------	--

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-34	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	TIMING DE TRAITEMENT DES FACTURES	Le6 MAI 2016	

2.3.3.3. Timing de traitement des factures

Nature des travaux	Temps de traitement	Responsable
Réception et Transmission au Coordonnateur	0,5 jour	Assistant(e) du Coordonnateur
Contrôle et validation du RAF et Etablissement de l'Ordre de paiement	1,5 jour	RAF, Comptable
Transmission au Contrôle financier	1 jour	RAF, Coordonnateur
Contrôle et revue par le CF	5 jours	Contrôle budgétaire
Transmission à l'AC pour paiement par le Coordonnateur	2 jours	RAF, Coordonnateur
Paieement par l'AC	5 jours	Agent comptable
Total	15 jours	

En cas de rejet ou différé du Contrôleur financier auprès du Projet, le Coordonnateur du Projet dispose de trois jours ouvrables pour satisfaire le rejet ou le différé et ramener le dossier au Contrôleur financier.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-4	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	TRAVAUX ET PRODUCTION COMPTABLES	Le6 MAI 2016	

2.3.4. TRAVAUX ET PRODUCTION COMPTABLES

PROCEDURE	INDEX
Travaux quotidiens	CPT-41
Travaux mensuels	CPT-42
Travaux trimestriels	CPT-43
Travaux annuels	CPT-44
Analyse des soldes	CPT-45
Traitement des cut-off (séparation des exercices)	CPT-46
Planning des travaux de clôture	CPT-47

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-4	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	TRAVAUX ET PRODUCTION COMPTABLES	Le6 MAI 2016	

Au niveau de la Coordination, le RAF assure la supervision des travaux et productions assurés par la comptabilité. Il faut distinguer entre autres les travaux :

- Quotidiens
- Mensuels
- Trimestriels
- Annuels

Une situation mensuelle sous forme de balance est arrêtée tous les 15 du mois suivant.

Une situation trimestrielle est arrêtée et un rapport du type RSF est approuvé à la fin du mois suivant par leRAF pour analyse interne et finalisation.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-41	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	TRAVAUX QUOTIDIENS	Le6 MAI 2016	

2.3.4.1. Travaux quotidiens

Trésorerie : Compte désigné et Compte Projet

- Imputation des transactions bancaires (chèques, ordres de virements, bordereaux de versements, avis de débit et crédit et remises de chèques) ;
- Contrôle des imputations ;
- Saisie des transactions bancaires.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Position journalière de trésorerie bancaire
- Etat journalier de chèques reçus
- Etat séquentiel de suivi des chèques émis

Achats

- Imputation des factures ;
- Contrôle des imputations ;
- Saisie des factures.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Mise à jour de la situation des engagements liquidés

Stocks

- Saisie de bons d'entrée et de bons de sortie
- Mise à jour des fiches de stocks.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Etat d'entrée en Stock
- Etat de sortie de Stock.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-42	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	TRAVAUX MENSUELS	Le6 MAI 2016	

2.3.4.2. Travaux mensuels

Trésorerie : Compte désigné et Compte Projet

- Collecte des relevés bancaires ;
- Comptabilisation des frais bancaires ;
- Saisie des frais bancaires ;
- Edition des journaux de banques et rapprochement avec la comptabilité générale ;
- Contrôle des saisies du mois ;
- Etablissement des états de rapprochement bancaire et analyse ;
- Vérification de la cohérence du solde du compte (rapprochement avec le solde annoncé par l'IDA) ;
- Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation ;
- Edition des journaux de banque définitifs et contrôle de la cohérence avec la comptabilité générale ;
- Vérification du classement des pièces et documents de banque (relevés bancaires, avis de crédit et de débit, ordres de virement) ;
- Suivi des opérations de trésorerie non dénouées (opérations de virement en attente, chèques ou documents réceptionnés mais non transmis.)

Ces travaux donnent lieu à la production de :

- Position de la trésorerie bancaire
- Situation des flux de trésorerie de la période
- Encaissements
- Décaissements
- Flux nets
- Suivi réalisations de la trésorerie
- Actualisation du budget de trésorerie
- Etat de suivi séquentiel des chèques émis

Achats

- Edition du journal d'achats ;
- Contrôle de la saisie ;

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-42	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	TRAVAUX MENSUELS	Le6 MAI 2016	

- Rapprochement des documents informatiques pour cohérence ;
- Justification des soldes fournisseurs et analyse ;
- Classement des pièces justificatives ;
- Vérification du classement des pièces justificatives ;
- Rapprochement des documents informatiques pour cohérence.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Balance fournisseurs
- Etat des engagements liquidés

Stocks

- Inventaire des stocks
- Saisie de bon d'entrée et de bons de sortie
- Mise à jour des fiches de stocks.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Etat d'entrée en Stock
- Etat de sortie de Stock
- Etat de rapprochement Comptabilité/ Gestion des stocks

Financement IDA du PAMOSSET

- Etablissement de l'état de reconstitution du Compte Projet de l'IDA;
- Collecte des relevés mensuels des décaissements de l'IDA;
- Edition du journal des demandes de retrait de fonds et rapprochement avec la comptabilité générale ;
- Edition du journal des demandes de paiement direct et rapprochement avec la comptabilité générale ;
- Justification du solde des comptes de suivi des demandes de retrait de fonds et de paiement direct (comptes d'actif et de passif) et rapprochement avec le registre de suivi des demandes de retraits de fonds ;
- Justification du solde des comptes de crédit et contrôle de la cohérence du solde avec les informations figurant sur les relevés mensuels de décaissements de l'IDA ;

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-42	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	TRAVAUX MENSUELS	Le6 MAI 2016	

- Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Etat de reconstitution du Compte Projet de l'IDA;
- Synthèse mensuelle des décaissements de l'IDA;
- Synthèse mensuelle des demandes de paiement direct et de leur suivi
- Synthèse mensuelle des demandes de retrait de fonds et de leur suivi

Paie

- Préparation des éléments de paie ;
- Saisie des éléments de paie dans le logiciel de paie ;
- Préparation des chèques et virements ;
- Préparation de la fiche mensuelle de la paie ;
- Saisie des écritures comptables ;
- Classement des doubles de bulletins de paie ;
- Edition du journal de paie ;
- Rapprochement entre le journal de paie et la comptabilité générale.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Etat des salaires
- Bulletins de paie
- Etat des retenues sur salaires
- Etat de journalisation de la paie
- Etat des avances et des acomptes

Immobilisations

- Mise à jour des acquisitions d'immobilisations ;
- Etablissement ou édition des fiches d'immobilisations relatives aux acquisitions du mois et rapprochement avec les pièces justificatives.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Etat détaillé des immobilisations après rapprochement entre Grand livre/Fiches/listing

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-42	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	TRAVAUX MENSUELS	Le6 MAI 2016	

Travaux de synthèse

- Edition de la balance générale
- Edition du grand-livre général;
- Edition des états de suivi analytique ;
- Edition des états de trésorerie ;
- Edition des états de suivi budgétaire ;
- Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-43
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE Le6 MAI 2016
	TRAVAUX TRIMESTRIELS	

2.3.4.3. Travaux trimestriels

Trésorerie : Compte désigné et Compte Projet

- Collecte des relevés bancaires ;
- Comptabilisation des frais bancaires ;
- Saisie des frais bancaires ;
- Edition des journaux de banques et rapprochement avec la comptabilité générale ;
- Contrôle des saisies du mois ;
- Etablissement des états de rapprochement bancaire et analyse ;
- Vérification de la cohérence du solde du compte (rapprochement avec le solde annoncé par l'IDA concerné ;
- Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation ;
- Edition des journaux de banque définitifs et contrôle de la cohérence avec la comptabilité générale ;
- Vérification du classement des pièces et documents de banque (relevés bancaires, avis de crédit et de débit, ordres de virement) ;
- Suivi des opérations de trésorerie non dénouées (opérations de virement en attente, chèques ou documents réceptionnés mais non transmis.)

Ces travaux donnent lieu à la production de :

- Position de la trésorerie bancaire
- Situation des flux de trésorerie de la période
- Encaissements
- Décaissements
- Flux nets
- Suivi réalisations de la trésorerie
- Actualisation du budget de trésorerie
- Etat de suivi séquentiel des chèques émis
- Etat de suivi des chèques reçus

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-43	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	TRAVAUX TRIMESTRIELS	Le6 MAI 2016	

Achats

- Contrôle de la saisie ;
- Rapprochement des documents informatiques pour cohérence ;
- Justification des soldes fournisseurs et analyse ;
- Classement des pièces justificatives ;
- Vérification du classement des pièces justificatives ;
- Rapprochement des documents informatiques pour cohérence.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Balance fournisseurs
- Etat des engagements liquidés

Stocks

- Inventaire des stocks
- Saisie de bon d'entrée et de bons de sortie
- Mise à jour des fiches de stocks.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Etat d'entrées en Stock
- Etat de sorties de Stock
- Etat de rapprochement Comptabilité/ Gestion des stocks

Financement bailleur de fonds

- Etablissement de l'état de reconstitution du Compte Projet du bailleur de fonds concerné;
- Collecte des relevés trimestriels des décaissements du bailleur de fonds concerné;
- Edition du journal des demandes de retrait de fonds et rapprochement avec la comptabilité générale ;
- Edition du journal des demandes de paiement direct et rapprochement avec la comptabilité générale ;
- Justification du solde des comptes de suivi des demandes de retrait de fonds et de paiement direct (comptes d'actif et de passif) et rapprochement avec le registre de suivi des demandes de retraits de fonds ;

PAMOSÉT	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-43	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	TRAVAUX TRIMESTRIELS	Le6 MAI 2016	

- Justification du solde des comptes de crédit et contrôle de la cohérence du solde avec les informations figurant sur les relevés trimestriels de décaissements de l'IDA;
- Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Etat de reconstitution du compte de l'IDA
- Synthèse trimestrielle des décaissements de l'IDA
- Synthèse trimestrielle des demandes de paiement direct et de leur suivi
- Synthèse trimestrielle des demandes de retrait de fonds et de leur suivi

Immobilisations

- Inventaire tournant des immobilisations
- Mise à jour des acquisitions d'immobilisations ;
- Etablissement ou édition des fiches d'immobilisations relatives aux acquisitions du mois et rapprochement avec les pièces justificatives.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Etat détaillé des immobilisations après rapprochement entre Grand livre/Fiches/listing

Travaux de synthèse

- Edition de la balance générale
- Edition du grand-livre général (à titre exceptionnel);
- Edition des documents de synthèse (Bilan ; grand livre ; Compte de résultat, Tableau emplois-ressources, Etat récapitulatif, Rapprochements bancaires, Annexes.)
- Edition des états de reporting
- Edition des états de suivi analytique :
- Edition des états de trésorerie ;
- Edition des états de suivi budgétaire ;
- Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts.
- Les Rapports de Suivi Financier/RAF

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-43	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	TRAVAUX TRIMESTRIELS	Le6 MAI 2016	

Les principes qui gouvernent les rapports financiers sont les suivants :

- Les rapports financiers doivent contenir des informations utiles pour le Bénéficiaire tout en fournissant à l'IDA des indications suffisantes pour déterminer :
 - Si les fonds décaissés au titre des projets servent aux fins pour lesquelles ils ont été fournis,
 - Si l'exécution du PAMOSSET est en bonne voie, et si les coûts budgétaires ne seront pas dépassés.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-43	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	TRAVAUX TRIMESTRIELS	Le6 MAI 2016	

Les données financières doivent être liées aux renseignements concernant l'avancement physique des activités et la passation des marchés pour permettre de vérifier la cohérence entre l'évolution de la situation financière et les progrès au plan physique. Le suivi des dépenses par rapport au déroulement des opérations est un élément clé pour s'assurer de la maîtrise financière du PAMOSSET.

Le RIF comprend un rapport financier, un rapport sur l'avancement physique des activités et un rapport sur la passation des marchés.

Des modèles de format pour le PAMOSSET sont fournis en annexe.

Les rapports financiers sont établis et soumis à l'IDA selon une périodicité qui doit être déterminée au stade de l'évaluation du PAMOSSET et arrêtée lors des négociations et qui doit coïncider dans toute la mesure du possible avec celle des rapports similaires soumis à ces institutions. La périodicité devrait être trimestrielle dans la plupart des cas. Pour le PAMOSSET, la périodicité sera mensuelle en interne mais trimestrielle pour les rapports établis pour l'IDA.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-44	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	TRAVAUX ANNUELS	Le6 MAI 2016	

2.3.4.4. Travaux annuels

Travaux de fin d'exercice

Inventaire physique de la caisse en présence de l'auditeur externe ;

Contrôle de la séparation des périodes comptables.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Budget de trésorerie
- Situation de trésorerie

Paie

Les travaux ici donnent lieu à la production des documents suivants :

- Edition du récapitulatif annuel des salaires par employé.
- Edition du récapitulatif annuel des retenues d'impôts et de charges sociales (DISA) sur salaires

Immobilisations

Les travaux ici donnent lieu à la production des documents suivants :

- Inventaire physique des immobilisations du PAMOSSET;
- Edition du tableau des immobilisations et rapprochement avec les pièces justificatives et la comptabilité générale ;
- Edition du tableau de la balance de contrôle Comptabilité Générale / Etat des immobilisations (Module de gestion comptable des immobilisations)/ Fichier des Immobilisations (Gestion physique des immobilisations).

Rapports de Gestion

La gestion financière et comptable au niveau de la Coordination du PAMOSSET doit obéir aux principales étapes suivantes :

- Préparation du rapport d'exécution des activités ;
- Le projet du plan de travail et du budget annuel comprenant une prévision de trésorerie annuelle (puis trimestrielle) ;
- Elaboration des états financiers notamment :
- Le tableau des ressources et emplois des Fonds du PAMOSSET;

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-44	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	TRAVAUX ANNUELS	Le6 MAI 2016	

- Le tableau d'emploi des Fonds par activité du PAMOSSET;
- L'état de la situation patrimoniale du PAMOSSET;

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-45	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ANALYSE DES SOLDES	Le6 MAI 2016	

2.3.4.5. Analyse des soldes

Objectifs

L'analyse de solde a pour objectif de s'assurer, pour les comptes de la comptabilité générale, analytique et des postes budgétaires :

- d'une part, que les soldes de certains comptes collectifs sont bien supportés dans le détail par les comptes individuels correspondants
- et d'autre part, que les comptes individuels sont bien justifiés par le détail des opérations. Il s'agit de façon générale de tous les comptes de la classe 4 (comptes de tiers à moins d'un an) et 5 (Comptes financiers à moins d'un an).

Etapas

1. Préparation des analyses de soldes
2. Analyses de soldes
3. Mise à jour des fiches d'analyses de soldes

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-45	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ANALYSE DES SOLDES	Le6 MAI 2016	

<i>Etapas</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Comptable	<p>Préparation des analyses de soldes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Édite la balance provisoire et les fiches d'analyse des soldes comptables, analytiques et budgétaires ; - Procèdent à la demande des confirmations de soldes des tiers. 	Balance provisoire
2	Comptable	<p>Analyses de soldes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procèdent à l'analyse des comptes en matérialisant sur les fiches les soldes analysés ; - Déterminent des éventuelles régularisations ; - Prépare les fiches d'imputations de ces régularisations, y adjoint les copies des justificatifs correspondants et les soumet à l'approbation du RAF; 	Fiches d'analyse des comptes
	RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle les propositions d'écritures régularisation ; - Vise les fiches d'analyses de soldes en cas d'approbation - Procède à la comptabilisation des OD. 	
3	Comptable	<p>Mise à jour des fiches d'analyses de soldes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Met à jour les analyses de soldes conformément aux instructions du RAF. - Édite les fiches d'analyses de soldes après régularisation ; - Soumet les fiches d'analyse régularisées au RAF. 	Fiches d'analyse de comptes

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-45	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ANALYSE DES SOLDES	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
3 suite	RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie que les corrections ont été prises en compte ; - Vise les fiches d'analyses de soldes modifiées pour matérialiser son accord ; - Le cas échéant, demande des corrections. - Archive lesfiches d'analyse de soldes dans unclasseur approprié et par ordre chronologique. 	Fiche de solde

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-46	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	TRAITEMENT DES CUT-OFF	Le6 MAI 2016	

2.3.4.6. Traitement des cut-off (séparation des exercices)

Objectifs

Le traitement des cut-off a pour objectif de vérifier que toutes les factures reçues et traitées pendant le mois ont bien été enregistrées en comptabilité, c'est une comptabilité d'engagement. Les contrôles seront effectués en rapprochant :

- d'une part :
 - Le nombre de factures contenues dans le brouillard d'achat du mois.
 - Le nombre de factures reçues dans le mois calculé par la différence entre le dernier numéro attribué et le premier numéro du mois à partir du registre des factures.
- et d'autre part :
 - Le nombre de factures reçues dans le mois indiqué sur les bordereaux de transmission.
 - Les régularisations opérées seront indiquées dans les rapports de gestion.

Etapes

1. Cut-Off des frais généraux
2. Cut-off des achats

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-46	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	TRAITEMENT DES CUT-OFF	Le 6 MAI 2016	

Etapes	Intervenants	Description des tâches	documents ou interface
1	Comptable	<p><i>Cut-off des frais généraux</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Complète si nécessaire la liste ci-dessous relative aux opérations susceptible de générer un risque de cut-off : <ul style="list-style-type: none"> o Loyer, o électricité, eau, o téléphone, service Internet o agios bancaires, o primes d'assurance, o congés à payer - Vérifie pour, chacune des opérations, que les factures pris en charges couvrent bien l'exercice en cours sinon procède à l'estimation d'une charge constatée d'avance. - Archive tous les travaux dans un classeur d'OD. - A partir du registre courrier arrivé tenu par l'assistante de la coordination effectue copie des pages mentionnant les factures transmises sur la période allant de la deuxième quinzaine du dernier mois de clôture à la fin du mois suivant. - Pour chacune des opérations ainsi recensées ressort les factures et BL correspondants et procède à la comptabilisation sur 	Balance provisoire

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-46	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	TRAITEMENT DES CUT-OFF	Le6 MAI 2016	

Etapes	Intervenants	Description des tâches	documents ou interface
2	RAF	<p><i>Cut-off des achats</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assure que les factures correspondant aux travaux non-livrés n'ont pas été comptabilisées en charges sur l'exercice en cours. - Pour chacune des commandes livrées sur les deux derniers mois de l'exercice, vérifie que les factures sont réceptionnées et comptabilisées ; - Sinon relance les tiers concernés par téléphone et fax. - En l'absence de réponse procède à une estimation des charges correspondantes. - Comptabilise les régularisations nécessaires. - Archive les travaux dans un classeur spécifique. 	Factures

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-47	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	PLANNING DES TRAVAUX DE CLOTURE	Le6 MAI 2016	

2.3.4.7. Planning des travaux de clôture

Niveau d'intervention	Nature des travaux	Période	Responsable
RAF	Arrêté balance des opérations courantes	5 janvier	RAF/Comptable
	Passation des écritures de fin d'exercice	Du 6 au 8 janvier	Comptable
	Arrêté balance provisoire de fin d'exercice	Du 9 au 10 janvier	RAF/Comptable
	Edition états financiers provisoires	12 janvier	RAF/Comptable
RAF/ Coordonnateur	Analyse des corrections proposées	14 janvier	RAF/Comptable
	Passation des écritures de correction	16 janvier	Comptable
	Edition de la balance provisoire	17 janvier	Comptable
	Edition des états	19 janvier	Comptable
	Edition rapport provisoire	21 Janvier	RAF
	Présentation rapport provisoire à la Coordination	22 Janvier	RAF
	Validation rapport provisoire	Du 24 au 26 Janvier	Coordonnateur
	Transmission rapport provisoire	28Janvier	Coordonnateur

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-5	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE Le6 MAI 2016	
	RAPPORT DE SUIVI FINANCIER ET ETATS COMPTABLES		

2.3.5. RAPPORT DE SUIVI FINANCIER ET ETATS COMPTABLES

PROCEDURE	INDEX
Rapport de suivi financier	CPT-51

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-51	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	RAPPORT INTERIMAIRE FINANCIER	Le 6 MAI 2016	

2.3.5.1. Rapport Intérimaire Financier

Le système doit produire des «Rapport Intérimaire Financier» (RIF).

Les RIF doivent contenir des informations utiles pour le PAMOSET tout en fournissant au bailleur des indications suffisantes pour déterminer :

- si les fonds décaissés au titre du PAMOSET servent aux fins pour lesquels ils ont été fournis,
- si l'exécution du PAMOSET est en bonne voie, et
- si les coûts budgétisés ne seront pas dépassés.

Les RSF comprennent :

- les Rapports financiers,
- les Rapports sur l'avancement physique des activités, et
- les Rapports sur la passation des marchés.

Rapports financiers

Les rapports financiers doivent inclure au moins un état financier indiquant, pour la période considérée et en valeur cumulée (depuis le début du PAMOSET ou de l'année en cours), les fonds reçus, par origine, et les dépenses, par grand poste de dépenses ; les soldes de trésorerie du PAMOSET en début et en fin de période ; et les tableaux comparant les dépenses effectives et les dépenses prévues. Ils signalent les écarts observés entre les coûts prévus et les coûts effectifs. Ils doivent également ressortir les taux de décaissement.

Les données financières doivent être liées aux renseignements concernant l'avancement physique des activités et la passation des marchés pour permettre de vérifier la cohérence entre l'évolution de la situation financière et les progrès au plan physique. Le suivi des dépenses par rapport au déroulement des opérations est un élément clé pour s'assurer de la maîtrise financière du PAMOSET.

Rapports sur l'avancement des activités

Les rapports sur l'avancement physique des activités doivent inclure des informations descriptives et des indicateurs de réalisation (conformément à ce qui a été convenu lors de la préparation du PAMOSET) établissant la liaison entre les données financières et l'avancement physique des opérations, et ils doivent attirer l'attention sur les problèmes à examiner.

Rapports sur la passation des marchés

Les rapports sur la passation des marchés fournissent des renseignements sur les travaux, les achats de fournitures et de services y afférents et sur la sélection des consultants, en indiquant si les méthodes de passation des marchés convenues ont été respectées. Ils comparent l'exécution

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT-51	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	RAPPORT INTERIMAIRE FINANCIER	Le6 MAI 2016	

des marchés avec les plans arrêtés lors des négociations ou actualisés ultérieurement, et attirent l'attention sur les principaux problèmes rencontrés, tels que les problèmes de dotation en personnel ou de renforcement des capacités. En outre, les rapports contiennent des informations sur tous les changements autorisés qui ont été apportés aux contrats. Ils peuvent aussi faire état de plaintes déposées par les soumissionnaires, de problèmes d'exécution des marchés par les entreprises et de tout différend contractuel majeur.

Soumission des Rapports Intérimaires Financiers

Les rapports de suivi financier sont établis et soumis à l'IDA selon une périodicité qui doit être déterminée au stade de l'évaluation du Projet et arrêtée lors des négociations et qui doit coïncider dans toute la mesure du possible avec celle des rapports similaires soumis à l'institution. Cette périodicité, au moins semestrielle, devrait être trimestrielle dans la plupart des cas. Les projets complexes ou à haut risque peuvent nécessiter des RIF plus fréquents. Le premier rapport couvrira normalement la période allant de la date d'entrée en vigueur jusqu'à la fin du premier trimestre suivant cette date.

Les Rapports Intérimaires Financiers doivent normalement être soumis à l'IDA dans les 30 jours qui suivent la fin de la période couverte par le rapport. Tout retard de présentation d'un RIF entraînera normalement un resserrement de la supervision par l'équipe du Projet du partenaire financier et pourrait donner lieu à des recours juridiques pour non-respect des clauses de l'accord. En outre, les décaissements au titre du PAMOSSET, s'ils sont effectués sur la base de rapports, s'en trouveront retardés.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:CPT	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

ANNEXES
Annexe 1: Fiche d'imputation
Annexe 2: Tableau Rapport Intérimaire Financier
Annexe 3: Rapport financier par activité du Projet
Annexe 4 : Rapport sur l'avancement des activités

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Fiche d'imputation

PAMOSSET		FICHE D'IMPUTATION												N°	
CODE ENGA- GEMENT		FACTURE										Montant en devises			
		Date :		Exercice :				Débit		Crédit					
		Référence :													
Date d'opération		Code comptable				Budget				Débit		Crédit			
		Général		auxiliaire		Activité		Poste /géo		Fin/ Cat					
Libellé :								Etabli par :				Saisi par :			
.....								Le :				Le			

République de Côte d'Ivoire

PAMOSSET

Sources et utilisations des fonds

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Encaissements	Prévisions 6 mois à venir			
	Trimestre		Cumulatif	
Financements de l'Etat				
Financement IDA				
Autres ressources				
FINANCEMENT TOTAL				
Moins : dépenses				
Dépenses d'investissement				
Dépenses de fonctionnement				
Dépenses ordinaires				
Solde d'ouverture de l'encaisse CompteIDA				
Compte désigné				
Compte Projet Etat				
Total de l'encaisse l'ouverture				
Ajouter : évolution nette de l'encaisse Encaisse net disponible				
Solde de clôture de l'encaisse Compte IDA Projet				
Compte désigné				
Compte Projet Etat				

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Note :					
--------	--	--	--	--	--

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

République de Côte d'Ivoire										
PAMOSSET										
Sources et utilisations des fonds										
Rapport sur l'avancement des activités-										
En date du										
En milliers de Francs CFA										
Activité du Projet		Avancement des activités		Coût à ce jour			Prévisions d'achèvement			
							révisées		initiales	
N°	Description	Effectif	Prévu	Effectif	Prévu	Effectif en % du plan	Coût total	Date d'achèvement	Coût total	Date d'achèvement
b										
c										
d										

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

République de Côte d'Ivoire

PAMOSSET

Sources et utilisations des fonds

Rapport sur l'avancement des activités

En date du.....

En milliers de Francs CFA

Activité de Projet		Avancement des Travaux		Coût à ce jour			Prévisions d'achèvement			
N°	Description	Effectif	Prévu	Effectif	Prévu	Effectif en % du plan	révisées		initiales	
							Coût total	Date d'achèvement	Coût total	Date d'achèvement
a										
b										
c										
d										
e										
f										
g										
h										

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: CPT	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

République de Côte d'Ivoire

PAMOSSET

Sources et utilisations des fonds

TABLEAU 1 : Passation des marchés pour des biens

N° de Réf.	Description	Devise	Méthode de passation	Date		Début prépa. Doc.	Publicité	Appel d'offre	Ouverture des plis	Fin de l'évaluation	Signature du contrat	Livraison finale	Montant du contrat	Nom du fournisseur
				Prévu	effectif									

TABLEAU 2 : Passation des marchés pour les travaux

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TABLEAU 3 : Sélection des consultants

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES MARCHES	Le6 MAI 2016	

TITRE 3. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

SOUS-FONCTION	INDEX
Généralités	PDM-1
Passation des marchés	PDM-2
Systemes de classement des dossiers de passation des marchés	PDM-3

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-1	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	GENERALITES	Le6 MAI 2016	

3.1. GENERALITES

PROCEDURE	INDEX
Cadre général des marchés publics	PDM-11
Cadre général des marchés du PAMOSET	PDM-12
Approbation des marchés	PDM-13
Frais Formations/Ateliers/Séminaires/Conférences.	PDM-14
Frais de fonctionnement	PDM-15

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-11	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	CADRE GENERAL DES MARCHES PUBLICS	Le6 MAI 2016	

3.1.1. Cadre général des marchés publics

Les marchés publics sont des contrats écrits conclus à titre onéreux avec une ou des personnes physiques ou morales par l'Etat, les établissements publics, les collectivités territoriales et, plus généralement, par les personnes morales de droit public, les associations formées par une ou plusieurs personnes morales de droit public ainsi que par les sociétés d'Etat, et les sociétés à participation financière publique majoritaire en vue de répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Les marchés publics sont réglementés en Côte d'Ivoire par le code de passation des marchés publics du 06 Août 2009, modifié par décret n° 2014-306 du 27 Mai 2014 et ses textes d'application. Ce code fixe les règles applicables à la passation, à l'exécution, au règlement, au contrôle et à la régulation des marchés publics.

Par marché, il faut entendre un ensemble de pièces visées dans le Code des marchés publics auxquelles il est fait expressément référence dans les clauses administratives générales et les clauses administratives particulières du contrat. Il fait l'objet d'un document unique.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-12	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	CADRE GENERAL DES MARCHES DU PAMOSET	Le6 MAI 2016	

3.1.2. Cadre général des marchés du PAMOSET

Les marchés du PAMOSET sont soumis aux dispositions du code des marchés publics et à ses textes d'application, dans la mesure où celles-ci ne sont pas contraires aux dispositions des accords internationaux de financement éventuels.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-13	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	APPROBATION DES MARCHES	Le6 MAI 2016	

3.1.3 Approbation des marchés

Quels que soient les montants du marché, l'approbation sera faite selon les procédures du code des marchés publics et des directives de l'IDA.

PAMOSE T	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-14	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	FRAIS DE FORMATION/ATELIERS/SEMINAIRES/CONFERENCE S		

3.1.4. Frais Formations/Ateliers/Séminaires/Conférences.

Les ateliers, les formations, les participations aux séminaires et aux conférences, les voyages d'études seront menés sur la base des plannings annuels approuvés et identifiant le cadre général des formations et des activités similaires pour l'année en précisant la nature de la formation, du voyage d'étude, de l'atelier, le nombre de participants et le coût estimatif. Bien entendu ces ateliers doivent avoir un lien avec les activités du Projet.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-15	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	FRAIS DE FONCTIONNEMENT	Le6 MAI 2016	

3.1.5. Frais de fonctionnement

Pour des raisons d'efficacité, le PAMOSSET doit avoir une équipe projet avec un personnel d'appui propre. Diverses rubriques de dépenses et d'autres coûts additionnels récurrents seront donc pris en charge par le PAMOSSET. Il s'agit notamment des fournitures de bureau, l'exploitation et l'entretien des véhicules, l'entretien des matériels, les frais de communication, les frais de location, les redevances à payer aux services publics, les consommables, le transport et les moyens d'accueil, les indemnités journalières, les frais d'encadrement et les salaires du personnel recruté sur place qui sont financés par le projet, feront l'objet d'un marché attribué en tenant compte des procédures de passation de marché garantissant la transparence, l'équité et l'optimisation des ressources. Les fournitures de bureau seront acquises sur la base de six (06) à douze (12) mois de besoins selon un processus concurrentiel. En ce qui concerne les services d'entretien/réparation (véhicules, ordinateurs etc...) la Coordination signera des contrats pour une durée définie.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-2	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES MARCHES	Le6 MAI 2016	

3.2 PASSATION DES MARCHES

PROCEDURE	INDEX
Généralités	PDM-21
Passation des marchés de fournitures et travaux	PDM-22
Procédures de passation des marchés des services de consultants	PDM-23
Procédures de passation de contrats PPP	PDM-24
Suivi de l'exécution des marchés et règlement des contentieux	PDM-25

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-21	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	GENERALITES	Le6 MAI 2016	

3.2.1 Généralités

Planification de la passation des marchés

Le Plan de Passation des Marchés (PPM) est dressé par le Responsable de la passation des marchés du Projet et présenté à la Direction des marchés Publics (DMP) et à l'IDA pour Avis en début de chaque exercice, annexé au budget. En tant qu'outil de gestion, le PPM est actualisée et mis à disposition de l'IDA, sur la base annuelle ou selon les besoins de la mise en œuvre du Projet ou de la préparation des plans d'activités par composante. Dans ce cas il doit être validé par les IDA avant sa mise en vigueur. Le PPM doit être disponible dans la base de données du Projet et consultable sur le site internet de l'IDA. Lors de l'exécution du Projet, toutes les acquisitions de fournitures et les prestations de services financées par les IDA sont faites conformément au dernier PPM agréé par les IDA.

Le PPM identifiera et classifera les besoins en passation des marchés liés à chaque composante du Projet, le nom de la méthode de sélection proposée (pour les services des consultants) ou la méthode de passation de marchés (pour les fournitures et les services non consultants) et inclure la valeur estimative de chaque action de passation de marché.

Les justifications du recours à un fournisseur unique doivent être approuvées par les IDA conformément à leurs Directives.

Traitement des passations de marchés

Les spécifications techniques, les conceptions des plans ou les termes de référence seront préparés ou contractés pour la préparation, en reflétant précisément les besoins du Projet.

Sur la base des spécifications techniques, des conceptions de plans ou des termes de référence soumis, des avis d'appel d'offres ou des demandes de propositions seront préparés pour les fournitures ou les services requis.

Les publications requises seront effectuées conformément aux Directives de l'IDA.

Les visites de sites ou les conférences des soumissionnaires seront organisées comme il convient pour la passation de marchés correspondante.

Des précisions seront fournies à tous les soumissionnaires potentiels au cours de la préparation des offres et des propositions.

Les offres et les propositions seront reçues au lieu, à la date et à l'heure spécifiés dans le dossier d'appel d'offre et dans la demande de propositions.

Un panel d'évaluation qualifié sera nommé et le processus d'évaluation sera conduit conformément aux critères et à la méthode d'évaluation communiquée d'avance conformément aux directives de l'IDA et au code des marchés publics.

La recommandation d'attribution du marché par le panel d'évaluation sera soumise à l'approbation de l'IDA suivant le cas.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-21	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	GENERALITES	Le6 MAI 2016	

Après négociation, le contrat final sera préparé et signé avec le fournisseur par le Coordonnateur du PAMOSSET ou toute autre autorité conformément aux procédures, avec l'approbation préalable de la DMP et l'IDA suivant le cas.

Dès la signature du contrat avec le fournisseur adjudicataire, les autres fournisseurs seront informés de la décision d'attribution. La remise de leurs garanties éventuelles sera organisée.

Les notifications d'attribution de marchés seront publiées conformément au code des marchés publics et aux directives de l'IDA.

Gestion des recours des soumissionnaires

Les protestations portant sur le processus de passation des marchés seront gérées conformément aux procédures établies.

Le droit de recours est motivé par les objectifs d'équité et transparence et ce, dans le cadre d'une large concurrence.

Le traitement des recours, selon les formes et délais requis est dévolu au Coordonnateur du PAMOSSET.

Etablissement du rapport d'exécution des marchés

Les rapports d'exécution des passations de marchés seront soumis mensuellement au Coordonnateur du Projet.

Gestion des contrats

La gestion des contrats se résume en:

- La supervision de la prestation des services du contractant et l'acceptation des livrables.
- la supervision de l'exécution des travaux contractuels et l'acceptation des fournitures.
- Le traitement du paiement de fonds aux fournisseurs.
- Le traitement des retards dans les livraisons et la performance et l'application des garanties.
- La gestion et l'administration de toute demande de changement qui modifie le contrat original.
- La gestion des litiges issus des contrats.
- La gestion et l'administration des résiliations de contrats.

Tenue des livres et des registres

Les livres, les registres, les documents et toute autre preuve de l'exécution des passations des marchés du projet seront conservés et accessibles au personnel du projet, à tout auditeur et à l'IDA.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX		

3.2.2 Passation des marchés de fournitures et de travaux

Les marchés de fournitures et de travaux devant être financés dans le cadre du PAMOSET couvrent :

- Travaux de génie civil ;
- Equipements (matériel de bureau, mobilier, matériel informatique et didactique)

Trois modes de passation des marchés seront utilisés par le PAMOSET:

- 1) La consultation de fournisseurs ;
- 2) L'appel d'offres national (AON) ;
- 3) l'appel d'offres international AOI).

PAMOSE T	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX		

Consultation de fournisseurs

OBJECTIFS

Cette procédure a pour objectif de traiter l'ensemble des opérations liées à la passation de marchés des équipements et mobiliers et des travaux pour l'UCP.

REGLES DE GESTION

- La demande de cotation doit être adressée à au moins six (6) fournisseurs.
- Le bon de commande est visé par le RAF pour attester de la disponibilité de la ligne budgétaire.
- Un exemplaire du bon de commande doit être adressé au comptable pour la mise à jour du budget.
- La Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres (COJO) des plis est présidée par le DAF de la Primature ou son représentant. Elle est composée comme suit :
 - o le Directeur des Affaires Financières de la Primature ou son représentant, président ;
 - o le Coordonnateur du PAMOSE
T ou son représentant membre;
- o le représentant du maître d'œuvre s'il existe, rapporteur;
- o le représentant du Ministère des Infrastructures, membre;
- o le Contrôleur Financier du Projet, membre.

Le SPM assure le secrétariat de la COJO.

ETAPES

1. Expression des besoins
2. Validation des besoins
3. Demande de cotation à six fournisseurs au moins
4. Réception des offres
5. Ouverture des offres
6. Evaluation des offres
7. Attribution du marché
8. Signature du marché

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX	Le6 MAI 2016	

9. Information des soumissionnaires
10. Ventilation du marché
11. Mise à jour du budget

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Responsable du bénéficiaire du bien	<p><i>Expressions des besoins</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifie les besoins, les détails techniques et les quantités des biens à acquérir. - Transmet le dossier au SPM. 	Expression de besoin
2	SPM	<p><i>Validation des besoins</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Examine les besoins et vérifie qu'ils sont prévus au plan de passation des marchés de l'année en cours. - S'assure de la budgétisation des biens à acquérir - Retourne les dossiers non éligibles au bénéficiaire en indiquant les motifs du rejet ; - Elabore le dossier de consultation 	Expression de besoin
3	SPM Coordonnateur	<p><i>Demande de cotation à six fournisseurs au moins</i></p> <p><u>Conditions de consultation remplies</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procède aux modifications éventuelles. - Prépare une liste d'au moins six fournisseurs ; - Choisit de préférence dans le fichier de fournisseurs agréés ainsi qu'une lettre d'invitation à faire des offres ; - Fait valider la liste des fournisseurs retenus et le dossier de consultation par le Coordonnateur ; - Envoie les lettres d'invitation aux destinataires après en avoir gardé copie dans le dossier - « consultations en cours » 	Dossier de consultation Liste des fournisseurs

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX	Le 6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
4	SPM	<p>Réception des offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne les offres ; - Reçoit les offres, les enregistre sur un support à trois feuillets et les transmet à la Commission d'ouverture et de Jugement des Offres (COJO), dans la demie heure qui suit la date et l'heure de clôture. - N.B : un feuillet est remis au déposant, un deuxième feuillet est remis à la COJO et un troisième feuillet tient lieu de souche pour le contrôle à l'ouverture des plis. 	<p>Offres des soumissionnaires</p> <p>Carnet d'enregistrement</p>
5	COJO	<p>Ouverture des offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture des offres ; - Vérifie que les différentes offres ont été faites conformément aux critères définis 	Offres des soumissionnaires
	SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige le procès-verbal (PV) d'ouverture des offres et le fait signer par chacun des membres présents à l'ouverture des plis ; - Remet une copie du PV d'ouverture à chaque participant à l'ouverture des plis. 	PV d'ouverture des offres
6	COJO	<p>Évaluation des offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évalue les offres reçues conformément aux critères indiqués dans la demande de cotation ; <p>N.B : Cette commission de 3 à 6 personnes n'est pas permanente, elle est composée de membres qualifiés en fonction de l'objet du</p>	PV d'ouverture des offres

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX	Le6 MAI 2016	

<i>Etapas</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
<i>6 suite</i>	SPM	<ul style="list-style-type: none"> Rédige le rapport d'analyse des offres et le fait signer par chacun des membres de la commission. <p><i>N.B</i> : le SPM est chargé de veiller au respect de l'accord de financement et des directives de passation de Marchés de l'IDA</p>	Rapport d'évaluation des offres
<i>7</i>	COJO	<p><i>Attribution du marché</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Valide le rapport ou fait des observa- 	Rapport d'évaluation
	SPM	<ul style="list-style-type: none"> Rédige le PV de la Commission des Marchés et le fait signer par chacun des membres de ladite commission. 	PV d'attribution de marchés
<i>8</i>	SPM	<p><i>Signature du marché</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare la notification du marché et le projet de marché en 7 exemplaires. 	<ul style="list-style-type: none"> Décision d'attribution du marché Projet de marché
	Contrôleur financier	<ul style="list-style-type: none"> Vise les projets de marchés 	Projet de marché
	Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> Signe le marché après l'attributaire 	marché
<i>9</i>	SPM	<p><i>Information des soumissionnaires</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Informe les autres soumissionnaires non 	Lettre d'information
<i>10</i>	SPM	<p><i>Ventilation du marché</i></p> <p>Adresse les 7 exemplaires du marché signés suivant le nombre ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> PAMOSSET : 4 Contrôle financier : 1 DAF Primature : 1 Attributaire : 1 <p>PAMOSSET conserve un exemplaire dans le</p>	Marché
<i>11</i>	SPM	<p><i>Mise à jour du budget</i></p> <p>Enregistre le marché dans le système ; Classe l'exemplaire du marché dans le dossier « marché en cours ».</p>	marché

PAMOSÉT	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX		

Tableau des étapes importantes- consultation des fournisseurs

Les délais des étapes importantes de la procédure de passation des marchés dans le cadre de la consultation des fournisseurs sont les suivantes:

N°	ETAPES IMPORTANTES	RESPONSABLES	PRINCIPAUX PRODUITS	DELAIS
1	Demande de cotations à six fournisseurs au moins	SPM	Demande de cotation	1 jour
2	Réception et évaluation des offres	SPM COJO	Offres	6 jours
3	Établissement de la lettre de marché, et de la lettre de notification	SPM	Projet de lettre de notification et de marché	1 jour
4	Visa du Marché par le contrôle financier	Contrôleur financier	Lettre de marché	5 jours
5	Signature de la lettre de marché et de la lettre de notification	Le Coordonnateur	- lettre de marché - lettre de notification	1 jour
6	Ventilation de la lettre de marché	SPM	Lettre de marché	1 jour
Nombre total de jours				15 jours

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX		

Appel d'offres National (AON)

OBJECTIFS

Cette procédure a pour objectif de traiter l'ensemble des opérations liées à la passation de marchés des équipements (matériels de bureau, mobilier, matériels de référence), ordinateurs etc. et les travaux de génie civil.

REGLES DE GESTION

Les appels à la concurrence nationale feront l'objet d'un avis public. Les critères ci-après devront être respectés :

- Les offres seront publiées dans des quotidiens nationaux à grande diffusion ;
- Les méthodes utilisées pour évaluer les offres et attribuer les marchés seront communiquées à tous les soumissionnaires ;
- Les soumissionnaires disposeront de 30 jours pour préparer et soumettre leurs offres ;
- Les critères d'évaluation des offres et de qualification des soumissionnaires seront clairement spécifiés dans le dossier d'appel d'offres ;
- Aucune préférence ne sera accordée aux fournisseurs locaux ;
- Les marchés seront attribués à l'offre jugée la plus avantageuse suivant une procédure préétablie et transparente ;
- Les rapports d'évaluation des offres indiqueront clairement les raisons pour lesquelles une offre non conforme est rejetée.

ETAPES

1. Planification des passations de marchés
2. Préparation du dossier d'appel d'offres (DAO)
3. Avis de non objection de l'IDA
4. Publication de l'avis d'appel d'offres
5. Organisation des visites de sites

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX		

6. Réception des offres
7. Ouverture des offres
8. Évaluation des offres, et proposition d'attribution
9. Attribution du marché
10. Avis de non objection de l'IDA
11. Signature du marché
12. Ventilation du marché
13. Diffusion des résultats de l'appel d'offres
14. Publication des résultats de l'appel d'offres

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX	Le6 MAI 2016	

Tableau des étapes importantes- appel d'offres national

Les délais des étapes importantes de la procédure de passation des marchés dans le cadre de l'appel d'offres national sont les suivantes:

N°	ETAPES IMPORTANTES	RESPONSABLES	PRINCIPAUX PRODUITS	DELAIS
1	Préparation et validation du dossier d'appel d'offres	SPM Coordonnateur du PAMOSET	DAO	5 jours
2	Validation du DAO	DMP	DAO	5 jours
2	Avis de non objection de PIDA	IDA	Avis de non objection accordé sur DAO	5 jours
3	Lancement appel d'offres, préparation et présentation des offres	SPM Soumissionnaires	Avis d'Appel d'Offres Offres	30 jours
5	Ouverture des offres	COJO Rapporteur de la COJO (SPM)	PV d'ouverture des offres	1 jour
6	Évaluation des offres	COJO Rapporteur de la COJO (SPM)	Rapport d'évaluation des offres	6 jours
7	Attribution du marché	COJO Rapporteur de la COJO (SPM) Coordonnateur du PAMOSET	- Rapport d'évaluation - PV d'attribution de marchés - Demande d'avis de non objection	1 jour
	Avis de la DMP	DMP	PV d'évaluation	5 jours
8	Avis de non objection de PIDA	IDA	Avis de non objection accordé sur l'attribution	5 jours
9	Rédaction, numérotation et Signature du marché	SPM Coordonnateur du	- Décision d'attribution du marché	5 jours

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX	Le6 MAI 2016	

		PAMOSET DAAF ou DMP ou Ministère chargé des marchés publics	- Projet de marché nu- méroé et signé	
--	--	--	--	--

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX	Le6 MAI 2016	

N°	ETAPES IMPORTANTES	RESPONSABLES	PRINCIPAUX PRODUITS	DELAIS
10	Ventilation du marché	SPM	Marché signé	1 jour
11	Diffusion des résultats de l'appel d'offres	SPM	Lettre d'information	1 jour
12	Publication des résultats de l'appel d'offres	SPM	Contrats publiés	5 jours
Nombre total de jours				75 jours

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX		

Appel d'Offres International (AOI)

L'appel d'offres est dit International quand les sociétés implantées en dehors du territoire de la Côte d'Ivoire sont invitées à y participer. Dans ce cas, la publicité qui en est faite peut inclure la publication dans un magazine international et obligatoirement sur le site de l'IDA.

OBJECTIFS

Cette procédure a pour objectif de traiter l'ensemble des opérations liées à la passation de marchés de travaux et d'équipements suivants :

- Travaux de génie civil,
- Matériels de bureau, mobilier, ordinateurs et autres matériels pour le PAMOSSET.

REGLES DE GESTION

- Préparation du DAO et de l'AAO ;
- Transmission pour demande de non-objection du DAO aux de l'IDA ;
- Transmission à l'IDA de l'AAO pour publication sur le site de l'IDA ;
- Large diffusion avec publication dans au moins un quotidien local avec délai de dépôt des offres au moins de 45 jours ;
- Dépouillement des offres reçues en séance publique (en présence des représentants des soumissionnaires) par une commission de dépouillement des offres ;
- Analyse et évaluation des offres par une sous-commission technique et établissement d'un PV d'analyse des offres avec proposition d'attribution au Coordonnateur du PAMOSSET ;
- Après analyse des offres reçues, le rapport d'évaluation et de comparaison des offres reçues ainsi que les offres des soumissionnaires retenues sont transmis à l'IDA pour avis de non-objection (ANO) ;
- Transmission de la décision de la commission d'attribution à l'IDA pour avis de non-objection avec le projet de marché/contrat;
- Notification et signature du marché/contrat par les deux parties ;
- Envoi de deux copies certifiées conformes du marché à l'IDA.

Pour tout marché soumis à l'examen préalable, le Projet doit informer les IDA s'il y a lieu :

- Du projet de prorogation modifiant le délai d'exécution du marché ;

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX	Le6 MAI 2016	

- Du projet de modification entraînant une majoration de plus de 15% par rapport au montant initial ;
- L'examen à posteriori concerne tous les marchés qui n'ont pas fait l'objet d'un examen préalable de l'IDA. Tous les documents concernant ces marchés sont conservés pour examen ultérieur par les auditeurs et les missions de supervision de l'IDA.

ETAPES

1. Planification des passations de marchés
2. Préparation et validation du dossier d'appel d'offres
3. Avis DMP
4. Avis de non objection de l'IDA
5. Publication de l'avis d'appel d'offres
6. Organisation des visites de site
7. Réception des offres
8. Ouverture des offres
9. Évaluation des offres
10. Attribution du marché
11. Avis DMP
12. Avis de non objection de l'IDA
13. Rédaction et Signature du marché
14. Ventilation du marché
15. Diffusion des résultats de l'appel d'offres
16. Publication des résultats de l'appel d'offres

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX	Le6 MAI 2016	

<i>Etapas</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	SPM	<p>Planification des passations de marchés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecte les besoins - Elabore le plan de passation de marchés ; - Fait valider le PPM par le Coordonnateur. 	Plan de Passation de Marchés
	SPM	<p>Préparation et validation du dossier d'appel d'offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sur la base du Plan de Passation de Marchés validé par les IDA : <ul style="list-style-type: none"> o Prépare les Spécifications techniques o Rédige le dossier d'appel d'offres conformément au modèle validé par les IDA o Transmet à la Coordination pour demande de non objection à l'IDA 	Spécifications techniques DAO
	Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Sollicite l'Avis de non objection de la DMP et de l'IDA sur le DAO, respectant les spécifications techniques neutres favorisant la concurrence. 	Demande d'Avis de non Objection
3	IDA	<p>Avis de non objection de la DMP et de l'IDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emettent l'avis 	Avis de non objection accordé sur DAO
4	SPM	<p>Publication de l'avis d'appel d'offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après l'obtention de l'avis de non objection de la DMP et de l'IDA, publie l'avis d'appel d'offres dans un organe de presse nationale et/ou internationales et sur le site Web de l'IDA online. 	Avis d'Appel d'Offres

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
5	SPM	<p>Organisation des visites de site</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les soumissionnaires visitent les sites avant de faire des propositions 	
6	SPM	<p>Réception des offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les offres, les enregistre sur un support à trois feuillets et les transmet à la Commission d'ouverture et de Jugement des Offres, dans la demie heure qui suit la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres. <p>N.B : un feuillet est remis au déposant, un deuxième feuillet est remis à la COJO et un troisième feuillet tient lieu de souche pour le contrôle à l'ouverture des plis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare la séance d'ouverture. 	<ul style="list-style-type: none"> - Offres des soumissionnaires - Carnet d'enregistrement
7	COJO	<p>Ouverture des offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture des offres ; - Vérifie que les différentes offres ont été faites conformément au dossier d'appel d'offres. - Désigne les membres de la commission d'évaluation en fonction de l'objet du marché <p>N.B : Cette commission de 3 à 6 personnes n'est pas permanente ; elle sera composée de membres qualifiés en fonction de l'objet du marché.</p>	
	Rapporteur de la COJO (SPM)	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige le procès-verbal (PV) d'ouverture des offres et le fait signer par chacun des membres présents à l'ouverture des plis ; - Remet une copie du PV d'ouverture à chaque participant à l'ouverture des plis. ; - Conserve un exemplaire du PV d'ouverture des offres. 	PV d'ouverture des offres

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
8	COJO	Évaluation des offres - Évalue les offres reçues conformément aux critères indiqués dans le DAO.	Offres
	Rapporteur de la COJO (SPM)	- Rédige le rapport d'analyse des offres et le fait signer par chacun des membres de la commission Le SPM est chargé de veiller au respect de l'accord de financement et des directives de passation de Marchés de l'IDA	Rapport d'évaluation des offres
9	COJO	Attribution du marché - Valide le rapport ou fait des observations.	Rapport d'évaluation
	Rapporteur de la COJO (SPM)	- Rédige le PV de la commission d'attribution des Marchés et le fait signer par chacun des membres dudit panel.	PV d'attribution de marchés
	Coordonnateur du PAMOSSET	- Sollicite l'avis de non objection de la DMP et de l'IDA sur le rapport d'évaluation.	Demande d'avis de non objection
10	IDA	Avis de non objection de la DMP et de l'IDA - Emettent l'Avis de non objection ou commentaire	Avis de non objection accordé sur l'attribution
11	SPM	Rédaction et Signature du marché - Après l'obtention de l'avis de non objection de la DMP et de l'IDA, le cas échéant, prépare la notification du marché et le projet de marché, et transmet à la Coordination du Projet pour avis	Décision d'attribution du marché Projet de marché

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
	Coordonnateur	- Transmet à la signature de l'Autorité compétente.	Marché signé
12	SPM	<i>Ventilation du marché</i> Adresse les 10 exemplaires du marché signés suivant le nombre ci-après : <ol style="list-style-type: none"> 1. PAMOSSET: 5 2. DMP : 1 3. Contribuaire : 1 4. IDA : 1 5. Contrôle financier : 1 6. Dette publique : 1 	Marché signé
13	SPM	<i>Diffusion des résultats de l'appel d'offres</i> - Adresse aux soumissionnaires non retenus une lettre d'information signée par le Coordonnateur du projet sur le résultat de l'appel d'offres.	Lettre d'information
14	SPM	<i>Publication des résultats de l'appel d'offres</i> - Après la signature du marché, le Projet publiera dans la presse locale, site IDA online, le cas échéant, les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ la synthèse de l'objet du marché, ○ le nom de l'entrepreneur, ○ le montant du marché, ○ la durée du marché. Cette publication peut être faite sur une base trimestrielle et sous forme de tableau résumé couvrant les périodes précédentes.	Contrats publiés

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX	Le6 MAI 2016	

Tableau des étapes importantes- appel d'offres international

Les délais des étapes importantes de la procédure de passation des marchés dans le cadre de l'appel d'offres international sont les suivantes:

N°	ETAPES IMPORTANTES	RESPONSABLES	PRINCIPAUX PRODUITS	DELAIS
1	Préparation et validation du dossier d'appel d'offres	SPM Coordonnateur du PAMOSSET	DAO	5 jours
2	Validation de la DMP	DMP	DAO	5 jours
3	Avis de non objection de l'IDA	IDA	Avis de non objection accordé sur DAO	5 jours
4	Lancement appel d'offres, préparation et présentation des offres	SPM Soumissionnaires	Avis d'Appel d'Offres Offres	45 jours
5	Ouverture des offres	COJO Rapporteur de la COJO (SPM)	PV d'ouverture des offres	1 jour
6	Évaluation des offres	COJO Rapporteur de la COJO (SPM)	Rapport d'évaluation des offres	6 jours
7	Attribution du marché	COJO Rapporteur de la COJO (SPM) Coordonnateur du PAMOSSET	- Rapport d'évaluation - PV d'attribution de marchés - Demande d'avis de non objection	1 jour
8	Avis de la DMP	DMP	Avis	3 jours
9	Avis de non objection de l'IDA	IDA	Avis de non objection accordé sur l'attribution	5 jours

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX	Le6 MAI 2016	

N°	ETAPES IMPORTANTES	RESPONSABLES	PRINCIPAUX PRODUITS	DELAIS
10	Rédaction et Signature du marché	SPM Coordonnateur du PAMOSSET DAF ou DMP ou Ministère chargé des marchés publics	- Décision d'attribution du marché - Projet de marché Marché signé	7 jours
11	Ventilation du marché	SPM	Marché signé	1 jour
12	Diffusion des résultats de l'appel d'offres	SPM	Lettre d'information	1 jour
13	Publication des résultats de l'appel d'offres	SPM	Contrats publiés	5 jours
Nombre total de jours				90 jours

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX		

Entente directe

OBJECTIFS

Les procédures de passation de marchés permettent que certains marchés soient passés par entente directe c'est-à-dire sans appel à la concurrence (fournisseur ou entrepreneur unique).

REGLES DE GESTION

- Quelles que soient les raisons qui motivent l'usage de la procédure d'entente directe, l'accord préalable de l'IDA doit être demandé.
- « Un marché de fournitures attribué conformément à des procédures jugées acceptables par les IDA peut être reconduit pour l'acquisition de fournitures supplémentaires de nature analogue à condition qu'il soit établi à la satisfaction de l'IDA qu'un nouvel appel à la concurrence n'apporterait aucun avantage comparatif et que les prix obtenus lors de la reconduction du marché sont au moins les mêmes ou raisonnables ».
- Le fournisseur initial peut être reconduit « lorsque les achats supplémentaires ont trait à du matériel normalisé ou des pièces détachées devant être compatibles avec le matériel déjà en service ». Dans cette configuration, « il faut que le matériel initial donne satisfaction, que d'une manière générale la quantité des nouvelles fournitures soit inférieure à celle des fournitures déjà achetées, et que le prix offert soit raisonnable ; il faut en outre avoir étudié les avantages que présenterait le choix d'une autre marque ou d'une autre source d'approvisionnement et avoir rejeté cette solution pour des raisons jugées acceptables par les IDA »
- « Le matériel demandé fait l'objet de droits exclusifs et ne peut être fourni que par un seul fabricant »
- « L'entreprise responsable de la conception du procédé a besoin d'acheter des intrants essentiels à un fournisseur particulier pour pouvoir garantir l'exécution du marché ».
- « Dans des circonstances exceptionnelles, par exemple en réponse à des catastrophes naturelles ».
- Après la signature du marché, le PAMOSSET publiera sur le site web de l'IDA les informations suivantes :
 - o la synthèse de l'objet du marché,
 - o le nom de l'entrepreneur,
 - o le prix du marché,
 - o la durée du marché.
- Cette publication peut être faite sur une base trimestrielle et sous forme de tableau résumé couvrant les périodes précédentes.

ETAPES

1. Lancement du Processus de Passation de Marchés
2. Avis de non objection de l'IDA

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX		

3. Transmission de la lettre de cotation au fournisseur ou entrepreneur
4. Réception des offres
5. Ouverture des offres
6. Évaluation des offres et Attribution
7. Avis de non objection de la DMP et de l'IDA
8. Signature du marché
9. Ventilation du marché
10. Publication des résultats de l'appel d'offres

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX	Le6 MAI 2016	

<i>Etapas</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
	SPM	<p>Lancement du Processus de Passation de Marchés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sur la base du Plan de Passation de Marchés validé par les IDA : - Examine les spécifications et la lettre de cotation 	<p>Spécifications techniques</p> <p>Plan de Passation de Marchés</p> <p>Spécifications techniques</p> <p>Lettre de cotation</p>
2	Coordonnateur du PAMOSET	<p>Avis de non objection de la DMP et de l'IDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sollicite, l'Avis de non objection de la DMP et de l'IDA sur les motivations de l'entente directe. 	<p>Demande d'Avis de non Objection</p>
	DMP et IDA	<ul style="list-style-type: none"> - Emettent l'avis de non objection 	<p>Avis de non objection accordé sur la lettre de cotation</p>
3	SPM	<p>Transmission de la lettre de cotation au fournisseur ou entrepreneur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après l'obtention de l'avis de non objection de la DMP et de l'IDA, transmet au soumissionnaire identifié la lettre de cotation. 	<p>Lettre de cotation</p>
4	SPM	<p>Réception des offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'offre, l'enregistre sur un support à trois feuillets et la transmet à la Commission d'ouverture et de Jugement des Offres, dans la demie heure qui suit la date et l'heure de clôture. <p>N.B : un feuillet est remis au déposant, un deuxième feuillet est remis au SPM et un troisième feuillet tient lieu de souche pour le contrôle à l'ouverture des plis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare la séance d'ouverture. 	<p>Offres du soumissionnaire</p> <p>Carnet d'enregistrement</p>
5	COJO	<p>Ouverture des offres</p>	<p>Offre du soumissionnaire</p>

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX		

		<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture des offres ; - Vérifie que l'offre reçue a été faite conformément aux critères définis dans la lettre de cotation. - Désigne les évaluateurs en fonction de l'objet du marché 	
	SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige le procès-verbal (PV) d'ouverture de l'offre et le fait signer par chacun des membres présents à l'ouverture des plis ; - Remet une copie du PV d'ouverture à chaque participant à l'ouverture des plis. ; - Conserve un exemplaire du PV d'ouverture de l'offre. 	PV d'ouverture de l'offre
6	Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres	<p><i>Évaluation des offres et Attribution</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture de l'offre ; - Vérifie que l'offre reçue a été faite conformément aux critères définis dans la lettre de cotation. - lettre de cotation. - Évalue l'offre reçue conformément aux critères indiqués dans la lettre de cotation ; rédige le rapport d'évaluation - Rédige le PV et le fait signer par chacun des membres de ladite commission. <p>Le SPM est chargé de veiller au respect de l'accord de financement et des directives de passation de Marchés de l'IDA</p>	Offre
7	Coordonnateur du PAMOSSET	<p><i>Avis de non objection de la DMP et de l'IDA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sollicite, le cas échéant, l'avis de non objection de la DMP et de l'IDA sur le rapport d'évaluation et l'attribution 	Demande d'avis de non objection
8	SPM	<p><i>Signature du marché</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Après l'obtention de l'avis de non ob- 	Décision d'attribution

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-22	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES ET TRAVAUX	Le6 MAI 2016	

		jection de la DMP et de l'IDA, le cas échéant, prépare la notification du marché et le projet de marché	du marché Projet de marché
	Coordonnateur du PAMOSSET	- Signe le marché après l'attributaire.	marché
9	SPM	<p><i>Ventilation du marché</i></p> <p>Adresse les 10 exemplaires du marché signés suivant le nombre ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PAMOSSET: 5 2. DMP : 1 3. à l'attributaire : 1 4. à l'IDA : 1 5. Contrôle financier : 1 6. Dette publique : 1 	marché
10	SPM	<p><i>Publication des résultats de l'appel d'offres</i></p> <p>- Après la signature du marché, le PAMOSSET publiera dans la presse locale, Site web de l'IDA, le cas échéant, les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ la synthèse de l'objet du marché, ○ le nom de l'entrepreneur, ○ le montant du marché, ○ la durée du marché. <p>Cette publication peut-être faite sur une base trimestrielle et sous forme de tableau résumé couvrant les périodes précédentes.</p>	Contrats publiés

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS		

3.2.3 Procédures de passation des marchés des services de consultants

Sélection de consultants

Les services de consultants prévus dans le cadre du PAMOSSET portent sur :

- les études de génie civil, équipement et mobilier ;
- la supervision et le contrôle des travaux;
- la Formation;
- l'Audit ;
- le personnel cadre de l'Unité de Coordination du Projet.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

Consultants individuels

OBJECTIFS

Les contrats de services afférents à des missions satisfaisant aux conditions suivantes peuvent être attribués à des consultants individuels :

- L'exécution des prestations ne requiert pas l'embauche d'une équipe de consultants ;
- Il n'est pas nécessaire de disposer d'installations spécifiques pour l'exécution des prestations de services ;
- L'expérience et la qualification du consultant constituent des critères de choix majeurs ;
- Etudes d'envergure limitée.

REGLES DE GESTION

- L'expérience et la qualification du consultant sont les principaux critères de sélection du consultant ;
- La Passation des marchés doit consulter au moins trois (3) consultants susceptibles de réaliser la mission ;
- La sélection des consultants peut être faite par contact direct sans nécessité de présentation d'une proposition de service ;
- Les consultants individuels sont choisis en fonction de leur qualification et expérience, eu égard à la nature de la mission. La publicité n'est pas obligatoire, et les consultants n'ont pas à soumettre des propositions ;
- Ils sont sélectionnés par comparaison des qualifications ;
- L'évaluation de leurs capacités se fait sur la base de leurs diplômes, de leur expérience antérieure et, s'il y a lieu, de leur connaissance du contexte local (langue, culture, organisation administrative et politique) ;
- Les consultants individuels peuvent être sélectionnés par entente directe dans des cas exceptionnels, à savoir pour des missions qui constituent une continuation des activités antérieures du consultant pour lesquelles le consultant a été choisi après appel à la concurrence, pour des missions dont la durée ne devrait pas dépasser 6 mois, dans le cas d'une situation d'urgence suite à une catastrophe naturelle, et lorsque le consultant en question est le seul à posséder les qualifications voulues ;

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS		

- Parfois, le personnel ou les associés d'une firme de consultants peuvent être considérés comme consultant individuel. Dans ce cas, les dispositions relatives au conflit d'intérêt doivent s'appliquer à la société mère.

ETAPES

1. Préparation des TDR et du Budget
2. Demande d'avis de non objection
3. Publication de l'Avis de manifestation d'intérêt
4. Réception des CV
5. Evaluation des CV
6. Rédaction du rapport d'évaluation des CV
7. Avis de non objection sur la liste restreinte
8. Transmission des termes de référence au consultant classé 1er porté sur la liste restreinte
9. Invitation aux négociations du consultant classé 1er retenu
10. Avis de non objection de la DMP et de l'IDA
11. Notification et signature du contrat
12. Diffusion du contrat
13. Publication des résultats

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

<i>Etapas</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	SPM	Préparation des TDR et du Budget Rédigent les termes de référence, pour les services demandés. Sur la base du Plan de Passation de Marchés validé par les IDA : élabore la DP. Prépare l'avis de manifestation d'intérêt, le cas échéant.	Plan de passation TDR, DP AMI
2	Coordonnateur du PAMOSSET	Demande d'avis de non objection Sollicite, l'Avis de non objection de la DMP et de l'IDA sur les Termes de référence.	Demande d'Avis de Non Objection
	DMP et IDA	Emettent l'avis de non objection	Avis de non objection accordé sur les TDR
3	SPM	Publication de l'Avis de manifestation d'intérêt Sur la base de l'avis de non objection de la DMP et de l'IDA, le cas échéant, sur les TDR, publie un avis de sollicitation à manifestation d'intérêt dans les organes de presse au plan national et international, sur le site web de l'IDA le cas échéant	Avis de sollicitation à manifestation d'intérêt
4	SPM	Réception des CV Reçoit les CV ou les télécharge	Dossiers de manifestation d'intérêt
5	Commission restreinte	Evaluation des CV Procède à l'examen des CV et établit la liste restreinte	Liste restreinte

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS		

6	SPM	Rédaction du rapport d'évaluation des CV Rédigent le rapport d'analyse des CV, contenant le consultant classé 1er et le fait signer par chacun des membres de la commission le SPM est chargé de veiller au respect de l'accord de financement et des directives de passation de Marchés de l'IDA	Rapport d'évaluation des dossiers de manifestation d'intérêt
7	Coordonnateur du Projet	Avis de non objection sur la liste restreinte Le Coordonnateur sollicite, le cas échéant, l'avis de non objection à l'IDA sur la liste restreinte.	Demande d'avis de non objection
8	SPM	Transmission des termes de référence au consultant classé 1er porté sur la liste restreinte Transmet les termes de référence au Consultant classé 1 ^{er} inscrit sur la liste restreinte	DP transmise
9	SPM	Invitation aux négociations du consultant classé 1er retenu Invite le consultant à négocier le contrat ainsi que tout autre point sur lequel un accord définitif ne serait pas encore établi (planning de travail, chronogramme d'exécution, etc.)	Lettre d'invitation aux négociations Projet de contrat négocié
10	Coordonnateur du PAMOSSET	Avis de non objection de la DMP et de l'IDA Sollicite l'avis de non objection de la DMP et de l'IDA sur le rapport final, le projet de contrat et le compte rendu des négociations	Demande d'avis de non objection
11	SPM	Notification et signature du contrat Prépare les éléments du contrat (Notification et projet de contrat)	Projet de contrat
	Coordonnateur du PAMOSSET	Procède à la signature du contrat avec le consultant.	Contrat signé

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

<i>Etapas</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
12	SPM	<p><i>Diffusion du contrat</i></p> <p>Adresse les 10 exemplaires du marché signés suivant le nombre ci-après :</p> <p>PAMOSET: 5 DMP : 1 Attributaire : 1 IDA : 1 Contrôle financier : 1 Dette publique : 1</p>	Contrat signé
13	SPM	<p><i>Publication des résultats</i></p> <p>Après la signature du contrat</p> <p>Transmet sous la signature du Coordonnateur du projet, les résultats de la consultation aux consultants non retenus ;</p> <p>Retourne sous la signature du Coordonnateur, les propositions financières non ouvertes ;</p> <p>publie dans la presse locale, ou sur le site web de l'IDA les informations suivantes :</p> <p>la synthèse de l'objet du marché, le nom du Consultant, le prix du marché, la durée du marché.</p> <p>Cette publication peut être faite sur une base trimestrielle et sous forme de tableau résumé couvrant les périodes précédentes.</p>	Contrats publiés

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS		

Sélection par entente directe

OBJECTIFS

Cette procédure a pour objectif de traiter l'ensemble des contrats de services à caractère technique et de service.

REGLES DE GESTION

- Le service à acquérir est le prolongement naturel des prestations précédemment fournis par le consultant sélectionné.
- La nature du Projet impose une sélection rapide.
- Le consultant concerné est le seul à posséder les qualifications voulues ou présente une expérience d'un intérêt exceptionnel pour la mission concernée.
- La demande de proposition initiale doit souligner cette perspective de continuité des prestations, et les facteurs utilisés pour la sélection du consultant doivent prendre en compte la probabilité de continuité.
- Il sera demandé au consultant ayant fourni les services initiaux de préparer des propositions techniques et financières, conformes aux termes de références, pour négociation.
- Elaborer les TDR et obtenir la non objection de l'IDA
- La demande de proposition doit requérir l'avis de non objection de l'IDA.
- A l'issue de la procédure, le PAMOSET publiera dans un organe national de presse de large diffusion, sur le site web de l'IDA le nom du consultant retenu, le prix, la durée et l'étendue du contrat.
- La publication des résultats de la procédure peut être effectuée sur une base trimestrielle sous forme de tableau résumé couvrant les périodes précédentes.

ETAPES

1. Préparation des TDR et du budget
2. Demande d'avis de non objection
3. Sollicitation de la demande de proposition technique et financière combinée
4. Réception de la proposition technique et financière combinée

PAMOSÉ	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS		

5. Ouverture de l'offre et négociation du contrat
6. Avis de non objection de l'IDA
7. Notification et signature du contrat
8. Signature du contrat
9. Diffusion du contrat
10. Publication des résultats

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS		

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	SPM	Préparation des TDR et du Budget Sur la base du Plan de Passation de Marchés validé par les IDA, élabore la DP et l'argumentaire pour une Entente Directe	Plan de passation TDR, DP
2	Coordonnateur du PAMOSET	Demande d'avis de non objection Sollicite l'Avis de non objection de la DMP et de l'IDA sur les Termes de référence et l'argumentaire pour l'entente directe.	Demande d'Avis de Non Objection
	DMP et IDA	Emettent l'avis de non objection	Avis de non objection accordé sur les TDR
3	SPM	Sollicitation de la demande de proposition technique et financière combinée Sur la base de l'avis de non objection de la DMP et de l'IDA, sollicite une proposition technique et financière combinée du consultant identifié	Sollicitation d'une proposition technique et financière combinée
4	SPM	Réception de la proposition technique et financière combinée Reçoit le pli contenant la proposition technique et financière combinée du consultant retenu, l'enregistre sur un support à trois feuillets et la transmet à la COJO, dans la demie heure qui suit la date et l'heure de clôture. N.B : un feuillet est remis au déposant, un deuxième feuillet est remis au SPM et un troisième feuillet tient lieu de souche pour le contrôle à l'ouverture des plis. Prépare la séance d'ouverture.	Proposition du consultant Carnet d'enregistrement

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
---------------	---------------------	-------------------------------	-------------------------------

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

5	Commission d'Evaluation	<i>Ouverture de l'offre et négociation du contrat</i> Procède à l'ouverture de la proposition technique et financière combinée	Proposition du consultant
	SPM	invite le consultant à négocier le contrat ainsi que tout autre point sur lequel un accord définitif ne serait pas encore établi (planning de travail, chronogramme d'exécution, personnel clé, etc.) ; A l'issue des négociations, un avis de non objection est sollicité auprès de l'IDA sur : Le rapport d'évaluation technique/financière combinée Le projet de contrat négocié Le procès-verbal des négociations Le procès-verbal d'ouverture des propositions financières	Lettre d'invitation aux négociations Projet de contrat négocié
6	Coordonnateur du PAMOSSET	<i>Avis de non objection de la DMP et de l'IDA</i> Sollicite, le cas échéant, l'avis de non objection de la DMP et de l'IDA sur le rapport final, le projet de contrat et le compte rendu des négociations	Demande d'avis de non objection
7	SPM	<i>Notification et signature du contrat</i> Prépare les éléments du contrat (Notification et projet de contrat)	Projet de contrat
8	SPM	<i>Signature du contrat</i> Transmet au Coordonnateur pour signature, sur la base de l'avis de non objection, après le consultant retenu	le Contrat signé

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
9	SPM	<i>Diffusion du contrat</i> Diffuseles 10 exemplaires du marché signés suivant le nombre ci-après :	Contrat signé

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS		

		PAMOSSET: 5 DMP : 1 Contributaire : 1 IDA : 1 Contrôle financier : 1 Dette publique : 1	
10	SPM	<p>Publication des résultats</p> <p>Après la signature du marché, Transmet sous la signature du Coordonnateur du Projet, les résultats de la consultation aux consultants non retenus ; Retourne sous la signature du Coordonnateur, les propositions financières non ouvertes ; publie dans la presse locale et sur le site web de l'IDA les informations suivantes : la synthèse de l'objet du marché, le nom du Consultant, le prix du marché, la durée du marché.</p> <p>Cette publication peut être faite sur une base trimestrielle et sous forme de tableau résumé couvrant les périodes précédentes.</p>	Projet de contrat

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGÉ	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

Sélection fondée sur la qualité technique et le coût

OBJECTIFS

Cette procédure a pour objectif de traiter l'ensemble des opérations liées à la sélection des consultants conformément au Plan de Passation de marchés validés par les IDA.

La méthode SFQC consiste à mettre en concurrence les consultants figurant sur une liste restreinte, en prenant en compte la qualité de la proposition et le coût des services pour sélectionner le consultant. Le critère coût est un facteur de sélection à utiliser judicieusement. La pondération relative des critères de qualité et de coût est fixée au cas par cas, selon la nature de la mission.

REGLES DE GESTION

- Tout recrutement de consultant selon la méthode de la qualité technique et le coût requiert l'accord préalable de l'IDA tant pour la constitution de la liste restreinte que pour le choix définitif du consultant.
- La liste restreinte peut ne comporter que des consultants nationaux (firme), régulièrement établies en Côte d'Ivoire ou des consultants internationaux.
- La liste restreinte doit être validée par les IDA avant la publication de la demande de propositions.
- Les demandes de proposition seront envoyées gratuitement aux consultants inscrits sur la liste restreinte.
- Toutes les propositions financières correspondant aux propositions techniques non retenues doivent être retournées sans avoir été ouvertes.
- Si l'analyse des propositions reçues aboutit à un rejet de toutes les propositions reçues (appel infructueux), le Coordonnateur du projet doit au préalable notifier les motifs du rejet à l'IDA afin de déterminer avec celle-ci les décisions à prendre.
- Les contrats passés doivent être soumis à la signature du Coordonnateur ou de l'agence bénéficiaire et un représentant habilité de l'attributaire.
- Les modifications apportées au projet de contrat initial doivent être validées successivement par le PAMOSSET et les IDA avant la signature du contrat.
- A l'issue de la procédure, le PAMOSSET publiera dans un organe national de presse de large diffusion, sur le site web de l'IDA le nom du consultant retenu, le prix, la durée et l'étendue du contrat.
- La publication des résultats de la procédure peut être effectuée sur une base trimestrielle sous forme de tableau résumé couvrant les périodes précédentes.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS		

ETAPES

1. Préparation des TDR et du Budget
2. Demande d'avis de non objection
3. Publication de l'Avis de manifestation d'intérêt
4. Réception des Dossiers de manifestation d'intérêt
5. Evaluation des dossiers de manifestation d'intérêt
6. Rédaction du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt
7. Avis de non objection sur la liste restreinte
8. Transmission de la demande de proposition aux consultants ou firmes portées sur la liste restreinte
9. Réception des propositions
10. Ouverture des offres
11. Evaluation des propositions techniques
12. Rédaction du rapport d'évaluation technique
13. Sollicitation de l'avis de non objection de l'IDA sur le rapport d'analyse des propositions techniques
14. Ouverture des propositions financières
15. Evaluation des propositions financières
16. Rédaction du rapport technique financier combiné
17. Validation du rapport technique financier/combiné par la Commission des Marchés
18. Invitation aux négociations du consultant ayant obtenu la note technique/financière combinée la plus élevée
19. Avis de non objection de l'IDA
20. Signature du contrat
21. Diffusion du contrat
22. Publication des résultats

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	SPM	<p>Préparation des TDR et du Budget</p> <p>Rédige les termes de référence pour les services demandés.</p> <p>Sur la base du Plan de Passation de Marchés validé par les IDA, rédige la DP et l'Avis de manifestation d'intérêt (AMI)</p> <p>Prépare l'avis de manifestation d'intérêt, le cas échéant.</p>	Plan de passation TDR, DP AMI
2	Coordonnateur du PAMOSSET	<p>Demande d'avis de non objection</p> <p>Sollicite, l'Avis de non objection de la DMP et de l'IDA sur les Termes de référence, la DP et l'Avis de Sollicitation de Manifestation d'Intérêt.</p>	Demande d'Avis de Non Objection
	DMP et IDA	Emettent l'avis de non objection	Avis de non objection accordé sur les TDR, la DP et sollicitation de manifestation d'intérêt.
3	SPM	<p>Publication de l'Avis de manifestation d'intérêt</p> <p>publie un avis de sollicitation à manifestation d'intérêt, sur la base de l'avis de non objection de la DMP et de l'IDA sur les TDR, DP, AMI, dans les organes de presse au plan national et international, Site de l'IDA et dgMarket ; le cas échéant.</p>	Avis de sollicitation à manifestation d'intérêt
4	SPM	<p>Réception des Dossiers de manifestation d'intérêt</p> <p>Reçoit les dossiers ou les télécharge</p>	Dossiers de manifestation d'intérêt

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
5	COJO/SPM	<i>Evaluation des dossiers de manifestation d'intérêt</i> Procède à l'examen des dossiers de manifestation d'intérêt et établit la liste restreinte	Liste restreinte
6	SPM	<i>Rédaction du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt</i> Rédige le rapport d'analyse des dossiers de manifestation d'intérêt contenant la liste restreinte et le fait signer par chacun des membres de la commission.	Demande d'avis de non objection
7	Coordonnateur du PAMOSSET	<i>Avis de non objection sur la liste restreinte</i> Sollicite, le cas échéant, l'avis de non objection à la DMP et de l'IDA sur la liste restreinte.	Demande d'avis de non objection
	DMP et IDA	Avis de non objection ou observations	Avis de non objection sur la liste restreinte
8	SPM	<i>Transmission de la demande de proposition aux consultants ou firmes portées sur la liste restreinte</i> Transmet la DP à chaque consultant inscrit sur la liste restreinte, et Communique les résultats aux consultants non-inscrits.	DP transmise
9	SPM	<i>Réception des propositions</i> Reçoit l'offre, l'enregistre sur un support à trois feuillets et la transmet à la Commission d'ouverture à la Passation de Marchés, dans la demie heure qui suit la date et l'heure de clôture. N.B : un feuillet est remis au déposant, un deuxième feuillet est remis au SPM et un troisième feuillet tient lieu de souche pour le contrôle à l'ouverture des plis.	Offres du soumissionnaire Carnet d'enregistrement

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

		Prépare la séance d'ouverture.	
10	COJO	<p><i>Ouverture des offres</i></p> <p>Procède à l'ouverture des propositions techniques</p> <p>Désigne les évaluateurs en fonction de l'objet du marché</p>	Offre du soumissionnaire
	SPM	<p>Rédige le procès-verbal (PV) d'ouverture des propositions techniques et le fait signer par chacun des membres présents à l'ouverture des plis ;</p> <p>Remet une copie du PV d'ouverture à chaque participant à l'ouverture des plis ;</p> <p>Conserve un exemplaire du PV d'ouverture de l'offre.</p>	PV d'ouverture des plis
11	COJO	<p><i>Evaluation des propositions techniques</i></p> <p>Évalue les propositions techniques reçues conformément aux critères indiqués dans la Demande de Proposition ;</p> <p>Rédige le rapport d'analyse des propositions techniques et le fait signer par chacun des membres de la commission</p>	Offres Rapport d'évaluation des propositions
12	COJO/SPM	<p><i>Rédaction du rapport d'évaluation technique</i></p> <p>Rédigent le rapport d'analyse des propositions techniques et le fait signer par chacun des membres de la commission</p> <p>le SPM est chargé de veiller au respect de l'accord de financement et des directives de passation de Marchés de l'IDA</p>	Rapport d'évaluation des propositions techniques
13	Coordonnateur du PAMOSSET	<p><i>Sollicitation de l'avis de non objection de l'IDA sur le rapport d'analyse des propositions techniques</i></p> <p>Sollicite le cas échéant l'avis de non objection de la DMP et de l'IDA sur le rapport d'évaluation technique</p>	Demande d'avis de non objection

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

	DMP et IDA	Emettent l'avis de non objection ou des observations	
14	COJO	<i>Ouverture des propositions financières</i> Procède à l'ouverture des propositions financières dans les quinze jours, suivant l'obtention de l'avis de non objection	PV d'ouverture des offres financières
15	SPM	<i>Evaluation des propositions financières</i> Rédige le procès-verbal (PV) d'ouverture des propositions financières et le fait signer par chacun des membres présents à l'ouverture des plis ; Remet une copie du PV d'ouverture à chaque participant à l'ouverture des plis. ; Conserve un exemplaire du PV d'ouverture des propositions financières	PV d'ouverture des propositions financières
	COJO	Evalue les propositions financières ; Recommande le consultant qualifié sur la base de l'application des pondérations technique et financière	Rapport d'évaluation globale
16	SPM	<i>Rédaction du rapport technique financier combiné</i> Rédige le rapport d'évaluation globale et le fait signer par tous les membres de la commission	
<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
17	COJO	<i>Validation du rapport technique financier/combiné par la Commission des Marchés</i> Valide le rapport ou fait des observations	Rapport d'évaluation
	SPM	Rédige le PV de la COJO	
18	SPM	<i>Invitation aux négociations du consultant ayant obtenu la note technique/financière combinée la plus élevée</i> invite le consultant dont la proposition a	Lettre d'invitation aux négociations Projet de contrat négocié

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

		<p>obtenu le score combiné le plus élevé à négocier le contrat ainsi que tout autre point sur lequel un accord définitif ne serait pas encore établi (planning de travail, chronogramme d'exécution, personnel clé, etc.) ;</p> <p>A l'issue des négociations, un avis de non objection est sollicité auprès de l'IDA sur :</p> <p>Le rapport d'évaluation technique/financière combinée</p> <p>Le projet de contrat négocié</p> <p>Le procès-verbal des négociations</p> <p>Le procès-verbal d'ouverture des propositions financières</p>	
19	Coordonnateur du PAMOSSET	<p><i>Avis de non objection de l'IDA</i></p> <p>Sollicite l'avis de non objection de l'IDA sur le rapport global, le projet de contrat et le compte rendu des négociations</p>	Demande d'avis de non objection

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
20	SPM	<p>Signature du contrat</p> <p>Prépare les éléments du contrat (Notification et projet de contrat)</p> <p>Transmet au Contrôleur financier et au Coordonnateur, les contrats pour visa et signature sur la base de l'avis de non objection.</p>	Projet de contrat
	Coordonnateur du PAMOSET	Signe le contrat après le consultant.	Contrat signé
21	SPM	<p>Diffusion du contrat</p> <p>Diffuseles 10 exemplaires du marché signés suivant le nombre ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> . PAMOSET: 5 . DMP : 1 . Attributaire : 1 . IDA : 1 . Contrôle financier : 1 . Dette publique : 1 	Contrat signé
22	SPM	<p>Publication des résultats</p> <p>Après la signature du marché,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transmet sous la signature du Coordonnateur du projet, les résultats de la consultation aux consultants non retenus ; 2. Retourne sous la signature du Coordonnateur, les propositions financières non ouvertes ; 3. publie dans la presse locale et sur le site web de l'IDA les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> o la synthèse de l'objet du marché, o le nom du Consultant, o le prix du marché, o la durée du marché. <p>Cette publication peut être faite sur une base trimestrielle et sous forme de tableau résumé couvrant les périodes précédentes.</p>	Contrats publiés

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS		

Sélection au moindre coût

OBJECTIFS

Cette procédure a pour objectif de traiter l'ensemble des opérations liées à la sélection des consultants conformément au Plan de Passation de marchés validés par les IDA.

Cette procédure est destinée à traiter d'une manière générale l'ensemble des opérations liées à l'acquisition de services de consultants pour des missions d'audit technique et financier et généralement pour des missions de type routinier, non complexes et pour lesquelles il existe des méthodes de travail standard.

REGLES DE GESTION

- La liste restreinte peut ne comporter que des consultants locaux.
- Toutes les propositions financières correspondant aux propositions techniques non retenues doivent être retournées sans avoir été ouvertes.
- Si l'analyse des propositions reçues aboutit à un rejet de toutes les propositions reçues (appel infructueux), le Coordonnateur du projet doit au préalable notifier les motifs du rejet à l'IDA afin de déterminer avec celle-ci les décisions à prendre.
- Les contrats passés doivent être soumis à la signature du consultant retenu.
- Les modifications apportées au projet de contrat initial doivent être validées successivement par le PAMOSSET et les IDA avant la signature du contrat.
- Une liste de retrait des dossiers doit être remplie à chaque retrait de dossier avec mention du nom du candidat et décharge sur la liste.
- Une note de qualification minimum doit être définie pour les offres techniques et spécifiée dans la demande de proposition.
- Les propositions techniques et financières doivent être soumises dans des enveloppes distinctes.
- Seules les propositions financières correspondantes aux propositions techniques retenues sont ouvertes.
- Le consultant retenu sera celui qui aura offert le coût le plus bas.
- A l'issue de la procédure, le SPM publiera dans un organe national de presse de large diffusion, sur le site web de l'IDA le nom du consultant retenu, le prix, la durée et l'étendue du contrat.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS		

- La publication des résultats de la procédure peut être effectuée sur une base trimestrielle sous forme de tableau résumé couvrant les périodes précédentes.

ETAPES

1. Préparation des TDR et du Budget
2. Demande d'avis de non objection
3. Publication de l'Avis de manifestation d'intérêt
4. Réception des Dossiers de manifestation d'intérêt
5. Evaluation des dossiers de manifestation d'intérêt
6. Rédaction du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt
7. Avis de non objection sur la liste restreinte
8. Transmission de la demande de proposition aux consultants ou firmes portées sur la liste restreinte
9. Réception des propositions
10. Ouverture des offres
11. Evaluation des propositions techniques
12. Rédaction du rapport d'évaluation technique
13. Sollicitation de l'avis de non objection de l'IDA sur le rapport d'analyse des propositions techniques
14. Ouverture des propositions financières
15. Evaluation des propositions financières
16. Rédaction du rapport technique financier combiné
17. Validation du rapport technique financier/combiné par la Commission des Marchés
18. Invitation aux négociations du consultant ayant obtenu la note technique/financières combinée la plus élevée
19. Avis de non objection de l'IDA
20. Notification et signature du contrat
21. Diffusion du contrat
22. Publication des résultats

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

<i>Etapas</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	SPM	Préparation des TDR et du Budget Rédige les termes de référence pour les services demandés Sur la base du Plan de Passation de Marchés validé par les IDA : rédige la DP ; Prépare l'avis de manifestation d'intérêt, le cas échéant.	Plan de passation TDR, DP AMI
2	Coordonnateur du PAMOSSET	Demande d'avis de non objection Sollicite, l'Avis de non objection de la DMP et de l'IDA sur les Termes de référence, la DP et l'Avis de Sollicitation de Manifestation d'Intérêt.	Demande d'Avis de Non Objection
	DMP et IDA	Emettent l'avis de non objection	Avis de non objection accordé sur les TDR, la DP et l' sollicitation de manifestation d'intérêt.
3	SPM	Publication de l'Avis de manifestation d'intérêt publie un avis de sollicitation à manifestation d'intérêt, sur la base de l'avis de non objection de la DMP et de l'IDA sur les TDR, DP, AMI, dans les organes de presse au plan national et international, sur le site web de l'IDA le cas échéant.	Avis de sollicitation à manifestation d'intérêt
4	SPM	Réception des Dossiers de manifestation d'intérêt Reçoit les dossiers ou les télécharge	Dossiers de manifestation d'intérêt
5	COJO/SPM	Evaluation des dossiers de manifestation d'intérêt Procèdent à l'examen des dossiers de manifestation d'intérêt et établit la liste restreinte	Liste restreinte

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

6	SPM	<p>Rédaction du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt</p> <p>Rédige le rapport d'analyse des dossiers de manifestation</p>	Rapport d'analyse
7	Coordonnateur du PAMOSSET	<p>Avis de non objection sur la liste restreinte</p> <p>sollicite, le cas échéant, l'avis de non objection à la DMP et à l'IDA sur la liste restreinte.</p>	Demande d'avis de non objection
	DMP et IDA	Avis de non objection ou observations	Avis de non objection sur la liste restreinte
8	SPM	<p>Transmission de la demande de proposition aux consultants ou firmes portées sur la liste restreinte</p> <p>Transmet la DP à chaque consultant inscrit sur la liste restreinte, et Communique les résultats aux consultants non-inscrits.</p>	DP transmise
9	SPM	<p>Réception des propositions</p> <p>Reçoit l'offre, l'enregistre sur un support à trois feuillets et la transmet à la Commission d'ouverture à la Passation de Marchés, dans la demie heure qui suit la date et l'heure de clôture.</p> <p>N.B : un feuillet est remis au déposant, un deuxième feuillet est remis au SPM et un troisième feuillet tient lieu de souche pour le contrôle à l'ouverture des plis.</p> <p>Prépare la séance d'ouverture.</p>	Offres du soumissionnaire Carnet d'enregistrement
10	COJO	<p>Ouverture des offres</p> <p>Procède à l'ouverture des propositions techniques</p>	Offre du soumissionnaire
	SPM	Rédige le procès-verbal (PV) d'ouverture des propositions techniques et le fait signer	PV d'ouverture des plis

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

		par chacun des membres présents à l'ouverture des plis ; Remet une copie du PV d'ouverture à chaque participant à l'ouverture des plis. ; Conserve un exemplaire du PV d'ouverture de l'offre.	
11	COJO	<i>Evaluation des propositions techniques</i> Évalue les propositions techniques reçues conformément aux critères indiqués dans la Demande de Proposition	Offres Rapport d'évaluation des propositions
12	SPM	<i>Rédaction du rapport d'évaluation technique</i> Rédige le rapport d'analyse des propositions techniques et le fait signer par chacun des membres de la commission le SPM est chargé de veiller au respect de l'accord de financement et des directives de passation de Marchés de l'IDA	Rapport d'évaluation des propositions techniques
13	Coordonnateur du PAMOSSET	<i>Sollicitation de l'avis de non objection de la DMP et de l'IDA sur le rapport d'analyse des propositionstechniques</i> Sollicite le cas échéant l'avis de non objection de la DMP et de l'IDA sur le rapport d'évaluation technique	Demande d'avis de non objection
	DMP et IDA	Emettent l'avis de non objection ou des observations	
14	COJO	<i>Ouverture des propositions financières</i> Procède à l'ouverture des propositions financières dans les quinze jours, suivant l'obtention de l'avis de non objection	PV d'ouverture des offres financières
15	SPM	<i>Evaluation des propositions financières</i> Rédige le procès-verbal (PV) d'ouverture des propositions financières et le fait signer par chacun des membres présents à l'ouverture des plis ; Remet une copie du PV d'ouverture à chaque participant à l'ouverture des plis. ; Conserve un exemplaire du PV d'ouverture	PV d'ouverture des propositions financières

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

		des propositions financières	
	COJO	Evalue les propositions financières ; Recommande le consultant qualifié sur la base de la proposition financière la plus basse	Rapport d'évaluation globale
16	SPM	Rédaction du rapport technique financier combiné Rédige le rapport d'évaluation globale et le fait signer par tous les membres de la commission	
17	COJO	Validation du rapport technique financier/combiné par la Commission des Marchés Valide le rapport ou fait des observations	Rapport d'évaluation
	SPM	Rédige le PV de la COJO	
18	SPM	Invitation aux négociations du consultant ayant proposé le coût le plus bas invite le consultant dont la proposition a obtenu le score combiné le plus élevé à négocier le contrat ainsi que tout autre point sur lequel un accord définitif ne serait pas encore établi (planning de travail, chronogramme d'exécution, personnel clé, etc.) ; A l'issue des négociations, un avis de non objection est sollicité auprès de l'IDA sur : Le rapport d'évaluation technique/financière combinée Le projet de contrat négocié Le procès-verbal des négociations Le procès-verbal d'ouverture des propositions financières	Lettre d'invitation aux négociations Projet de contrat négocié
19	Coordonnateur du PAMOSET	Avis de non objection de la DMP et de l'IDA Sollicite l'avis de non objection de la DMP et de l'IDA sur le rapport global, le projet de contrat et le compte rendu des négociations	Demande d'avis de non objection
20	SPM	Notification et signature du contrat Prépare les éléments du contrat (Notifica-	Projet de contrat

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

		tion et projet de contrat)	
	SPM	Transmet au Coordonnateur, les contrats pour signature sur la base de l'avis de non objection, après le consultant retenu	Projet de contrat
	Coordonnateur du PAMOSET	Signe le contrat après le visa du Contrôleur financier	Contrat signé
21	SPM	<p>Diffusion du contrat</p> <p>Diffuseles 10 exemplaires du marché signés suivant le nombre ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PAMOSET: 5 2. DMP : 1 3. Attributaire : 1 4. Partenaire Technique et Financier : 1 5. Contrôle financier : 1 6. Dette publique : 1 	Contrat signé
22	SPM	<p>Publication des résultats</p> <p>Après la signature du marché,</p> <p>Transmet sous la signature du Coordonnateur du projet, les résultats de la consultation aux consultants non retenus ;</p> <p>Retourne sous la signature du Coordonnateur, les propositions financières non ouvertes ;</p> <p>publie dans la presse locale et sur le site web de l'IDA les informations suivantes :</p> <p>la synthèse de l'objet du marché,</p> <p>le nom du Consultant,</p> <p>le prix du marché,</p> <p>la durée du marché.</p> <p>Cette publication peut être faite sur une base trimestrielle et sous forme de tableau résumé couvrant les périodes précédentes.</p>	Contrats publiés

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS		

Sélection fondée sur la qualification des consultants

OBJECTIFS

Cette procédure a pour objectif de traiter l'ensemble des opérations liées à la sélection des consultants conformément au Plan de Passation de marchés validés par les IDA.

Cette procédure peut être utilisée pour l'acquisition des services de consultants pour lesquels il n'est pas nécessaire d'appliquer la méthode qualité technique et coût et pour des montants faibles.

REGLES DE GESTION

- Cette procédure est utilisée pour l'acquisition de services de consultants pour lesquels il n'est pas nécessaire de préparer et évaluer des propositions concurrentes.
- La sélection du consultant se fera sur la base de son expérience et de sa compétence.
- Le consultant sélectionné devra présenter une proposition combinée (technique et financière).
- A l'issue de la procédure, le PAMOSSET publiera dans un organe national de presse de large diffusion et sur le site web de l'IDA, le nom du consultant retenu, le prix, la durée et l'étendue du contrat.

La procédure est identique à celle de la sélection de consultants basée sur la qualité technique et le coût, sauf que la demande de proposition technique et financière (DP) n'est remis qu'au Consultant classé premier.

ETAPES

1. Préparation des TDR et du Budget
2. Demande d'avis de non objection
3. Publication de l'Avis de manifestation d'intérêt
4. Réception des Dossiers de manifestation d'intérêt
5. Evaluation des dossiers de manifestation d'intérêt
6. Rédaction du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt
7. Avis de non objection sur la liste restreinte
8. Transmission de la demande de proposition au consultant classé 1^{er} porté sur la liste restreinte
9. Réception des propositions
10. Ouverture des offres
11. Evaluation de la proposition technique et financière

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

12. Validation du rapport final par la Commission des Marchés
13. Invitation aux négociations du consultant classé 1^{er} retenu
14. Avis de non objection de l'IDA
15. Notification et signature du contrat
16. Signature du contrat
17. Diffusion du contrat
18. Publication des résultats

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	SPM	Préparation des TDR et du Budget Rédige les termes de référence pour les services demandés. Sur la base du Plan de Passation de Marchés validé par les IDA : Rédige DP Prépare l'avis de manifestation d'intérêt, le cas échéant.	Plan de passation TDR, DP AMI
2	Coordonnateur du PAMOSET	Demande d'avis de non objection Sollicite, l'Avis de non objection de la DMP et de l'IDA sur les Termes de référence, la DP et l'Avis de Sollicitation de Manifestation d'Intérêt.	Demande d'Avis de Non Objection
	DMP et IDA	Emettent l'avis de non objection	Avis de non objection accordé sur les TDR, la DP et l' sollicitation de manifestation d'intérêt.
3	SPM	Publication de l'Avis de manifestation d'intérêt publie un avis de sollicitation à manifestation d'intérêt, sur la base de l'avis de non objection de la DMP et de l'IDA sur les TDR, DP, AMI, dans les organes de presse au plan national et international, site web de l'IDA le cas échéant.	Avis de sollicitation à manifestation d'intérêt
4	SPM	Réception des Dossiers de manifestation d'intérêt Reçoit les dossiers ou les télécharge	Dossiers de manifestation d'intérêt
5	COJO	Evaluation des dossiers de manifestation d'intérêt Procède à l'examen des dossiers de manifestation d'intérêt et établit la liste	Liste restreinte

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

		restreinte	
6	SPM	<p><i>Rédaction du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt</i></p> <p>Rédige le rapport d'analyse des dossiers de manifestation d'intérêt contenant la liste restreinte et le fait signer par chacun des membres de la commission</p>	Demande d'avis de non objection
7	Coordonnateur du PAMOSSET	<p><i>Avis de non objection sur la liste restreinte</i></p> <p>Sollicite, le cas échéant, l'avis de non objection à la DMP et de l'IDA sur la liste restreinte.</p>	Demande d'avis de non objection
	DMP et IDA	Avis de non objection ou observations	Avis de non objection sur la liste restreinte
8	Coordonnateur du PAMOSSET	<p><i>Transmission de la demande de proposition au consultant classé 1er porté sur la liste restreinte</i></p> <p>Transmet la DP au Consultant classé 1er inscrit sur la liste restreinte</p>	DP transmise

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

<i>Etapas</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
9	SPM	<p>Réception des propositions</p> <p>Reçoit le pli contenant la proposition technique et financière combinée du consultant classé 1^{er}, l'enregistre sur un support à trois feuillets et la transmet à la Commission d'ouverture à la Passation de Marchés, dans la demie heure qui suit la date et l'heure de clôture.</p>	<p>Offres du soumissionnaire</p> <p>Carnet d'enregistrement</p>
	SPM	<p>N.B : un feuillet est remis au déposant, un deuxième feuillet est remis au SPM et un troisième feuillet tient lieu de souche pour le contrôle à l'ouverture des plis.</p> <p>Prépare la séance d'ouverture.</p>	
10	COJO	<p>Ouverture des offres</p> <p>Procède à l'ouverture de la proposition technique et financière combinée</p>	Proposition du consultant
	SPM	<p>Rédige le procès-verbal (PV) d'ouverture de la proposition technique et financière combinée et le fait signer par chacun des membres présents à l'ouverture des plis ;</p> <p>Remet une copie du PV d'ouverture à chaque participant à l'ouverture des plis. ;</p> <p>Conserve un exemplaire du PV d'ouverture de l'offre.</p>	PV d'ouverture des plis

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS		

<i>Étapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
11	COJO	<p><i>Évaluation de la proposition technique et financière</i></p> <p>Évalue la proposition technique reçue conformément aux critères indiqués dans la Demande de Proposition ;</p> <p>Évalue la proposition financière reçue rédige le rapport d'analyse technique et financière combinée du consultant classé 1er et le fait signer par chacun des membres de la commission ;</p>	Offres Rapport d'évaluation des propositions
	COJO	N.B : le SPM peut faire toute suggestion concourant à l'amélioration de la qualité de l'évaluation	
12	COJO	<p><i>Validation du rapport final par la Commission des Marchés</i></p> <p>Valide le rapport ou fait des observations</p>	Rapport d'évaluation

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS		

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou interface
13	SPM	<p>Invitation aux négociations du consultant classé 1er retenu</p> <p>invite le consultant à négocier le contrat ainsi que tout autre point sur lequel un accord définitif ne serait pas encore établi (planning de travail, chronogramme d'exécution, personnel clé, etc.) ;</p> <p>A l'issue des négociations, un avis de non objection est sollicité auprès de l'IDA sur :</p> <p>Le rapport d'évaluation technique/financière combinée</p> <p>Le projet de contrat négocié</p> <p>Le procès-verbal des négociations</p> <p>Le procès-verbal d'ouverture des propositions financières</p>	<p>Lettre d'invitation aux négociations</p> <p>Projet de contrat négocié</p>
14	Coordonnateur du PAMOSSET	<p>Avis de non objection de l'IDA</p> <p>Sollicite l'avis de non objection de la DMP et de l'IDA sur le rapport final, le projet de contrat et le compte rendu des négociations le cas échéant.</p>	<p>Demande d'avis de non objection</p>
	DMP et de l'IDA	<p>Emettent l'avis de non objection</p>	<p>Avis de non objection</p>

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
15	SPM	Notification et signature du contrat Prépare les éléments du contrat (Notification et projet de contrat)	Projet de contrat
16	SPM	Signature du contrat Transmet au Contrôleur financier pour visa et signature par le Coordonnateur sur la base de l'avis de non objection.	le projet de contrat
	Coordonnateur du PAMOSSET	Signe le contrat	Le contrat signé
17	SPM	Diffusion du contrat Diffuseles 10 exemplaires du marché signés suivant le nombre ci-après : PAMOSSET: 5 DMP : 1 Attributaire : 1 IDA : 1 Contrôle financier : 1 Dette publique : 1	Contrat signé
18	SPM	Publication des résultats Après la signature du marché, Transmet sous la signature du Coordonnateur du projet, les résultats de la consultation aux consultants non retenus ; Retourne sous la signature du Coordonnateur, les propositions financières non ouvertes ; publie dans la presse locale et sur le site web de l'IDA les informations suivantes :	Contrats publiés

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS		

<i>Etapas</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
18		<p>la synthèse de l'objet du marché, le nom du Consultant, le prix du marché, la durée du marché.</p> <p>Cette publication peut être faite sur une base trimestrielle et sous forme de tableau résumé couvrant les périodes précédentes.</p>	

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS		

Tableau des étapes importantes- Sélection fondée sur la qualité technique et le coût

Les délais des étapes importantes de la procédure de sélection fondée sur la qualité technique et le coût sont les suivantes:

N°	ETAPES IMPORTANTES	RESPONSABLES	PRINCIPAUX PRODUITS	DELAIS
1	Préparation des TDR	SPM	Projet de TDR	5 jours
2	Validation DMP	DMP	Projet de TDR	5 jours
2	Avis de non objection sur les TDR et l'AMI.	IDA	Avis de non objection accordé sur les TDR, l'avis de manifestation d'intérêt.	5 jours
3	Publication de l'Avis de manifestation d'intérêt et présentation des propositions	SPM Consultants	Avis de sollicitation à manifestation d'intérêt Propositions	14 jours
4	Evaluation des propositions, établissement de la liste restreinte, préparation de la demande de proposition	COJO Rapporteur de la COJO (SPM)	PV d'évaluation Demande de proposition	5 jours
5	Demande d'ANO, et avis de la DMP et de l'IDA sur la liste restreinte et la demande de proposition	Coordonnateur du PAMOSSET DMP et IDA	PV d'évaluation Demande de proposition	10 jours
6	Invitation, préparation des propositions	SPM Consultants	Lettre d'invitation Propositions	30 jours
7	Réception des plis, ouverture des propositions techniques	SPM COJO	Propositions	1 jour

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS		

N°	ETAPES IMPORTANTES	RESPONSABLES	PRINCIPAUX PRODUITS	DELAIS
8	Evaluation des propositions techniques et rédaction du rapport d'analyse	COJO Rapporteur de la COJO (SPM)	Rapport d'analyse	5 jours
9	Demande d'ANO et avis de l'IDA	Coordonnateur du PAMOSET de l'IDA	ANO	3 jours
10	Diffusion des résultats d'évaluation technique et invitation à l'ouverture des propositions financières	SPM	PV d'évaluation Lettre d'invitation	5 jours
11	Ouverture et évaluation des propositions financières, évaluation combinée technique/financière, le cas échéant.	COJO SPM	PV d'attribution	1 jour
12	Négociation du contrat	Coordonnateur du PAMOSET Consultant	Projet de contrat	1 jour
13	Demande d'ANO sur rapport de négociation et projet de contrat	Coordonnateur du PAMOSET	Projet de contrat PV de négociation	1 jour
14	Avis de la DMP et de l'IDA	DMP et IDA	ANO	10 jours
15	Signature du contrat	Coordonnateur du PAMOSET Consultant	Contrat	3 jours
16	Notification et demande démarrage des services	Coordonnateur du PAMOSET SPM	Lettre de notification	1 jour
Nombre total de jours				105 jours

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS		

Gestion des recours des soumissionnaires

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou interface
1	Coordonnateur du Projet	<i>Réception des plaintes et recours des soumissionnaires</i> Reçoit les plaintes éventuelles.	Plaintes
2	Membres de la commission technique	<i>Examen des plaintes par la Commission technique</i> Recommandation à soumettre au Coordonnateur.	Rapport de la commission
3	Coordonnateur du PAMOSSET	<i>Décision</i> Décision finale à adresser au requérant et copie à l'IDA et à l'ARMP.	Décision

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS		

Rapport sur l'exécution des marchés

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	SPM	<p>Préparation du rapport d'exécution du plan de passation des marchés</p> <p>Prépare mensuellement le rapport d'exécution des passations des marchés selon un format standard défini.</p> <p>Explique les écarts par rapport au plan de passation de marché</p> <p>Transmet au Coordonnateur</p>	Rapport
2	Coordonnateur du PAMOSET	<p>Transmission du rapport sur la passation des marchés à PIDA</p> <p>Transmet le rapport à l'IDA</p>	Rapport

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS		

Contrôle de l'exécution des services et réception des fournitures

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	SPM	<i>Préparation d'une liste des éléments clés/dates/clauses pour atteindre les objectifs par rapport à la qualité, le temps et le budget.</i> Définition de l'outil pour le suivi des contrats	Rapport
2	Coordonnateur du PAMOSSET	<i>Désignation du personnel chargé de superviser la performance du consultant, du fournisseur.</i> Informé le consultant et le fournisseur	Liste des personnes choisies
3	SPM	<i>Acceptation des livrables</i> Accepter les livrables du consultant	
4	SPM	<i>Réception technique des fournitures</i> Rédiger le rapport de réception signé par tous les membres de la commission de réception.	Rapport

Services de l'Administration

Dans le cas où l'agence d'exécution envisage de s'attacher les services d'une structure de l'administration, il est fait recours à une Convention établie d'accord parties. Les fonctionnaires en services ne sont pas éligibles, exceptés ceux ayant une mise à disponibilité ou ayant présenté une lettre d'engagement du candidat à intégrer la firme en cas d'attribution du contrat de Suivi de l'Exécution des marchés et règlement des contentieux

a. Les avenants avec incidence financière

Tout avenant nécessitant une révision du coût du marché à plus de 30% est soumis à autorisation préalable de la DMP et de l'IDA, qui après réception du dossier :

- vérifie l'opportunité de l'avenant,
- contrôle les prix unitaires proposés comparativement à ceux du marché de base ou à ceux pratiqués en d'autres circonstances,

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS		

- contrôle la nature des prestations objet de l'avenant, étant entendu que l'avenant ne saurait modifier l'objet du marché.

Les avenants sont signés dans les mêmes conditions que le marché initial.

b. Les avenants sans incidences financières

Ce sont les avenants qui modifient une clause du contrat autre que le coût du marché. Ceux-ci ne requièrent pas d'autorisation quelconque, mais selon le cas, certains justificatifs sont exigés pour sécuriser les parties au contrat.

Dans tous les cas, les contrats d'avenant sont examinés et approuvés dans les mêmes conditions que le marché de base.

Les avenants sont signés dans les mêmes conditions que le marché initial.

c. Les résiliations

Dans le cas de suivi de l'exécution des marchés de travaux, fournitures et prestations, des cas de défaillance peuvent survenir, soit de la part des autorités contractantes, soit des titulaires de marchés. Ces situations peuvent conduire à la dénonciation du contrat liant les parties. Tout marché ne peut faire l'objet d'une résiliation que :

- 1) à l'initiative de l'Autorité contractante,
- 2) sur demande de l'Autorité contractante en cas de faute ou de manquement du titulaire,
- 3) à la demande de l'Autorité de tutelle, à titre de son pouvoir de substitution,
- 4) en cas de survenance d'un événement affectant la capacité juridique du titulaire,
- 5) Tout marché peut également faire l'objet d'une résiliation à la demande du titulaire s'il avoue sa carence ou si l'exécution du marché est rendue impossible sans faute ni manquement du titulaire.

En plus de la demande écrite, le dossier de résiliation doit comporter un certain nombre de pièces notamment :

- l'ordre de service de démarrage du marché,
- la première et la deuxième mise en demeure espacées de 10 jours au moins,
- les états des décomptes et le niveau d'exécution des prestations réalisées,
- le constat d'huissier confirmant l'abandon de chantier.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-23	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DES SERVICES DE CONSULTANTS	Le6 MAI 2016	

- La décision de la commission de résiliation est prise à l'unanimité de ses membres et fait l'objet d'un procès-verbal co-signé par eux, séance tenante.

Cette commission est présidée par le Coordonnateur du PAMOSSET et est composée de :

- SPM,
- RAF,
- RSE,
- Contrôleur financier.

Dans le cas d'une résiliation pour faute du titulaire, le remplacement de l'entreprise défaillante se fait, soit par appel d'offres ouvert (national ou international), soit par gré à gré. Le recours à la procédure de gré à gré se justifie très souvent par l'urgence ou l'importance des travaux restant à exécuter et se fait sur la base du rapport d'analyse.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-25	
	Procédures de passation des marchés	RÉDIGÉ Le6 MAI 2016	
	PASSATION DES CONTRATS PPP		

3.2.4 Passation des contrats PPP

Les contrats PP devant être financés dans le cadre du PAMOSET couvrent les missions suivantes : la conception, la construction, la transformation, la réhabilitation, le financement, l'entretien, la maintenance, l'exploitation ou la gestion d'infrastructures ou d'ouvrage d'utilité publique, de bâtiments, d'équipements ou des biens immatériels et des prestations de services afférentes, ainsi que le développement ou l'exploitation des domaines publics ou privés, ou des programmes ou des projets d'intérêt général.

Trois modes de passation des marchés seront utilisés par le PAMOSET:

- 1) appel d'offres ouvert (AOO) ;
- 2) appel d'offres restreint (AOR) ;
- 3) Modes dérogatoires :
 - Dialogue compétitif ;
 - Négociation directe.

Les procédures de passation des appels d'offres prévus par le code des marchés publics sont applicables à la passation des contrats PPP.

Règles de gestion

- Toute entreprise intéressée peut présenter sa candidature ;
- Projet à réaliser validé par le Comité National de Pilotage des PPP (CNP-PPP)
- La Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres (COJO) des plis est présidée par le Comité National de Pilotage des PPP ou son représentant. Elle est composée comme suit :
 - Président du Comité National de Pilotage des PPP (CNP-PPP) ou son représentant, Président ;
 - Secrétaire Exécutif des PPP (SE-PPP) ou son représentant, membre ;
 - Cellule Opérationnelle des PPP (CO-PPP) ou son représentant, Rapporteur ;
 - PAMOSET Autorité Contractante (PAMOSET-AC), Coordonnateur ou son représentant membre.

L'Autorité Contractante des PPP assure le secrétariat de la COJO.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-25	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES CONTRATS PPP	Le6 MAI 2016	

ETAPES

1. Identification des besoins
2. Validation des besoins
3. Préparation de dossier de consultation
4. Publication de dossier de consultation
5. Réception des propositions
6. Ouverture des propositions
7. Evaluation des propositions
8. Négociation du contrat PPP
9. Dispositions obligatoires du contrat PPP
10. Signature du contrat PPP
11. Approbation du contrat PPP
12. Publication du résultat et Information des soumissionnaires

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	<ul style="list-style-type: none"> - PAMOSSET-AC - Ministère en charge du Plan - Ministère en charge de l'Economie et des Finances - CO-PPP 	<p>Identification des besoins</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifient les besoins, les projets PPP - Réalisation d'études sommaires de faisabilité technique, économique, juridique, financière, sociale et environnementale - Inscription obligatoire des projets au Plan National Développement (PND) - Transmettent le dossier au CNPP-PPP. 	Identification de besoin

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-25	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES CONTRATS PPP	Le6 MAI 2016	

2	<ul style="list-style-type: none"> - SE-PPP - DMP - CNPP-PPP - CO-PPP - PAMOSET 	<p>Validation des besoins</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examinent les besoins et vérifie qu'ils sont prévus au Plan National Développement - S'assurent de la budgétisation du projet - Retourment les dossiers non éligibles au bénéficiaire en indiquant les motifs du rejet ; - Elaborent le dossier de consultation. 	Identification de besoin
3	<ul style="list-style-type: none"> - PAMOSET - CO-PPP - Ministère technique - SE-PPP - DMP - CNP-PPP 	<p>Préparation de dossier de consultation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dossiers standards types CNP-PPP ; - Procède aux modifications éventuelles. - Transmis au SE-PPP pour validation 	Dossier de consultation
4	<ul style="list-style-type: none"> - PAMOSET 	<p>Publication de dossier de consultation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organes de presse nationale ou internationale. - Comme prévus par le code des marchés publics 	Avis de consultation

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-25	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES CONTRATS PPP	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
5	PAMOSSET-AC	<p>Réception des propositions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les propositions, les enregistre sur un support à trois feuillets et les transmet à la commission compétente de l'autorité contractante, dans la demie heure qui suit la date et l'heure de clôture. - N.B : un feuillet est remis au déposant, un deuxième feuillet est remis à la commission compétente de l'autorité contractante, et un troisième feuillet tient lieu de souche pour le contrôle à l'ouverture des plis. 	<p>Propositions des candidats</p> <p>Carnet d'enregistrement</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> - SE-PPP - DMP - CNPP-PPP - CO-PPP <p>PAMOSSET</p>	<p>Ouverture des propositions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture des offres ; - Vérifie que les différentes propositions-faites conformément au dossier de consultation - Rédige le procès-verbal (PV) d'ouverture des propositions et le fait signer par chacun des membres présents à l'ouverture des plis ; - Remet une copie du PV d'ouverture à chaque participant à l'ouverture des plis 	<p>Propositions des candidats</p> <p>PV d'ouverture des offres</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> - CO-PPP - PAMOSSET 	<p>Évaluation des propositions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évalue les propositions reçues conformément aux critères indiqués dans le dossier de consultation - Rédige le rapport d'analyse des propositions et le fait signer par chacun des membres de la commission. 	<p>Rapport d'évaluation des propositions</p>

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-25	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES CONTRATS PPP	Le6 MAI 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
8	<ul style="list-style-type: none"> - PAMOSSET - CO-PPP - SE-PPP - Soumissionnaire 	<p><i>Négociation du contrat PPP</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Valide le rapport ou fait des observations ; - Négociation avec le soumissionnaire dont la proposition est la plus avantageuse ; - Proposition de contrat pour avis de non objection de la CNP-PPP 	<p>PV de négociation de contrat</p> <p>Projet de contrat PPP</p>
9	PAMOSSET	<p><i>Dispositions obligatoires du contrat PPP</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - nature et portée des travaux - conditions de fourniture des services - régime juridique des biens ; - Obligation des parties ; - Durée du contrat et conditions de sa prorogation ; - procédures et modalités de contrôle d'exécution des prestations ; - Répartition de l'ensemble des risques ; 	Projet de contrat PPP
10	<ul style="list-style-type: none"> - PAMOSSET - Opérateur - Ministre chargé de l'Economie et des Finances 	<p><i>Signature du contrat PPP</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - avis de non objection de la CNP-PPP ; - signature de l'opérateur retenu ou son représentant légal ; - signature l'autorité contractante - Signature du Ministre chargé de l'Economie 	Projet de contrat PPP
11	Présidence de la République	<p><i>Approbation du contrat PPP</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Décret pris en Conseil des Ministres 	Contrat PPP

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-25	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	PASSATION DES CONTRATS PPP	Le6 MAI 2016	

<i>Etapas</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
12	PAMOSET	<p><i>Publication du résultat et Information des soumissionnaires</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Publication d'un avis d'attribution de contrat qui désigne son titulaire et comporte le résumé des principales clauses ; - Informe les autres soumissionnaires non retenus. 	Contrat PPP exécutoire

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-26	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	SUIVI DE L'EXECUTION DES MARCHES ET REGLEMENT DES CONTENTIEUX		

3.2.5. Suivi de l'exécution des marches et règlement des contentieux

Modifications du marché de travaux, fournitures et services (autres que les services intellectuels) signé: Pour les marchés soumis à l'examen préalable de l'IDA, avant d'accepter a) une prorogation du délai d'exécution du marché ; b) toute modification substantielle de la nature des services ou tout autre changement significatif des clauses et conditions dudit marché ; ou c) tout changement par voie d'ordre de service ou tout avenant (sauf cas d'extrême urgence), lorsque cette décision seule ou combinée avec tous les changements par voie d'ordre de service ou les avenants préalablement apportés, majore le montant du marché de plus de 15 % (quinze pour cent) par rapport à son prix initial ; ou d) de modifier la date de fin de contrat, **l'Emprunteur doit solliciter un avis de non-objection auprès de la Banque.** Si la Banque décide que la modification est incompatible avec les dispositions de l'Accord de prêt et/ou le Plan de passation des marchés, elle en avise promptement l'Emprunteur en indiquant les raisons de sa décision. Copie de tous les changements apportés au marché doit être remise à la Banque, pour enregistrement.

Modifications du marché de consultant signé. Pour les marchés soumis à l'examen préalable, avant d'accepter : a) une prorogation du délai d'exécution du marché ; b) toute modification importante de la nature des services, des remplacements d'experts clés, ou d'apporter tout changement significatif aux termes et conditions du marché ; ou c) de modifier la date de fin de contrat, l'Emprunteur doit solliciter un avis de non-objection auprès de la Banque. Si la Banque décide que les modifications proposées sont incompatibles avec les dispositions de l'Accord de Prêt et/ou le Plan de passation des marchés, elle en avise promptement l'Emprunteur en indiquant les raisons de sa décision. Copie de tous les changements apportés au marché doit être remise à la Banque, pour enregistrement.

3.2.5.1. Les avenants avec incidence financière

L'avenant est dit sans incidence financière lors que les modifications n'entraînent pas une variation du coût du marché de base ou initial approuvé. L'avenant sans incidence financière est autorisé par la structure administrative chargée des marchés publics. Cependant, selon le cas, certains justificatifs sont exigés pour sécuriser les parties au contrat.

Il est interdit de passer un avenant qui modifie l'objet du marché. En revanche la passation d'un avenant est obligatoire dans le cas de variation dans la masse des travaux, fournitures ou services sans variation du montant initial du marché approuvé.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-26	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	SUIVI DE L'EXECUTION DES MARCHES ET REGLEMENT DES CONTENTIEUX		

3.2.5.2. Les avenants sans incidence financière

C'est un avenant qui entraîne une variation du montant du marché initial approuvé.

L'avenant qui implique une variation du montant du marché initial approuvé doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Ministre en charge des marchés publics ou de son délégué, après avis de la structure en charge des marchés publics. Cet avenant doit être signé et approuvé dans les mêmes conditions que le marché initial.

Il est interdit de passer un avenant dont le montant serait supérieur à 30% du montant du marché approuvé initial.

Le montant cumulé des avenants successifs ne peut être supérieur à 30% du montant du marché approuvé initial.

3.2.5.3. Les résiliations

Dans le cas de suivi de l'exécution des marchés de travaux, fournitures et prestations, des cas de défaillance peuvent survenir, soit de la part des autorités contractantes, soit des titulaires de marchés. Ces situations peuvent conduire à la dénonciation du contrat liant les parties.

Tout marché approuvé ne peut faire l'objet d'une résiliation que :

- à l'initiative de l'Autorité contractante,
- sur demande de l'Autorité contractante en cas de faute ou de manquement du titulaire,
- à la demande de l'Autorité de Tutelle, à titre de son pouvoir de substitution,
- en cas de survenance d'un événement affectant la capacité juridique du titulaire.

Tout marché approuvé peut également faire l'objet d'une résiliation à la demande du titulaire s'il avoue sa carence ou si l'exécution du marché est rendue impossible sans faute ni manquement du titulaire.

En plus de la demande écrite, le dossier de résiliation doit comporter un certain nombre de pièces notamment :

- l'ordre de service de démarrage du marché,
- la première et la deuxième mise en demeure espacées de 10 jours au moins,
- les états des décomptes et le niveau d'exécution des prestations réalisées,
- le constat d'huissier confirmant l'abandon de chantier, le cas échéant

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-26	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	SUIVI DE L'EXECUTION DES MARCHES ET REGLEMENT DES CONTENTIEUX		

- La décision de la commission de résiliation est prise à l'unanimité de ses membres et fait l'objet d'un procès-verbal cosigné par eux, séance tenante.

Cette commission présidée par la DMP est composée de l'agence d'exécution et la C/C PRI-CI.

Dans le cas d'une résiliation pour faute du titulaire, le remplacement de l'entreprise défaillante se fait, soit par appel d'offres ouvert (national ou international), soit par gré à gré avec le second moins disant. Le recours à la procédure de gré à gré se justifie très souvent par l'urgence ou l'importance des travaux restant à exécuter et se fait sur la base du rapport d'évaluation de l'appel à concurrence initial.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-3	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE Le6 MAI 2016	
	SYSTEME DE CLASSEMENT DES DOSSIERS DE PASSATIONS DES MARCHES		

3.3. SYSTEME DE CLASSEMENT DES DOSSIERS DE PASSATION DES MARCHES

PROCEDURE	INDEX
Structure de classement	PDM-31
Documents de référence du Projet	PDM-32

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-31	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	STRUCTURE DE CLASSEMENT	Le6 MAI 2016	

3.3.1 Structure de classement

L'objectif est mettre sur pied un système fiable et efficace de classement des documents de passation des marchés ; un système simple qui facilite la réalisation des audits et l'accessibilité aux documents de passation des marchés.

Les dossiers doivent être classés dans des boîtiers suivant les trois principales catégories de passation des marchés du PAMOSSET:

- Travaux
- Achats des fournitures,
- Services de consultants.

Chaque catégorie de marché est divisée en deux sous-sections :

- Travaux passés par appel d'offres
- Travaux passés par cotations
- Fournitures passées par appel d'offres.
- Fournitures passées par cotations.
- Services de firmes des consultants.
- Services de consultants individuels.

Le classement de chaque marché, lot ou activité doit se faire séparément.

Maintenir ensemble tous les documents relatifs à chaque marché, lot ou activité depuis le lancement du processus de sélection jusqu'à la gestion des marchés/contrats.

Chaque section, dossier, chemise, document doit être identifiable (étiquettes imprimées sur les meubles, étiquettes ou écritures sur chemises cartonnées, boîtes et sur les documents).

Remplir la fiche de retrait chaque fois qu'on sort un document du système et mettre la fiche de retrait à la place du document retiré jusqu'à la remise du document dans le classement.

La nature du contenant n'est pas importante, l'essentiel est d'avoir du matériel adapté au meuble de classement disponible, et qui permet une bonne conservation des documents.

Le système est flexible et peut-être ajusté pour tenir compte de certaines réalités.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-32	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	DOCUMENTS DE REFERENCE DU PROJET	Le6 MAI 2016	

3.3.2. Documents de référence du Projet

Prévoir 7 chemises ou dossiers

- Chemise {Rapport d'Evaluation du Projet « PAD »}
 - Project Appraisal Document ou l'aide-mémoire.
 - Compte rendu de mission
 - Chemise {Accord de Financement et autres documents juridiques}
 - Accord de Prêt, Accord de Convention, etc.
 - Chemise {Avis Général de Passation des Marchés}
 - Chemise {Plan de Passation de marchés}
 - Plans de Passation des Marchés approuvés par les IDA
 - Non objection de l'IDA aux Plans de Passation des Marchés
 - Date de publication des Plans
 - Chemise {Rapports d'Audit – Rapports de Revue}
 - Rapports d'Audit du Projet
 - Rapports de Revue à Posteriori
 - Chemise {Aide-mémoires faisant mention du volet passation des marchés}
 - Chemise {Correspondances diverses relatives à la passation des marchés}
- Marchés des Fournitures Passés par Appel d'Offres**

Pour chaque marché ou lot des Biens, prévoir : 3 boîtes et 7 chemises.

- Boîte ou Carton «Documents Lourds»
 - pour les documents volumineux (Offres, etc.).
- Boîte pour les documents de sélection : devant contenir 5 chemises.
 - Une chemise pour les plaintes.
 - Chemise pour le lancement de l'appel d'offres.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-32	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	DOCUMENTS DE REFERENCE DU PROJET	Le6 MAI 2016	

- Avis spécifique de l'appel d'offres avec date de publication.
 - Projet de dossier d'appel d'offres « DAO ».
 - Commentaires et/ou non-objection de l'IDA au projet du DAO.
 - Clarifications demandées par les soumissionnaires et réponses.
 - Version finale du DAO avec modifications/amendements (le cas échéant).
 - Autres documents liés au lancement de l'appel d'offres.
- **Chemise pour l'évaluation des offres.**
- Procès-verbal d'ouverture des offres.
 - Note avec composition du comité d'évaluation et début des procédures.
 - Clarifications demandées aux soumissionnaires et réponses.
 - Rapport d'évaluation des offres avec recommandation d'attribution.
 - Commentaires et/ou non-objection de l'IDA à l'attribution proposée.
 - Autres documents liés à l'évaluation des offres.
- **Chemise pour l'attribution du marché.**
- Copie du contrat signé.
 - Copie publication attribution dans le média local et sur le site web de l'IDA.
 - Copie de la lettre transmettant le contrat signé à l'IDA pour décaissement.
 - Autres documents liés à l'attribution du marché.

- **Boîte pour la Gestion du Marché : devant contenir 3 chemises.**

- **Chemise pour l'exécution du marché.**
- Garantie de bonne exécution.
 - Garantie de restitution d'avance.
 - Certificat d'inspection.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-32	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	DOCUMENTS DE REFERENCE DU PROJET	Le6 MAI 2016	

- Connaissance.
- Bordereau d'expédition
- Certificat de garantie du fabricant/fournisseur
- Bordereau de livraison.
- Procès-verbal de réception (provisoire, définitif).
- Réclamations, plaintes et litiges.
- Factures.
- Certificats ou preuves de paiement.
- Etc.
- **Une chemise pour les Avenants au marché.**
 - Projets d'avenants.
 - Demandes de non objection aux projets d'avenants.
 - Non objection de l'IDA aux projets d'avenants.
 - Avenants signés.
 - Etc.
- **Chemise pour les audits relatifs à l'exécution du marché.**
 - Audit du marché.
 - Etc.

Marchés des Fournitures Passés par Cotations

Pour chaque marché ou lot des travaux, prévoir : 1 chemise à ficelle et 2 chemises simples.

- Chemise à ficelle : devant contenir 2 chemises simples.

- **Une chemise pour le processus de passation du marché.**
 - Fichier des fournisseurs y compris preuve de constitution du fichier.
 - Demande de cotation, lettre de consultation.
 - Notification aux fournisseurs pressentis.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-32	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	DOCUMENTS DE REFERENCE DU PROJET	Le6 MAI 2016	

- Clarifications demandées par les fournisseurs et réponses.
 - Cotations soumises par les fournisseurs.
 - Rapport d'évaluation des cotations.
 - Notification d'attribution du marché.
 - Contrat signé ou Bon de Commande.
 - Etc.
- **Une chemise pour la gestion du marché.**
- Bordereau de livraison.
 - Réclamations, plaintes et litiges.
 - Procès-verbal de réception.
 - Factures.
 - Certificats ou preuves de paiement.
 - Etc.

Sélection des consultants

Sélection des Consultants par Demande de Propositions

Pour chaque service de consultant, prévoir : 3 boîtes et 7 chemises.

- **Boîte ou Carton «Documents Lourds» pour les documents volumineux (Propositions, etc.).**
- **Boîte pour les documents de sélection : devant contenir 4 chemises.**
 - Une chemise pour les plaintes.
 - **Chemise pour le lancement de la demande de propositions « DP ».**
 - Avis de sollicitation de manifestations d'intérêt avec date de publication.
 - Liste des firmes ayant exprimées leur intérêt.
 - Rapport d'évaluation des manifestations d'intérêts avec liste restreinte.
 - Commentaire et/ou non-objection de l'IDA à la liste restreinte.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-32	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	DOCUMENTS DE REFERENCE DU PROJET	Le6 MAI 2016	

- Projet de demande de propositions avec termes de référence.
- Commentaires et/ou non-objection de l'IDA au projet de la DP.
- Version finale de la DP avec modifications/amendements (le cas échéant).
- Autres documents liés au lancement de la demande de propositions.

○ **Chemise pour l'évaluation de la demande de propositions (Prix facteur).**

- Procès-verbal ou rapport d'ouverture des propositions techniques.
- Rapport d'évaluation des propositions techniques.
- Commentaires et/ou non-objection de l'IDA au rapport d'évaluation technique.
- Procès-verbal ou rapport d'ouverture des propositions financières.
- Rapport d'évaluation technique et financière combiné avec recommandation d'attribution.
- Autres documents liés à l'évaluation de la demande de propositions

○ **Chemise pour l'attribution du contrat.**

- Procès-verbal de négociation du contrat.
- Projet de contrat négocié.
- Commentaires et/ou non-objection de l'IDA au projet de contrat négocié.
- Contrat signé.
- Lettre transmettant la copie du contrat signé à l'IDA pour décaissement.
- Copie publication attribution dans le média local et sur le site web de l'IDA.
- Copie notification aux consultants non- sélectionnés.
- Autres documents liés à l'attribution du contrat.

Boîte pour la Gestion du Contrat : devant contenir 3 chemises.

○ **Chemise pour l'exécution du contrat.**

- Programmes de travail approuvés.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-32	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	DOCUMENTS DE REFERENCE DU PROJET	Le6 MAI 2016	

- Ordres de service.
- Réclamations, plaintes et litige.
- Evaluation de la performance du consultant.
- Rapports du consultant.
- Approbation du rapport du consultant.
- Factures.
- Certificats ou preuves de paiement.
- Etc.
- **Une chemise pour les avenants au contrat.**
 - Projets d'avenants.
 - Demandes de non objection aux projets d'avenants.
 - Commentaires et/ou non objection de l'IDA aux projets d'avenants.
 - Avenants signés.
- **Chemise pour les audits relatifs à l'exécution du marché**
 - Audit du contrat.
 - Etc.

Sélection Consultants Individuels

Pour chaque service de consultant, prévoir : 1 chemise à ficelle et 2 chemises simples.

Chemise à ficelle : devant contenir 2 chemises simples.

- **Une chemise pour le processus de sélection.**
 - Fichier des Consultants individuels y compris preuves de constitution du fichier/avis d'appel à manifestations d'intérêt.
 - CV des consultants pressentis.
 - Rapport de comparaison des CV.
 - Notification d'attribution du contrat.

PAMOSÉT	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: PDM-32	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	DOCUMENTS DE REFERENCE DU PROJET	Le6 MAI 2016	

- Contrat signé.
- Etc.
- Une chemise pour la gestion du contrat.
 - Programmes de travail approuvés.
 - Ordres de service.
 - Réclamations, plaintes et litiges.
 - Evaluation de la performance du consultant.
 - Rapports du consultant.
 - Approbation du rapport du consultant.
 - Factures.
 - Certificats ou preuves de paiement.
 - Audits du contrat.
 - Etc.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

ANNEXES

Modèle de reçu d'achat de dossier d'appel d'offres	
Modèle de procès verbal d'ouverture des plis	
Modèle de procès verbal d'attribution de marchés	
Modèle de lettre d'attribution de marché	
Modèle de demande de CV	
Modèle de lettre d'invitation à négocier	
Modèle de soumission de proposition technique et financière	
Modèle de CV	
Fiche de suivi de classement des Documents de Passation des Marchés des Travaux et des Biens	
Fiche de suivi de classement des Documents de Sélection des Consultants	
Carte de Retrait Provisoire des Documents du Classe	
Feuille d'Enregistrement des marchés des Fournitures Passés par Appel d'Offres	
Feuille d'Enregistrement des marchés des Biens Passés par Cotation	
Feuille d'Enregistrement des Services des firmes de Consultants	
Feuille d'Enregistrement des Services de Consultants Individuels	
Demande de prix	
Bon de commande	
Bon de réception	
Registre de suivi des commandes	

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Modèle de reçu d'achat de dossier d'appel d'offres

Pièce de caisse n° _____
<p>Reçu de _____ <i>(nom de l'entreprise)</i></p> <p>La somme de _____</p> <p>Motif : Achat de dossier d'appel d'offres pour les travaux de _____</p> <p>Date _____</p> <p style="text-align: right;">Le SPM</p> <p style="text-align: right;">Visa du RAF du projet</p>

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Modèle de Procès-verbal d'ouverture des plis

**Procès-verbal d'ouverture des plis
pour la passation de marchés de travaux de _____
Appel d'offres n° _____**

L'an deux mille huit, le _____, la Commission d'Attribution des Marchés s'est réunie à _____ dans les locaux de (nom de l'agence d'exécution), pour procéder à l'ouverture publique des offres dans le cadre de l'appel d'offres pour _____

Etaient présents les personnes dont la liste est jointes en annexe.

Un seul point à l'ordre du jour : ouvertures plis de l'appel d'offres

La lecture à haute voix du contenu des enveloppes extérieures et intérieures a donné les résultats ci-après :

Noms des candidats	Montant de l'offre lue à haute voix	Liste des pièces non fournies	Observations
1.			
2.			
3.			

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à _____

Fait à _____, le _____

Signatures :

Noms et prénoms des membres de la COJO	Statut à la COJO	Organisme	Signatures
1.	Président		

PAMOSÉ	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Modèle de Procès-verbal d'attribution de marchés

Procès-verbal d'attribution de marchés

pour la passation de marchés de travaux de _____

Appel d'offres n° _____

L'an deux mille, le _____, la Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres s'est réunie à _____ dans les locaux de (*nom de l'agence d'exécution*), pour examiner les recommandations de l'équipe d'évaluation des offres et procéder à l'attribution de marchés dans le cadre de l'appel d'offres pour _____

Etaient présents les personnes dont la liste est jointes en annexe.

Un seul point à l'ordre du jour : attribution de marché de travaux

Après avoir pris connaissance du rapport d'évaluation des offres et entendu l'exposé de présentation fait par le rapporteur, la COJO à l'unanimité valide les résultats de l'évaluation et attribue les marchés comme suit :

Intitulé du marché	N° du lot	Nom de l'attributaire	Montant TTC (F CFA)
1.			
2.			
3.			

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à _____

Fait à _____, le _____

Signatures :

Noms et prénoms des	Statut à la COJO	Organisme	Signatures
---------------------	------------------	-----------	------------

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

membres de la COJO			
1.	Président		
2.	Membre		
3.			

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Modèle de lettre d'attribution de marché

A IDA Abidjan, le _____

A monsieur le Directeur de l'entreprise _____

Objet : Notification de l'attribution de marché

Monsieur le Directeur,

Dans le cadre de l'appel d'offres n° _____ pour la réalisation des travaux de _____, votre entreprise est déclarée attributaire du lot _____ pour un montant de _____ (en lettre) _____ (chiffres).

A cet effet, je vous convie à nos bureaux sis à _____ pour signature du contrat et les dispositions à prendre pour le démarrage des travaux à réaliser dans un délai contractuel de _____ mois.

Recevez, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Le Directeur

Nom et prénoms, signature

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Modèle de demande de CV

A IDA Abidjan, le _____

A monsieur/Madame _____

Objet : Services de consultant pour ____

Monsieur/Madame,

1. La RCI a obtenu _____

2. Afin de nous permettre de juger sur une base identique les qualifications des candidats, nous vous invitons à nous fournir votre curriculum vitae (CV) selon modèle ci-joint. Les CV devront parvenir à l'adresse indiquée ci-dessous au plus tard le ____ à ____ heures précises. Les CV déposés en retard seront rejetés.

Adresse de dépôt : _____

3. Un consultant individuel sera choisi à l'issue d'une évaluation des qualifications sur la base des critères ci-après :

Critères	Points maximum
a) Qualifications générales (formation et diplômes)	30
b) Nombre d'années d'expérience professionnelle pertinente	50
c) Connaissance du milieu du projet (pays, langue, etc.)	20
Total	100

4. Nous vous informerons de l'issue de la sélection dans un délai de ____ jours suivant la date limite de dépôt des CV indiquée ci-dessus.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame, l'assurance de ma considération distinguée.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Curriculum vitae

Nom :

Profession :

Date de naissance :

Nationalité :

Principales qualifications : (*aspects de vos qualifications en rapport avec les TDR*)

Education : (*résumer les études suivies en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'études et les diplômes obtenus*)

Expérience professionnelle :

1. **emplois exercés :** (*liste des emplois exercés depuis la fin de vos études dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le plus récent, en indiquant les dates, le nom de l'employeur, le poste occupé et le lieu de travail*)
2. **Consultations :** (*liste des services de consultants similaires que vous avez menés en précisant la date, le lieu, le type de travail effectué, le produit livré, le cas échéant les noms des clients à titre de références. Si vous avez participé à ces missions en tant que membre d'une équipe, vous voudriez bien préciser le niveau des responsabilités que vous avez exercées dans le cadre de l'équipe*)

Connaissance du milieu :

1. **Expérience du milieu des projets ?** oui/ non
2. **Langues :** indiquer le niveau : lu/ parlé/ écrit (*passable/ moyen/ bon/ excellent*)

Attestation :

Je soussigné, certifie que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Signature _____

Date _____

Nom et prénoms, signature

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Modèle de lettre d'invitation à négociier

A IDA Abidjan, le _____

A monsieur/Madame _____

Objet : Services de consultant pour ____

Monsieur/Madame,

1. Votre candidature a été retenue suite à l'appel à la candidature pour l'exécution des prestations décrites dans les TDR ci-joint,
2. Nous vous invitons à nous soumettre une proposition technique et financière selon le modèle annexé à la présente lettre d'invitation avant le _____
3. Votre proposition fera l'objet d'une négociation entre vous et le PAMOSET et servira de base à l'établissement d'un contrat dont modèle est joint en annexe.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur de la

P.J. - modèle de soumission de proposition technique et financière à remplir par le consultant

- termes de référence
- modèle de contrat proposé

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

**Modèle de soumission de proposition technique et financière
à remplir par le consultant**

A Monsieur le

Objet : Services de consultant pour _____

Ref. : Votre invitation à négocier en date du ____

Nous soussigné, _____, avons l'honneur de vous adresser ci-joint notre proposition technique et financière aux fins de négociations d'un montant pour les services visés en objet.

1. Proposition technique

N°	Description des tâches	Durée (j)	Date de début	Date d'achèvement
1				
2				

2. Proposition financière

N°	Description	Unité	Quantité	PU (F CFA)	Montant total (F CFA)
1	Rémunération	jour			
2	Frais de transport	voyage			
3	Per diem	jour			
4	Frais d'hébergement	jour			
6	Frais de communication	forfait			
5	Rédaction de rapport et divers (photocopie, reliure, etc.)	Forfait			
Total général					

Veillez agréer, Monsieur/Madame, l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

Date _____

Nom _____

Adresse _____

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Modèle de CV

Curriculum vitae

(à remplir par chacun des membres de l'équipe proposée)

Nom :

Profession :

Date de naissance :

Nationalité :

Attributions spécifiques dans la mission :

Principales qualifications : *(aspects de vos qualifications en rapport avec les TDR)*

Education : *(résumer les études suivies en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'études et les diplômes obtenus)*

Expérience professionnelle :

2. **emplois exercés :** *(liste des emplois exercés depuis la fin de vos études dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le plus récent, en indiquant les dates, le nom de l'employeur, le poste occupé et le lieu de travail)*
3. **Consultations :** *(liste des services de consultants similaires que vous avez menés en précisant la date, le lieu, le type de travail effectué, le produit livré, le cas échéant les noms des clients à titre de références. Si vous avez participé à ces missions en tant que membre d'une équipe, vous voudriez bien préciser le niveau des responsabilités que vous avez exercées dans le cadre de l'équipe)*

Connaissance du milieu :

1. **Expérience du milieu des projets ?** oui/ non
2. **Langues :** indiquer le niveau : lu/ parlé/ écrit (passable/ moyen/ bon/ excellent)

Attestation :

Je soussigné, certifie que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Signature _____

Date _____

Nom et prénoms, signature

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

FICHE DE SUIVI DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS DE PASSATION DES MARCHES DES TRAVAUX ET DES BIENS

Pays :		Accord de Financement	
Nom du Projet :		No :	
Description du Marché:			
Numéro du Lot et Description du lot <i>(le cas échéant)</i> :			
Sous Composante :		Source de Financement :	
Procédure de contractualisation :		Coût Estimatif des Travaux ou Biens :	
		Coût Estimatif du Lot <i>(le cas échéant)</i> :	
Appel d'Offres No :		Contrat No :	
Nom et adresse de l'Entreprise ou Fournisseur ayant contracté le marché :			

CONTESTATIONS / PLAINTES	Date du Document	Date de Résolution protestation
1 _____	1 _____	1 _____
2 _____	2 _____	2 _____
3 _____	3 _____	3 _____
4 _____	4 _____	4 _____

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

--	--	--

Document	Date du Document
PREQUALIFICATION	
Avis de pré-qualification avec date de publication.....	_____
Document de pré-qualification.....	_____
Commentaires et/ou non objection de l'IDA.....	_____
Rapport de l'ouverture des demandes de pré-qualification.....	_____
Rapport de pré-qualification avec liste des soumissionnaires pré-qualifiés.....	_____
Commentaires et/ou non-objection de l'IDA à la liste des firmes pré-qualifiées.	_____
<i>Documents supplémentaires</i>	

Document	Date du Document
APPEL D'OFFRES	
L'avis spécifique de passation du marché avec date de publication.....	_____
Projet de dossier d'appel d'offres «DAO».....	_____
Commentaires et/ou non objection de l'IDA au projet DAO.....	_____
Version finale du DAO avec modifications/amendements (le cas échéant)...	_____
Non objection de l'IDA au DAO version finale.....	_____
<i>Documents supplémentaires</i>	
EVALUATION DES OFFRES	
Avis / annonce avec composition du comité d'évaluation.....	

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Procès-verbal d'ouverture des offres..... Rapport d'évaluation avec recommandation d'attribution..... Commentaires et/ou non-objection de l'IDA à l'attribution proposée..... Autres documents liés à cette étape..... <i>Documents supplémentaires</i>	_____ _____ _____ _____ _____
ATTRIBUTION DU MARCHE Copie du contrat signé Copie publication attribution dans le média local Copie de la lettre transmettant le contrat signé à l'IDA pour décaissement..... <i>Documents supplémentaires</i>	_____ _____ _____

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	ANNEXES	Le6 MAI 2016

FICHE DE SUIVI DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS DE SELECTION DES CONSULTANTS

Pays :		Accord de Financement
Nom du Projet :		No :
Description du Service :		
Sous Composante :	Source de Financement	
Méthode de sélection :	Coût Estimatif du Service :	
	Nombre d'Hommes/Mois requis	
Demande de Propositions No :	Contrat No :	
Nom et adresse du Consultant ou Bureau d'Etudes :		

CONTESTATIONS / PLAINTES	Date du Document	Date de Résolution protestation
1 _____	1 _____	1 _____
2 _____	2 _____	2 _____
3 _____	3 _____	3 _____
4 _____	4 _____	4 _____

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Document	Date du Document
LANCEMENT DE DEMANDE DE PROPOSITION	
Avis de sollicitation des manifestations d'intérêts avec date de publication.....	_____
Liste des firmes ayant exprimées leur intérêt.....	_____
Rapport d'évaluation des manifestations d'intérêts avec la liste restreinte.....	_____
Commentaire et/ou non-objection de l'IDA à la liste restreinte.....	_____
Projet de demande de propositions avec termes de référence.....	_____
Commentaires et/ou non-objection de l'IDA au projet de le DP.....	_____
Version finale de la DP avec modifications/amendements (le cas échéant).....	_____
<i>Documents supplémentaires</i>	

Document	Date du Document
EVALUATION DES PROPOSITIONS	
Procès-verbal ou rapport d'ouverture des propositions techniques.....	
Rapport d'évaluation des propositions techniques.....	_____
Commentaires et/ou non-objection de l'IDA au rapport d'évaluation des propositions techniques.....	_____
Procès-verbal ou rapport d'ouverture des propositions financières.....	_____
Rapport d'évaluation technique et financière combiné	_____
<i>Documents supplémentaires</i>	_____
ATTRIBUTION DU CONTRAT	

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Procès-verbal de négociation du contrat.....	
Projet de contrat négocié.....	_____
Commentaires et/ou non-objection de l'IDA au projet de contrat négocié.	_____
Contrat signé.....	_____
Lettre transmettant la copie du contrat signé à l'IDA.....	_____
Copie publication attribution dans le média local et dans ceux de l'IDA.	_____
Copie notification aux consultants non- sélectionnés.....	_____
<i>Documents supplémentaires</i>	_____

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

<p>EXECUTION DU CONTRAT</p> <p>Calendrier d'exécution de la mission.....</p> <p>Rapports des consultants.....</p> <p>Approbation du rapport des consultants.....</p> <p>Factures.....</p> <p>Certificats ou preuves de paiement.....</p> <p><i>Documents supplémentaires</i></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>AVENANT AU MARCHÉ/CONTRAT</p> <p>Projets d'avenants.....</p> <p>Demandes de non objection aux projets d'avenants.....</p> <p>Non objection de l'IDA aux projets d'avenants.....</p> <p>Avenants signés.....</p> <p><i>Documents supplémentaires</i></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>AUDIT DU MARCHÉ</p> <p>Rapport d'Audit du contrat.....</p> <p><i>Documents supplémentaires.</i></p>	<hr/>

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Demande de prix

DEMANDE DE PRIX

Commentaires	Directives de remplissage
<p>La Demande de prix est un tableau de comparaison des prix proposés par divers fournisseurs consultés. Il est un outil de décision d'achats et de contrôle de cette décision. Elle est établie en 2 exemplaires par le Responsable des Achats.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Désignation des articles à commander 2) Raisons sociales des fournisseurs consultés 3) Prix proposés par chaque article à commander 4) Observations éventuelles (délai de livraison, qualité, ...) 5) Décision prise avec ses motifs

Format DEMANDE DE PRIX

	(2)		(2)		(2)	
DESIGNATION (1)	PRIX UNITAIRE (3)	OBSERVA- TION (4)	PRIX UNITAIRE (3)	OBSERVA- TION (4)	PRIX UNITAIRE (3)	OBSERVA TION (4)
Décision (5)						

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	ANNEXES	Le6 MAI 2016

Bon de commande

BON DE COMMANDE

Commentaires	Directives de remplissage
<p>Le Bon de Commande (BC) est établi en trois exemplaires et signé par le Coordonnateur ; il marque l'acte d'engagement du PROJET envers un tiers appelé ultérieurement « fournisseur ».</p> <p>Le Bon de Commande est établi généralement à partir d'une facture proforma et sert de base de contrôle de la facture envoyée par ce fournisseur.</p>	

Format

BON DE COMMANDE N°

A IDA Abidjan, le _____ 200__

A _____

Destination: _____ Code Analytique: _____ Poste budgétaire: _____

Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant

Le Coordonnateur

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Bon de réception

BON DE RECEPTION

Commentaires	Directives de remplissage
<p>A la réception des fournitures commandées, il sera établi un Bon de Réception (BREC) en 3 exemplaires, en remplacement du bon de livraison habituel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'original sera joint au bon de commande et à la facture pour être transmis au service comptabilité ; • une copie est adressée au fournisseur. • une copie reste à la souche. <p>Il appartient au Responsable des Achats de réceptionner les fournitures auprès des fournisseurs.</p> <p>Le BREC porte la signature du livreur (fournisseur) et celle du réceptionnaire pour être valable. Le bon de commande et le bon de réception sont systématiquement agrafés aux factures définitives concernées avant de procéder au paiement.</p> <p><u>NB</u> : Tout manquement à ces procédures donne lieu à une suspension des fonds et annule les engagements concernés.</p>	

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Format

BON DE RECEPTION N°

A IDA Abidjan, le _____ 200__

Désignation	Quantité	Observations

Le Réceptionnaire

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	ANNEXES	Le6 MAI 2016	

Registre de suivi des commandes

REGISTRE DE SUIVI DES COMMANDES

Commentaires	Directives de remplissage
<p>Ce registre sert à enregistrer, quant à lui, la commande passée par le Projet après approbation du Coordonnateur sur l'éligibilité des dépenses ; la commande est matérialisée par le BC. Ce registre est tenu par le Responsable des Achats du PAMOSET et sert de base de contrôle de la facture.</p>	

Format

REGISTRE DE SUIVI DES COMMANDES

Bon de réception N°		Bon de commande				Facture fournisseur		Bon de réception		Paiement	
Date	N°	Date	N°	Fournisseur	Montant	Date	N°	Date	N°	Date	N° Chèque

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle	REDIGE	
	DISPOSITION EN MATIERE D'AUDIT FINANCIER	Le6 MAI 2016	

TITRE 4. PROCEDURES DE GESTION OPERATIONNELLE ET SUIVI-EVALUATION

SOUS-FONCTION	INDEX
Disposition en matière d'audit financier	GSE

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle	REDIGE Le6 MAI 2016	
	DISPOSITION EN MATIERE D'AUDIT FINANCIER		

4.1. DISPOSITION EN MATIERE D'AUDIT FINANCIER

PROCEDURE	INDEX
Disposition en matière d'audit financier	GSE-1

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion opérationnelle	REDIGE
	DISPOSITION EN MATIERE D'AUDIT FINANCIER	Le6 MAI 2016

4.1.1. Disposition en matière d'audit financier

4.1.1.1. Objectif de l'audit financier

Un audit est un examen à postériori des états financiers de la cellule d'exécution du Projet, des procédures financières et comptables mises en place, des écritures comptables et des transactions. Cet examen doit être effectué par des professionnels indépendants et compétents en vue d'exprimer une opinion motivée sur la sincérité, la régularité et l'image fidèle de la situation financière du Projet. Une attention particulière doit être attachée aux règles d'économie et d'efficacité.

L'objectif de l'audit financier et comptable est de permettre d'exprimer une opinion professionnelle sur la situation financière du Projet à la fin de la période auditée et de s'assurer que les ressources mises à la disposition du Projet sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées, en vue d'atteindre les objectifs. Les comptes du Projet servent de base à la préparation des états financiers.

L'auditeur aura la responsabilité de formuler une opinion sur les états financiers fondée sur les normes d'audit internationales ISA (International Standards on Auditing) édictées par la Fédération Internationale des Experts Comptables, IFAC (International Federation of Accountants).

4.1.1.2. Etendue de la mission d'audit financier

L'audit du Projet sera réalisé en conformité aux normes internationales d'audit (ISA) édictées par l'IFAC et inclura les tests et les procédures d'audit ainsi que les vérifications que l'auditeur jugera nécessaires au regard des circonstances. L'auditeur s'assurera que :

a) Le système de contrôle interne est adéquat et garantit la fiabilité des données comptables et financières, la sauvegarde des actifs et l'exhaustivité des enregistrements comptables.

b) Toutes les ressources reçues de l'IDA et autres partenaires (lorsque d'autres bailleurs sont parties prenantes du financement) ont été utilisées conformément aux dispositions des accords de financement applicables, dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été fournies.

c) Les acquisitions des biens et services financés ont fait l'objet de marchés passés conformément aux dispositions des accords de financement applicables fondés sur les procédures de passation de marché (IDA, Code des marchés publics) et ont été proprement enregistrés dans les livres comptables.

Dépendant de la complexité des activités de passation de marchés, l'auditeur intégrera dans son équipe, des experts techniques durant toute la durée du contrat. Dans un tel cas, l'auditeur se conformera aux dispositions de la norme ISA 620: Utilisation des travaux d'un expert. La nécessité d'utiliser les travaux d'experts

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle	REDIGE	
	DISPOSITION EN MATIERE D'AUDIT FINANCIER	Le6 MAI 2016	

devraient être portée suffisamment à l'avance à l'attention de l'emprunteur et de l'IDA pour un agrément mutuel et des avis appropriés.

d) Toutes les dépenses relatives aux différentes opérations du Projet ont été enregistrées dans les livres comptables sur la base des pièces comptables et écritures nécessaires. -

e) Les comptes désignés sont gérés conformément aux dispositions des accords de financement ;

f) Les comptes du Projet sont tenus sur la base de l'application systématique des normes du Système Comptable OHADA et donnent une image fidèle de la situation financière et comptable du Projet à la fin de chaque exercice.

g) La performance financière globale du Projet est satisfaisante.

h) Les actifs immobilisés du Projet sont réels et correctement évalués et le droit de propriété du Projet ou des bénéficiaires sur ces actifs est établi en conformité avec l'accord de financement.

i) Les dépenses inéligibles dans les demandes de remboursement de fonds sont identifiées ; ces dépenses feront l'objet d'une note séparée dans le rapport d'audit.

De manière spécifique, les travaux de l'auditeur couvriront :

➤ ***La Vérification des relevés de dépenses (RDD) :***

La vérification des relevés de dépenses participe à la révision comptable générale des états financiers du Projet. Une attention particulière est accordée au Relevé de dépense dans la mesure où les demandes de retrait ne sont pas accompagnées de pièces justificatives. Cette vérification a pour but de s'assurer que les dépenses figurant dans les RDD sont étayées par les pièces justificatives pour des dépenses dûment autorisées, éligibles aux termes de l'accord de financement et correctement comptabilisées.

➤ ***Audit du compte Désigné***

Le compte désigné doit faire l'objet d'un audit annuel. L'objectif de cette vérification est de s'assurer que les dépenses opérées sur ce compte sont autorisées et éligibles à l'objet du financement. Les mouvements sur le compte incluant les avances et les reconstitutions effectuées par l'IDA doivent être examinés. Si le compte rapporte des intérêts, une attention doit être portée à leur déclaration et à leur traitement. L'auditeur doit s'assurer également que le compte Désigné est correctement suivi par la Cellule d'exécution du Projet, s'assurer en particulier que les rapprochements bancaires sont régulièrement et correctement effectués.

➤ ***Examen du contrôle interne***

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle	REDIGE	
	DISPOSITION EN MATIERE D'AUDIT FINANCIER	Le6 MAI 2016	

Cette phase de l'audit est de s'assurer que les procédures de contrôle interne mises en place par la Cellule de gestion permettent de sauvegarder le patrimoine du Projet. L'auditeur émettra un avis sur les forces et faiblesses du système de contrôle interne et proposera dans un rapport, des recommandations pour son amélioration.

En conformité avec les normes de l'IFAC, l'auditeur devra accorder une attention particulière aux points suivants:

- a) Fraude et Corruption : Conformément à la norme ISA 240 (Prise en compte du risque de fraude et d'erreur lors de l'audit des comptes), l'auditeur devra identifier et évaluer les risques de fraude, obtenir ou fournir des preuves d'audit suffisantes d'analyse de ces risques et traiter de manière appropriée les fraudes identifiées ou suspectées.*
- b) Lois et Règlements : En élaborant l'approche d'audit et en exécutant les procédures d'audit, l'auditeur devra évaluer la conformité de l'Agence d'Exécution Partenaire avec les lois et les règlements qui pourraient affecter significativement les états financiers comme requis par la norme ISA 250 (Prise en compte du risque d'anomalies dans les comptes résultant du non-respect des textes légaux et réglementaires).*
- c) Gouvernance : La communication avec les responsables du Projet en charge de la Gouvernance des points d'audit significatifs en conformité avec la norme ISA 260 (Communication sur la mission avec les personnes en charge de la Gouvernance).*
- d) Risques : Dans l'objectif de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, l'auditeur devra mettre en œuvre les procédures d'audit appropriées en réponse aux risques d'anomalies identifiés à l'issue de son évaluation. Cela en conformité avec la norme ISA 330 (Procédures d'audit mises en œuvre par l'auditeur à l'issue de son évaluation des risques).*