

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union Discipline Travail

PCOM#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 2

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

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
TITRE 1. PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE.....	4
1.1. PRESENTATION DU PAMOSET.....	5
1.1.1. <i>Contexte et justification</i>	6
1.1.2. <i>Description des composantes et activités du projet</i>	6
1.1.3. Coût et financement du PAMOSET.....	7
1.1.3. Comité de Pilotage du PAMOSET.....	8
1.1.5. Cellule de coordination du PAMOSET.....	8
1.1.6. Agences d'exécution du PAMOSET.....	8
1.1.7. Organigramme du PAMOSET.....	9
1.1.8. Fiches de postes du personnel du Projet.....	10
2 PASSATION DES MARCHES DU PAMOSET.....	18
2.1. Seuils de passation des marchés.....	19
2.2. Utilisation des directives et des documents de l'IDA dans le cadre du PAMOSET.....	20
2.3. Procédures de publicité.....	22
2.4. Acquisition des biens et services dans le cadre du PAMOSET.....	24
TITRE 3. PROCEDURES DE GESTION OPERATIONNELLE ET SUIVI-EVALUATION.....	30
3.1 PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU PAMOSET.....	31
3.1.1. Rôles des acteurs du PAMOSET.....	41
3.2. PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION.....	53
3.2.1 Plan opérationnel de suivi-évaluation du PAMOSET.....	54
3.2.2. Mécanisme de suivi-évaluation.....	55
3.2.2.1 Outils de suivi évaluation.....	55
3.2.2.3 Contenu des rapports.....	56
3.2.2.4. Calendrier de production des rapports.....	58
3.2.2.5. Gestion des informations.....	59
3.2.2.6 Diffusion des résultats.....	59
3.2.3. Système de suivi-évaluation du PAMOSET.....	60
3.2.3.1. Modalités de mise en œuvre du Projet.....	60

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

3.2.3.2. Structures chargées de la coordination de l'exécution et du suivi évaluation du Projet 61

3.2.3.3. Système de suivi-évaluation du PAMOSET 61

3.2.3.4. Les différents tableaux de présentation des rapports 66

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

TITRE 1. PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE

SOUS-FONCTION	INDEX
Présentation du PAMOSET	
Passation des marchés du PAMOSET	

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

1.1. PRESENTATION DU PAMOSET

PROCEDURE	INDEX
Contexte et justification	
Description des composantes	
Coût et financement du PAMOSET	
Comité de pilotage du PAMOSET	
Comité Technique	
Cellule de Coordination	
Organigramme du PAMOSET	
Fiches de postes du personnel du PAMOSET	

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

1.1.1. Contexte et justification

Dans le cadre de la stratégie d'amélioration du secteur des transports, L'Etat de Côte d'Ivoire avec l'appui financier de l'IDA envisage de lancer le Projet d'Appui à la Modernisation du Secteur des Transports (PAMOSSET).

Le Projet est destiné à améliorer l'efficacité et la sécurité des services de transports sur la section ivoirienne du corridor routier Abidjan – Ouagadougou, en vue de la facilitation du commerce et des échanges.

1.1.2. Description des composantes et activités du projet

Les composantes et activités proposées pour le Projet sont les suivantes :

Composante 1 : Développement institutionnels et Renforcement des capacités des acteurs publics et des opérateurs de l'industrie du transport de marchandises (USD5.800 million).

Cette composante vise à renforcer la capacité des institutions publiques et privées, mais également celle des associations professionnelles dans le secteur du transport, du transit, du commerce en vue de leur modernisation. Il comprendrait, entre autres, les activités suivantes le renforcement des capacités des agents de la Direction Générale des Transports terrestres et de la Circulation (DGTC) et des agences et établissements rattachés, notamment l'Observatoire de la Fluidité des transports (OFT), l'Unité de Lutte contre le Racket (ULCR), le Fonds de Développement des Transports Routiers (FDTR), le renforcement des capacités des opérateurs (HCPETR) et associations professionnelles de chauffeurs et autres auxiliaires de transport.

Composante 2 : La mise en place d'un système pour le renouvellement du parc de camions lourds (environ 15.750 million USD).

Dans le cadre des mesures d'accompagnement pour la professionnalisation de l'industrie du transport, le renouvellement du parc de camions constitue une condition nécessaire au succès. Il comprendrait la conception et la définition d'un cadre opérationnel pour l'appui au Projet de renouvellement du parc de camions.

Composante 3: Soutien à la modernisation des douanes et la facilitation du commerce (environ 3.450 million USD)

Cette composante aura pour objectif de faciliter le commerce et le transit, en priorité le long de la partie ivoirienne du corridor Abidjan-Ouagadougou et au niveau de la frontière avec le Burkina Faso.

Composante 4 : Appui à l'amélioration de la Sécurité routière.

Cette composante a pour objectif d'améliorer la sécurité routière le long de la section ivoirienne du corridor Abidjan-Ouagadougou. Elle s'inscrit dans les axes d'amélioration de la sécurité routière de la décennie d'action pour la sécurité routière 2011-2020 des Nations Unies et dans la stra-

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

tégie de développement du continent africain du NEPAD étant donné que le corridor Abidjan-Ouagadougou fait partie des 20 corridors internationaux.

Composante 5 : Appui opérationnel (1,750 millions de dollars).

Cette composante permettra la prise en charge des coûts opérationnels de fonctionnement de la cellule de coordination, des coûts liés aux activités de gestion fiduciaire, de gestion environnementale et sociale, de suivi-évaluation du projet, la coordination des agences d'exécution et la mise en œuvre des recommandations des missions d'appui à l'exécution du projet.

1.1.3. Coût et financement du PAMOSSET

Le coût total du projet proposé est estimé à US \$ 45 millions à être mis en œuvre sur une période de quatre ans et demi. IDA devrait financer environ 30 millions \$ des coûts totaux du projet, alors que le gouvernement financera le solde (environ US \$ 15 millions), grâce à un financement de contrepartie.

Coût du financement du Projet

Components	Total Montant en million US\$	IDA Montant en million US\$	Government Contrepartie en million US\$	IDA pourcentage de financement
1. Renforcement des capacités des prestataires de services de transport public et privé	5.8	5.8	-	100%
2. Développement d'une lourde cargaison programme de rénovation de camion long-courrier	30.75	15.75	15	51.2%
3. Modernisation des douanes et facilitation du commerce	3.45	3.45	-	100%
4. Amélioration de la sécurité routière sur le corridor	3.25	3.25	-	100%
5. Gestion et suivi du projet	1.75	1.75	-	100%
TOTAL	45.00	30.00	15.00	

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

1.1.3. Comité de Pilotage du PAMOSET

Il est présidé par le Ministre des Transports ou son représentant. Le Ministère des Transports assure la supervision globale du projet, veille à la cohérence des activités avec la stratégie sectorielle et la coordination intersectorielle pour les sous-composantes relevant d'autres départements ministériels.

1.1.4. Comité technique (CT) du PAMOSET

Le comité technique est chargé du suivi de la mise en œuvre technique et financière du Projet. Il est présidé par le Coordonnateur du PRICI et comprend des responsables des agences d'exécution du Projet, de l'Unité de Coordination du Projet.

1.1.5. Cellule de coordination du PAMOSET

La cellule de coordination assurera la coordination de la mise en œuvre du projet. A cet effet, elle est responsable de la gestion fiduciaire, de la mise en œuvre des mesures de sauvegardes environnementales et sociales, du suivi et évaluation des activités de communication. Elle sera renforcée par des compétences techniques additionnelles rendues nécessaires par la nature multisectorielle du projet.

1.1.6. Agences d'exécution du PAMOSET

Chacun des volets du projet est mis en œuvre par la structure qui a le mandat institutionnel de cette/ces activité(s) ou les attributions de ce sous-secteur. La répartition des charges de mise en œuvre est décrite ainsi qu'il suit :

Composante 1 : DGTTTC et OFT ;

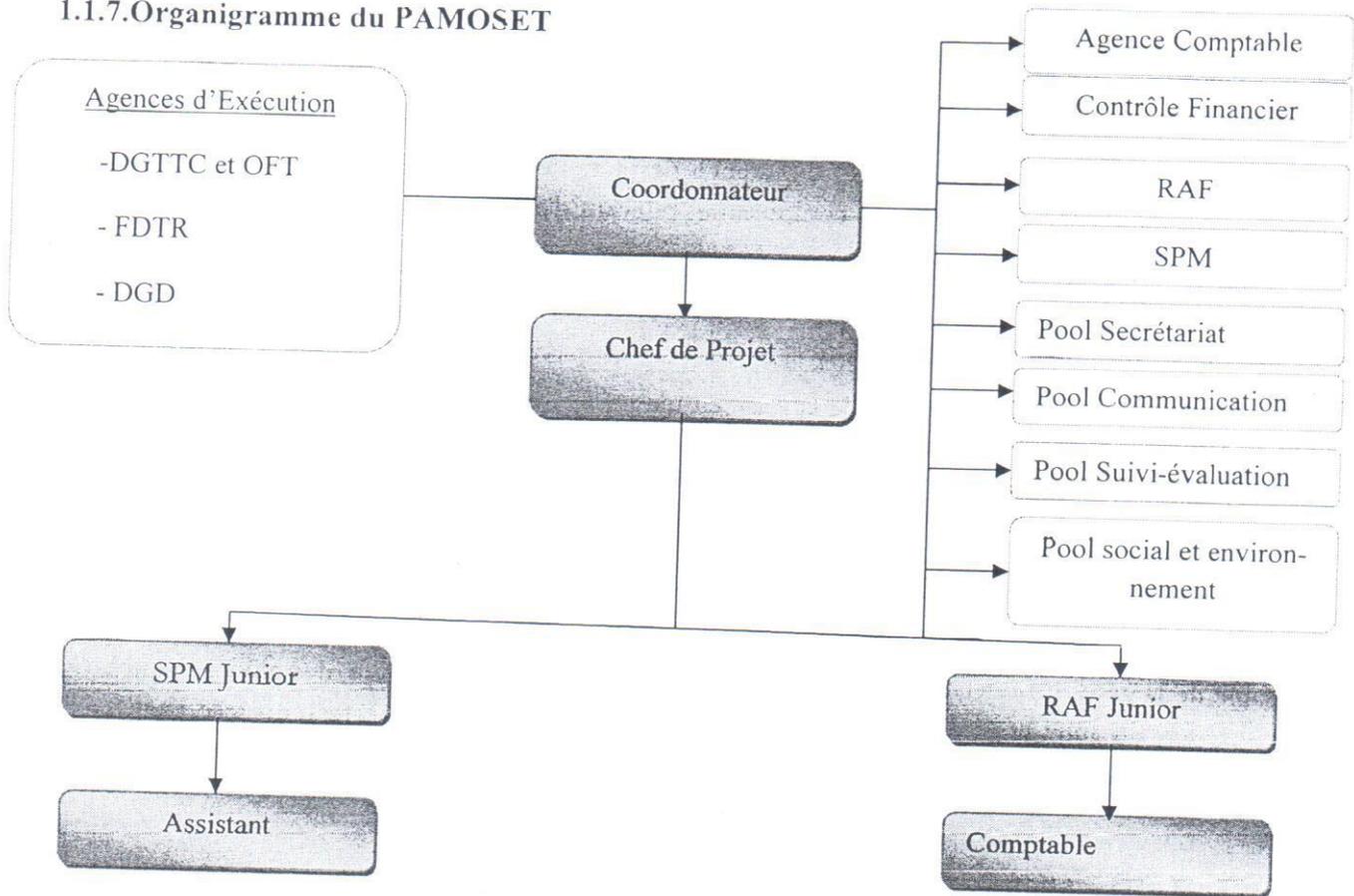
Composante 2 : FDTR ;

Composante 3 : DGD ; et

Composante 4 : OSER

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

1.1.7. Organigramme du PAMOSET



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

1.1.8. Fiches de postes du personnel du Projet

Unité de Coordination PAMOSET (UC PAMOSET)	
TITRE DU POSTE	COORDONNATEUR
Superviseur hiérarchique immédiat	Président du Comité de Pilotage
A autorité sur	<ul style="list-style-type: none"> - Chef du Projet - Responsable Passation de Marchés ; - Responsable Administration & Finances; - Responsable Suivi et Evaluation.
MISSION	<p>Responsable de la bonne exécution de l'ensemble des activités du PAMOSET</p> <p>Ses missions sont d'ordre stratégique.</p> <p>Il assure la liaison avec les structures institutionnelles gouvernementales et autres partenaires internationaux et de la coordination avec le bailleur de fonds.</p>
DESCRIPTION DES TÂCHES :	
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion quotidienne du Projet - Ordonnateur des dépenses ; - Assurer les activités de reporting vis à vis des partenaires financiers ; - Superviser toutes les activités des composantes du PAMOSET ; - Planifier les activités annuelles du PAMOSET en collaboration avec les Responsables techniques et l'IDA dans le cadre de la préparation du PTA et les soumettre au Président du Comité de Pilotage; - Faire un rapport trimestriel de la situation financière et de l'avancement physique des activités du PAMOSET selon un format acceptable par l'IDA; - Superviser la finalisation des dossiers de présélection, des rapports d'évaluation et des dossiers d'appels d'offres ; - Superviser les missions d'audit technique et financier ; - Assurer la mobilisation des contreparties nationales ; - Satisfaire les conditionnalités de mise en vigueur des financements ; 	

<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la qualité des produits du PAMOSEF (Rapport de suivi-évaluation, rapport financier etc.) ; - Transmettre les rapports du PAMOSEF dans les délais impartis ; - Rendre compte à l'autorité de tutelle de l'exécution du budget du PAMOSEF ; - Représenter le PAMOSEF dans les fonctions officielles et recevoir les délégations ; - Etablir les rapports annuels d'évaluation de performance des responsables exécutifs. - Présider les réunions exécutives hebdomadaires du PAMOSEF ; - Assurer toute autre tâche relevant de ses compétences. 	<p style="text-align: center;">CRITERES D'EVALUATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité à temps des rapports trimestriels de suivi du projet - Disponibilité à temps des budgets et PTA - Suivi des points de blocage et performance du PAMOSEF (taux de décaissement, efficacité, ex-périence, etc.) - Respect des plannings d'exécution du PAMOSEF.
---	--

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

- assurer le suivi de la mobilisation des fonds de diverses sources et de l'approvisionnement des comptes spéciaux ;
- Gérer les ressources humaines ;
- assurer la préparation des budgets
- préparer les TDR des audits ;
- veiller au respect des procédures ;
- Valider le paramétrage du logiciel de gestion comptable et financière ;
- Valider la fiche de codification pour l'imputation comptable, analytique et budgétaire ;
- Etablir les états financiers trimestriels (rapport de suivi financier, tableau emploi ressources ...) ;
- Etablir un plan de décaissement en conformité avec les accords de financement et le PTA ;
- Etablir les demandes de paiement direct et de réapprovisionnement du compte désigné et compte de projet ;
- Valider les rapprochements bancaires effectués par le comptable ;
- Effectuer l'analyse de l'éligibilité des dépenses du PAMOSEF ;
- Etablir les états trimestriels de suivi budgétaire du PAMOSEF ;
- Etablir la situation des disponibilités et veiller à ce que les comptes soient suffisamment approvi- sionnés en vue du règlement rapide des dépenses engagées par le PAMOSEF ;
- Effectuer la liquidation des factures ;
- Collaborer aux missions d'audit du PAMOSEF en fournissant les informations, les documents et pièces comptables et les explications nécessaires ;
- Assurer la supervision du comptable pour une utilisation optimale du logiciel comptable Clear-

DESCRIPTION DES TÂCHES :

<p>MISSION</p> <p>Assurer la gestion administrative, comptable et financière du PAMOSEF conformément aux normes internationales et aux directives des bail- leurs de fonds.</p>	
<p>A autorité sur</p> <p>Comptable</p>	<p>Superviseur hiérarchique immédiat</p> <p>Coordonnateur</p>
<p>TITRE DU POSTE</p> <p>RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINAN- CIER</p>	<p>Unité de Coordination PAMOSEF (UC PAMOSEF)</p>

<p>PAMOSEF</p>	<p>Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation</p>	<p>REF:</p>
	<p>Procédures de gestion administrative</p>	
<p>PRESENTATION DU PAMOSEF</p>		<p>REDIGE 1.06 MAI 2016</p>

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

Project ;

- Valider la mise à jour de la charte des comptes, des codes analytiques et budgétaires ;
- Valider le fichier des immobilisations du PAMOSET ;
- Assurer la gestion des stocks ;
- Veiller à la production des états financiers relatifs à la mise en œuvre du PAMOSET ;
- Assurer toute autre tâche relevant de ses compétences.

CRITERES D'EVALUATION :

- Disponibilité des rapports de suivi financier
- Disponibilité des états financiers intermédiaires (tableau emplois-ressources, fichier des immobilisations.)
- Disponibilité des états financiers de fin d'exercice en vue de l'audit financier et comptable du projet ;
- Paiement des fournisseurs dans les délais requis ;
- qualité et régularité des DRF, assurer la certification des comptes ouverts et des audits ;
- Assurer à temps la disponibilité sur les comptes bancaires.

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

Unité de Coordination PAMOSET (UC PAMOSET)	
TITRE DU POSTE	COMPTABLE
Superviseur hiérarchique immédiat	Coordonnateur
MISSION	Assurer la gestion comptable et financière du PAMOSET au jour le jour
DESCRIPTION DES TÂCHES :	
<ul style="list-style-type: none"> - Etablir la fiche de codification pour l'imputation comptable, analytique et budgétaire ; - Etablir les documents comptables et la situation financière mensuelle ; - Dresser mensuellement les états de réconciliation bancaire ; - Participer à l'élaboration des états financiers du PAMOSET ; - Etablir les états trimestriels de suivi budgétaire ; - Faire le suivi des paiements des factures ; - Faire le suivi des signatures des demandes de remboursement de fonds et des paiements directs au niveau du ministère de l'Economie et des Finances ; - Contrôler et suivre les chèques émis par l'Agent Comptable et obtenir leurs copies pour la comptabilisation ; - Collaborer aux missions d'audit en fournissant les informations, les documents, les pièces comptables et les analyses de comptes nécessaires ; - Optimiser l'utilisation du logiciel de gestion comptable ; - Elaborer le fichier des immobilisations du projet ; - Assurer toute autre tâche relevant de ses compétences à la demande de la chaîne de hiérarchie. 	
CRITERES D'EVALUATION :	
<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité à temps des états financiers mensuels, des rapports de suivi financiers ; - Disponibilité des états financiers de fin d'exercice ; - Disponibilité du fichier des immobilisations ; - Mise à jour journalière de la situation comptable. 	
Unité de Coordination PAMOSET	

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

(UC PAMOSET)

TITRE DU POSTE	RESPONSABLE DE PASSATION DES MARCHES
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la planification, la programmation, l'acquisition des biens, services et travaux - Assurer le suivi des marchés afférents à l'acquisition des biens, services et travaux, passés dans le cadre du PAMOSET.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

(a) En ce qui concerne la programmation:

- Ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises en utilisant les procédures de présélection en vigueur au PAMOSET;
- Tenir également un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts ;
- Ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires les plus usuels;
- Elaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services prévus sur le financement du PAMOSET, et finaliser (ou des experts désignés à cet effet) les caractéristiques et spécifications techniques;
- Elaborer et tenir à jour le plan de passation des marchés suivant un modèle jugé acceptable par l'IDA comportant : l'estimation prévisionnelle, la procédure de passation de marché acceptable selon les termes de l'accord de financement, la préparation et l'approbation des appels d'offres, les consultations, l'évaluation des offres, l'approbation des propositions d'attribution des marchés, la signature et la notification des marchés, la livraison et la réception des fournitures et services.

(b) En ce qui concerne la préparation des documents d'appels d'offres:

- Elaborer les dossiers d'appels d'offres et les demandes de propositions et veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires selon les dispositions prévues dans l'accord de financement;
- Préparer et/ou superviser la préparation des dossiers de présélection, d'appels d'offres de travaux et fournitures, et demandes de propositions, et ;
- S'assurer que les dossiers ont reçu les approbations nécessaires (au niveau national et auprès

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

del'IDA) selon les seuils convenus dans l'accordde financement.

(c) En ce qui concerne la passation des marchés:

- Préparer et faire publier les avis généraux, avis spécifiques et manifestations d'intérêts pour recevoir les expressions d'intérêts pour les services de consultants, les avis de présélection et les avis spécifiques d'appels d'offres de travaux et de fournitures;
- Assurer en plus des avis ci-dessus la plus large publicité en faisant publier, si nécessaire des avis dans des revues spécialisées en les communiquant aux représentations diplomatiques installées dans le Pays;
- Veiller à l'inscription dans l'ordre du jour des commissions les étapes du processus d'évaluation de la passation des marchés (ouvertures des plis, évaluations et attributions) ;
- Assister automatiquement pour le compte du PAMOSSET à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés;
- Veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres, et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l'Administration avant de requérir l'avis de l'IDA;
- Préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient signés, approuvés, visés et notifiés selon le manuel des procédures et dans les meilleurs délais;
- S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission aussitôt après la décision d'attribution des marchés;

(d) En ce qui concerne l'exécution des marchés:

- Veiller à ce que les engagements sur marchés soient systématiquement communiqués au gestionnaire et au comptable;
- Veiller à ce que les dispositions nécessaires aient été prises pour que l'exécution des marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques de chaque marché;
- Organiser les commissions de réception des fournitures, travaux et prestations, et s'assurer que ces biens et services reçus sont conformes aux spécifications des marchés ;
- Prendre les mesures nécessaires pour que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisées conformément aux dispositions des marchés;
- Préparer les rapports trimestriels sur la situation des marchés;

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

(e) En ce qui concerne le respect des accords avec l'IDA:

- Veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec l'IDA soient respectées à tous les stades des acquisitions de biens et de services;

(f) En ce qui concerne l'utilisation des biens acquis:

- En collaboration avec le Responsable Administratif et Financier, participer à l'élaboration et à la mise à jour des rapports sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements.
- Assurer toute autre tâche relevant de ses compétences à la demande du Coordonnateur.

CRITERES D'EVALUATION :

- Disponibilité du plan de passation des marchés et de sa mise à jour
- Elaboration des DAO dans les délais requis ;
- Respect des délais de passation des marchés ;
- Respect du planning de passation des marchés ;
- Elaboration des contrats et marchés dans les délais requis ;
- Disponibilité des rapports de suivi financier sur la passation des marchés ;
- Efficacité du système de passation de marché ;
- Qualité des rapports de revue de passation des marchés et d'audit technique

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

2.1. Seuils de passation des marchés

Les personnes morales de droit public ou de droit privé visées au 3.1.1 ci-dessus sont tenues de passer un marché, dans les conditions prévues pour toute dépense de travaux, de fournitures ou de prestations dont la valeur est égale ou excède les seuils fixés par arrêté du ministre chargé des marchés publics.

Les personnes morales de droit public ou de droit privé sont tenues de passer un marché si le montant cumulé des fournitures, des travaux et prestations est égale ou excède les seuils.

Le fractionnement des dépenses soumises à l'obligation de passer un marché est strictement interdit.

L'arrêté n°692 MPMB/DGGBF/DMP du 16 septembre 2015 portant fixation des seuils des marchés publics définit trois types de seuils que sont :

- Les **seuils de référence** sont fixés à 100 millions de francs CFA pour tous les assujettis au code sauf les Collectivités Territoriales dont le seuil est fixé à 30 millions de francs CFA
- Les **seuils de validation** des dossiers d'appel d'offres et des propositions d'attribution par la structure administrative chargée des marchés publics sont fixés à 100 millions de francs CFA pour les Collectivités Territoriales et à 300 millions de francs CFA pour tous les assujettis au code
- Les **seuils d'approbation** des marchés publics :
 - ✓ Les marchés de l'Administration Centrale de l'Etat, des Etablissements Publics Nationaux et des Projets d'un montant égal ou supérieur à 300 millions de francs CFA sont approuvés par le ministre en charges des marchés publics ;
 - ✓ Les marchés de l'Administration Centrale de l'Etat, des Etablissements Publics Nationaux et des Projets d'un montant inférieur à 300 millions de francs CFA sont approuvés par le ministre technique ;
 - ✓ Les marchés des Collectivités Territoriales d'un montant inférieur à 100 millions de francs CFA sont approuvés par l'organe exécutif de la collectivité.

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

2 PASSATION DES MARCHES DU PAMOSET

PROCEDURE	INDEX
Seuils de passation des marchés	
Utilisation des directives et des documents de l'IDA dans le cadre du PAMOSET	
Procédures de publicité	
Acquisition des biens et services dans le cadre du PAMOSET	

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

- Seuils de passation de marché et revue du PAMOSET

Catégories de Dépenses	Montant des contrats US\$	Méthodes de passation de marché	Contrats soumis à revue à priori
1. Travaux	NA		
2. Fournitures	≥1,000,000	AOI	Tous les contrats
	<1,000,000	AON	Le 1 ^{er} contrat
	<100,000	Consultation de Fournisseurs à l'échelle Nationale - Au moins 3 offres	Le 1 ^{er} contrat
	<500 000	Consultation de Fournisseurs à l'échelle Nationale - Au moins 3 offres pour les véhicules et le carburant	
	pas de seuil	Contrat direct	Tous les contrats
3. Consultants Firmes	≥300,000	QCBS; QBS; LCS; FBS	Tous les contrats
	<300,000	QCBS; QBS; LCS; FBS, CQ	Le 1 ^{er} contrat
4. Consultant Individuels	≥100,000	EOI	Tous les contrats
	<100,000	Comparison of 3 CVs	
5.(Selection Firmes & consultants Individuels	pas de seuil	Entente directe	Tous les contrats
Tous les termes doivent être soumis à l'IDA pour Approbation			

2.2. Utilisation des directives et des documents de l'IDA dans le cadre du PAMOSET

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

La procédure d'acquisition des biens et services est régie par les textes en vigueur en République de Côte d'Ivoire, notamment ceux sur les marchés publics pour autant qu'ils ne soient pas contraires aux dispositions pertinentes de l'accord de prêt et de l'accord d'assistance technique de l'IDA sur la passation des marchés, car conformément à l'article 5 du décret n° 2009-259 du 06 Août 2009 portant code des marchés publics suscitée et ses textes d'application, en cas de conflit entre les décrets ivoiriens et les dispositions contenues dans les conventions de financement bilatérales ou multilatérales portant sur le financement d'un marché donné, les dispositions des conventions internationales signées ou avalisées par l'Etat ont la primauté sur les décrets.

Les procédures de passation des marchés du PAMOSSET respectent les instructions énoncées dans les documents de référence suivants :

- Le code des marchés publics,
- Directives relatives à la passation des marchés dans le cadre des prêts ou dons de l'IDA,
- Directives relatives au choix et à l'emploi de consultants par les emprunteurs de l'IDA

Ces procédures sont un instrument d'exploitation et de référence destiné à usage quotidien par toutes les parties impliquées dans le processus de passation des marchés, afin d'accroître l'efficacité et la transparence des actions de passation de marchés à mener.

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

2.3. Procédures de publicité

Avis Général de Passation de Marchés (AGPM)

La publicité doit être faite en deux étapes. Lorsque le Budget de l'Etat est notifié ou la convention de financement pour un projet est signée entre de l'IDA et le bénéficiaire, le bénéficiaire doit lancer un Avis Général de Passation Marchés (AGPM). Lorsqu'il s'agit d'AOI, l'AGPM doit être publié dans un journal de grande diffusion internationale. Cela doit être fait au moins 60 jours avant l'invitation officielle à soumissionner. Cela afin de donner suffisamment de temps aux soumissionnaires potentiels pour obtenir des informations et préparer leurs offres.

Lorsqu'il s'agit d'AOI, l'AGPM peut être publié sur le site Web de l'IDA. En outre, les copies de l'avis sont envoyées aux Ambassades, Consulats et représentants locaux des pays membres de l'IDA. L'avis doit contenir les renseignements concernant le bénéficiaire, la portée et le but du projet et le montant, le nom, téléphone ou fax et l'adresse du bénéficiaire ou de l'agence responsable de l'approvisionnement du bénéficiaire, et le site Web et adresse e-mail, si disponible. S'il est connu, la date prévue pour la disponibilité des documents de pré qualification ou d'appel d'offres doit également être indiqué.

Plan de Passation des Marchés (PPM)

Conformément à l'article 18 du Code des Marchés Publics « Toutes les personnes morales visées à l'article 2 du présent code sont tenues, dès l'approbation de leur budget, de préparer, avant la passation de tout nouveau marché, un programme prévisionnel et révisable de passation des marchés en cohérence avec les crédits qui leur sont alloués et leur programme d'activité annuel. Ce programme est communiqué à la Structure administrative chargée des marchés publics et à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics qui en assurent la publicité selon les modalités que chacune d'entre elles aura définies.

Ce programme est publié dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics de la République de Côte d'Ivoire, et sur le site Web de la Structure administrative chargée des marchés publics et si possible dans un journal à diffusion nationale.

Un modèle du programme prévisionnel est établi et diffusé par la Structure administrative chargée des marchés publics.

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

Les marchés passés par les autorités contractantes doivent avoir été préalablement inscrits dans ces programmes prévisionnels ou révisés, à peine de nullité, sous réserve d'une décision motivée de la Structure administrative chargée des marchés publics ».

Avis de Manifestation d'Intérêt (AMI)

Le PAMOSET doit faire la publicité le plus largement possible des éléments principaux de la mission, en demandant "des expressions d'intérêt" à des entreprises intéressées. Cela doit être fait en deux étapes et avec l'approbation préalable de l'IDA. Lorsque la convention de financement pour un projet est signée entre de l'IDA et le bénéficiaire, le bénéficiaire doit lancer un Avis Général de Passation (AGPM). Lorsqu'il s'agit de contrats de consultation limitée aux pays de l'IDA, l'AGPM peut être passé sur le site Web de l'IDA. Lorsqu'il s'agit de contrats de consultation dont la liste peut inclure des candidats de pays non membres, l'AGPM doit être annoncé dans la presse internationale. L'AGPM doit fournir des informations concernant le bénéficiaire, le montant et le but du projet, l'objet et la portée de l'imminence des missions de conseil, le nom, téléphone ou fax et l'adresse du bénéficiaire ou du bénéficiaire, l'organisme responsable de l'approvisionnement et l'adresse du site et du courrier électronique, si disponible. La publicité des contrats, pour lesquels la liste restreinte sera composée de consultants nationaux seulement, doit être faite localement dans un journal ou autre support d'une large diffusion.

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

2.4. Acquisition des biens et services dans le cadre du PAMOSET

Composante n°1 : Développement institutionnels et Renforcement des capacités des acteurs publics et des opérateurs de l'industrie du transport de marchandises

Liste des ensembles de marchés		Coût estimé (\$EU)	Ouverture plis prévue
N°	Description	Bailleur	Date prévue
A	Type de marchés : Travaux - Fournitures et Prestations de services non intellectuelles	2 400 000,00	
1	Equiper des centres d'examen du permis de conduire en matériels informatiques et de logiciels permettant de faire l'examen du code assisté par ordinateur	1 400 000,00	05/04/2017
2	Acquisition de pèse-essieux	800 000	
3	Acquisition de véhicules utilitaires (02) et de liaison (01)	200 000	
B	Type de marchés : services de Consultants	3 400 000,00	
1	Recrutement d'un Consultant pour l'actualisation du programme national de formation à la conduite automobile et le renforcement des capacités des inspecteurs du permis de conduire	400 000,00	06/02/2017
2	Recrutement d'un consultant pour l'informatisation des examens du permis de conduire et du suivi des Auto-Ecoles	400 000,00	20/02/2017
3	Recrutement d'un Consultant pour le renforcement des capacités des Inspecteurs du permis de conduire et des moniteurs en vue de l'amélioration de l'enseignement du code de la route	400 000,00	27/02/2017
4	Recrutement d'un consultant pour l'élaboration d'une stratégie nationale de formation des acteurs institutionnels du transport routier et identification des sources de financement de la formation	400 000,00	06/03/2017

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

	des acteurs du secteur		
5	Recrutement d'un consultant pour la formation de 5 000 transporteurs et conducteurs professionnels en activité et mise en place du dispositif de formation des nouveaux transporteurs entrants	1 000 000,00	13/03/2017
6	étude d'identification des acteurs, définition d'un programme de formation et exécution de la formation	800 000,00	20/03/2017
TOTAL Composante 1		5 800 000,00	

Composante n°2 : Mesures d'accompagnement pour la professionnalisation de l'industrie du transport

liste des ensembles de marchés		Coût estimé (\$EU)	Ouverture plis prévue
N°	Description	Bailleur	Date prévue
1	Type de marchés : Travaux - Fournitures et Prestations de services non intellectuelles	20 000,00	
	Fournitures de matériels informatiques et logiciels pour le FDTR	20 000,00	16/01/2016
3	Type de marchés : services de Consultants	390 000,00	
	Recrutement d'un consultant pour le renforcement des capacités des ressources humaines dans le cadre du renouvellement du parc de véhicules de transport public de marchandises sur l'axe Abidjan-Ouagadougou	100 000,00	08/02/2017
	Recrutement d'un consultant pour l'appui à la mise en place du mécanisme de prime à la casse dans le cadre du renouvellement du parc de véhicules de transport public de marchandises sur l'axe Abidjan-Ouagadougou.	90 000,00	15/02/2017
	Recrutement d'un opérateur pour la mise en œuvre du mécanisme de gestion des casses des véhicules dans le cadre du renouvellement du parc de véhi-	10 000,00	23/02/2017

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

cules de transport public de marchandises sur l'axe Abidjan-Ouagadougou		
Recrutement d'un Consultant pour l'Assistance technique pour la conception et la mise en place de lignes de garantie dans les banques dans le cadre du renouvellement du parc de véhicules de transport public de marchandises sur l'axe Abidjan-Ouagadougou.	90 000,00	01/03/2017
Appui à la mise en place des conventions entre les banques commerciales et le FDTR pour la mise en place du dispositif de renouvellement	100 000,00	301/10/2017
TOTAL Composante 2	410 000,00	

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

Composante n°3 : Appui à la modernisation des services de douanes et à la facilitation du commerce

Liste des ensembles de marchés		Coût estimé (\$EU)	Ouverture plus prévue
N°	Description	Baillleur	Date prévue
A	Type de marchés : Travaux - Fournitures et Prestations de services non intellectuelles	1 150 000,00	
1	Acquisition d'équipement et matériels informatiques, serveurs, y compris leur licence et la formation des utilisateurs	750 000,00	30/06/2017
2	Activités de facilitation du commerce et du transit	200 000,00	Oct.2017
3	Acquisitions et installation de matériel de réseaux	200 000,00	30/06/2017
B	Type de marchés : services de Consultants	1 410 000,00	
1	Recrutement d'un consultant pour l'assistance Technique en vue de la mise en œuvre de la solution d'interconnexion : Mise en œuvre par la CNUCED, y compris formation des agents	500 000,00	10/02/2017
2	Recrutement d'un consultant pour la formation des équipes techniques sur les outils de mise en œuvre de l'interconnexion: Formation de 12 agents par pays	60 000,00	17/02/2017
3	Recrutement d'un consultant pour la formation des utilisateurs externes et partenaires de la Douane	350 000,00	03/03/2017
4	Recrutement d'un consultant pour la définition et la mise en œuvre d'un plan de Communication	500 000,00	30/03/2017
TOTAL Composante 3		2 560 000,00	

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

Composante n°4 : Sécurité Routière

Liste des ensembles de marchés		Coût estimé (\$EU)	Ouverture plis prévue
N°	Description	Bailleur	Date prévue
	Type de marchés : Travaux - Fournitures et Prestations de services non intellectuelles	2 100 000,00	
	Acquisition de 2 simulateurs de conduite automobile	250 000,00	7 nov. 2016
	Acquisition de deux (2) véhicules de type 4x4 double cabine	80 000,00	22/09/2016
	Acquisition de quatre (4) Motos police de 600cc avec sirène, gyrophare, mégaphone, combinaison anti-choc et casque avec microphone	80 000,00	22/09/2016
	Acquisition d'équipements spéciaux (Analyseurs de gaz d'échappement, Opacimètres, Fumimètres et Régloscoptes)	200 000,00	7 nov. 2016
	Acquisition et installation de 50 panneaux métalliques de sensibilisation à messages variables	100 000,00	12 déc. 2016
	Campagne de sensibilisation grand public	300 000,00	22/02/2017
	Acquisition et mise en service d'une unité mobile de sensibilisation le long du corridor Ouagadougou Abidjan	250 000,00	13 fév. 2017
	Acquisition de matériel informatique pour l'unité mobile de sensibilisation de l'OSER	30 000,00	22/09/2016
	Acquisition d'un véhicule de contrôle	250 000,00	22/09/2016
0	Acquisition de matériel de communication (camera, dictaphone, etc;)	80 000,00	29/11/2016
1	Acquisition de petits matériels techniques	80 000,00	22/11/2016
2	Acquisition de 50 grandes affiches de 12m ² à l'occasion de grands événements de l'année à raison d'une production par semestre sur 3 ans	100 000,00	23 févr. 17
3	Acquisition d'un véhicule utilitaire équipé de matériel d'inspection de sécurité routière	200 000,00	14 nov. 16

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

14	fourniture de carburant pour les véhicules de la gestion routière	100 000,00	14 nov. 16
B	Type de marchés : services de Consultants	1 150 000,00	
1	Recrutement d'un consultant pour la formation de l'OSER en analyse statistique et prévision	150 000,00	10/04/2017
2	Recrutement d'un consultant pour la formation des agents de l'OSER en diagnostic d'accidents et en expertise d'automobiles	150 000,00	11/04/2017
3	Recrutement d'un consultant pour la formation de 300 chauffeurs du corridor au secourisme et à la sécurité routière	150 000,00	16/02/2017
	Recrutement d'un consultant pour la formation de 400 enseignants du corridor à l'éducation routière et à la sécurité routière	200 000,00	16/02/2017
	Recrutement d'un consultant pour l'Appui à la modernisation de la collecte des données d'accident sur le corridor Abidjan -Ouagadougou	160 000,00	23/02/2017
	Recrutement d'un consultant pour l'Appui à la revue de la capacité de la gestion de la sécurité routière	200 000,00	03/03/2017
4	Recrutement d'un consultant pour le suivi-évaluation de la sécurité le long du corridor Abidjan -Ouangolo	140 000,00	16/03/2017
TOTAL Composante 4		3 250 000,00	

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de suivi-évaluation	REDIGE	
	DISPOSITIONS EN MATIERE DE SUIVI TECHNIQUE ET OPERATIONNEL	Le6 MAI 2016	

TITRE 3. PROCEDURES DE GESTION OPERATIONNELLE ET SUIVI-EVALUATION

SOUS-FONCTION	INDEX
Procédures opérationnelles d'exécution du PAMOSET	
Procédures de suivi-évaluation	

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU PAMOSET	Le6 MAI 2016	

3.1 PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU PAMOSET

PROCEDURE	INDEX
Cadrage des résultats	
Rôles et responsabilités des acteurs	

PAMOSEF	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation PROCÉDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMO- SET	REDIGE Le6 MAI 2016

CADRE GÉNÉRAL DES RÉSULTATS

Objectifs de Développement du Projet (ODP)

Déclaration de l'ODP

L'ODP proposé est d'améliorer l'efficacité et la sécurité des services de transport sur la section ivoirienne du corridor de transport routier Abidjan - Ouagadougou.

Résultats

Niveau de Projet

Indicateurs pour les objectifs de développement du projet

Valeur des objectifs cumulés

Nom de l'Indicateur	Base (2015)	Valeur des objectifs cumulés					Objectif final
		2016	2017	2018	2019	2020	
Coût moyen du transport d'un conteneur de 40	3500	3500	3500	3500	3450	3350	3350

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation		REF:
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation PROCÉDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMO-SET		REDIGE Le6 MAI 2016

pieds d'Abidjan à Ouagadougou(US\$)													
Duree de transit moyen après départ du port d'Abidjan à la frontière avec BF (heures)	96	96	84	72	60								60
	Non												Oui
Nombre de décès sur la portion ivoirienne du corridor (Nombre)	110												55
Beneficiaires directes du projet (Nombre) (Base)	3.77 million	3.77 million	3.86million	3.95 million	4.05 million	4.15 million							4.15 million
Femmes Beneficiaires directes du projet (Nombre)	49.7%	49.7%	49.7%	49.7%	49.7%	49.7%							49.7%

PAMOSEFT		Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
		Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	
		PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMO-SET	REDIGE 146 MAI 2016

(Percentage)														
Sous-Type: Supplément) (Base)														
Reduction d'émission de CO2 par an grace à la demolition de 300 camions et de leur remplacement par un nombre equivalent de camions neufs (TCO2).	0	0	4000	8000	12000	16000								16000

Indicateurs Intermediaires de Resultats

Valeur des objectifs cumules											
Nom de l'Indicateur	Reference (2015)	2016	2017	2018	2019	2020					Objectif final
Respect de la réglementation sur les operateurs	non										oui

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation		REF:
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation PROCÉDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMO-SET		REDIGE 1,06 MAI 2016

nabes. (Oui/Non)																				
Temps de dé-douanement à la destination (Abidjan) (Heures)	48	48	40	38	36	36														36
Nombre de Nouveau Camion grace au renouvellement du park	0	0	100	150	200	300														300

Description de l'Indicateur				
Indicateurs pour les objectifs de développement du projet				
Nom de l'indicateur	Description (indicateur définition etc.)	Fréquence	Source de données / Méthodologie	La responsabilité de la collecte des données

PAMOSET

Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation
 Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation
 PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMOSET

REF:

REDIGÉ
 Le 6 MAI 2016

Le coût moyen du transport d'un conteneur de 40 pieds d'Abidjan à la frontière du BF	Aucune description fournie	Annuel	Enquête	DGTT, OIC
Le temps et la variabilité après avoir quitté le port d'Abidjan à la frontière du BF transit moyen (heures)	Aucune description fournie	Annuel	Enquête	DGD, OFT
Nombre de décès sur la portion ivoirienne du Corridor	Aucune description fournie	Annuel	Enquête	OSER
Bénéficiaires directs du projet	Les bénéficiaires directs sont des personnes ou des groupes qui tirent directement des avantages d'une intervention (par exemple, les enfants qui bénéficient d'un programme de vaccination, les familles qui ont une nouvelle connexion de l'eau courante). S'il vous plaît noter que cet indicateur nécessite des informations supplémentaires. Valeur supplémentaire : Les femmes bénéficiaires (de pourcentage). Sur la base de l'évaluation et la définition des bénéficiaires directs du projet, préciser quelle proportion des bénéficiaires directs du projet sont des femmes. Cet indicateur est calculé en pourcentage.	Annuel	Enquête	PRICI PCU

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation		REF:
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation PROCÉDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMOSET		REDIGE Le6 MAI 2016

Les femmes bénéficiaires	Sur la base de l'évaluation et la définition des bénéficiaires directs du projet, préciser quel pourcentage des bénéficiaires sont des femmes		Population census	Government
Réduction d'émission de CO2 par an grâce à la dé-molition de 300 camions et de leur remplacement par un nombre équivalent de camions neufs (TCO2).		Annuel	Enquête	FDTR, CIAPOL

Indicateurs de résultats intermédiaires

Nom de l'indicateur	Description (indicateur définition etc.)	Fréquence	Source / Méthodologie	Responsabilité de la Col-lecte des données
Respect de la réglementation sur des opérateurs économiques agréés		Annuel	Enquête	DGTTT
Pourcentage de camions en surcharge sur le Corridor	Pourcentage de camions au delà de 20% de limite de tolérance de charge à l'essieu UEMOA (règle 14 de L'UEMOA)	Annuel	Stations de pesage fixes et mobiles	OSER/Direction du Trans-port

PAMOSET

Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation
Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation
PROCÉDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMOSET

REF:

REDIGE
Le 6 MAI 2016

(Pourcentage)					
Durée de la traverse de la frontière de Ouangolodougou (CI/BF frontière – Heures-)	Pas de description donnée.	Annuel	SYDONIA	DGD/OFT/OIC	
Transmission électronique des documents de transit collectés par les services de douanes ivoirienne transmis en temps réel aux douanes Burkinabés. (Oui/Non)	Pas de description donnée.	Annuel	Comptage/sondage	DGD	
Temps de dédouanement à la destination (Abidjan) (Heures)		Annuel		DGD	
Nombre de Nouveau Camion grace au renouvellement du park		Annuel		FDTR	

PAMOSET

Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation
Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation
PROCÉDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION
DU PAMOSET

REF:

REDIGE
le 8 FEVRIER 2016

Transmission électronique des documents de transit collectés par les services de douanes ivoirienne transmis en temps réel aux douanes Burkinabés. (Oui/Non)	Pas de description donnée.	Annuel	Comptage/sondage	DGD
Temps de dédouanement à la destination (Abidjan) (Heures)		Annuel		DGD
Nombre de Nouveau Camion grace au renouvellement du park		Annuel		FDTR

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU PAMOSSET	le 8 FEVRIER 2016	

3.1.1. Rôles des acteurs du PAMOSSET

Cette partie présente les modalités de mise en œuvre des activités qui composent le PAMOSSET et le rôle des différents acteurs:

- des procédures opérationnelles d'exécution sous forme de fiches,
- la présentation des activités principales à mener dans le cadre de la mise en œuvre des projets du PAMOSSET avec une indication de l'entité chargée de sa mise en œuvre, les acteurs impliqués, les objectifs spécifiques, les tâches à réaliser et les indicateurs de résultats.

Les rôles et responsabilités des intervenants sont décrits comme suit :

CONTROLEUR FINANCIER	<p>Tout engagement doit, en principe, recevoir le visa du Contrôleur financier, fonctionnaire du ministère des finances établi au sein de chaque ministère ou détaché auprès du Projet, qui non seulement veille au respect de l'autorisation parlementaire (contrôle de la bonne imputation de la dépense et du respect de son plafond) mais aussi de la réalité du service fait.</p> <p>il participe à la prévention des risques financiers et s'assure de l'imputabilité de la dépense;</p> <p>il vérifie le caractère sincère des prévisions de dépenses présentées par les gestionnaires et leur compatibilité avec les objectifs de maîtrise de la dépense publique ;</p> <p>il s'assure la cohérence des engagements de l'ordonnateur au regard des objectifs qui lui sont fixés et des moyens qui lui ont été alloués.</p>
AGENT COMPTABLE	<p>est seul habilité à manier les deniers publics. Il n'est pas juge de l'opportunité de la dépense, mais il est tenu de contrôler préalablement la disponibilité des crédits, l'exacte imputation de la dépense, la validité de la créance et la qualité du créancier. Le comptable est soumis à un régime de responsabilité personnelle exigeant.</p>
PRESTATAIRES DE SERVICES OU ENTREPRISE	<p>Les entreprises doivent livrer les biens et services selon les règles de l'art et selon les spécifications techniques demandées.</p>
IDA	<p>L'IDA donne sa non objection sur les PTBA, la sélection des entreprises (à priori ou à posteriori selon les seuils). Il supervise le Projet et donne son avis sur l'exécution des activités. Il met à la disposition du projet la lettre de décaissement qui indique comment les fonds du projet doivent être décaissés.</p>

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU PAMOSET		

DIRECTION GENERALE DES TRANSPORTS TERRESTRES ET DE LA CIRCULATION (DGTTC)	Responsable de la mise en œuvre de la composante 1
FONDS DE DEVELOPPEMENT DES TRANSPORTS ROUTIERS (FDTR)	Responsable de la mise en œuvre de la composante 2
LES DOUANES IVOIRIENNES	Responsable de la mise en œuvre de la composante 3
L'OFFICE DE LA SECURITE ROUTIERE (OSER)	Responsable de la mise en œuvre de la composante 4

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU PAMOSET	Le6 MAI 2016

FICHE N° 1	GESTION DU PAMOSET
Procédures opérationnelles	Assurer la gestion quotidienne et la liaison avec les structures institutionnelles gouvernementales et autres partenaires internationaux et de la coordination avec l'IDA.

Entité Chargée de la Mise Œuvre	La Coordination du PAMOSET
Autres acteurs impliqués	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnateur; - Chef de Projet - Responsable Passation de Marchés ; - Responsable Administration & Finances; - Comptable - Responsable Suivi et Evaluation ; - Contrôleur financier ; - Agent comptable ; - Prestataires de services.
Objectif spécifique	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion quotidienne du Projet - Assurer les activités de reporting vis à vis de l'IDA et de l'Etat ; - Superviser toutes les activités du PAMOSET ; - Planifier les activités annuelles du PAMOSET en collaboration avec les Responsables techniques et l'IDA dans le cadre de la préparation du PTBA.

Acteurs	Tâches	Document /interface
Coordonnateur/SPM/RSE/RAF	Elaborer le Plan de Travail Annuel ; Valider le plan de travail en interne Transmettre le plan de travail au Comité de pilotage.	Projet de plan de travail

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU PAMOSSET	Le6 MAI 2016	

Acteurs	Tâches	Document /interface
Coordonnateur	Transmettre le plan de travail au Comité de Pilotage, au Ministère chargé du Budget et à l'IDA	Plan de travail annuel
IDA	Emet l'ANO après réception de la demande d'ANO argumentée	Plan de travail annuel
Coordonnateur/Personnel	Exécutent les activités contenues dans le plan de travail	Plan de travail annuel
Coordonnateur/Personnel	Elaborent les rapports mensuels, trimestriels et annuels.	Rapports
Coordonnateur	Valide les rapports et les transmet au Comité de Pilotage, au Ministère de tutelle et à l'IDA	Rapports
Résultats attendus		
Le plan de travail validé		
Toutes les activités prévues réalisées		
Les rapports élaborés et validés		
Les comptes du projet validés par l'auditeur externe		
Indicateurs		
100% du taux de réalisation des activités		

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU PAMOSET	Le6 MAI 2016

FICHE N° 2 Procédures opérationnelles	ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES POUR LE FONCTIONNEMENT DU PAMOSET
	Mettre à la disposition du Projet les biens et services indispensables au fonctionnement et à l'exécution des activités pour l'atteinte des résultats.

Entité Chargée de la Mise Œuvre	La Coordination du PAMOSET
Autres acteurs impliqués	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnateur, - SPM, - DMP, - Ministère chargé des marchés publics, - Fournisseurs / entrepreneurs, - IDA, - COJO.
Objectif spécifique	<ul style="list-style-type: none"> - Acquérir les biens et services nécessaires au fonctionnement du PAMOSET et à l'atteinte des résultats du Projet, - Exécuter, suivre et contrôler la réalisation des activités, - Elaborer les rapports d'exécution, et les présenter aux autorités et à l'IDA.

Acteurs	Tâches	Document / interface
SPM	<p>Aviser le Coordonnateur des biens et services à acquérir sur la base du PTBA et du plan de passation des marchés ;</p> <p>Soumettre le PPM à l'approbation du Coordonnateur, de la DMP et de l'IDA.</p>	PPM
DMP et IDA	Émettent un avis de non objection sur le PPM	PPM
SPM	Préparent les TDR les DAO et les soumettent	

PAMOSÉT	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU PAMOSÉT	Le6 MAI 2016	

Acteurs	Tâches	Document /interface
	au Coordonnateur	
le Coordonnateur	Approuve les TDR ou le DAO et les soumet à la DMP et à l'IDA pour demande d'avis	
DMP	Approuve le DAO et autorise la publication	DAO et TDR
IDA	Emet l'ANO après réception de la demande d'ANO argumentée	DAO et TDR
SPM	Lance une demande de cotation ou un avis d'appel d'offres ou une manifestation d'intérêt pour le choix du fournisseur ou pour les services de consultants	DAO, AMI et DP
COJO	Reçoit les offres Procède à l'ouverture et à l'analyse des offres Procède au choix du fournisseur / consultants pour la fourniture des biens et services. Elabore le rapport d'évaluation et le soumet à l'IDA pour demande d'avis	Offres
IDA	Emet l'ANO après réception de la demande d'ANO argumentée	Rapport d'évaluation et projet de contrat
SPM	Rédige le contrat ou marché Le fait signer par le fournisseur ou le consultant Le soumet au Coordonnateur pour signature Le transmet au Ministère chargé du budget pour approbation le cas échéant.	Marché

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU PAMOSSET	Le6 MAI 2016	

Acteurs	Tâches	Document /interface
Ministère chargé du budget	Approuve le marché	Marché
Fournisseurs / Consultants	Exécutent les prestations ou livrent les biens suivants les clauses contractuelles	Biens et équipement
Coordonnateur	Suit l'exécution des contrats	Rapport de contrôle
Coordonnateur/SPM/	Réceptionnent les biens et services	Procès verbal de réception
Résultats attendus		
Biens et services acquis		
Respect du PPM		
Indicateurs		
Biens et services acquis		

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU PAMOSSET	REDIGE Le6 MAI 2016

FICHE N° 3 Procédures opérationnelles	APPUI A LA GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DU PAMOSSET
	Mettre à la disposition du Projet les ressources indispensables au fonctionnement et à l'exécution des activités pour l'atteinte des résultats. Enregistrer les opérations comptables régulièrement dans le système de gestion

Entité Chargée de la Mise Œuvre	La Coordination du PAMOSSET
Autres acteurs impliqués	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnateur, - SPM, - Responsable Administratif et Financier, - Comptable, - Contrôleur financier, - Agent Comptable, - DMP, - Dette publique, - Fournisseurs / Consultants, - IDA.
Objectif spécifique	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer régulièrement les opérations comptables, - Produire régulièrement les rapports budgétaires et comptables, - Elaborer régulièrement les demandes pour l'alimentation des comptes bancaires.

Acteurs	Tâches	Document /interface
Fournisseurs / Consultants	Elaboration des factures et dépôt au secrétariat du PAMOSSET.	Factures
Secrétariat PAMOSSET	Réception et enregistrement des factures des prestataires. Transmission au Coordonnateur pour vérification et imputation au service concerné	Factures

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU PAMOSET	Le6 MAI 2016	

Acteurs	Tâches	Document /interface
Responsable administratif et financière	Réception des factures Transmission au Comptable pour enregistrement comptable et élaboration des ordres de paiement.	Factures
Comptable	Enregistrement des factures et décomptes dans le système de gestion informatique Elaboration des ordres de paiement et transmission au RAF.	Factures
RAF	Vérification et visa des OP Transmission au Coordonnateur pour signature.	OP et Factures/
Coordonnateur	Signature des OP et transmission au Contrôleur financier	OP et Factures/ Décomptes
Contrôleur financier	Vérifie l'imputation budgétaire et signe l'OP Transmet l'OP au RAF	OP et Factures/
RAF	Reçoit l'OP et le transmet à l'Agent comptable pour paiement des factures ou décomptes	OP et Factures/
Agent comptable	Vérifie l'OP et procède au paiement Par chèque ou par virement ou en espèces Transmet les copies des titres de paiement au RAF pour enregistrement comptable	OP et Factures/
RAF	Reçoit les titres de paiement et les transmet au comptable	Titres de paiement
Comptable	Procède à l'imputation comptable et à l'enregistrement dans le logiciel de gestion du Projet	Titres de paiement

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU PAMOSET	Le6 MAI 2016	

Acteurs	Tâches	Document /interface
RAF	Reçoit chaque mois de l'Agent comptable les relevés des comptes et procède au rapprochement. Elabore les demandes de remboursement de fonds Transmet les DRF au Coordonnateur pour signature. Elabore les demandes de paiement direct	Relevés bancaires DRF et DPD
Coordonnateur	Signe les DRF et les DPD et les transmet à la Dette Publique pour envoi à l'IDA	DRF et DPD
Agent comptable	Reçoit les remboursements de l'IDA sur le compte désigné	Avis de crédit
RAF	Elabore chaque mois les rapports d'exécution budgétaire et les rapports financiers et les transmet au Coordonnateur	Rapports
Résultats attendus		
Ressources disponibles		
Financement effectif des activités		
Indicateurs		
Rapports élaborés		
Activités financées		

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU PAMOSET	Le6 MAI 2016

FICHE N° 4	ORGANISATION DE L'AUDIT EXTERNE DU PAMOSET
Procédures opérationnelles	Préparer l'audit externe du PAMOSET

Entité Chargée de la Mise Œuvre	La Coordination du PAMOSET
Autres acteurs impliqués	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnateur, - SPM, - Responsable Administratif et Financier, - Comptable, - Contrôleur financier, - Agent Comptable, - DMP, - Dette publique, - Fournisseurs / entrepreneurs, - IDA.
Objectif spécifique	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser les comptes comptables, - Produire les justificatifs de soldes, - Produire les états financiers du Projet.

Acteurs	Tâches	Document /interface
RAF/Comptable	<p>Vérifier que toutes les pièces comptables ont été saisies dans le logiciel de gestion comptable</p> <p>Analyser les écritures comptables</p> <p>Produire les justificatifs de soldes</p> <p>Vérifier le classement des pièces comptables</p> <p>Vérifier les états de rapprochement</p> <p>Classer les états de rapprochement</p> <p>Editer les rapports financiers</p>	Factures

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU PAMOSET	Le6 MAI 2016	

Acteurs	Tâches	Document /interface
	Editer le fichier des immobilisations Editer la situation des stocks de fournitures	
SPM	Vérifier le classement des dossiers de passation des marchés Vérifier le classement des dossiers de l'exécution des marchés Produire le rapport de passation des marchés	Factures
Responsable de suivi-évaluation	Produire les rapports de suivi-évaluation. Les rendre disponibles à l'auditeur externe	Factures
Résultats attendus		
Audit effectué		
Rapport d'audit disponible et transmis à l'IDA		
Indicateurs		
Rapports élaborés		

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU PAMOSSET	Le6 MAI 2016	

Acteurs	Tâches	Document /interface
	Editer le fichier des immobilisations Editer la situation des stocks de fournitures	
SPM	Vérifier le classement des dossiers de passation des marchés Vérifier le classement des dossiers de l'exécution des marchés Produire le rapport de passation des marchés	Factures
Responsable de suivi-évaluation	Produire les rapports de suivi-évaluation. Les rendre disponibles à l'auditeur externe	Factures
Résultats attendus		
Audit effectué		
Rapport d'audit disponible et transmis à l'IDA		
Indicateurs		
Rapports élaborés		

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMOSET		

3.2.1 Plan opérationnel de suivi-évaluation du PAMOSET

Le plan opérationnel de suivi-évaluation est basé sur une planification rigoureuse des activités. Cette planification des activités a pour socle les fiches d'activités.

Pour un suivi-évaluation efficient du PAMOSET, les différents acteurs s'appuient sur un plan opérationnel de Suivi-évaluation. Ce plan comporte les éléments suivants :

- Les indicateurs de suivi de l'exécution du Projet ;
- Les définitions, les sources, les méthodes de collecte et les responsables de collecte de ces indicateurs;
- Les outils de collecte de données clairement identifiées et les outils de synthèse (rapport d'activités) ;
- La méthodologie détaillée de collecte de données et le cadre de résultats qui établira les différents liens entre la réalisation des activités mesurées par les indicateurs de suivi de l'exécution du PAMOSET et l'atteinte des résultats;
- Les différentes enquêtes à réaliser ;
- L'analyse des données et la gestion de ces données ;
- La validation des données et la transmission des rapports à l'IDA.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMO- SET		

3.2.1 Plan opérationnel de suivi-évaluation du PAMOSET

Le plan opérationnel de suivi-évaluation est basé sur une planification rigoureuse des activités. Cette planification des activités a pour socle les fiches d'activités.

Pour un suivi-évaluation efficient du PAMOSET, les différents acteurs s'appuient sur un plan opérationnel de Suivi-évaluation. Ce plan comporte les éléments suivants :

- Les indicateurs de suivi de l'exécution du Projet ;
- Les définitions, les sources, les méthodes de collecte et les responsables de collecte de ces indicateurs;
- Les outils de collecte de données clairement identifiées et les outils de synthèse (rapport d'activités) ;
- La méthodologie détaillée de collecte de données et le cadre de résultats qui établira les différents liens entre la réalisation des activités mesurées par les indicateurs de suivi de l'exécution du PAMOSET et l'atteinte des résultats;
- Les différentes enquêtes à réaliser ;
- L'analyse des données et la gestion de ces données ;
- La validation des données et la transmission des rapports à l'IDA.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMOSSET		

informations sur les changements autorisés et opérés lors de l'exécution des marchés par les entreprises et sur tout différend contractuel majeur intervenu.

Registres et Audits

Les audits seront réalisés annuellement par des cabinets professionnels. Ils porteront sur l'examen ex-post des états financiers, des systèmes financiers, des registres, des transactions et opérations financières du PAMOSSET. Les termes de références des auditeurs et les modalités de leur recrutement sont soumis à l'accord préalable de l'IDA. Les rapports d'audit seront fournis en deux exemplaires dont un pour l'IDA et un autre pour l'Etat de Côte d'Ivoire. Ceux-ci seront envoyés aux destinataires dès que disponible, mais au plus tard le 30 juin de l'année précédant l'année auditée.

Les registres financiers et les pièces justificatives de dépenses seront conservés par le PAMOSSET pendant au moins un an, à partir de la date de remise à l'IDA du dernier rapport d'audit du Projet. Il archivera également pendant un (1) an au moins, à compter de la date de remise du rapport d'audit à l'IDA, tous les documents (contrats, commandes, factures, reçus et autres documents) pouvant servir de preuves de dépenses effectuées pendant l'année fiscale où le dernier décaissement du Compte du Crédit ou du règlement du Compte désigné a été fait.

Autres rapports

Il s'agit ici des rapports d'évaluation externe (évaluation à mi-parcours ou évaluation finale) ou des rapports de toutes autres études visant à évaluer la qualité d'un produit du Projet.

3.2.2.3 Contenu des rapports

Les canevas des rapports seront élaborés par le Coordonnateur selon les contenus suivants :

Contenu du rapport mensuel des sous composantes	Contenu du rapport trimestriel du PAMOSSET
<ul style="list-style-type: none"> • Rappel des recommandations éventuelles du rapport précédent • Rappels des activités planifiées au cours du mois • Tableau de bord de suivi des activités (réalisée, en cours, non réalisée) & commentaires / observations • Tableau de suivi des indicateurs de performance 	<p>Bilan technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappel des événements marquants du trimestre • Rappels des objectifs (quantifiables) du trimestre • Bilan des activités : <i>réalisations, résultats, contraintes, perspectives</i> • Tableau de suivi des indicateurs de performance

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMOSSET		

<ul style="list-style-type: none"> • Analyse de la performance • Bilan de l'exécution financière • Difficultés rencontrées et recommandations • Activités planifiées pour le prochain mois 	<p>Bilan fiduciaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilan financier • Suivi du PPM <p>Perspectives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Synthèse des constats du trimestre • Principales actions du prochain trimestre
--	---

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMO-SET	Le6 MAI 2016	

3.2.2.4. Calendrier de production des rapports

Le tableau ci-dessous présente les types de rapports qui seront élaborés, les responsables, les destinataires et les délais de collecte et de rapportage des données :

TYPE DE RAP-PORTS	DE (AUTEUR)	A (CIBLE)	DELAI DE RAPPORTAGE											
			JA N	FÉ V	MA R	AV R	MA I	JUI N	JU L	AO U	SEP T	OC T	NO V	DÉ C
Rapports mensuels des activités	Responsables du PAMO-SET	Coordonna-teur	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Rapports mensuel du PA-MOSET	Coordonna-teur	Equipe coordination	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Rapports trimestriels du PAMO-SET	Coordonnateur	Comité de Pilotage	15			15			15			15		
Rapports trimestriels (RIF) du PAMO-SET	Coordonnateur	Ministère de tutelle et PIDA		15				15			15			15
Rapport annuel du PAMO-SET	Coordonnateur	Tous les ac-teurs		28										

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMOSSET		

3.2.2.5. Gestion des informations

Pour une bonne exploitation de toutes les données à collecter tout au long de la mise en œuvre du PAMOSSET, le Coordonnateur devra concevoir et mettre en place un système de stockage et de gestion des données et d'information.

Le système comprendra des tableaux de bord et des bases de données à identifier en fonction des grandes activités du PAMOSSET. Toutes les informations devraient être stockées à partir d'une application informatique permettant des agrégations ou des désagrégations.

3.2.2.6 Diffusion des résultats

La diffusion des résultats relèvera du Coordonnateur qui utilisera les canaux ci-après :

- Les ateliers pour la sensibilisation des acteurs et la prise de décisions ;
- Les bulletins d'informations ;
- La publication des rapports sur les sites internet du Projet et de l'IDA, etc.

Toutefois, le Coordonnateur veillera à la dissémination et à la diffusion des résultats afin de susciter la prise de décision allant dans le sens de l'amélioration du système de suivi-évaluation.

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMOSET		

3.2.3. Système de suivi-évaluation du PAMOSET

3.2.3.1. Modalités de mise en œuvre du Projet

Le système de suivi évaluation suppose la compréhension du mécanisme de planification annuelle des activités ainsi que celui de la mise en œuvre de celles-ci.

Planification annuelle

Chaque année, il sera procédé à l'identification et à la planification des activités qui concourent à l'atteinte des résultats du PAMOSET. Ces activités seront consignées dans le Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) dont l'architecture est conforme auProjet.

Afin de disposer d'un PTA contenant les contributions de toutes les parties impliquées dans sa mise en œuvre, son élaboration se fera suivant les étapes ci-après :

1. Cadrage des activités au niveau du PAMOSET afin de produire le Draft de PTBA en s'assurant de la prise en compte de toutes les actions attendues;
2. Validation du Draft de PTBA au niveau du PAMOSET;
3. Transmission du document final du PTBA à l'IDA pour avis.

Les PTBA comprennent les éléments ci-après :

- Le code et libellé de l'activité du PAMOSET
- Les résultats attendus de l'année (extrait)
- Les indicateurs de réalisation
- La structure responsable
- Le Budget nécessaire
- le chronogramme prévisionnel.

Les sources de financement par activité devront être précisées par les différents acteurs.

Toute activité inscrite dans les PTBA doit avoir une fiche descriptive.

Exécution des activités

L'exécution des activités consistera pour chaque acteur responsable à :

- Élaborer les TDR ou la fiche d'exécution de chaque activité à partir de la fiche descriptive de l'activité ;
- Exécuter l'activité ou désigner l'exécutant ;
- Suivre l'exécution de l'activité ;
- Elaborer ou réceptionner le rapport d'exécution;
- Analyser et valider le rapport selon les modalités en vigueur ;
- Remplir la fiche de suivi technique et financier de l'activité ;
- Elaborer les rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuels.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMOSSET		

3.2.3.2. Structures chargées de la coordination de l'exécution et du suivi évaluation du Projet

Les structures responsables de coordination et de suivi

Les intervenants dans le système de suivi évaluation sont constitués des acteurs de la mise en œuvre du PAMOSSET

3.2.3.3. Système de suivi-évaluation du PAMOSSET

Niveaux de responsabilité et fréquence de suivi

Les responsabilités dans la conduite des activités de suivi-évaluation du projet seront assurées par :

- l'exécutant de l'activité dans le cadre du respect du chronogramme au jour le jour ;
- le supérieur hiérarchique de l'exécutant dans le cadre des missions internes de suivi une fois par mois;
- les participants aux missions conjointes multipartenaires de suivi en vue de l'appréciation du niveau d'atteinte des résultats annuels du projet une fois par an;

Les missions spécifiques de suivi-évaluation peuvent être initiées et réalisées en cas de nécessité par les autorités compétentes ou les partenaires du Projet.

Toute mission de suivi-évaluation interne doit être sanctionnée par un rapport transmis dans le délai spécifié dans le tableau de calendrier de production des rapports. En tout état de cause, tout rapport de mission de suivi-évaluation interne ou externe doit parvenir à la coordination du Projet dans un délai d'une semaine à compter de la fin de la mission.

Tout rapport de suivi-évaluation doit mentionner pour chaque activité:

- (i) Code et libellé de l'activité du PAMOSSET,
- (ii) Niveau de réalisation (activités déjà réalisées au cours de la période précédant la mission),
- (iii) la structure responsable,
- (iv) le budget engagé,
- (v) les observations et recommandations de la mission.

Dispositif de suivi

Le dispositif se présente comme suit :

- réunions de coordination interne du PAMOSSET ;
- missions de S&E des activités;
- Réunion technique avec l'ensemble des responsables d'activités ;
- Production des rapports avec utilisation des outils ;
- réunions du comité de pilotage ;
- missions de supervision de l'IDA.

Pour chaque mécanisme du dispositif, le tableau ci-dessous présente les objectifs / contenu de mise en œuvre du mécanisme, la périodicité et les principaux outils qui seront utilisés.

PAMOSE	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation		REF:
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMOSE	
			REDIGE Lx6 MAI 2016

Mécanismes	Objetif	Contenu	Participants / Périodicité / Durée	Document à utiliser
Réunions de coordination interne du PAMOSE	Faire la revue rapide des activités de chaque entité du PAMOSE (coordination, S&E, passation de marchés et gestion financière), identifier les gaps et les diligences	<ul style="list-style-type: none"> - Partage d'information sur la vie du projet - Suivi des recommandations de la réunion précédente - Discussion sur les activités de chaque membre du PAMOSE (réalisation, difficultés, recommandations) 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Participants</u> : Tous les membres du PAMOSE - <u>Période</u> : Chaque quinzaine - <u>Durée</u> : 45mn 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de travail individuel de chaque entité du PAMOSE - Tableau de suivi des recommandations
Mission de S&E des activités	Apprécier l'état d'avancement des activités, l'atteinte des objectifs (indicateurs) et les difficultés rencontrées	<ul style="list-style-type: none"> - Partage d'information sur la vie du projet - Suivi des recommandations de la réunion précédente - Revue de chaque activité planifiée au cours du mois pour apprécier l'état d'avancement, les résultats attendus, les difficultés et adoption des recommandations - Visite des bénéficiaires 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Participants</u> : Les responsables du PAMOSE - <u>Période</u> : Au moins une fois par mois - <u>Durée</u> : 1h 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de travail trimestriel de la sous composante - Rapport mensuel de la sous composante - Tableau de suivi des recommandations

PAMOSE	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation		REF:
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMOSE	REDIGE Le6 MAI 2016

Mécanismes	Objectif	Contenu	Participants / Périodicité / Durée	Document à utiliser
Réunion technique avec l'ensemble des partenaires du Projet	Partager les expériences entre sous composantes et permettre à chaque sous composante d'apprécier l'état d'avancement des activités des autres sous composantes et du PAMOSE en général, l'atteinte des objectifs (indicateurs), la gestion fiduciaire et les difficultés rencontrées par chaque sous composante	<ul style="list-style-type: none"> - Partage d'information sur la vie du projet - Suivi des recommandations de la réunion précédente - Présentation du bilan de la réalisation du PTAB trimestriel et de l'atteinte des objectifs (indicateurs) - Présentation par le Coordonnateur du bilan de la performance, de l'exécution financière et de la passation des marchés - Revue des difficultés, identification des solutions et recommandations - Adoption des recommandations 	<ul style="list-style-type: none"> - Participants : Les responsables des sous composante du PAMOSE - Période : Une fois par trimestre - Durée : 2h30mn 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de travail trimestriel de chaque sous composante - Rapport trimestriel de chaque sous composante - Rapport de suivi des indicateurs - Rapport financier du PAMOSE - Rapport d'exécution du PPM du projet - Tableau de suivi des recommandations

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation		REF:
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation		REDIGE Le6 MAI 2016
PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMO-SET			

Mécanismes	Objectif	Contenu	Participants / Périodicité / Durée	Document à utiliser
Réunions de suivi du comité de pilotage du projet	Analyser, approuver, apprécier l'état d'avancement des PTBA, des indicateurs de performance et de la gestion globale du projet. Formuler des orientations pour l'amélioration de la performance du projet.	<ul style="list-style-type: none"> - Partage d'information sur la vie du projet - Suivi des recommandations de la réunion précédente - Présentation par le PAMOSET du PTBA et/ou du bilan de la réalisation du PTBA et de l'atteinte des objectifs (indicateurs) - Présentation par le PAMOSET du bilan de la performance, de l'exécution financière et de la passation des marchés - Revue des difficultés, identification des solutions et recommandations - Adoption des recommandations 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Participants</u> : Comité de pilotage et le PAMOSET - <u>Période</u> : Une fois par semestre - <u>Durée</u> : selon l'ordre du jour 	<ul style="list-style-type: none"> - PTAB (annuel ou semestriel du projet) - Rapport trimestriel du projet - Rapport de suivi des indicateurs - Rapport financier du PAMOSET - Rapport d'exécution du PPM du projet - Tableau de suivi des recommandations

PAMOSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMOSET	REDIGE Le06 MAI 2016

Mécanismes	Objectif	Contenu	Participants / Pé-riodicité / Durée	Document à utiliser
Missions de supervision des bailleurs	Examiner la performance du projet, évaluer les aspects fiduciaires du projet (Gestion financière, Passation des marchés) ; rencontrer les acteurs pour faire le point de la mise en œuvre du projet, identifier les gaps et formuler des recommandations	<ul style="list-style-type: none"> - Réunion de revue du projet avec le PAMOSET - Réunion de revue des activités - Visite des bénéficiaires - Rencontre du comité de pilotage - Rencontre du Ministre de tutelle - Adoption des recommandations 	<ul style="list-style-type: none"> - Participants : Tous les acteurs du projet - Période : Selon l'IDA le cas échéant - Durée : selon l'ordre du jour 	<ul style="list-style-type: none"> - PTBA (annuel ou semestriel du projet - Rapport trimestriel du projet - Rapport de suivi des indicateurs - Rapport financier du PAMOSET - Rapport d'exécution du PPM du projet - Tableau de suivi des recommandations

Le Coordonnateur informera, au moins une semaine avant, les responsables des missions ou réunions qui nécessitent leur implication. Les TDR ou l'ordre du jour seront transmis au même moment ;

- Au plus tard une semaine après l'activité (hormis les missions de l'IDA) le Coordonnateur élaborera le rapport de l'activité y compris le tableau des recommandations qui sera transmis à chaque participant.

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMOSSET	REDIGE Le6 MAI 2016	

3.2.3.4. Les différents tableaux de présentation des rapports

Tableau n° 1 : Plan Annuel d'Activités

Année :

Code et libellé des Activités prévues	Résultats attendus	Indicateurs de réalisation	Source de vérification et fréquence de collecte	Structure responsable	Budget

Tableau n° 2 : Chronogramme des activités du Plan Annuel d'Activités Année :

Code et libellé des Activités prévues	Structure responsable	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMOSSET	Le6 MAI 2016	

Tableau n° 3 : Tableau de financement des activités en fonction des sources

Année :

Code et libellé des Activités prévues	Structure responsable	Budget	Sources de financement (en millier de FCFA)		
			IDA	ETAT	Vente DAO

Tableau n° 4 : Rapport de mission de suivi-évaluation interne

Année :

Code et libellé des Activités prévues	Structure responsable	Budget engagé	Niveau de réalisation	Observations et recommandations

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMOSSET	Le6 MAI 2016	

Tableau n° 5 : Fiche de suivi de la réalisation des activités *(doit être complétée par l'exécutant)*

Date :

Structure Responsable :

Date	Code et libellé des Activités prévues	Actions menées	Coûts correspondants à l'action menée	Acteurs impliqués	Problèmes rencontrés	Solutions apportées ou proposées

Tableau n° 6 : Canevas des Rapports Trimestriels

Date :

Période du au

Code et libellé des Activités prévues	Structure responsable	Niveau de réalisation des Activités	Niveau de consommation du budget	Observations et recommandations

PAMOSSET	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE Le6 MAI 2016	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU PAMOSSET		

Tableau n° 7 : Canevas des Rapports Annuels

Date :

Année :

Code et libellé des Activités prévues	Résultats prévus dans les PTA	Résultats atteints	Écarts	Observations et recommandations