

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union-Discipline-Travail

CABINET DU PREMIER MINISTRE, MINISTRE
DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU BUDGET



**PROJET DU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE
L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE DE BOUNA
EN COTE D'IVOIRE
(CFP BOUNA)**

**MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION
ADMINISTRATIVE, FINANCIERE, COMPTABLE,
DE PASSATIONS DES MARCHES ET
DE SUIVI-EVALUATION**

NOVEMBRE 2016

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Introduction générale	REDIGE
	SOMMAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

Sommaire

SIGLES ET ABREVIATIONS.....	3
Préambule.....	6
Objectifs du manuel.....	6
Méthodologie d'élaboration du manuel.....	7
Structure du manuel.....	8
Mise à jour du manuel.....	8
Procédure de diffusion du manuel.....	10

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Introduction générale	REDIGE
	SIGLES ET ABBREVIATIONS	LE 14 NOVEMBRE 2016

SIGLES ET ABBREVIATIONS

ABBREVIATIONS	SIGNIFICATIONS
ACP	Agence Comptable du Projet
ANO	Avis de Non Objection
AOI	Appel d'Offres International
AON	Appel d'Offres National
APM	Assistant Passation des Marchés
BCEAO	Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
BID	Banque Islamique de Développement
BL	Bon de Livraison
CF	Contrôle Financier
COJO	Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres
CPP	Comité de Pilotage du Projet
CS	Compte Spécial
CV	Curriculum Vitae
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DI	Dinar Islamique
DMP	Direction des Marchés Publics
DRF	Demande de Retrait de Fonds
ECD	Etats Certifiés des Dépenses
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
OM	Ordre de Mission
OP	Ordre de paiement
OS	Ordre de Service
PAD	Project Appraisal Document
PGDP	Paierie Générale de la Dette Publique
PGSPM	Plan Général Simplifié de Passation des Marchés
PSPM	Plan Simplifié de Passation des Marchés
PGPM	Plan Général de Passation des Marchés
PPM	Plan de Passation des Marchés
PSC	Procédure Simplifiée de demande de Cotation
PSL	Procédure Simplifiée à compétition Limitée

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Introduction générale	REDIGE	
	SOMMAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

PSO	Procédure Simplifiée à compétition Ouverte
PROJET C.F.P BOUNA	Projet de Centre de Formation Professionnelle de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche de Bouna en Côte d'Ivoire
PTBA	Programme de Travail et Budget Annuel
PV	Procès-Verbal
RAM	Responsable Administration et Marchés
RSE	Responsable Suivi et Evaluation
RSF	Rapport de Suivi Financier
UGP	Unité de Gestion de Projet
USD	United States Dollar

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Introduction générale	REDIGE	
	INTRODUCTION GENERALE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

INTRODUCTION GENERALE

Préambule

Objectifs du manuel

Méthodologie d'élaboration du manuel

Structure du manuel

Mise à jour du manuel

Procédures de diffusion du manuel

Diffusion du manuel mise à jour

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Introduction générale	REDIGE
	PREAMBULE ET OBJECTIFS DU MANUEL	LE 14 NOVEMBRE 2016

Préambule

Ce manuel est la formalisation des principales procédures de gestion et de suivi-évaluation qui régissent le fonctionnement et les activités du Projet C.F.P BOUNA. 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 Projet C.F.P BOUNA.

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 ; axé sur les résultats et un système d'information permettant de mesurer les performances et de satisfaire les attentes des partenaires du Projet C.F.P BOUNA.

Le manuel de procédures de gestion administrative, financière, des opérations et des marchés est conforme aux termes des accords signés entre la BID et la République de Côte d'Ivoire.

Objectifs du manuel

Le présent manuel formalise les principales procédures de gestion administrative, financière, comptable, technique et de suivi des activités du Projet C.F.P BOUNA. 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 Projet C.F.P BOUNA ;
- 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 PAD ;

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Introduction générale	REDIGE	
	PREAMBULE ET OBJECTIFS DU MANUEL	LE 14 NOVEMBRE 2016	

- Contribuer à la formation du personnel directement engagé dans l'exécution du Projet C.F.P BOUNA 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 Projet C.F.P BOUNA ;
- Formaliser la production des rapports du Projet C.F.P BOUNA.

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 Projet C.F.P BOUNA.

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'arrêté n° 046/PM/CAB du 30 janvier 2015 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Comité de Pilotage et de l'Unité de Gestion du Projet de Centre de Formation Professionnelle de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche de Bouna en Côte d'Ivoire ;
- l'arrêté n°047/PM/CAB du 30 janvier 2015 portant nomination du Coordonnateur de l'Unité de Gestion du Projet de Centre de Formation Professionnelle de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche de Bouna en Côte d'Ivoire ;
- l'arrêté n°048/PM/CAB du 30 janvier 2015 portant nomination du Responsable administration et marchés de l'Unité de Gestion du Projet de Centre de Formation Professionnelle de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche de Bouna en Côte d'Ivoire ;
- le rapport de synthèse des discussions de la mission d'évaluation du projet de construction et d'équipement d'un lycée professionnel de formation aux métiers de l'agriculture, des ressources animales et halieutiques de Bouna du 18 au 27 mai 2014;
- Project Appraisal Document (PAD)- Vocational Training School for Agriculture, Livestock and Fisheries of Bouna project, Cote d'Ivoire ;
- l'accord de prêt n° 2 IVC-0033 signé entre la Côte d'Ivoire et la Banque Islamique de Développement pour le financement du Projet du Centre de Formation Professionnelle de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche de Bouna en Côte d'Ivoire;
- l'accord d'ISTINA'A n° 2IVC-0034 signé entre la Côte d'Ivoire et la Banque Islamique de Développement concernant le Projet du Centre de Formation Professionnelle de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche de Bouna en Côte d'Ivoire
- Le manuel des procédures d'exécution du Projet Rec-LPO;

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Introduction générale	REDIGE	
	PREAMBULE ET OBJECTIFS DU MANUEL	LE 14 NOVEMBRE 2016	

- le décret N°2009-259 du 06-08-2009 portant Code des Marchés Publics tel que modifié par le décret n°2014-306 du 27-05-2014 et le décret n° 2015-525 du 15 juillet 2015 et les textes subséquents,
- le décret n°2015-475 du 1er juillet 2015 portant procédures et modalités de gestion des projets et programmes financés ou cofinancés par les partenaires techniques et financiers ;
- les décrets, arrêtés et instructions de l'administration ivoirienne en matière de gestion des programmes, etc.

- **Apport des autres acteurs du Projet**

- le consensus sur le plan du manuel au niveau de l'Unité de Gestion du Projet,
- la mise en commun des contributions des autres parties prenantes (Primature, Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation professionnelle, Ministère auprès du Premier Ministre chargé de l'Economie et des Finances (MPMEF), Ministère auprès du Premier Ministre chargé du Budget et du Portefeuille de l'Etat, Contrôle Financier), de la Banque Islamique de Développement (BID) ;
- l'arbitrage des contributions au cours d'un atelier et la sortie de la mouture finale.

Structure du manuel

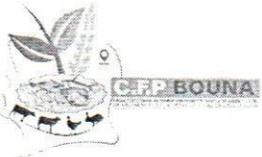
Le présent manuel comporte quatre titres répartis comme suit :

- Titre 1 : Procédures de gestion administrative;
- Titre 2 : Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable;
- Titre 3 : Procédures de passation des marchés;
- Titre 4 : Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation;

Mise à jour du manuel

Les normes et principes de gestion subissent au jour le jour des évolutions. Du Projet C.F.P BOUNA pouvant être financé par d'éventuels différents bailleurs de fonds, 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 Projet C.F.P BOUNA 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 Projet C.F.P BOUNA suivant les décisions des autorités de tutelle ;
- des changements dans la composition des bailleurs du Projet C.F.P BOUNA ;
- 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.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Introduction générale	REDIGE	
	PREAMBULE ET OBJECTIFS DU MANUEL	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Le Coordonnateur du Projet C.F.P BOUNA 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 du pôle opérations et du pôle fiduciaire 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.

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 que 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 Projet C.F.P BOUNA.

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 Projet C.F.P BOUNA en vue de procéder à la mise à jour du Manuel. Le Coordonnateur du Projet C.F.P BOUNA 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 Projet C.F.P BOUNA convoque une réunion dudit comité. Au cours de cette réunion, les textes modificatifs sont adoptés.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Introduction générale	REDIGE
	PREAMBULE ET OBJECTIFS DU MANUEL	LE 14 NOVEMBRE 2016

• **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.

Procédure de diffusion du manuel

Les instructions contenues dans le présent manuel s'adressent à l'ensemble des parties prenantes du Projet C.F.P BOUNA que sont:

- la Primature ;
- le Ministère auprès du Premier Ministre chargé de l'Economie et des Finances(MPMEF) ;
- le Ministère auprès du Premier Ministre chargé du Budget et du Portefeuille de l'Etat (MPMBPE);
- la BID;
- les Ministères et autres structures publiques, bureaux d'études, sociétés civiles.

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

Diffusion du manuel mise 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".



	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	
	DISPOSITIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.5.1. Principes directeurs

L'Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA doit faire en sorte que le projet soit visible. Elle est donc garante de la communication et s'assure de la bonne image du Projet C.F.P BOUNA auprès des populations.

4.5.2. Responsabilités des parties

4.5.2.1. Représentation officielle

L'Agence d'exécution du Projet C.F.P BOUNA est le Cabinet du Premier Ministre représenté par l'unité de gestion du Projet.

4.5.2.2. Collaboration avec les autres partenaires

Le chargé de Communication travaillera en étroite collaboration avec les personnes ressources chargées du Suivi opérationnel et du Suivi-Evaluation, afin de s'assurer que les domaines spécifiques couverts par ces personnes ressources soient suffisamment renseignés et mis en exergue dans les activités de communication.

4.5.3. Elaboration du plan de communication

1. Objet

L'objet de cette procédure est de décrire l'élaboration et l'exécution du plan de communication du Projet C.F.P BOUNA.

2. Règles De Gestion

Le chargé de communication élabore un chronogramme d'activités qui est validé par le Coordonnateur. Toutes les missions exécutées doivent respecter le planning des activités.

	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	
	DISPOSITIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Documents et Interface
1	Chargé de communication	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sur la base des objectifs du projet, identifie les activités à mener ▪ Identifie les actions de communication ainsi que le budget afférent ▪ Soumet les actions à l'appréciation du Coordonnateur 	Stratégie de communication et de promotion du Projet
2	Coordonnateur	<p>Apprécier la stratégie de communication et de promotion du Projet soumise</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance des actions définies par le chargé de communication. ▪ Fait des annotations par rapport à ses analyses et critiques. ▪ Formule des recommandations pour la mise en œuvre. ▪ Prend contact avec le chargé de communication pour discuter sur les points de divergences. ▪ Retourne le document, avec ses annotations et son visa 	Document avec annotation, la stratégie de communication et de promotion
3	Chargé de communication	<p>Elaborer les plans de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les documents avec les différentes annotations et recommandations. ▪ Fait la synthèse du document puis, élabore le plan des actions communication et de promotion durant la vie du projet ▪ Soumet le plan à l'adoption du Coordonnateur. 	Le projet de plans de communication et de promotion
4	Coordonnateur	<p>Séance plénière de validation des plans de communication et de promotion</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le projet de plans de communication. ▪ Convoque une séance plénière à laquelle sont conviés les chefs de service et le chargé de communication. 	Le Projet de plans de communication
6	Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le document amendé ▪ Vise le document pour accord avec une copie au Comptable. 	Les plans de communication et de promotion inscrits dans le PTBA



Etape	Intervenants	Description de la tâche	Documents et Interface
		<ul style="list-style-type: none"> Intègre le plan dans le programme annuel des activités globales du Projet C.F.P BOUNA qui sera présenté à la conférence budgétaire. 	
7	Chargé de communication	<p>Mettre en œuvre les plans de communication et de promotion</p> <ul style="list-style-type: none"> Met en œuvre le chronogramme d'activité issu des plans de communication approuvés Réalise selon les besoins les séances d'information et de sensibilisation sur le terrain. prend les dispositions nécessaires pour informer aussi bien les entreprises que les bénéficiaires des différentes actions à mener et solliciter leur collaboration Assure une veille de l'information et de la communication sur l'avancement physique des chantiers et l'actualité du projet. Produit son rapport mensuel et trimestriel des activités. 	<p>les plans de communication et de promotion</p> <p>Les rapports périodiques</p> <p>Rapport trimestriel d'activités</p>

	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	
	DISPOSITIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.5.4. Elaboration du rapport d'activité trimestrielle

Objet

L'objet de cette procédure est de décrire les dispositions mises en place pour élaborer le rapport d'activités trimestrielles.

Règles De Gestion

Le rapport d'activités est produit tous les (3) mois au plus tard le 15 du mois suivant.

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Documents et Interface
1	Chargé de Communication	Mise en forme du rapport d'activités <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relève tous les faits saillants du trimestre au fur et à mesure puis fait un résumé ▪ Saisit et met en forme le rapport d'activités puis transmet au Coordonnateur 	Rapport d'activités
2	Coordonnateur	Approbation du rapport d'activités <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le rapport d'activités et procède à une lecture générale du document ▪ Transmet le rapport d'activités définitif au chargé du suivi-évaluation pour son insertion dans le rapport d'activités global du projet 	Rapport d'activités bon pour le rapport global
3	Responsable du suivi-évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le rapport après visa du Coordonnateur puis l'insère dans le rapport d'activités trimestriel du projet. 	Rapport d'activités définitif

	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	
	DISPOSITIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.5.5. Rédaction et diffusion des notes d'information

Objet

Cette procédure a pour objet de décrire la validation de tout document produit par le service communication et de faciliter la diffusion des instructions et recommandations de la Coordination.

Règles De Gestion

Tout document produit par le service communication est autorisé par le Coordonnateur avant publication.

L'autorisation est donnée par le Coordonnateur avant son insertion dans tous canaux de diffusion.

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Documents et Interface
1	Chargé de communication	Initiation de la note d'information <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit du Coordonnateur l'objet, la nature, la destination et toute autre information nécessaire pour la rédaction des notes d'information. ▪ Met en œuvre sa collecte d'informations 	Projet des notes d'information
2	Coordonnateur	Correction et annotation de la note d'information <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le projet des notes d'information. ▪ Corrige et fait des annotations sur le projet des notes d'information. ▪ Retourne le projet corrigé au chargé de communication. 	Projet des notes d'information corrigé
3	Chargé de communication	Rédaction des notes d'information définitive <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le projet des notes d'information corrigé. ▪ Rédige les notes définitives avec prise en compte des corrections. ▪ Transfert les notes au Coordonnateur pour visa définitif 	Les notes d'information définitives.
4	Coordonnateur	Visa des notes d'information <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit la mouture définitive des notes d'information. ▪ Transmet les notes validées à l'assistante de direction pour affichage et diffusion. 	La note d'information.
5	Chargé de communication	Prise en compte des notes d'information <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les notes d'information ▪ Publie les notes produites à savoir : <ul style="list-style-type: none"> - diffuser dans les journaux, - distribuer les brochures, 	Les notes d'information

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGÉ	
	DISPOSITIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Documents et Interface
		<ul style="list-style-type: none"> - Etc. ▪ Transmet les copies des notes à l'assistante de direction pour archivage 	
6	Assistante de direction	Archivage des notes d'information <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les copies des notes d'information pour archivage 	Les copies des notes d'information archivées.

	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	
	DISPOSITIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.5.6. Organisation d'événementiels (conférences, séminaires, journées portes ouvertes, lancement du Projet, etc.) et réunions

Objet

Cette procédure permet de décrire l'organisation des conférences, des séminaires, des réunions et la validation des PV et les comptes rendu issus des réunions.

Règles De Gestion

Le chargé de communication assure le secrétariat de toute réunion à laquelle participe la Coordination du Projet C.F.P BOUNA.

Tout Rapport ou PV de réunion produit par le chargé de communication doit être approuvé par le Coordonnateur.

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Documents et Interface
1.	Coordonnateur	Définition de l'ordre du Jour <ul style="list-style-type: none"> ▪ Donne l'ordre du jour de la réunion ou l'objet de l'évènementiel puis le communique au chargé de communication. 	Copie courrier
2	Chargé de communication	Préparatif de la réunion <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit l'information et réunit les différents documents portant sur la réunion... ▪ Met en œuvre les diligences pour informer les participants ▪ Transmet aux participants les courriers et documents nécessaires avec décharge du cahier de transmission. ▪ Fait préparer la salle de conférence ou de réunion... ▪ A la veille de la réunion, prend des dispositions nécessaires pour les propositions de menu et la restauration s'il y a lieu ▪ Accueille et installe les différents participants le jour de la séance ▪ Au cours de la réunion, prend des notes ▪ Établit le procès-verbal de la réunion ▪ Rédige les comptes rendus de réunions ▪ Soumet à l'approbation du Coordonnateur 	Cahier de transmission Procès-Verbal
3	Coordonnateur	Approbation du PV et du CR de réunion <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apporte des corrections si nécessaire, sinon vise les documents 	PV et CR de réunion

	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	
	DISPOSITIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Documents et Interface
		<ul style="list-style-type: none"> Transmet les documents à l'assistante de direction pour archivage et une copie au chargé de communication. 	
4	Assistante de direction	Archivage du document <ul style="list-style-type: none"> Reçoit le PV et le CR de réunion et les archive 	Archive
5	Chargé de communication	Gestion des demandes de communication externe <ul style="list-style-type: none"> Reçoit toutes les demandes d'activité de communication externe. analyse les demandes et recommande la pertinence d'y répondre et les modalités de cette réponse Il fait valider le contenu des informations à transmettre par le coordonnateur. Il prépare le contenu de la documentation et du dossier de presse à transmettre aux demandeurs, le cas échéant. Il participe au choix du porte-parole. Il le conseille et il le soutient avant et durant l'activité médiatique. Il demeure l'intermédiaire entre les médias et les porte-parole officiels du projet. Il participe à l'élaboration et il assure la diffusion auprès des médias des prises de position, déclarations officielles et autres messages publics autorisés par le Coordonnateur. Il s'assure de la signature des formulaires d'autorisation d'entrevue et de tournage et élabore le scénario de l'activité, convoque les médias et prend toutes les dispositions pour la logistique. Il procède à l'analyse de la couverture de presse et de son impact. 	Courriers Rapports

	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	
	DISPOSITIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.5.7. Gestion des relations avec les medias et modalités d'accès aux sites du Projet

Objet

L'objet de cette procédure est de décrire les modalités de gestion des relations avec la presse ainsi que les modalités d'accès aux installations et aux différents chantiers couverts par le projet.

Règles De Gestion

Le chargé de communication gère l'ensemble des relations avec les médias (presse, télévision, radio, internet, etc.).

- Il a la responsabilité de maintenir des relations suivies avec les représentants des médias
 - Il est la seule personne autorisée à diffuser des communiqués de presse au nom du projet, à convoquer des journalistes et à autoriser la tenue d'une conférence de presse ou de tout autre événement médiatique relatif aux activités du projet.
 - Il corrige, s'il y a lieu, toute information erronée communiquée par les médias d'information.
 - Tout événement à caractère médiatique peut être annulé si l'autorisation du chargé de communication n'a pas été obtenue au préalable.
 - Il procure un encadrement dans le but de déterminer les lignes stratégiques à développer et de s'assurer de la validité des données informationnelles à communiquer aux représentants des médias.
 - Il est habilité à prendre les décisions nécessaires durant une activité de communication selon les paramètres convenus préalablement avec le Coordonnateur.
 - Le chargé de communication réceptionne toutes les demandes des médias et les fait valider par le Coordonnateur.
 - Il se réserve le droit de refuser une demande si celle-ci est contraire à la vision et à l'éthique du projet.

	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	
	DISPOSITIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Documents et Interface
1	Chargé de communication	<ul style="list-style-type: none"> Identifie tous les organes de presse écrite et audiovisuelle, nationale et internationale, susceptibles de travailler avec le projet. Prépare un projet de lettre d'accréditation pour les organes de presse. Partage le listing au Coordonnateur pour avis et validation Met à jour régulièrement le fichier média. 	Fichier média
2	Coordonnateur	Fait ses observations sur le listing média et le projet de lettre d'accréditation et les renvoie au chargé de communication qui les prend en compte dans le fichier final.	Projet de listing média
3	Chargé de communication	Partage le listing aux différents personnels du projet.	listing média
4	Chargée de communication	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit les demandes d'entrevue, de photographie ou de tournage des médias (formulaire à remplir). Etablit l'autorisation préalable avec l'accord du coordonnateur. Sans cette autorisation préalable, l'accès aux installations, sites et chantiers est refusé. 	Copie de demande Autorisation préalable
5	Médias	<ul style="list-style-type: none"> Lorsqu'un média obtient une autorisation de la part du chargé de communication, le personnel de l'entreprise ou les agents de sécurité présents sur le site sont informés. Le périmètre de l'activité médiatique est identifié et durant cette activité, le journaliste, le photographe ou le caméraman doit être accompagné en tout temps par une personne du service communication et de la sécurité 	Autorisation préalable signée du Coordonnateur
6	Chargé de communication	Lorsque le sujet d'une demande des médias fait l'objet d'une enquête policière ou de toute autre procédure légale, telle qu'une poursuite, le chargé de communication s'assure de l'information qu'il est en droit de communiquer.	
7	Coordonnateur	À l'exception des porte-parole officiels ou des personnes ressources désignées par le Coordonnateur, aucune autre personne ne peut	

	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	
	DISPOSITIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Documents et Interface
		répondre aux questions des journalistes, ni autoriser leur présence dans une installation ou leur accès auprès d'un chantier.	

4.5.8. Procédure particulière pour les téléphonistes, le personnel de l'accueil et le personnel de la sécurité

Objet

L'objet de cette procédure est de décrire les consignes particulières adressées au personnel de l'accueil et de la sécurité.

Règles De Gestion

Le personnel de l'accueil et celui de la sécurité sont chargés de soumettre toute demande d'information, d'entrevue, de photographie ou de tournage des médias au chargé de communication.

Le chargé de communication réceptionne toutes les demandes des médias et les fait valider par le Coordonnateur

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Documents et Interface
1	Personnel de l'accueil et membres du personnel	Soumettent toute demande d'information, d'entrevue, de photographie ou de tournage des médias au chargé de communication	Cahier de transmission
2	Personnel de l'accueil et celui de la sécurité	<p>Avisent le chargé de communication de la présence de journalistes, de photographes ou de caméramans devant ou dans les locaux du projet</p> <p>Ne doivent jamais divulguer de renseignements personnels au sujet d'un membre du personnel</p> <p>En cas d'absence du chargé de communication, faire accompagner tout requérant auprès du Secrétariat</p> <p>En dehors des heures normales de travail, les fins de semaine et les jours fériés, le personnel de l'accueil et celui de la sécurité se doivent d'avertir le chargé de communication, par téléphone, selon la nature et l'urgence de la demande du média.</p>	Cahier d'enregistrement
3	Chargé de communication	Si la nature de la demande ou de la situation permet de différer la réponse au lendemain ou au prochain jour ouvrable, le chargé de communication prend la mesure nécessaire.	

	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	
	DISPOSITIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Documents et Interface
		Par contre, si la gravité de la situation le requiert et commande une gestion immédiate en relations de presse, le chargé de communication en informe le Coordonnateur.	

4.5.9. Autres dispositions particulières

Objet

L'objet de cette procédure est de décrire les dispositions particulières pouvant s'appliquer à la gestion de la communication.

Réseau intranet

Un réseau intranet administratif sera mis en place pour faciliter le partage des données (notes d'information, comptes rendus de réunions, aide – mémoire, rapports d'activités, etc.) ; à ce titre, chaque membre du personnel recevra une adresse mail professionnelle.

Communication Opérationnelle

- La communication opérationnelle doit permettre de communiquer sur l'avancement des objectifs et des programmes d'actions, des indicateurs de performances, le suivi et bilan des écarts, les actions correctives ou préventives, les processus mis en place, etc. elle sera mise en place à partir de la constitution d'une base de données de référence (fiches projet, photos, vidéos, etc.) sur les différentes composantes du projet.
- A cet effet, Le RSE est chargé de mettre à la disposition du chargé de communication, l'ensemble des informations techniques et s'assurer que les actions de communication valorisent suffisamment les indicateurs du projet.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	ROLES ET RESPONSABILITES DES ACTEURS	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.6 Rôles et responsabilités des acteurs

Les rôles et responsabilités des intervenants sont décrits comme suit :

Projet CFP Bouna : le Projet C.F.P BOUNA assumera l'entière maîtrise d'ouvrage du projet de construction et d'équipement. Il sera en charge de la passation des marchés, du suivi et contrôle des études techniques nécessaires à la mise en œuvre des activités du projet, du suivi et contrôle des travaux et de la gestion administrative et financière du projet. Le Coordonnateur du Projet juge de l'opportunité des dépenses.

CONTROLEUR

FINANCIER : Tout engagement de dépenses doit, en principe, recevoir le visa du contrôleur financier, fonctionnaire du ministère auprès du Premier Ministre chargé du Budget, qui veille au respect de l'autorisation parlementaire (contrôle de la bonne imputation de la dépense et du respect de son plafond).
il participe à la prévention des risques financiers ;
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 ;
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.

AGENT

COMPTABLE : est seul habilité à manier les deniers publics. Il contrôle la disponibilité des crédits avant la prise en charge comptable. Il vérifie l'exacte imputation de la dépense. Il vérifie la qualité du créancier. Le comptable est soumis à un régime de responsabilité personnelle et pécuniaire.

BUREAU DE SUIVI ET DE CONTROLE

(BSC): Recruté par appel d'offres, le BSC aura la charge de contrôler et suivre l'exécution des travaux de construction et d'équipements.

FOURNISSEURS : Les fournisseurs livreront les biens et services demandés par le Projet.

BID : Donne son avis de non objection sur les procédures de passation de marchés. Approvisionne le compte spécial, effectue les paiements directs, supervise le Projet

	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	
	ROLES ET RESPONSABILITES DES ACTEURS	LE 14 NOVEMBRE 2016	

et donne son avis sur l'exécution des activités.

- DDP** La Direction de la Dette Publique joue le rôle d'interface entre le Projet et la BID dans le cadre des retraits de fonds. Elle est chargée de vérifier la conformité des documents de demandes de retrait de fonds avec les procédures de la BID et l'éligibilité de la dépense par rapport à l'accord de prêt et au marché. Elle autorise la dépense auprès de la BID. Elle reçoit en retour de la BID les avis de décaissement et établit les ordres de recette à l'endroit de l'Agent comptable. Elle participe également aux visites de chantiers. Elle valide le tableau d'amortissement des dépenses cumulées du Projet.
- ACDP** L'Agence Comptable de la Dette Publique assure la coordination et la supervision des opérations comptables des projets cofinancés. Elle est le comptable assignataire principal des dépenses des projets cofinancés.
- DMP** La Direction des Marchés Publics est en charge de la validation du processus de passation des marchés.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016	
	COÛT ET FINANCEMENT DU PROJET C.F.P BOUNA		

4.7 Coût et financement du projet C.F.P BOUNA

Financement du Projet C.F.P BOUNA

Le coût total du Projet CFP Bouna est de 17,974 millions de dollars des EU. La BID contribue à hauteur de 15 millions de dollars des EU et la participation du Gouvernement est de 2.97 millions de dollars des EU.

Le financement par composante en millions de dollars EU se présente comme suit :

No	Composantes	BID				GOCI		Total Coût
		Prêt	Istina'a	Montant total BID	%	Montant	%	
Montant en millions de Dollars des Etats-Unis)								
1	Améliorer l'accès à la formation professionnelle	6.04	4.55	10.59	82.5	2.24	17.5	12.83
2	Améliorer la qualité de la formation professionnelle	1.56	-	1.56	100	-	0.0	1.56
3	Appui à l'Unité de Gestion du Projet	1.90	-	1.90	76.3	0.46	23.7	2.36
	Coût de base	9.09	4.55	13.64	83.5	2.70	16.5	16.34
	Imprévues	0.91	0.45	1.36	83.5	0.27	16.5	1.63
	Total Général	10.00	5.00	15.00	83.5	2.97	16.5	17.97

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU PROJET C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.8 Procédures opérationnelles d'exécution du projet C.F.P BOUNA

Comme indiqué plus haut, le Projet C.F.P BOUNA comprend trois composantes.

Cette partie présente les modalités de mise en œuvre des composantes à travers la présentation :

- des procédures opérationnelles d'exécution sous forme de fiches,
- la présentation des activités principales à mener dans le cadre de la mise en œuvre du projet 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.

	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 PROJET C.F.P BOUNA	I.E 14 NOVEMBRE 2016

Fiche n° 1 : Gestion du Projet C.F.P BOUNA

FICHE N° 1 Procédures opérationnelles	GESTION DU PROJET C.F.P BOUNA
	Assurer la gestion quotidienne et la liaison avec les structures institutionnelles gouvernementales et autres partenaires internationaux et de la coordination avec le bailleur de fonds.

Entité Chargée de la Mise Œuvre	L'Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA
Autres acteurs impliqués	<ul style="list-style-type: none"> - Dette Publique - Coordonnateur ; - Responsable Administration et Marchés ; - Responsable Suivi et Evaluation (Responsable des opérations) ; - Contrôleur financier ; - Agent comptable ; - Secrétaires ; - 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 des partenaires financiers - Superviser toutes les activités des composantes du Projet C.F.P BOUNA ; - Planifier les activités annuelles du Projet C.F.P BOUNA en collaboration avec les Responsables techniques et les partenaires financiers dans le cadre de la préparation du PTA.

Acteurs	Tâches	Document /interface
Coordonnateur/ RSE/RAM	Elaborer le Plan de Travail Annuel ; Valider le plan de travail en interne Transmettre le plan de travail au DAF de la Primature	Projet de plan de travail
Coordonnateur	Transmettre le plan de travail à la Primature	Plan de travail annuel

	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 PROJET C.F.P BOUNA	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016	

Acteurs	Tâches	Document /interface
Coordonnateur/Personnel	Exécutent les activités contenues dans le plan de travail	Plan de travail annuel
Coordonnateur/Personnel	Elaborent les rapports trimestriels et annuels et les transmettent au Cabinet du Premier Ministre puis à la BID.	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		

	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 PROJET C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016	

FICHE N° 2	CONSTRUCTION DE BATIMENTS
Procédures opérationnelles	Faciliter l'accès à la formation professionnelle de qualité

Entité Chargée de la Mise Œuvre	L'Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA
Autres acteurs impliqués	<ul style="list-style-type: none"> - Dette Publique - Coordonnateur, - RAM, - Comptable, - Responsable suivi-évaluation (Responsable des opérations), - Assistant suivi –évaluation (Ingénieur génie civil), - Contrôleur Financier, - Agent Comptable, - DMP, - Ministère chargé des marchés publics, - Fournisseurs / entrepreneurs, - BID, - COJO - Bureau de contrôle et de suivi, - Assistant technique à l'UGP pour le volet formation.
Objectif spécifique	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner l'entrepreneur chargé de construire les bâtiments du lycée professionnel - Acquérir les équipements - Superviser les travaux de construction.

Acteurs	Tâches	Document /interface
RAM	Aviser le Coordonnateur des travaux à réaliser, sur la base du PTA et du plan de passation des marchés	PPM
COORDONNATEUR, RAM, COMPTABLE, CF, ACP, ASSISTANT SUIVI-EVALUATION	Se réunissent pour planifier et coordonner l'ensemble des activités afférant à la construction et l'équipement et réalisent un chronogramme d'activités global comprenant :	PPM

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGÉ
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU PROJET C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

Acteurs	Tâches	Document /interface
	<ul style="list-style-type: none"> - le calendrier de passation des marchés de travaux - le calendrier de passation des marchés d'équipement afin que ces derniers soient disponibles le mois suivant la réception des travaux. 	
RAM	Préparent les TDR le DAO et le soumet à la DMP et à la BID	DAO et TDR
COORDONNATEUR	Approuve les TDR ou le DAO	DAO et TDR
DMP	Approuve le DAO et autorise la publication	DAO et TDR
BID	Emet l'ANO après réception de la demande d'ANO argumentée	DAO et TDR
RAM	Lance une demande de cotation ou un avis d'appel d'offres pour le choix du fournisseur / de l'entrepreneur pour le marché de travaux et les marchés de Bureau de suivi et contrôle des travaux	DAO
COJO	Procède au choix du fournisseur / entrepreneur pour le marché de travaux et le bureau de suivi et contrôle des travaux	Offres
RAM	Lance une demande de cotation ou un avis d'appel d'offres pour le choix du fournisseur / de l'entrepreneur pour le marché d'équipement	Offres
COJO	Procède au choix du fournisseur / entrepreneur pour le marché d'équipement	Offres
BID	Emet l'ANO après réception de la demande d'ANO argumentée	Rapport d'évaluation et projet de contrat
Ministère en charge des marchés publics	Approuve le marché le cas échéant	Marché



Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation

REF:

Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation

REDIGÉ:

PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION
DU PROJET C.F.P BOUNA

LE 14 NOVEMBRE 2016

Acteurs	Tâches	Document /interface
Fournisseurs / entrepreneurs	Exécutent les travaux (ou livrent les équipements) suivants les clauses contractuelles	Biens et équipement
Bureau de Contrôle et de suivi/ Responsable suivi-évaluation/Coordonnateur/Assistant suivi-évaluation (Ingénieur Génie Civil)	Suivent l'exécution des contrats et l'évolution des travaux	Rapport de contrôle
Bureau de Contrôle et de suivi/ Responsable suivi-évaluation/Coordonnateur/Ingénieur génie civil/ Assistant technique	Réceptionnent les travaux	Procès-verbal de réception
Bureau de Contrôle et de suivi/ Responsable suivi-évaluation/Coordonnateur/Ingénieur génie civil/Assistant technique	Réceptionnent les équipements	Procès-verbal de réception
Résultats attendus		
Lycée construit et équipé		
Indicateurs		
100% du bâtiment construit et équipé		

	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 PROJET C.F.P BOUNA	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016	

FICHE N° 3 Procédures opérationnelles	APPUI A L'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES POUR LE FONCTIONNEMENT DU PROJET C.F.P BOUNA
	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	L'Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA
Autres acteurs impliqués	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnateur, - RAM, - DMP, - Contrôleur financier, - Agent comptable, - Fournisseurs / entrepreneurs, - BID, - COJO.
Objectif spécifique	<ul style="list-style-type: none"> - Acquérir les biens et services nécessaires au fonctionnement du Projet C.F.P BOUNA 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 la BID.

Acteurs	Tâches	Document /interface
RAM	Avise le Coordonnateur des travaux à réaliser, les biens et services à acquérir sur la base du PTA et du plan de passation des marchés ; Soumet le PPM à l'approbation du Coordonnateur, de la DMP et de la BID.	PPM

	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 PROJET C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Acteurs	Tâches	Document /interface
DMP et BID	Emettent un avis de non objection sur le PPM	PPM
RAM	Préparent les TDR, les DAO et les soumet au Coordonnateur	
COORDONNATEUR	Approuve les TDR ou le DAO et les soumet à la DMP et la BID pour demande d'avis	
DMP	Approuve le DAO et autorise la publication	DAO et TDR
BID	Emet l'ANO après réception de la demande d'ANO argumentée	DAO et TDR
RAM	Lance une demande de cotation ou un avis d'appel d'offres ou une manifestation d'intérêt pour le choix du fournisseur / de l'entrepreneur 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 / entrepreneur ou consultants pour les travaux ou la fourniture des biens et services. Elabore le rapport d'évaluation et la soumet à la BID pour demande d'avis	Offres
BID	Emet l'ANO après réception de la demande d'ANO argumentée	Rapport d'évaluation et projet de contrat
RAM	Rédige le contrat ou marché Le fait signer par le fournisseur, l'entrepreneur ou le consultant Le soumet au Coordonnateur pour signature Le transmet au Ministère en charge des marchés pour approbation, le cas échéant.	Marché
Ministère en charge des marchés publics	Approuve le marché, le cas échéant	Marché

	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 PROJET C.F.P BOUNA	L.E 14 NOVEMBRE 2016	

Acteurs	Tâches	Document /interface
Fournisseurs / entrepreneurs/ Consultants	Exécutent les travaux et prestations ou livrent les biens suivants les clauses contractuelles	Biens et équipement
Bureau de Contrôle et de suivi /Coordonnateur/Responsable suivi-évaluation/ Ingénieur génie civil	Suivent l'exécution des contrats et l'évolution des travaux	Rapport de contrôle
Bureau de Contrôle et de suivi /Coordonnateur/Responsable suivi-évaluation/ Ingénieur génie civil	Réceptionnent les travaux, des biens et services	Procès-verbal de réception
Résultats attendus		
Biens et services acquis		
Respect du PPM		
Indicateurs		
Biens et services acquis		

	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 PROJET C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

FICHE N° 4 Procédures opérationnelles	APPUI A LA GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DU PROJET C.F.P BOUNA
	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	L'Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA
Autres acteurs impliqués	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnateur, - RAM, - Comptable, - Contrôleur Financier, - Agent Comptable, - DMP, - Fournisseurs / entrepreneurs, - BID.
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 / entrepreneurs/ Consultants	Elaboration des décomptes/des factures et dépôt au secrétariat du Projet C.F.P BOUNA.	Factures Décomptes Bon de livraison
Secrétariat Projet CFP Bouna	Réception et enregistrement des décomptes et factures des prestataires.	Factures Décomptes Bon de livraison

	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 PROJET C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Acteurs	Tâches	Document /interface
	Transmission au Coordonnateur pour vérification et imputation au service concerné	
Comptable	Réception des factures et décomptes Transmission à l'Assistant Comptable pour enregistrement comptable et élaboration des ordres de paiement.	Factures Décomptes
Assistant Comptable	Enregistrement des factures et décomptes dans le système de gestion informatique Elaboration des ordres de paiement et transmission au Comptable.	Factures Décomptes
Comptable	Vérification et visa des OP Transmission au Coordonnateur pour signature.	OP et Factures/ Décomptes
Coordonnateur	Signature des OP et transmission au Contrôle financier	OP et Factures/ Décomptes
Contrôleur financier	Assure le contrôle qui relève de sa compétence.	OP et Factures/ Décomptes
Comptable	Reçoit l'OP et le transmet à l'Agent comptable Pour paiement des factures ou décomptes	OP visé et Factures/ Décomptes
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 Comptable pour enregistrement comptable	OP visé et Factures/ Décomptes
Comptable	Reçoit les copies des titres de paiement et les transmet à l'Assistant comptable	Copies des titres de paiement
Assistant Comptable	Procède à l'imputation comptable et à l'enregistrement dans le système de gestion	Copies des titres de paiement

	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 PROJET C.F.P BOUNA	I.E. 14 NOVEMBRE 2016	

Acteurs	Tâches	Document /interface
Comptable	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 la BID	DRF et DPD
Agent comptable	Reçoit les remboursements de la BID sur le compte spécial	Avis de crédit
Comptable	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		

	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 PROJET C.F.P BOUNA	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

FICHE N° 5 Procédures opérationnelles	ORGANISATION DE L'AUDIT EXTERNE DU PROJET C.F.P BOUNA
	Préparer l'audit externe du Projet C.F.P BOUNA

Entité Chargée de la Mise Œuvre	L'Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA
Autres acteurs impliqués	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnateur, - RAM, - Comptable, - Agent Comptable, - Dette publique, - Fournisseurs / entrepreneurs, - BID.
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
Comptable	Vérifier que toutes les pièces comptables ont été saisies dans le logiciel de gestion Analyser les écritures comptables Produire les justificatifs de soldes Vérifier le classement des pièces comptables Vérifier les états de rapprochement Classifier les états de rapprochement Editer les rapports financiers Editer le fichier des immobilisations Editer la situation des stocks de fournitures	Les états financiers
RAM	Vérifier le classement des dossiers de passation des marchés Vérifier le classement des dossiers de l'exécution des marchés	rapports



Acteurs	Tâches	Document /interface
	Produire le rapport de passation des marchés	
Responsable de suivi-évaluation	Produire les rapports de suivi-évaluation. Les rendre disponibles à l'auditeur externe	Rapports
Résultats attendus		
Audit effectué		
Rapport d'audit disponible et transmis à la BID		
Indicateurs		
Rapports élaborés		

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.9. Procédures de suivi-évaluation

SOUS-FONCTION	INDEX
Définition des concepts	
Plan opérationnel de suivi-évaluation du Projet C.F.P BOUNA	
Mécanisme de suivi-évaluation	
Système de suivi-évaluation du Projet C.F.P BOUNA	
Conclusion	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	DEFINITIONS DES CONCEPTS	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.9.1 Définitions des concepts

Les concepts répondent à la nécessité d'harmoniser la compréhension des différents intervenants du Projet C.F.P BOUNA, des termes et concepts employés et d'en faire un usage intelligent commun.

Activités (Activities): Actions ou travaux dans l'exécution desquels des intrants, notamment des fonds, une assistance technique et d'autres types de ressources, sont nécessaires pour réaliser des produits spécifiques.

Analyse (Analysis) : Processus consistant à appliquer une logique pour classer, comparer, résumer et interpréter les données collectées, dans le but d'en tirer des conclusions.

Analyse coût-avantages (Cost-benefit analysis) : Type d'analyse consistant à comparer les coûts et les avantages des programmes. Ces coûts et avantages étant exprimés en valeurs monétaires.

Analyse coût-efficacité (Cost-effectiveness analysis) : Type d'analyse consistant à apprécier différentes interventions en comparant leurs coûts et leurs produits mesurés en unités physiques plutôt qu'en unités monétaires. L'hypothèse, implicite, est que le produit d'une intervention en vaut la peine et qu'il s'agit de trouver la manière la plus efficace de le réaliser au moindre coût.

Analyse de causalité (Causality analysis) : Type d'analyse utilisée dans l'élaboration des programmes pour déterminer les causes profondes des problèmes de développement. Ces derniers découlent souvent des mêmes causes profondes. L'analyse permet d'organiser les principales données, tendances et conclusions en relation de cause à effet, et de déterminer les causes profondes et leurs liens ainsi que l'incidence des problèmes de développement concernés.

Analyse des risques (Risk analysis) : Analyse ou évaluation de facteurs qui affectent ou sont susceptibles d'affecter la réalisation des résultats. Elle permet de fournir des informations pour atténuer l'impact des risques identifiés. Certains facteurs externes peuvent échapper au contrôle des administrateurs et des agents d'exécution des programmes, mais il est possible de faire face à d'autres facteurs en aménageant légèrement la stratégie du programme. Il est recommandé que les parties prenantes participent à l'analyse des risques, car elles offrent des vues différentes et peuvent détenir des informations essentielles concernant le contexte du programme.

Approche cadre logique (Logical framework approach) : Méthodologie de planification utilisée pour élaborer un programme ou une intervention pour le développement. Elle suppose un processus participatif visant à préciser les effets directs, produits, activités et intrants, leurs relations causales, les indicateurs à utiliser pour évaluer et mesurer les progrès vers les résultats et les risques susceptibles d'influer sur le succès ou l'échec de l'intervention. Il s'agit d'une approche logique structurée pour définir les priorités et dégager, avec les parties prenantes, un consensus concernant les activités et les résultats escomptés du programme.

Approche participative (Participatory approach) : Terme général désignant la participation des parties prenantes primaires et des autres parties prenantes dans une activité (par exemple, planification, conception, exécution, suivi et évaluation d'un programme).

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE
	DEFINITIONS DES CONCEPTS	LE 14 NOVEMBRE 2016

Approche-programme (Programme approach) : Processus qui permet aux gouvernements, aux donateurs et autres parties prenantes de formuler des priorités pour l'assistance au développement grâce à un cadre cohérent dans lequel les composantes sont reliées entre elles et visent à atteindre les mêmes objectifs généraux. L'approche-programme permet à tous les donateurs, sous la conduite du gouvernement, de contribuer efficacement à la réalisation des objectifs nationaux de développement.

Bénéficiaires (Beneficiaries) : Individus et/ou institutions dont la situation est supposée s'améliorer (groupe cible), et autres dont la situation pourrait s'améliorer à la suite d'une intervention.

But (Goal) : Objectif, d'un échelon supérieur, à la réalisation duquel une intervention pour le développement est censée contribuer.

Cadre de résultats (Results framework) : Logique expliquant comment les résultats doivent être obtenus, y compris les relations causales et les hypothèses de base. C'est l'application de l'approche du cadre logique au niveau stratégique, dans toute l'organisation d'un programme, d'un projet ou d'une composante d'un programme ou d'un projet.

Cadre Logique (Logical Framework - Logframe) : Outil de planification et de gestion dynamique qui récapitule les résultats issus de l'approche cadre logique et communique les principales caractéristiques de la conception d'un programme dans une matrice unique. Il peut servir de base pour le suivi des progrès réalisés et pour l'évaluation des résultats du programme. La matrice doit être examinée et affinée régulièrement compte tenu des nouvelles données disponibles.

Capacité (Capacity) : Connaissances, organisation et ressources nécessaires pour remplir une fonction.

Conclusion (Conclusion) : Jugement raisonné fondé sur une synthèse de constatations empiriques ou d'énonciations factuelles correspondant à une conjoncture spécifique.

Contrôle (Audit) : Processus indépendant, objectif et systématique visant à évaluer le bien-fondé des contrôles internes d'une organisation et l'efficacité de ses mécanismes de gestion des risques et de gouvernance en vue d'en améliorer l'efficacité et la performance générale. Il s'agit de vérifier la conformité aux règles, règlements, politiques et procédures établis et de valider l'exactitude des rapports financiers.

Développement des capacités (Capacity development) : Processus visant à doter les individus, groupes, organisations et sociétés des aptitudes techniques, des comportements, des relations et des valeurs propres à leur permettre d'améliorer leur performance et de réaliser leurs objectifs de développement au fil du temps. Il faut divers types d'interventions pour créer des capacités car le processus comporte différentes étapes. Il consiste notamment à renforcer les procédures, systèmes et règles qui régissent les comportements et les performances individuels et collectifs dans toute action de développement, ainsi que l'aptitude et la volonté des uns et des autres à jouer de nouveaux rôles en matière de développement et à s'adapter à de nouvelles exigences et situations. On parle aussi de consolidation ou de renforcement des capacités.

Durabilité (Sustainability) : Durabilité des résultats d'un programme après la cessation de la coopération technique assurée par l'entremise de ce programme. Durabilité statique : jouissance continue des mêmes avantages, assurés par le programme achevé, aux mêmes groupes cibles; durabilité dynamique : utilisation ou adaptation des résultats du programme à un contexte différent ou à un environnement changeant par les groupes cibles initiaux et/ou d'autres groupes.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGÉ	
	DEFINITIONS DES CONCEPTS	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Effet Direct (Outcome) : Effet, escompté ou réel, à court et moyen terme des produits d'une intervention, qui exige généralement l'effort collectif des partenaires. Les issues représentent les changements des conditions de développement qui interviennent entre la réalisation des produits et l'impact.

Efficacité (Effectiveness) : Mesure dans laquelle un programme atteint les résultats prévus (produits, effets directs et buts).

Efficience (Efficiency) : Mesure dans laquelle les intrants (ressources financières, humaines, techniques et matérielles) sont utilisés, sur le plan économique ou dans les meilleures conditions, pour réaliser les produits.

Enquête (Survey): Collecte systématique d'informations portant sur un groupe de population défini, généralement au moyen d'interviews ou de questionnaires auxquels a répondu un échantillon d'unités de ce groupe (par exemple, personnes, jeunes, adultes, etc.). Les *enquêtes de base* sont effectuées au début du programme pour présenter la situation avant la mise en œuvre d'une intervention pour le développement afin de pouvoir évaluer les progrès; les *enquêtes à mi-parcours* sont effectuées à mi-parcours du cycle afin de fournir aux administrateurs et aux décideurs les informations nécessaires pour évaluer et, le cas échéant, réajuster les stratégies et procédures de mise en œuvre et les dispositions institutionnelles, en vue d'atteindre les résultats. En outre, les résultats des enquêtes à mi-parcours peuvent contribuer à l'élaboration d'un nouveau programme de pays et l'orienter. Les *enquêtes de fin de cycle* sont effectuées vers la fin du cycle afin de fournir aux planificateurs et aux décideurs les informations nécessaires pour examiner les réalisations du programme et d'en tirer des enseignements en vue de l'élaboration et/ou de la mise en œuvre d'un nouveau programme ou projet.

Enseignements tirés (Lessons learned) : Connaissances tirées de l'expérience qui sont applicables à une situation générique plutôt qu'à des circonstances particulières. Trois facteurs sont déterminants pour tirer des enseignements : i) l'accumulation de l'expérience passée avec perspicacité ; ii) de bons instruments de collecte de données ; et iii) une analyse de contexte.

Évaluation (Evaluation) : Opération limitée dans le temps qui vise à apprécier de manière systématique et objective la pertinence, la performance et le succès (ou leur absence) d'une politique, d'une stratégie, d'un programme, d'un projet ou d'une action en cours ou achevés. L'évaluation est entreprise de manière sélective pour répondre à des questions spécifiques qui guideront les décideurs et/ou les administrateurs, et pour fournir des informations qui détermineront si les hypothèses de départ utilisées dans l'élaboration des programmes étaient valides, ce qui a donné ou n'a pas donné de résultats et pourquoi. L'évaluation vise habituellement à déterminer la pertinence, l'efficience, l'efficacité, l'impact et la durabilité de l'objet évalué.

Évaluation de l'impact (Impact evaluation) : Type d'évaluation des effets directs, centrée sur l'impact ou les résultats généraux et à long terme d'un programme. Par exemple, une évaluation de l'impact pourrait montrer que la baisse du taux de mortalité infantile dans une communauté était le résultat direct d'un programme conçu pour améliorer les services d'orientation et pour offrir des soins prénatals et postnatals de haute qualité et des accouchements assistés par un personnel sanitaire qualifié.

Évaluation ex ante (Ex-ante Evaluation) : Évaluation qui est conduite avant la mise en œuvre d'une action de développement. Terme connexe : évaluation préalable.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE
	DEFINITIONS DES CONCEPTS	LE 14 NOVEMBRE 2016

Évaluation interne (Internal evaluation) : Évaluation d'une intervention, conduite par une unité et/ou des individus relevant du donateur, du partenaire ou de l'organisation chargée de l'exécution de l'intervention concernée.

Évaluation qualitative (Qualitative evaluation) : Type d'évaluation de caractère essentiellement descriptif et interprétatif, qui peut ou non se prêter à une quantification.

Évaluation quantitative (Quantitative evaluation) : Type d'évaluation comportant l'utilisation d'une mesure numérique et d'une analyse de données fondée sur des méthodes statistiques.

Évaluation basée sur les résultats : Cette évaluation d'une intervention prévue, en cours ou achevée vise à déterminer la pertinence, l'efficacité, l'impact et la viabilité de l'action menée, l'objectif étant d'incorporer les conclusions et les leçons tirées dans le processus de décision.

Gestion axée sur les résultats (Results-based management): Stratégie de gestion par laquelle une organisation s'assure que ses procédures, produits et services contribuent à la réalisation des résultats souhaités (produits, effets directs et impact). La gestion axée sur les résultats repose sur la participation des parties prenantes et sur une définition claire des responsabilités concernant les résultats. Elle exige le suivi des progrès vers les résultats et l'établissement de rapports sur la performance et la rétroaction qui sont minutieusement examinés et utilisés pour améliorer la conception ou la mise en œuvre du programme. Par gestion par résultats, on entend :

- la définition de résultats escomptés réalistes, fondés sur les analyses appropriées;
- l'identification précise des bénéficiaires des programmes et l'élaboration de programmes qui répondent à leurs besoins;
- le suivi, à partir d'indicateurs appropriés, des progrès en fonction des résultats et des ressources utilisées;
- l'identification et la gestion des risques, tout en tenant compte des résultats escomptés et des ressources requises;
- l'accroissement des connaissances en tirant des leçons de l'expérience et en les intégrant au processus de décisions;
- l'établissement de rapports sur les résultats obtenus et les ressources utilisées.

Hypothèses (Assumptions) : Suppositions déduites des conditions qui sont nécessaires pour garantir que : 1) les activités planifiées produiront les résultats attendus; 2) la relation de cause à effet entre les différents niveaux de résultats du programme s'avérera conforme à l'attente. L'obtention des résultats dépend de la validité ou de l'absence de validité des hypothèses. Des hypothèses incorrectes, à une étape quelconque de la chaîne des résultats, peuvent faire obstacle à l'obtention des résultats attendus.

Impact (Impact): Effets positifs ou négatifs à long terme produits sur des populations déterminées par une intervention pour le développement, directement ou indirectement, qu'ils soient voulus ou non. Ces effets peuvent être économiques, socioculturels, institutionnels, environnementaux, technologiques ou d'autres types.

Indicateurs (Indicator): Les indicateurs sont des variables qui permettent de mesurer les ressources, les processus, les produits, les réalisations et les impacts des projets, des programmes ou des stratégies de développement et permettent aux responsables de suivre les progrès accomplis, d'apporter la preuve des résultats obtenus et de prendre les mesures correctives qui

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE
	DEFINITIONS DES CONCEPTS	LE 14 NOVEMBRE 2016

s'imposent pour améliorer la prestation de services. Pour que les indicateurs puissent servir à suivre et évaluer les résultats d'un programme, ils doivent être simples, pratiques et objectivement vérifiables.

Indicateurs de performance : Ces instruments permettent de mesurer les intrants, les processus, les produits, les réalisations et les impacts des projets, des programmes ou des stratégies de développement. Lorsqu'ils s'appuient sur un système de collecte, d'analyse et de déclaration des données robuste (qui peut faire appel à des enquêtes formelles), ces indicateurs aident les décideurs à suivre les progrès, à apporter la preuve des résultats obtenus et à prendre les mesures correctives qui s'imposent pour améliorer la prestation de services. Il importe que les principaux intéressés participent à la définition des indicateurs pour être mieux à même de les comprendre et de les intégrer dans leur prise de décisions de gestion*. Les indicateurs de performance sont directement associés aux critères de l'évaluation, notamment :

- **les indicateurs d'efficacité** mettent en rapport ce qui est obtenu et ce qui était attendu, ils doivent recevoir une valeur cible qui décline l'objectif recherché ; ils peuvent être accompagnés d'indicateurs de qualité (de processus ou de satisfaction du bénéficiaire),
- **les indicateurs d'efficience** comparent les résultats aux coûts de référence (exemple : coût par personne formée, coût total des microprojets par rapport au nombre de personnes bénéficiaires ayant durablement dépassé le seuil de pauvreté),
- **les indicateurs d'impact** estiment les effets du programme, qu'ils soient globaux ou qu'ils concernent seulement ses bénéficiaires.

Indicateur de substitution (Proxy indicator) : Variable utilisée à la place d'une autre qui est difficile à mesurer directement.

Intrants (Inputs) : Ressources financières, humaines, techniques et matérielles et informations fournies par des parties prenantes (par exemple donateurs, participants au programme et bénéficiaires) en vue de la réalisation d'une intervention pour le développement.

Mesure des performances (Performance measurement): Système permettant de mesurer le rendement des interventions, des partenariats ou des réformes de politiques en fonction des réalisations et produits prévus. Elle se fonde sur la collecte, l'analyse, l'interprétation et la transmission des données relatives aux indicateurs de performance.

Méthodologie (Methodology) : Description de la manière dont quelque chose est accompli. Ensemble de méthodes analytiques, de procédures et de techniques utilisées pour collecter et analyser l'information permettant d'évaluer le programme, projet ou activité en vue.

Moyens de vérification (Means of verification): Sources spécifiques à partir desquelles la situation actuelle de chacun des indicateurs figurant dans la matrice du cadre logique peut être déterminée.

Normes d'évaluation (Evaluation standards) : Série de critères en fonction desquels sont évaluées la complétude et la qualité du travail d'évaluation. Ces normes mesurent l'utilité, la faisabilité, le caractère approprié et l'exactitude de l'évaluation. Elles doivent être établies en consultation avec les parties prenantes avant l'évaluation.

Objectif (Objective) : Terme générique ordinairement utilisé pour désigner un effet direct ou un but représentant le résultat qu'un programme vise à atteindre.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	DEFINITIONS DES CONCEPTS	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Parties prenantes (Stakeholders): Individus, groupes ou entités qui ont un rôle et un intérêt dans les objectifs et la mise en œuvre d'un programme. Ce sont: la communauté dont le programme vise à modifier la situation; le personnel qui entreprend les activités sur le terrain; les administrateurs de programme qui supervisent la mise en œuvre; les donateurs et autres décideurs qui fixent la marche à suivre concernant le programme; et les partisans, critiques et autres catégories de personnes qui influent sur l'environnement du programme (voir **Groupes cibles** et **Bénéficiaires**).

Performance (Performance): Mesure dans laquelle une intervention pour le développement ou un partenaire de développement se conforme à des critères, normes ou directives ou réalise des résultats conformément aux objectifs fixés.

Pertinence (Relevance): Mesure dans laquelle les produits, les effets directs ou l'impact planifiés d'un programme restent valables et pertinents conformément au plan initial, ou à ses modifications ultérieures apportées en raison de l'évolution des circonstances dans le contexte immédiat et l'environnement extérieur de ce programme.

Produits : Les produits ou extrants sont le résultat des activités du programme ; ce terme recouvre les produits, services, biens d'équipement ou prestations résultant directement des activités du programme, tels que le nombre de sessions de conseil menées à bien, le nombre de personnes touchées par le programme, ou la quantité de matériel distribué*.

Pratiques efficaces (Effective practices) : Pratiques ayant fait leurs preuves dans des circonstances particulières. Les connaissances concernant les pratiques efficaces permettent de démontrer ce qui marche et ce qui ne marche pas; ainsi, on accumule et on applique des informations concernant la manière dont celles-ci fonctionnent dans différents contextes et situations et les modalités opérationnelles.

Produits (Outputs) : Produits et services découlant de la réalisation d'activités au titre d'une intervention pour le développement.

Programme (Programme) : Intervention limitée dans le temps, similaire à un projet, mais qui embrasse de nombreux secteurs, thèmes, ou zones géographiques, utilise une approche multidisciplinaire, fait intervenir de multiples institutions et qui est parfois soutenue par plusieurs sources de financement différentes.

Réalisation (Achievement) : Performance déterminée par une évaluation, quelle qu'elle soit.

Recommandation (Recommendation) : Mesure qu'il est proposé de prendre dans une circonstance déterminée, y compris la désignation des parties chargées de son exécution.

Résultat (Result): Produit, effet direct ou impact (voulu ou non, positif ou négatif) découlant d'une relation de cause à effet enclenchée par une intervention pour le développement.

Risques (Risks) : Facteurs échappant au contrôle des parties responsables de gérer et d'exécuter un programme, et qui sont susceptibles de nuire à son exécution. Les risques peuvent influencer négativement sur la fourniture des intrants, l'achèvement des activités et la réalisation des résultats.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	DEFINITIONS DES CONCEPTS	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Stratégies (Strategies): Approches et modalités suivies pour déployer les ressources humaines, matérielles et financières et pour exécuter les activités de manière à atteindre des résultats.

Succès (Success): Résultat favorable d'un programme ou projet qui est évalué sur le plan de l'efficacité, de l'impact, de la durabilité et de la contribution à la mise en place de capacités.

Suivi (Monitoring) : Fonction de gestion continue qui vise en premier lieu à offrir aux administrateurs et aux principales parties prenantes une rétro-information régulière et des indications précoces sur les progrès ou l'absence de progrès dans l'obtention des résultats recherchés. Le suivi décèle la performance ou la situation réelle par référence à ce qui était prévu ou attendu selon des normes prédéterminées. Le suivi comporte généralement la collecte et l'analyse de données relatives aux processus et aux résultats d'un programme et la recommandation de mesures correctives.

Suivi de la performance (Performance monitoring): Processus continu de collecte et d'analyse des données relatives aux indicateurs de performance qui vise à comparer le degré de succès des interventions pour le développement, des partenariats ou des réformes de politiques par rapport aux résultats escomptés. Le **suivi** compare en permanence la performance à ce qui était planifié en collectant et analysant les données sur les indicateurs établis aux fins du suivi et évaluation. Il fournit des informations continues sur le progrès ou l'absence de progrès vers l'obtention de résultats (produits, effets directs, impact) grâce à des systèmes d'archives et d'établissement régulier de rapports. Le suivi considère aussi bien les processus du programme que les changements dans la situation des groupes et institutions cibles produits par les activités du programme. Il identifie aussi les points forts et les points faibles du programme. Le suivi permet d'adapter le projet à l'évolution du contexte en repérant d'éventuelles anomalies en cours d'exécution. Le suivi constitue alors un moyen de contrôle des prévisions par rapport aux réalisations. Les activités de suivi permettent de comparer le rendement prévu avec le rendement atteint. Le suivi est aussi un outil de gestion puisqu'il rend possible des réorientations de l'action.

Suivi basé sur les résultats : Il s'agit d'un processus continu de collecte et d'analyse de l'information, visant à apprécier la mise en œuvre d'un projet, d'un programme ou d'une politique au regard des résultats escomptés.

Suivi des réalisations : Il s'agit du suivi de base des variables retenues comme instruments de mesure ou comme « indicateurs » des réalisations souhaitées dans le cadre du programme. Cet instrument peut également servir à suivre les informations se rapportant directement aux clients du programme, en particulier l'évolution des connaissances, des attitudes, des croyances, des compétences, des comportements, de l'accès aux services, des politiques et des conditions environnementales.

Suivi du processus : Il s'agit de la collecte systématique d'informations sur tous les aspects d'un projet ou d'un programme pour surveiller la manière dont les activités du projet progressent. Ce suivi fournit des renseignements aux fins de planification et permet de faire remonter des informations sur l'avancement du projet vers les bailleurs de fonds, les responsables de l'exécution et les bénéficiaires du projet.

Système intégré de gestion (Management information system) : Système constitué généralement de personnes, de procédures, de processus et d'une banque de données (souvent informatisée) qui collecte normalement des informations quantitatives et qualitatives sur des indicateurs préétablis pour mesurer les progrès réalisés dans l'exécution des programmes et leur impact. Il contribue aussi à la prise des décisions permettant d'exécuter efficacement les programmes.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	DEFINITIONS DES CONCEPTS	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Transparence (Transparency) : Description précise et mise en commun des informations, hypothèses, justifications et procédures comme base de tout jugement de valeur et de toute décision.

Utilité (Utility) : Valeur de quelque chose pour une personne ou une institution. Mesure dans laquelle une évaluation est effectuée compte tenu des besoins d'information de ses utilisateurs.

Validité (Validity) : Mesure dans laquelle les méthodologies et les instruments mesurent ce qu'ils sont censés mesurer. Une méthode de collecte de données n'est valide et fiable que dans la mesure où elle produit les mêmes résultats de manière répétée. Les évaluations valides sont celles qui prennent en considération tous les facteurs pertinents, compte tenu du contexte intégral de l'évaluation, et qui leur donnent le coefficient de pondération approprié au moment de formuler des conclusions et recommandations.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	PLAN OPERATIONNEL DE SUIVI-EVALUATION DU PROJET C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.9.2 Plan opérationnel de suivi-évaluation du Projet C.F.P BOUNA

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 Projet C.F.P BOUNA, 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 au niveau de chaque composante ;
- 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 Projet C.F.P BOUNA et l'atteinte des résultats au niveau de chaque composante ;
- Les différentes enquêtes à réaliser ;
- L'analyse des données et la gestion de ces données ;
- La validation des données et la transmission des rapports aux bailleurs (BID et l'Etat).
- La matrice de suivi et évaluation
- Les rapports

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.9.3 Mécanisme de suivi-évaluation

Outils de suivi évaluation	
Procédures de collecte et de production des rapports	
Contenu des rapports	
Calendrier de production des rapports	
Gestion des informations	
Diffusion des résultats	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Le suivi et l'évaluation (S&E) des résultats du projet seront continus tout au long de son exécution. Les activités seront supervisées et coordonnées par le Coordonnateur. Tous les acteurs impliqués dans l'exécution du projet (cabinets, consultants individuels, BID, etc.) participeront aux activités de suivi évaluation de manière continue ou périodique en fonction de leur rôle dans l'exécution du projet. Les résultats des activités de S&E feront l'objet de rapports destinés au Coordonnateur et communiqués à la Banque Islamique de Développement.

Les informations nécessaires pour le suivi seront obtenues à travers les rapports et documents administratifs normaux, les évaluations spécifiques effectuées par des spécialistes externes en évaluation ou par d'autres bénéficiaires, des bailleurs de fonds et des autres partenaires.

Ces différents rapports qui concerneront aussi bien les aspects techniques que financiers et administratifs constitueront les principaux instruments de suivi évaluation. Ils sont présentés ci-après.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.9.3.1 Outils de suivi évaluation

Rapports d'activités

Les rapports sur l'état d'avancement des activités doivent permettre de mesurer les écarts entre les prévisions et les réalisations physiques et financières pour une période donnée. Les résultats seront analysés de manière à permettre une appréciation de leurs qualités. Ils préciseront les causes des insuffisances afin d'aider à la prise de mesures correctives.

Ils seront produits de manière périodique : quatre rapports trimestriels et un rapport annuel chaque année. Afin d'assurer une bonne qualité du rapport global (en termes de complétude et de comparabilité des informations d'une période à l'autre) et la régularité de sa parution.

Rapports financiers

Ces rapports comprennent :

- Les états financiers indiquant, pour les périodes considérées et en valeur cumulée (depuis le début du Projet ou de l'année en cours), les fonds reçus, par origine, et les dépenses par catégorie, les soldes de trésorerie en début et en fin de période; et les tableaux comparant les dépenses effectives et les dépenses prévues,
- Les rapports de suivi financier

Rapports sur la passation des marchés

Les rapports sur la passation des marchés fournissent des renseignements sur les achats de fournitures, de travaux et de services et sur la sélection des consultants. Ils comparent les réalisations avec les prévisions et indiquent si les méthodes de passation de marchés prévues ont été respectées. Ils fournissent également des 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 Projet C.F.P BOUNA. Les termes de références des auditeurs et les modalités de leur recrutement sont soumis à l'accord préalable de la BID. Les rapports d'audit seront fournis en cinq exemplaires dont un pour la BID et un autre pour l'Etat de Côte d'Ivoire. Ceux-ci seront envoyés aux destinataires dès que disponibles, mais au plus tard fin avril suivant la période auditée.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Les registres financiers et les pièces justificatives de dépenses seront conservés par le Projet C.F.P BOUNA pendant au moins un an, à partir de la date de remise à la BID 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 la BID, 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 Spécial 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.

4.9.3.2 Procédures de collecte et de production des rapports

Le système de suivi-évaluation du Projet C.F.P BOUNA générera trois types de rapports, à savoir le rapport mensuel sur l'état d'avancement des sous-composantes, le rapport trimestriel de suivi du Projet C.F.P BOUNA et le rapport annuel d'activités du Projet C.F.P BOUNA.

Le rapport d'avancement des services du Projet C.F.P BOUNA

- Chaque service élabore son rapport mensuel d'activité qui est transmis au plus tard le 5 du mois suivant au Responsable de suivi-évaluation du Projet C.F.P BOUNA ;
- Le Responsable de suivi-évaluation consolide les rapports de chaque service, organise une réunion technique avec l'ensemble des services et élabore le rapport mensuel global définitif du Projet C.F.P BOUNA qui est transmis au Coordonnateur.

Le rapport trimestriel de suivi du Projet C.F.P BOUNA

- Chaque trimestre, le Responsable de suivi-évaluation fait la synthèse des rapports mensuels pour élaborer le rapport trimestriel des activités du projet.
- Le rapport trimestriel du Projet C.F.P BOUNA est transmis au plus tard 30 jours après la fin du trimestre à la BID.

Le rapport annuel d'activités du Projet C.F.P BOUNA

- le Projet C.F.P BOUNA élabore chaque année le rapport bilan annuel des interventions. Ce rapport est soumis à tous les acteurs impliqués dans le projet au plus tard 3 mois après la fin de l'année ;

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.9.3.3 Contenu des rapports

Les canevas des rapports des services et du rapport trimestriel seront élaborés par le Responsable de suivi-évaluation selon les contenus suivants :

Contenu du rapport mensuel des services	Contenu du rapport trimestriel du Projet CFP Bouna
<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 • Analyse de la performance • Bilan de l'exécution financière • Difficultés rencontrées et recommandations • Activités planifiées pour le prochain mois 	<p>Bilan technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappel des évènements marquants du trimestre • Rappels des objectifs (quantifiables) du trimestre • Bilan des activités de chaque service : <i>réalisations, résultats, contraintes, perspectives</i> • Tableau de suivi des indicateurs de performance <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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.9.3.4. 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 RAPPORTS	DE (AUTEUR)	A (CIBLE)	DELAI DE RAPPORTAGE												
			JAN	FÉV	MAR	AVR	MAI	JUIN	JUL	AOU	SEPT	OCT	NOV	DÉC	
Rapports mensuels des activités des services	Responsables des services	Responsable suivi-évaluation	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Rapports mensuel du Projet C.F.P BOUNA (Usage interne)	Coordonnateur	Equipe coordination	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Rapports trimestriels du Projet C.F.P BOUNA	Coordonnateur	BID	30			30			30			30			
Rapport annuel du Projet C.F.P BOUNA	Coordonnateur	Tous les acteurs			30										

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.9.3.5 Gestion des informations

Pour une bonne exploitation de toutes les données à collecter tout au long de la mise en œuvre du Projet C.F.P BOUNA, 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 Projet C.F.P BOUNA. Toutes les informations devraient être stockées à partir d'une application informatique permettant des agrégations ou des désagrégations.

4.9.3.6 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 de la BID, 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.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.9.4 Système de suivi-évaluation du Projet C.F.P BOUNA

Modalités de mise en œuvre du Projet	
Structures chargées de la coordination de l'exécution et du suivi évaluation du projet	
Système de suivi-évaluation du Projet C.F.P BOUNA	
Les différents tableaux de présentation des rapports	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE
	SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016

4.9.4.1. 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 Projet C.F.P BOUNA. Ces activités seront consignées dans le Plan de Travail Annuel (PTA) dont l'architecture est conforme aux composantes du Projet.

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 Projet C.F.P BOUNA afin de produire le Draft de PTA par composante en s'assurant de la prise en compte de toutes les actions attendues;
2. Validation du Draft de PTA par composante au niveau du Projet C.F.P BOUNA;

Les PTA comprennent les éléments ci-après :

- Le code et libellé de l'activité du Projet C.F.P BOUNA
- 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 PTA doit avoir une fiche descriptive.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

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 et annuels ;

4.9.4.2. 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 Projet C.F.P BOUNA

- Les Responsables en charge de la gestion du Projet C.F.P BOUNA.

4.9.4.3. Système de suivi-évaluation du Projet C.F.P BOUNA

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 Projet C.F.P BOUNA,

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

- (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 Projet C.F.P BOUNA ;
- missions de S&E des activités de chaque service ;
- Réunion technique avec l'ensemble des services;
- Production des rapports avec utilisation des outils ;
- missions de supervision de la BID.

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.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

Mécanismes	Objectif	Contenu	Participants / Périodicité /Durée	Document à utiliser
Réunions de coordination interne du Projet C.F.P BOUNA	Faire la revue rapide des activités de chaque entité du Projet C.F.P BOUNA (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 Projet C.F.P BOUNA (réalisation, difficultés, recommandations) 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Participants</u> : Tous les membres du Projet C.F.P BOUNA - <u>Période</u> : Chaque quinzaine - <u>Durée</u> : 45mn 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de travail individuel de chaque entité du Projet C.F.P BOUNA - Tableau de suivi des recommandations
Réunion des activités de chaque service	Apprécier l'état d'avancement des activités, l'atteinte des objectifs (indicateurs) et les difficultés rencontrées par chaque service	<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 de la sous composante du Projet C.F.P BOUNA - <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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

Mécanismes	Objectif	Contenu	Participants / Périodicité /Durée	Document à utiliser
Réunion technique avec l'ensemble des services	Partager les expériences entre sous composantes et permettre à chaque service d'apprécier l'état d'avancement des activités des autres sous composantes et du Projet C.F.P BOUNA 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 par chaque sous composante 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"> - <u>Participants</u> : Les responsables des sous composante du Projet C.F.P BOUNA - <u>Période</u> : Une fois par trimestre - <u>Durée</u> : 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 Projet C.F.P BOUNA - Rapport d'exécution du PPM du projet - Tableau de suivi des recommandations

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

Mécanismes	Objectif	Contenu	Participants / Périodicité /Durée	Document à utiliser
Réunions de suivi des chefs de services	Analyser, approuver, apprécier l'état d'avancement des PTA, 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 Projet C.F.P BOUNA du PTA et/ou du bilan de la réalisation du PTA de chaque sous composante et de l'atteinte des objectifs (indicateurs) - Présentation par le Projet C.F.P BOUNA 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 Projet C.F.P BOUNA - <u>Période</u> : Une fois par trimestre - <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 Projet C.F.P BOUNA - Rapport d'exécution du PPM du projet - Tableau de suivi des recommandations

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

Mécanismes	Objectif	Contenu	Participants / Périodicité / 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 Projet C.F.P BOUNA - Réunion de revue des activités avec les sous composantes - Visite des bénéficiaires - Rencontre du comité de pilotage - Rencontre du Ministre concerné - Adoption des recommandations 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Participants</u> : Tous les acteurs du projet - <u>Période</u> : Selon la BID - <u>Durée</u> : selon l'ordre du jour 	<ul style="list-style-type: none"> - PTA (annuel ou semestriel du projet - Rapport trimestriel du projet - Rapport de suivi des indicateurs - Rapport financier du Projet C.F.P BOUNA - Rapport d'exécution du PPM du projet - Tableau de suivi des recommandations

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

- Le Coordonnateur informera, au moins une semaine avant, les responsables des services 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 la BID) le Responsable suivi-évaluation élaborera le rapport de l'activité y compris le tableau des recommandations qui sera transmis à chaque participant.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: LE 14 NOVEMBRE 2016
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	

4.9.4.4. Les différents tableaux de présentation des rapports

Tableau n° 1 : Plan Annuel d'Activités

Année :

Composante 1 :

Code et Libellé de la sous-composante	Code et libellé des Activités prévues	Résultats attendus	Indicateurs de réalisation	Source de vérification et fréquence de collecte	Structure responsable	Budget
1.1 :						

Tableau n° 1 : Plan Annuel d'Activités

Année :

Composante 2 :

Code et Libellé de la sous-composante	Code et libellé des Activités prévues	Résultats attendus	Indicateurs de réalisation	Source de vérification et fréquence de collecte	Structure responsable	Budget
2.1 :						

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

Tableau n° 1 : Plan Annuel d'Activités

Année :

Composante 3 :

Code et Libellé de la sous-composante	Code et libellé des Activités prévues	Résultats attendus	Indicateurs de réalisation	Source de vérification et fréquence de collecte	Structure responsable	Budget
3.1:						

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

Tableau n° 2 : Chronogramme des activités du Plan Travail Annuel (PTA) Année : _____

Composante 1 :

Code et Libellé de la sous-composante	Code et libellé des Activités prévues	Structure responsable	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.1:														

Tableau n° 2 : Chronogramme des activités du Plan Travail Annuel (PTA) Année : _____

Projet :

Financement :

Composante 2 :

Code et Libellé de la sous-composante	Code et libellé des Activités prévues	Structure responsable	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
2.1:														

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	SOMMAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

SOMMAIRE

1.1. Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	4
1.1.1. Contexte et justification	5
1.1.2. Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	5
1.1.3. Schéma du cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA.....	6
1.1.4. Principales composantes du Projet C.F.P BOUNA.....	9
1.1.5. Financement du Projet C.F.P BOUNA.....	10
1.1.6 Organigramme de fonctionnement de l'Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA.....	11
1.1.7. Fiches de postes du personnel clé du projet	12
1.2. Gestion administrative	33
1.2.1. Gestion du personnel	34
1.2.1.1. Recrutement du personnel de soutien	35
1.2.1.2 Paie du personnel.....	39
1.2.1.3. Congés et permissions.....	44
1.2.1.4. Evaluation du personnel	49
1.2.1.5. Formation du personnel.....	52
1.2.1.6. Délivrance de documents administratifs au personnel	55
1.2.1.7 Rupture de contrat de travail.....	57
1.2.2. Gestion du courrier	59
1.2.2.1 Courrier « arrivée ».....	60
1.2.2.2 Courrier « départ »	62
1.2.2.3. Classement fonctionnel et physique des documents	64
1.2.3. Gestion des approvisionnements	66
1.2.3.1 Approvisionnement du Projet C.F.P BOUNA en fournitures	67
1.2.3.2 Approvisionnement du personnel du projet en fournitures	70
1.2.3.3. Inventaire physique périodique	72
1.2.4. Gestion des missions	73
1.2.4.1 Gestion des missions du personnel du Projet.....	74
1.2.5. Gestion des immobilisations	78
1.2.5.1. Utilisation des véhicules	79
1.2.5.2. Gestion du carburant	81
1.2.5.3. Inventaire du stock de bons de carburant.....	84
1.2.5.4. Entrée des immobilisations dans le patrimoine du Projet C.F.P BOUNA	85
1.2.5.5. Entretien périodique des immobilisations du Projet C.F.P BOUNA	88

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
		REDIGE
	SOMMAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

1.2.5.6 Réparation des immobilisations du Projet C.F.P BOUNA	90
1.2.5.7. Mise au rebut des immobilisations du Projet C.F.P BOUNA	93
ANNEXES.....	96

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Introduction générale	REDIGE	
		LE 14 NOVEMBRE 2016	

INTRODUCTION GENERALE

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

1.1. Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA

Contexte et justification
Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA
Schéma institutionnel
Principales composantes du Projet C.F.P BOUNA
Financement du Projet C.F.P BOUNA
L'Unité de Coordination du Projet
Organigramme du Projet C.F.P BOUNA
Fiches de postes du personnel clé du projet

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Contexte et justification	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016	

1.1.1. Contexte et justification

Le Projet CFP Bouna vise à soutenir le plan de réforme stratégique décennal de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle (2012-2021) en fournissant l'accès à une éducation technique et professionnelle de qualité aux métiers de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche.

Plus précisément, le Projet permettra :

- (i) d'améliorer l'offre de formation professionnelle en construisant et en équipant une école d'une capacité de 500 élèves ;
- (ii) d'améliorer la qualité de l'enseignement professionnel par la réalisation d'une étude sectorielle relative aux filières à enseigner, le développement des curricula et la formation des Enseignants.

1.1.2. Cadre institutionnel du Projet CPF Bouna

Le Projet de Centre de Formation Professionnelle de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche de Bouna en Côte d'Ivoire (Projet CFP Bouna) est financé par l'Accord de prêt n° 2 IVC-0033 et l'accord d'ISTINA'A n° 2 IVC-0034 de la Banque Islamique de Développement.

Les prêts ont été mis en vigueur à la date du 23 Juin 2016.

Le Projet CFP Bouna est doté d'un Comité de Pilotage et d'une Unité de de Gestion du Projet.

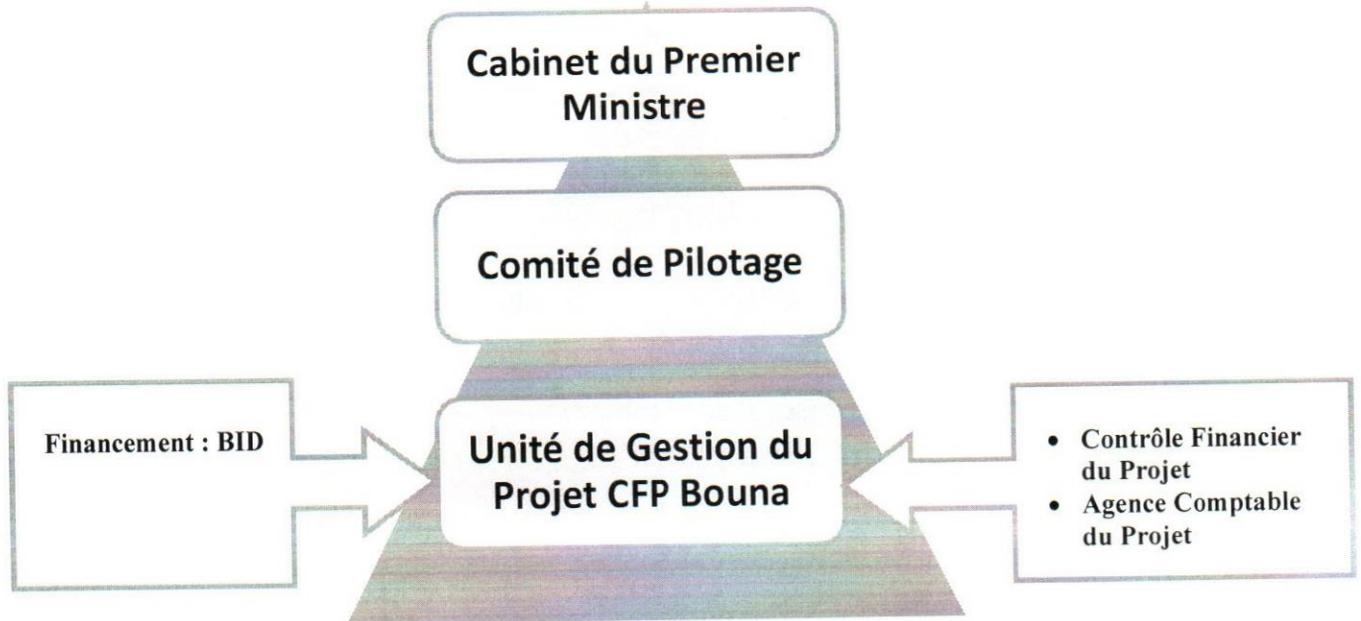
Le Comité de Pilotage assure la supervision et le contrôle de la gestion du projet.

L'Unité de Gestion du Projet est l'instrument de mise en œuvre.

L'organisation institutionnelle se présente comme suit :

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Schéma du cadre institutionnel du projet CFP Bouna	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

1.1.3. Schéma du cadre institutionnel du Projet CFP Bouna



	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Schéma du cadre institutionnel du projet CFP Bouna	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Le Comité de Pilotage

Le Comité de Pilotage assure la supervision et le contrôle de la gestion du Projet. A ce titre, il a pour mission :

- ✓ de déterminer la politique générale du Projet et les actions stratégiques de l'Unité de Gestion,
- ✓ d'examiner et approuver le plan annuel de mise en œuvre des activités du Projet,
- ✓ de superviser les activités de l'Unité de Gestion du Projet,
- ✓ de superviser les activités des acteurs intervenants ou impliqués dans l'exécution du Projet,
- ✓ d'assurer la coordination et de veiller à la cohérence des activités des différents acteurs,
- ✓ d'assurer l'interface du Projet avec les autorités de tutelle technique et financière.

Le Comité de Pilotage est présidé par le Premier Ministre, Ministre de l'Economie, des Finances et du Budget et comprend :

- Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Intérieur et de la Sécurité,
- Le Ministre du Plan et du Développement, vice-président,
- Le Ministre de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle,
- Le Ministre auprès du Premier Ministre chargé de l'Economie et des Finances,
- Le Ministre auprès du Premier Ministre chargé du Budget et du Portefeuille de l'Etat,
- Le Ministre de l'Environnement et du Développement Durable,
- Le Ministre du Commerce
- Le Ministre de l'Entrepreneuriat National, de l'Artisanat et de la Promotion des PME,
- Le Ministre des Ressources Animales et Halieutiques ou son représentant, membre,
- Le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural,
- Le Ministre des Eaux et Forêts,
- Le Ministre de la Promotion de la Jeunesse, de l'Emploi des Jeunes et du Service Civique,
- Le Ministre des Sports et Loisirs,
- Le Président du Conseil régional du Boukani,
- Le Président de la Chambre de l'Agriculture,
- Le Président de la Chambre des Métiers.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Le Comité de Pilotage se réunit deux fois par an, en mars et en septembre, et chaque fois que de besoin, sur convocation de son Président. Il peut faire appel, dans le cadre de ses activités, à toute personne dont l'expertise pourrait contribuer à la bonne exécution de ses missions. Il est également doté d'un secrétariat assuré par le Coordonnateur de l'UGP CFP Bouna. Ce secrétariat a pour mission :

- de préparer les documents techniques des réunions,
- d'organiser et faciliter les activités et travaux du Comité de Pilotage,
- de préparer et organiser les réunions du Comité de Pilotage,
- d'assurer le suivi de l'application des décisions prises.

L'Unité de Gestion du Projet CFP Bouna

L'Unité de Gestion du Projet est l'instrument de mise en œuvre du Projet. Elle a pour mission la gestion fiduciaire du Projet et à ce titre est chargée :

- d'organiser et de gérer les activités opérationnelles du Projet,
- de tenir les comptes et les rapports financiers,
- d'assurer le suivi et l'évaluation du Projet,
- de préparer les rapports sur l'exécution du Projet.

L'UGP comprend le personnel ci-dessous :

- un Coordonnateur,
- un Responsable de l'Administration et des Marchés (Responsable fiduciaire),
- un Responsable du Suivi et de l'Evaluation (Responsable des opérations),
- un Ingénieur Génie Civil (assistant suivi-évaluation),
- un Comptable ;
- un Expert en ingénierie de la Formation et des Curricula,
- un Expert en contenu des Métiers de l'Agriculture.

Le personnel essentiel est assisté dans ses fonctions d'un personnel administratif et de soutien, recruté selon les besoins identifié par le Coordonnateur.

Le Coordonnateur et le Responsable de l'Administration et des Marchés de l'UGP sont nommés par arrêté du Premier Ministre.

Le Coordonnateur est soumis au contrat de performance. Il rend compte au Président du Comité de Pilotage. Le Coordonnateur a pour mission l'animation et la direction de l'UGP.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Financement du Projet CFP BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

1.1.4. Principales composantes du Projet C.F.P BOUNA

Le Projet s'articule autour de trois (03) composantes :

Composantes	Description
<p>Composante 1 : Amélioration de l'offre de formation dans les métiers de l'agriculture, des ressources animales et halieutiques</p>	<p>Cette composante a pour objectif l'augmentation de l'offre de formation professionnelle dans les métiers de l'agriculture, des ressources animales et halieutiques. Elle comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le génie civil ▪ Les incubateurs d'entreprises agricoles ▪ Les équipements pour les laboratoires, les ateliers techniques et les incubateurs ▪ Les mobiliers scolaires et de bureau ▪ Les mobiliers pour les logements et l'internat
<p>Composante 2 : Amélioration de la qualité de l'enseignement technique agricole, des ressources animales et halieutiques</p>	<p>L'objectif de cette composante est d'assurer un enseignement et un apprentissage de qualité dans le nouveau lycée. Elle comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'étude et l'élaboration des référentiels des emplois et compétences des métiers du secteur de l'agriculture qui sera conduite l'INFPA. ▪ Le développement des nouveaux programmes selon l'APC ▪ Les formations ▪ Les matériels didactiques et équipements informatiques ▪ Les ouvrages de références pour la bibliothèque ▪ Les voyages d'études dans un centre similaire
<p>Composante 3 : Gestion du projet</p>	<p>Assurer la coordination et le suivi de l'exécution des activités matérielles et financières. Elle comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'appui à l'Unité de Gestion du Projet (UGP) ▪ Le séminaire de lancement et la visite de familiarisation ▪ La revue à mi-parcours ▪ Le comité de pilotage ▪ Les véhicules pour l'UGP ▪ Les services de consultants

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016	

1.1.5. Financement du Projet C.F.P BOUNA

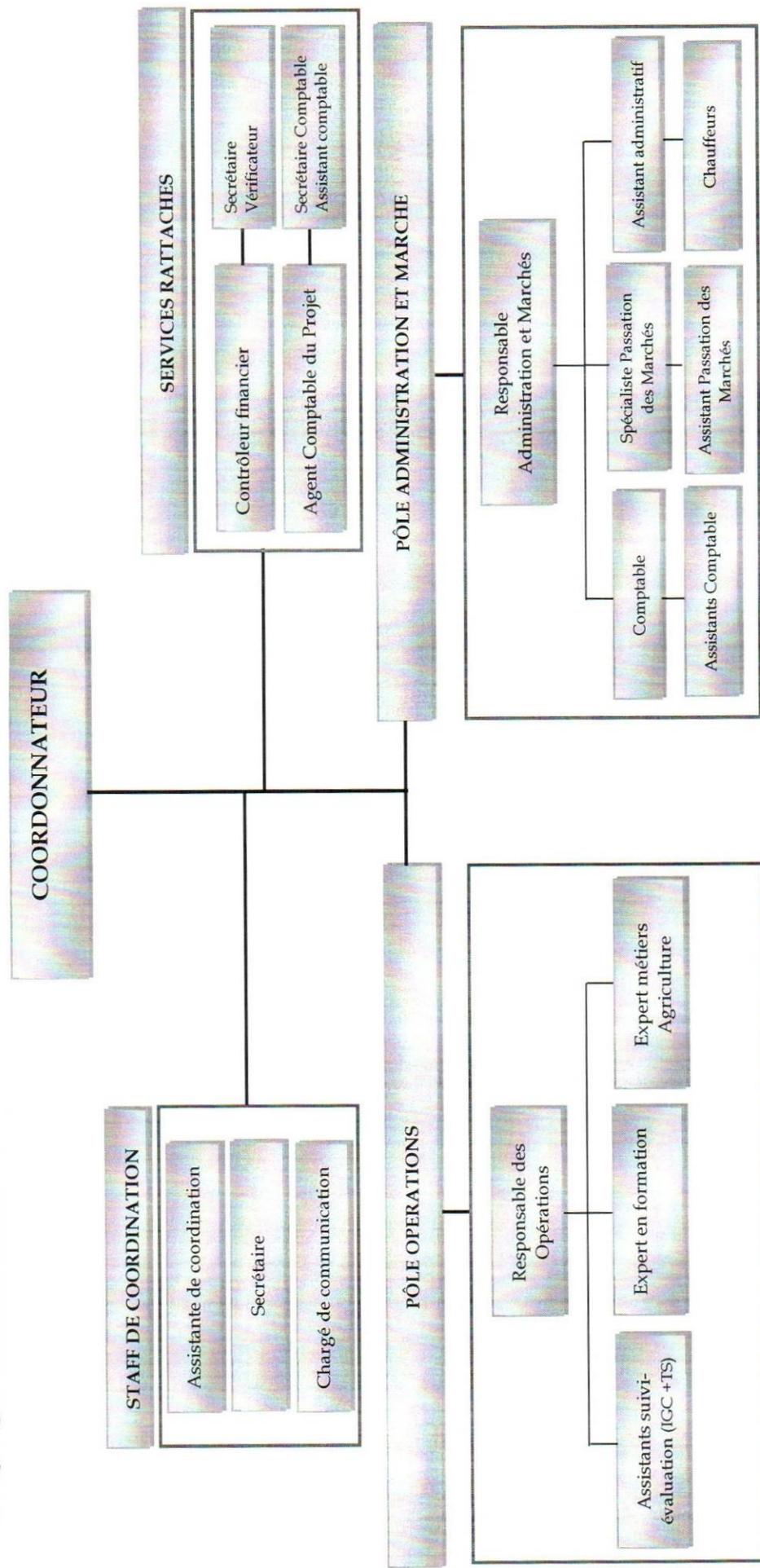
Le coût total du Projet CFP Bouna est de 17,974 millions de dollars des EU. La BID contribue à hauteur de 15 millions de dollars des EU et la participation du Gouvernement est de 2,97 millions de dollars des EU.

Le financement par composante en millions de dollars EU se présente comme suit :

No	Composantes	BID				GOCI		Total Coût
		Prêt	Istina'a	Montant total BID	%	Montant	%	
Montant en millions de Dollars des Etats-Unis)								
1	Améliorer l'accès à la formation professionnelle	6.04	4.55	10.59	82.5	2.24	17.5	12.83
2	Améliorer la qualité de la formation professionnelle	1.56	-	1.56	100	-	0.0	1.56
3	Appui à l'Unité de Gestion du Projet	1.90	-	1.90	76.3	0.46	23.7	2.36
	Coût de base	9.09	4.55	13.64	83.5	2.70	16.5	16.34
	Imprévues	0.91	0.45	1.36	83.5	0.27	16.5	1.63
	Total Général	10.00	5.00	15.00	83.5	2.97	16.5	17.97

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Organigramme de fonctionnement UGP CFP BOUNA	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

1.1.6. Organigramme de fonctionnement de l'Unité de Gestion du Projet CFP Bouna



	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Fiches de poste du personnel clé du Projet	LE 14 NOVEMBRE 2016

1.1.7. Fiches de postes du personnel clé du projet

Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA (UGP C.F.P BOUNA)	
TITRE DU POSTE	COORDONNATEUR
A autorité sur	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel du pôle Opérations • Personnel du pôle Administration et Marchés • Personnel d'appui et de soutien (staff de coordination et services rattachés)
MISSION	<p>Responsable de la bonne exécution de l'ensemble des activités du Projet C.F.P BOUNA</p> <p>Ses missions sont d'ordre stratégique.</p> <p>Il assure la liaison avec les structures institutionnelles gouvernementales (Cellules d'exécution des projets) 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 ; - Assurer les activités de reporting vis à vis des partenaires financiers ; - Superviser toutes les activités des composantes du Projet C.F.P BOUNA ; - Planifier les activités annuelles du Projet C.F.P BOUNA en collaboration avec les Responsables techniques et les partenaires financiers 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 Projet C.F.P BOUNA selon un format acceptable par les partenaires financiers ; - Superviser la consolidation des états financiers pour l'ensemble du Projet C.F.P BOUNA ; 	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

- Apporter la finalisation nécessaire aux termes de référence élaborés par les structures techniques ;
- 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 ;
- Assurer la qualité des produits du Projet C.F.P BOUNA (rapport de suivi-évaluation, rapport financier etc.) ;
- Transmettre les rapports du Projet C.F.P BOUNA dans les délais impartis ;
- Rendre compte à l'autorité de tutelle de l'exécution du budget du Projet C.F.P BOUNA ;
- Représenter le Projet C.F.P BOUNA dans les fonctions officielles et recevoir les délégations ;
- Établir les rapports annuels d'évaluation de performance des responsables exécutifs ;
- Présider les réunions exécutives hebdomadaires du Projet C.F.P BOUNA ;
- Assurer toute autre tâche relevant de ses compétences.

CRITERES D'EVALUATION :

- Disponibilité à temps des rapports trimestriels de suivi du projet
- Disponibilité à temps des budgets et PTA à transmettre au Comité de Pilotage
- Suivi des points de blocage et performance du Projet C.F.P BOUNA (taux de décaissement, efficacité, expérience, etc.)
- Respect des plannings d'exécution du Projet C.F.P BOUNA

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

Unité de Gestion Projet C.F.P BOUNA (UGP C.F.P BOUNA)	
TITRE DU POSTE	ASSISTANTE DE COORDINATION
Superviseur hiérarchique immédiat	Coordonnateur
MISSION	Assurer le traitement adéquat de toute information reçue et la diffuser dans le respect des règles de confidentialité. Répondre aux attentes des interlocuteurs du projet dans un souci d'efficacité et de bienveillance
DESCRIPTION DES TÂCHES : <ul style="list-style-type: none"> - Traiter les courriers et correspondances (réception ou envoi des lettres, fax, e-mail, tri, enregistrement, photocopie ou duplication, circulation interne des informations à l'interne, classement ...) - Tenir le standard téléphonique (réception et transmission des appels téléphoniques entrants, gestion des appels sortants, gestion de l'annuaire téléphonique ...) - Organisation de réunion, atelier et séminaire ; - Gestion des fournitures de bureau ; - Gérer l'agenda du Coordonnateur ; - Assurer toute autre tâche relevant de sa compétence. 	
CRITERES D'EVALUATION : <ul style="list-style-type: none"> - Respect des délais de traitement des courriers ou tous autres documents ; - Qualité du classement des dossiers du Projet ; - Courtoisie, discrétion et disponibilité. 	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

**Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA
(UGP C.F.P BOUNA)**

TITRE DU POSTE	CHARGE DE COMMUNICATION
Superviseur hiérarchique immédiat	Coordonnateur
MISSION	<p>Suivre au plan opérationnel les projets du service communication : conception et mise en œuvre de tout moyen visant à faciliter les relations de la structure avec son environnement interne et externe (article, plaquette, insertion presse, site web, salon...).</p> <p>Assurer l'ensemble ou une partie des activités techniques (infographie...) et participer au plan de développement de la communication.</p> <p>Assurer le traitement adéquat de toute information reçue et la diffuser dans le respect des règles de confidentialité.</p> <p>Répondre aux attentes des interlocuteurs du Projet C.F.P BOUNA dans un souci d'efficacité et de bienveillance.</p> <p>Assurer la visibilité et le rayonnement du projet (relation presse et media)</p>

DESCRIPTION DES TÂCHES :

Recherche et recueil de l'information :

- A partir d'entretiens, de réunions, d'enquêtes, de reportages, de recherches documentaires, sélection et actualisation des informations liées à l'évènement ou la vie du Projet C.F.P BOUNA ;
- Veiller sur l'environnement du Projet C.F.P BOUNA : lecture de la presse, participation aux séminaires, salons, journées portes ouvertes ;
- Diffusion des informations recueillies aux interlocuteurs pertinents.

Elaboration de supports et outils de communication :

- Réaliser des écrits de diverses natures et sous différents formats : journal interne, communiqué, revue, dossier de presse, bilan, catalogue, plaquette, rapport d'activité, affichages, panneaux d'exposition...
- Concevoir divers supports de communication et de promotion : logos, reportages, films, cédérom, site Internet, newsletter ...

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

Organiser la couverture presse et la promotion media des activités du projet

- Assurer les relations presse : (point de presse, interview, déjeuners de presse, organisation des conférences de presse, rédaction d'articles, dossiers de presse, communiqués...)
- Assurer la promotion et la diffusion événementielle des activités (lancement, inauguration réception des ouvrages etc.)

Assurer les relations avec les interlocuteurs internes et externes du projet C.F.P BOUNA:

- Organiser des actions de communication : réunions, colloques, forums, animations de lieux d'échanges...
- Gérer les aspects logistiques et matériels liés à ces manifestations : réservation des salles, constitution du fichier d'invitations, gestion des inscriptions, identification et animation des partenariats, suivi budgétaire

Activités transversales

- Elaborer le plan de communication du Projet C.F.P BOUNA ;
- Elaborer les lettres d'information, bulletins mensuels, site web;
- Suivre la réalisation des différentes actions prévues ;
- Actualiser et mettre à jour le site Internet du Projet ;
- Organiser les réunions, ateliers et séminaires ;
- Gérer l'agenda du Coordonnateur du Projet C.F.P BOUNA ;
- Préparer les séminaires du Projet C.F.P BOUNA ;
- Faire circuler les informations entre les différents responsables du Projet C.F.P BOUNA d'une part et d'autre part entre le Projet C.F.P BOUNA et les partenaires institutionnels;
- Tenir les vidéothèques, la photothèque et la bibliothèque du Projet C.F.P BOUNA;
- Assurer les relations entre le Projet C.F.P BOUNA et la presse ;
- Faire la revue de presse journalier ;
- Assurer toute autre tâche relevant de ses compétences à la demande de la chaîne de hiérarchie.

CRITERES D'EVALUATION :

- Disponibilité à temps des informations sur le Projet C.F.P BOUNA ;
- Bonne qualité des informations relatives au Projet C.F.P BOUNA ;
- Respect du calendrier de parution des périodiques lettres d'informations, des bulletins mensuels.
- Respect des délais de traitement des documents ;
- Qualité des dossiers du Projet C.F.P BOUNA ;
- Courtoisie, discrétion et disponibilité.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

**Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA
(UGP C.F.P BOUNA)**

TITRE DU POSTE	RESPONSABLE ADMINISTRATION ET MARCHES
Superviseur hiérarchique immédiat	Coordonnateur
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 Projet C.F.P BOUNA ; - Superviser les activités administratives, financières et comptables

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 Projet C.F.P BOUNA;
- 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 Projet C.F.P BOUNA pour toutes les composantes, et finaliser avec 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 les bailleurs du Projet C.F.P BOUNA comportant : l'estimation prévisionnelle, la procédure de passation de marché acceptable selon les termes des accords 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 marchés.

(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 des bailleurs de fonds selon les dispositions prévues dans les accords 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 ;

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

- S'assurer que les dossiers ont reçu les approbations nécessaires (au niveau national et auprès des bailleurs de fonds) selon les seuils convenus dans les accords de 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 Projet C.F.P BOUNA 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 les avis des bailleurs de fonds concernés;
- 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;

(e) En ce qui concerne le respect des accords avec les bailleurs de fonds:

- Veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec les bailleurs 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 comptable, 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.

(g) En ce qui concerne les activités financières et comptables

- Superviser toutes les activités financières et comptables

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

(h) *En ce qui concerne l'administration du Projet*

- Assurer la gestion du personnel des matériels et mobilier du Projet

CRITERES D'EVALUATION :

- Disponibilité du plan de passation des marchés et de sa mise à jour ;
- Disponibilité des rapports de suivi financier ;
- 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 ;
- Certification du processus de Passation des Marchés de chaque Appel d'Offre conformément à l'accord de financement et aux directives des partenaires financiers.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

**Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA
(UGP C.F.P BOUNA)**

TITRE DU POSTE	COMPTABLE
Superviseur hiérarchique immédiat	Responsable Administration et Marchés
A autorité sur	Assistant Comptable
MISSION	Assurer la gestion comptable et financière du Projet C.F.P BOUNA conformément aux normes internationales et aux directives de la BID.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Assurer le suivi de la mobilisation des fonds de diverses sources et de l'approvisionnement des comptes spéciaux ;
- 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 l'assistant comptable ;
- Effectuer l'analyse de l'éligibilité des dépenses du Projet C.F.P BOUNA ;
- Etablir les états trimestriels de suivi budgétaire du Projet C.F.P BOUNA ;
- Etablir la situation des disponibilités et veiller à ce que les comptes soient suffisamment approvisionnés en vue du règlement rapide des dépenses engagées par le Projet C.F.P BOUNA ;
- Effectuer la liquidation des factures ;
- Collaborer aux missions d'audit du Projet C.F.P BOUNA en fournissant les informations, les documents et pièces comptables et les explications nécessaires ;
- Assurer la supervision de l'assistant comptable pour une utilisation optimale du logiciel comptable SUCCESS ;
- Valider la mise à jour de la charte des comptes, des codes analytiques et budgétaires ;
- Valider le fichier des immobilisations du Projet C.F.P BOUNA ;
- Veiller à la production des états financiers relatifs à la mise en œuvre du Projet C.F.P BOUNA ;
- Assurer toute autre tâche relevant de ses compétences.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

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 ;
- Elaboration des ordres de paiement dans les délais ;
- Qualité et régularité des DRF et DPD ;
- Assurer la certification des comptes ouverts et des audits ;
- Assurer à temps la disponibilité sur les comptes bancaires.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

Unité de Gestion Projet C.F.P BOUNA (UGP C.F.P BOUNA)	
TITRE DU POSTE	ASSISTANT COMPTABLE 1
Superviseur hiérarchique immédiat	COMPTABLE
MISSION	Assurer la gestion comptable et financière du Projet C.F.P BOUNA 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 Projet C.F.P BOUNA ; - 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 de la dette publique; - 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 ; - Archiver les documents comptables et financiers. 	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

**Unité de Gestion Projet C.F.P BOUNA
(UGP C.F.P BOUNA)**

TITRE DU POSTE	ASSISTANT COMPTABLE 2
Superviseur hiérarchique immédiat	AGENT COMPTABLE DU PROJET
MISSION	Assurer la gestion comptable et financière du Projet C.F.P BOUNA au jour le jour

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Réceptionner les bordereaux d'ordre de paiement ;
- Vérifier les ordres de paiement ;
- Remplir les chèques et ordres de virement à soumettre à la signature de l'agent comptable ;
- Etablir les lettres de confirmation des effets émis ;
- Apposer les cachets « payé par » avec les références de paiement ;
- Suivre l'établissement des ordres de paiement définitifs des missions ;
- Gérer les retours des documents à la coordination ;
- Enregistrer quotidiennement les opérations dans les registres afférents ;
- Gérer la régularisation des frais bancaires ;
- Passer chaque quinzaine les écritures conformément à l'instruction comptable régissant les agences comptables auprès des projets ;
- Faire le suivi budgétaire (extra comptable des dépenses) ;
- Suivre les décomptes par prestataires ;
- Etablir la situation financière mensuelle destinée à l'Agent Comptable de la dette publique et au Coordonnateur du projet ;
- Gérer les demandes de main levée ;
- Archiver les documents comptables et financiers ;
- Participer à l'élaboration du compte financier en fin de gestion ;
- Assurer toute autre tâche relevant de ses compétences à la demande de la chaîne de hiérarchie.

CRITERES D'EVALUATION :

- Exactitude des imputations comptables ;
- Délai moyen de traitement des pièces comptables ;
- Disponibilité à temps des états financiers mensuels, des rapports de suivi financiers ;
- Disponibilité des états financiers de fin d'exercice ;
- Mise à jour journalière et bi hebdomadaire de la situation comptable.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

**Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA
(UGP C.F.P BOUNA)**

TITRE DU POSTE	SPECIALISTE PASSATION DES MARCHES
Superviseur hiérarchique immédiat	Responsable Administration et Marchés
A autorité sur	Assistant Passation des Marchés
MISSION	Assister le RAM dans les activités relatives à la passation des marchés

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Assister le RAM dans l'élaboration et la tenue à jour du plan de passation des marchés ;
- Assister le RAM dans l'élaboration des dossiers d'appel d'offres pour les différents types de marché ;
- Assurer la vente des DAO ;
- Assister dans les procédures de passation des marchés (lancement, réception des offres, dépouillement, analyse et attribution) ;
- Aider le RAM à rédiger et faire signer les contrats ou marchés ;
- Elaborer les documents pour le recrutement des consultants conformément aux règles de la BID ;
- Aider le RAM à préparer les demandes d'avis de non objection à adresser à la Banque Islamique de Développement pour la passation des marchés ;
- Assurer toute autre tâche relevant de ses compétences à la demande du RAM.

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.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

**Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA
(UGP C.F.P BOUNA)**

TITRE DU POSTE

ASSISTANT PASSATION DES MARCHES

Superviseur hiérarchique immédiat

Spécialiste de Passation des marchés

MISSION

Assister le SPM dans les activités relatives à la passation des marchés

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Participer à l'élaboration et à la tenue à jour du plan de passation des marchés ;
- Assister le SPM dans l'élaboration des dossiers d'appel d'offres pour les différents types de marchés ;
- Assurer la vente des DAO ;
- Assister dans les procédures de passation des marchés (lancement, réception des offres, dépouillement, analyse et attribution) ;
- Aider le SPM à rédiger et faire signer les contrats ou marchés ;
- Participer à l'élaboration des documents pour le recrutement des consultants conformément aux règles de la BID ;
- Aider le SPM à préparer les demandes d'avis de non objection à adresser à la Banque Islamique de Développement pour la passation des marchés ;
- Assurer toute autre tâche relevant de ses compétences à la demande du SPM.

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.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

**Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA
(UGP C.F.P BOUNA)**

TITRE DU POSTE	ASSISTANT ADMINISTRATIF
Superviseur hiérarchique immédiat	Responsable Administration et Marchés
MISSION	Gestion administrative Gestion des véhicules et du carburant

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Gérer les congés et permissions du personnel ;
- Participer à l'évaluation du personnel ;
- Recenser les besoins en formation et élaborer le plan de formation ;
- Elaborer les documents administratifs (attestations de travail, attestations des départ en congés...);
- Assurer la gestion des stocks ;
- Elaborer les règles d'utilisation des véhicules et les règles de sécurité ;
- Planifier ; suivre l'entretien, la maintenance et la sécurité des véhicules ;
- Informer immédiatement le RAM si des réparations sont nécessaires ;
- Superviser les réparations des véhicules ;
- Tenir le carnet d'entretien de chaque véhicule ;
- Mettre en place une gestion efficace du carburant ;
- S'assurer de la bonne tenue du carnet de bord ;
- Contrôler la consommation du carburant ;
- Avertir le RAM de tout accident dans les 12 heures suivant le sinistre ;
- Assurer la logistique lors de la préparation des missions terrain.

CRITERES D'EVALUATION :

- Sincérité et franchise ;
- Droit de réserve ;
- Forte capacité d'adaptation, d'autonomie et de flexibilité, patience ;
- Fiabilité, régularité, et disponibilité ;
- Respect des procédures du Projet C.F.P BOUNA .

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA (UGP C.F.P BOUNA)	
CHAUFFEUR	
TITRE DU POSTE	CHAUFFEUR
Superviseur hiérarchique immédiat	Assistant administratif
MISSION	Assurer les déplacements du personnel du Projet C.F.P BOUNA qui auront sollicité l'utilisation des véhicules ; Assurer l'appui logistique lors des missions terrain pour veiller à leur bon déroulement ; Assurer les courses du bureau ; Assurer le bon entretien du parc de véhicules.
DESCRIPTION DES TÂCHES : <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer scrupuleusement les procédures d'emploi du véhicule définies par le Projet C.F.P BOUNA; - Tenir le carnet de bord des véhicules ; - Suivre l'entretien, la maintenance et la sécurité des véhicules ; - Se charger, ensuite, de faire faire les réparations qui s'imposent en veillant toujours à obtenir le meilleur service qualité/prix ; - Assurer la bonne gestion de la dotation du carburant fournie par le Projet C.F.P BOUNA (fourniture de reçus et justificatifs, prévoir les montants nécessaires pour un déplacement,...) ; - Assurer l'appui logistique lors de la préparation des missions terrain. 	
CRITERES D'EVALUATION : <ul style="list-style-type: none"> - Esprit d'équipe ; - Sincérité et franchise ; - Droit de réserve ; - Forte capacité d'adaptation, d'autonomie et de flexibilité, patience ; - Respect des horaires et ponctualité ; - Fiabilité, régularité, et disponibilité ; - Respect des procédures du Projet C.F.P BOUNA ; - Respect du code de la route et notamment en ce qui concerne la signalisation, la vitesse et l'alcool ou autre stupéfiant. 	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

**Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA
(UGP C.F.P BOUNA)**

TITRE DU POSTE

**RESPONSABLE SUIVI-EVALUATION ou
RESPONSABLE DES OPERATIONS**

Superviseur hiérarchique immédiat

Coordonnateur

MISSION

Assurer l'évaluation et la rédaction des rapports de suivi du Projet C.F.P BOUNA
Superviser les activités des Experts du projet :
* Expert en Ingénierie de la formation / curricula
* Expert en contenu des métiers de l'agriculture

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Définir et mettre en œuvre la stratégie d'évaluation des activités du Projet C.F.P BOUNA ;
- Coordonner et superviser la production des rapports du Projet CFP Bouna;
- Assurer la formation du personnel du Projet C.F.P BOUNA sur le suivi-évaluation ;
- Collecter et consolider les rapports des consultants ou tout autre expert sur le projet ;
- Produire les rapports de suivi des activités du Projet C.F.P BOUNA ;
- Coordonner les activités des consultants sur le Projet C.F.P BOUNA;
- Définir la structure et le contenu des rapports du Projet C.F.P BOUNA ;
- Participer à la rédaction des rapports du Projet C.F.P BOUNA ;
- Participer à la réunion hebdomadaire de coordination ;
- Préparer un plan de SE orienté sur les résultats ;
- Piloter, sur la base d'une analyse des performances du SE du Projet C.F.P BOUNA, le développement du système de SE afin de lui permettre de répondre aux enjeux du changement d'échelle des projets BID ;
- Synthétiser et analyser les données, rédiger les rapports sur la base des résultats en SE, afin de mettre en avant les spécificités des résultats atteints ;
- Développer les capacités nécessaires afin de mettre en place et utiliser de façon efficace et efficiente le système de SE ;
- Mettre en place un système régulier de suivi et mise à jour des données de base et des indicateurs à des fins de SE ;
- Faciliter et appuyer la collecte, l'analyse et l'utilisation des données pour informer les acteurs du Projet C.F.P BOUNA sur les progrès réalisés ;
- Codifier les meilleures pratiques en SE dans le but de les partager au sein des projets financés par la BID ;
- Assurer toute autre tâche relevant de ses compétences à la demande de la chaîne de hiérarchie.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

CRITERES D'EVALUATION :

- Bonne qualité des rapports du Projet C.F.P BOUNA ;
- Atteinte des résultats identifiés dans le cadre des activités du Projet C.F.P BOUNA ;
- Respect des méthodologies d'évaluation utilisées pour la production des rapports ;
- Respect du calendrier de production des rapports de suivi du Projet C.F.P BOUNA.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

**Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA
(UGP C.F.P BOUNA)**

TITRE DU POSTE	ASSISTANT EN SUIVI-EVALUATION
Superviseur hiérarchique immédiat	Responsable suivi-évaluation ou Responsable des opérations
MISSION	Assister le Responsable des opérations dans l'évaluation et la rédaction des rapports de suivi du Projet C.F.P BOUNA
DESCRIPTION DES TÂCHES :	
<ul style="list-style-type: none"> - Collecter les données sur les sites d'exécution du Projet C.F.P BOUNA ; - Participer à la définition de la stratégie d'évaluation des activités du Projet C.F.P BOUNA ; - Produire les rapports de suivi des activités du Projet CFP Bouna; - Assister le Responsable dans la coordination des activités du Projet C.F.P BOUNA; - Participer à la rédaction des rapports du Projet C.F.P BOUNA ; - Préparer un plan de SE orienté sur les résultats ; - Synthétiser et analyser les données, rédiger les rapports sur la base des résultats en SE, afin de mettre en avant les spécificités des résultats atteints ; - développer les capacités nécessaires afin de mettre en place et utiliser de façon efficace et efficiente le système de SE ; - Faciliter et appuyer la collecte, l'analyse et l'utilisation des données pour informer les acteurs du Projet C.F.P BOUNA sur les progrès réalisés ; - codifier les meilleures pratiques en SE dans le but de les partager au sein des projets financés par la BID ; - 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"> - Bonne qualité des rapports du Projet C.F.P BOUNA ; - Atteinte des résultats identifiés dans le cadre des activités du Projet C.F.P BOUNA ; - Respect des méthodologies d'évaluation utilisées pour la production des rapports ; - Respect du calendrier de production des rapports de suivi du Projet C.F.P BOUNA. 	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Cadre institutionnel du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

**Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA
(UGP C.F.P BOUNA)**

TITRE DU POSTE	EXPERT EN INGENIERIE DE LA FORMATION / CURRICULA
Superviseur hiérarchique immédiat	Responsable suivi-évaluation ou Responsable des opérations
MISSION	Définir les axes stratégiques et les actions en fonction des opportunités et contraintes des marchés

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Assurer toute tâche relevant de ses compétences;
- Encadrer la formation des experts nationaux et groupes cibles relativement aux outils développés lors de la mise en œuvre du projet;
- Diriger l'élaboration d'outils, de notes techniques, de modules de formation à utiliser dans le cadre du projet ;
- Superviser les activités de formations;
- Assurer une synergie concrète entre les activités à entreprendre par le projet, celles d'autres partenaires et d'autres programmes dans le domaine de la formation;
- Fournir un appui technique et opérationnel pour la mise en œuvre du volet formation dans le cadre du Projet;
- Contribuer à la capitalisation des expériences du projet et la génération des connaissances ;
- Elaborer les termes de référence des évènements à planifier dans le programme de formation des consultants, des formateurs et autres ressources humaines dans le cadre de la mise en place du programme
- Promouvoir des dispositifs de formation innovants aux Métiers de l'Agriculture, des Ressources Animales et Halieutiques ;
- Evaluer les résultats et effets des dispositifs de formation ;
- Développer des outils de conduite du suivi, d'évaluation et de valorisation de la formation ;
- Préparer et suivre l'évaluation à mi-parcours du projet ;
- Préparer et transmettre les rapports trimestriels de suivi ;
- Evaluer périodiquement le programme de travail du projet .

CRITERES D'EVALUATION :

- Bonne qualité des rapports de formation;
- Atteinte des résultats identifiés dans le cadre des activités du Projet C.F.P BOUNA ;
- Respect du chronogramme des activités de la composante formation.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Gestion administrative	LE 14 NOVEMBRE 2016

Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA (UGP C.F.P BOUNA)	
TITRE DU POSTE	EXPERT EN CONTENU DES METIERS DE L'AGRICULTURE
Superviseur hiérarchique immédiat	Responsable suivi-évaluation ou Responsable des opérations
MISSION	Définir les axes stratégiques et les actions en fonction des opportunités et contraintes des marchés
DESCRIPTION DES TÂCHES : <ul style="list-style-type: none"> - Encadrer la formation des experts nationaux et groupes cibles relativement aux outils développés lors de la mise en œuvre du projet; - Diriger l'élaboration d'outils, de notes techniques, de modules de formation à utiliser dans le cadre du projet ; - Superviser les activités sur le terrain; - Assurer une synergie concrète entre les activités à entreprendre par le projet, celles d'autres partenaires et d'autres programmes dans le domaine de l'agriculture; - Fournir un appui technique et opérationnel pour la mise en œuvre du volet agricole dans le cadre du Projet; - Contribuer à la capitalisation des expériences du projet et la génération des connaissances ; - Elaborer les termes de référence des événements à planifier dans le programme de formation des consultants, des formateurs et autres ressources humaines dans le cadre de la mise en place du programme - Développer des outils de conduite du suivi, d'évaluation et de valorisation; - Préparer et suivre l'évaluation à mi-parcours du projet ; - Préparer et transmettre les rapports trimestriels de suivi ; - Evaluer périodiquement le programme de travail du projet. 	
CRITERES D'EVALUATION : <ul style="list-style-type: none"> - Bonne qualité des rapports de formation; - Atteinte des résultats identifiés dans le cadre des activités du Projet C.F.P BOUNA ; - Respect du chronogramme des activités de la composante formation. 	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Gestion du personnel	LE 14 NOVEMBRE 2016

1.2. Gestion administrative

SOUS-FONCTION	INDEX
Gestion du personnel	ADM-1
Gestion du courrier	ADM-2
Gestion des stocks	ADM-3
Gestion des missions	ADM-4
Gestion des immobilisations	ADM-5
Gestion du parc automobile	ADM-6

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Gestion du personnel	LE 14 NOVEMBRE 2016

1.2.1. 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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Recrutement du personnel de soutien	LE 14 NOVEMBRE 2016	

1.2.1.1. Recrutement du personnel de soutien

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de doter le Projet C.F.P BOUNA en personnel de soutien (coursiers, techniciens de surfaces, gardiens, 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 Responsable des Opérations et le RAM, dès manifestation du besoin, déterminent la date du recrutement.
- En fonction de la date prévisionnelle de recrutement, le RAM établit un avis de recrutement et le soumet au Coordonnateur pour validation.
- Les tests de recrutement sont effectués par une Commission d'Analyse (CAM) composée du Responsable des opérations, du RAM, 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 RAM 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 Projet C.F.P BOUNA.

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. Visa du contrôleur financier
6. Signature du contrat
7. Création du dossier du nouvel employé
8. Déclaration de l'employé à la CNPS



<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
1	RAM	<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 RAM ; - Autorise la diffusion de l'avis de recrutement dans les médias d'annonces légales. 	Avis de recrutement
2	RAM	<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 un rapport de sélection contenant les recommandations d'embauche ; - Transmet le rapport de sélection au Coordonnateur pour approbation. 	Rapport de sélection



<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
3	Coordonnateur	<p>Décision d'embauche</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 au Président du Comité de Pilotage et au bailleur pour avis de non-objection si nécessaire. - Rédige la lettre de transmission et transmet la lettre et le rapport de sélection au Président du Comité de Pilotage pour information. - A la réception de l'avis de non objection du Président du Comité de Pilotage, ordonne l'établissement du contrat de travail par le RAM; - En cas de désapprobation, fait reprendre la procédure de recrutement. 	Rapport de sélection
4	RAM	<p>Établissement du contrat de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablit le contrat de travail en deux exemplaires ; - Transmet les deux exemplaires du contrat au Coordonnateur. - Réceptionne le contrat de travail et fait porter les modifications éventuelles ; 	Contrat de travail
5	CF	<p>Visa du contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vise les projets de contrat 	
6	Coordonnateur	<p>Signature du contrat de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueille la signature du candidat retenu ; - Signe le contrat de travail ; - Retourne le contrat signé au RAM 	Contrat de travail
	RAM	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet un exemplaire du contrat de travail au nouvel employé; - Classe le deuxième exemplaire du contrat de travail. 	



<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
7	RAM	<p>Création du dossier du nouvel employé</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. 	<p>Dossier Employé Contrat de travail</p>
8	RAM	<p>Déclaration de l'employé à la CNPS</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 	<p>Dossier CNPS</p>

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Paie du personnel	LE 14 NOVEMBRE 2016

1.2.1.2 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, nombre de parts, 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.

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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Paie du personnel	LE 14 NOVEMBRE 2016

Règles de gestion

- La paie du personnel du Projet C.F.P BOUNA est entièrement traitée au sein du service comptabilité du Projet C.F.P BOUNA.
- La paie est gérée par l'assistant comptable sous la supervision du Comptable.
- 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 Projet C.F.P BOUNA doivent être approuvées par le Coordonnateur et obtenir la non-objection préalable du Président du Comité de Pilotage.
- Toute modification de statut concernant le salarié et portant sur les composantes de sa rémunération doit être transmise au comptable, 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 comptable.

Etapas

1. Préparation de la paie
2. Calcul et édition des états définitifs de salaires
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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Paie du personnel	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
1	Assistant Comptable1	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 Bulletins de salaires
2	Assistant Comptable1	Calcul et édition des états de paie <ul style="list-style-type: none"> - Saisit les éléments de paie ; - Edite l'état de salaire du mois ; - Prépare les états d'emargement pour les personnels payés en espèces ; - Transmet les bulletins, état de salaire et les états au RF pour contrôle et visa. 	
3	Comptable	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 ; - Transmet les états au Coordonnateur. 	Etats de salaire Ordre de paiement
4	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 les signe ; - Appose la deuxième signature sur les états de salaire; - Transmet le dossier au Contrôle financier pour visa ; 	Etats de salaire Ordre de paiement



<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
7	Contrôleur financier	<p>Visa des ordres de paiement par le Contrôleur financier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapproche les états de salaire et les ordres de paiement ; - Vise les ordres de paiement ; - Transmet les ordres de paiement et les états de salaire au coordonnateur. 	<p>Etat de salaire Ordre de paiement</p>
5	Assistant comptable1	<p>Comptabilisation de la paie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Passe les écritures de prise en charge comptable de la paie et transmet le dossier à l'Assistant Comptable2. 	<p>Etats de salaire Ordre de paiement</p>
6	Assistant Comptable2	<p>Préparation des instruments de paiement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare les chèques et les ordres de paiement ; - Transmet les ordres et les instruments de paiement à l'agent comptable. 	<p>Etat de salaire Ordre de paiement Chèque et ordre de virement</p>

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Paie du personnel	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
9	Agent Comptable1	Remise des chèques et dépôt des ordres de virement <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 ; - Remet les chèques aux bénéficiaires ; - Transmet la copie du dossier à Assistant Comptable2. 	
9	Assistant Comptable2	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre les copies des ordres de paiement dans le brouillard de banque. - Transmet une copie à l'assistant comptable1 	Chèque et ordre de virement

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Congés et permissions	LE 14 NOVEMBRE 2016

1.2.1.3. Congés et permissions

Objectifs

Les objectifs de cette procédure sont de permettre une organisation rationnelle des départs en vacances du personnel du Projet C.F.P BOUNA et une bonne maîtrise des absences exceptionnelles aux fins :

- d'éviter les absences non justifiées,
- de garantir la continuité d'un fonctionnement satisfaisant du Projet C.F.P BOUNA grâce à une bonne planification des départs en vacances,
- de mettre à la disposition du comptable 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 Projet C.F.P BOUNA 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 Projet C.F.P BOUNA.
- La procédure de demande de permission est la même que celle de demande de congés à l'exception de l'étape 1.

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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Congés et permissions	LE 14 NOVEMBRE 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
1	Assistant administratif	<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
	Assistant administratif	<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 de congés/permission en deux exemplaires et l'adresse au Coordonnateur en précisant dans le cas des permissions : <ul style="list-style-type: none"> o le motif ; o la date de départ ; o la date de retour. 	Fiche de demande de congés / permission

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Congés et permissions	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</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	Assistant administratif	<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 Projet C.F.P BOUNA ; - 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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Congés et permissions	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
5	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 Comptable pour classement dans le dossier du demandeur. 	Attestation de congés
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 Comptable 	Fiche de reprise de service
	Assistant administratif	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie que la date de reprise est celle 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 Projet C.F.P BOUNA; - Si la date est correcte, signe les fiches et y appose le cachet du Projet C.F.P BOUNA ; - 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 Projet C.F.P BOUNA. <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 de service Fiche de demande de congés / permission

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Congés et permissions	LE 14 NOVEMBRE 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
6 suite		<p>b) Fiche de reprise correctement renseignée</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. 	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Evaluation du personnel	LE 14 NOVEMBRE 2016	

1.2.1.4. Evaluation du personnel

Objectifs

La procédure d'évaluation du personnel vise à optimiser la gestion des ressources humaines du Projet C.F.P BOUNA 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.

Etapas

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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Evaluation du personnel	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
1	Assistant administratif	<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 Coordonnateur 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 à 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 Projet C.F.P BOUNA	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 Projet C.F.P BOUNA	<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
3	Coordonnateur Agent du Projet C.F.P BOUNA 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"> ○ du bilan de l'activité écoulée ; ○ de la détermination de nouveaux objectifs ; ○ de la détermination des moyens associés ; ○ de la détermination des formations éventuelles. 	Formulaire d'entretien

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Evaluation du personnel	LE 14 NOVEMBRE 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"> - 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 Projet C.F.P BOUNA	<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 Projet C.F.P BOUNA, ordonne le déclenchement de la mise en œuvre des mesures et actions découlant de l'évaluation (primes, formation, sanction diverses etc..) ; - Transmet au Comptable 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
5 suite	Assistant administratif	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les actions de formation à mettre en œuvre et les classe dans le dossier d'élaboration du plan de formation annuel. 	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Formation du personnel	LE 14 NOVEMBRE 2016	

1.2.1.5. Formation du personnel

Objectifs

La procédure de formation a pour objectif de gérer de façon optimale le processus de formation du personnel du Projet C.F.P BOUNA 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 Projet C.F.P BOUNA et les moyens financiers associés,
- Sélectionner les meilleures structures de formation en fonction du budget de formation du Projet C.F.P BOUNA,
- Permettre à tous les bénéficiaires de pouvoir participer aux formations sans perturber gravement le fonctionnement du Projet C.F.P BOUNA grâce à une gestion rationnelle du plan de formation.

Règles de gestion

- Le plan de formation du Projet C.F.P BOUNA est élaboré par l'Assistant administratif 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 de la BID pour avis de non-objection, avant diffusion et exécution.
- La gestion du plan de formation est assurée par l'Assistant administratif.

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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Formation du personnel	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
1	Assistant administratif	<p>Recensement des besoins en formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans le dernier trimestre de l'année : ○ Inventorie auprès du personnel du Projet C.F.P BOUNA les besoins de formation pour l'exercice à venir ; ○ Regroupe les besoins de formation découlant des évaluations annuelles. 	Inventaire des besoins en formation
2	Assistant administratif	<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 ; - Transmet le projet de plan de formation aux membres Projet C.F.P BOUNA. 	Projet de plan de formation
	Tous les membres du Projet C.F.P BOUNA	<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 programme d'activités à réaliser. 	Projet de plan de formation
3	Assistant administratif	<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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Formation du personnel	LE 14 NOVEMBRE 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 de formation : <ul style="list-style-type: none"> o au Comptable o à chaque bénéficiaire de formation ou affichage. 	Planning de formation
	Assistant administratif	<ul style="list-style-type: none"> - Classe dans le dossier des formations à effectuer le planning de formation. 	Planning de formation
4	Assistant administratif	<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 donnée avec ampliation au Coordonnateur ; - Classe une copie du courrier dans le dossier formation et une autre dans le dossier personnel de chaque participant. 	Convocation

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Délivrance de documents administratifs au personnel du Projet CFP Bouna	LE 14 NOVEMBRE 2016

1.2.1.6. 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 Projet C.F.P BOUNA.

Etapas

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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Délivrance de documents administratifs au personnel du Projet CFP Bouna	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
1	Demandeur	<i>Établissement de la demande</i> <ul style="list-style-type: none"> - Remplit le formulaire de demande de documents administratifs et le transmet au Comptable. 	Formulaire de demande de documents administratifs
	Assistant administratif	<ul style="list-style-type: none"> - Juge l'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 Coordonnateur pour signature. 	Formulaire de demande de documents administratifs Document administratif
2	Coordonnateur	<i>Validation de la demande</i> <ul style="list-style-type: none"> - Signe le document en cas d'approbation et le retourne au Comptable; - En cas de rejet mentionne les motifs du refus et retourne le document à l'agent demandeur. 	Formulaire de demande de documents administratifs Document administratif
3	Assistant administratif	<i>Remise du document au demandeur</i> <ul style="list-style-type: none"> - A la réception du document du document signé par le Coordonnateur, 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 ». 	Formulaire de demande de documents administratifs Document administratif

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Rupture de contrat de travail	LE 14 NOVEMBRE 2016

1.2.1.7 Rupture de contrat de travail

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de permettre au Projet C.F.P BOUNA 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 Projet C.F.P BOUNA;
- Le bailleur de fonds devra être informé de tout licenciement de personnel clé.

Etapes

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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Rupture de contrat de personnel	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
1	Comptable	<p>Notification de la décision de licenciement</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 ; - Transmet le certificat de travail élaboré par l'Assistant administratif et l'état du solde au RAM pour avoir puis au Coordonnateur pour signature. 	Décision de licenciement
2	Comptable	<p>Liquidation des droits</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, le titre 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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Gestion du courrier	LE 14 NOVEMBRE 2016	

1.2.2. Gestion du courrier

PROCEDURE	INDEX
Courrier arrivée	ADM-21
Courrier départ	ADM-22
Classement du courrier	ADM-23

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Courrier "arrivée"	LE 14 NOVEMBRE 2016	

1.2.2.1 Courrier « arrivée »

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de traiter les courriers reçus au niveau du Projet C.F.P BOUNA.

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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Courrier "arrivée"	LE 14 NOVEMBRE 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
1	Assistante de coordination Secrétaire	Réception et enregistrement du courrier reçu <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	Imputation du courrier au destinataire <ul style="list-style-type: none"> - Impute le courrier à la personne ou aux personnes habilitées à le traiter ; - Retourne le courrier à l'Assistante de Coordonnateur pour transmission au destinataire. 	Courrier
	Assistante de coordination Secrétaire	<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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Courrier "départ"	LE 14 NOVEMBRE 2016

1.2.2.2 Courrier « départ »

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de traiter les courriers expédiés à partir du Projet C.F.P BOUNA. Toute correspondance émise par le Projet C.F.P BOUNA 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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Courrier "départ"	LE 14 NOVEMBRE 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
1	Assistante de coordination Secrétaire	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
3	Assistante de coordination Secrétaire	Traitement du courrier après visa du destinataire <ul style="list-style-type: none"> - Transmet une copie à l'initiateur du courrier ; - Classement électronique et physique du courrier. 	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Classement des courriers	LE 14 NOVEMBRE 2016	

1.2.2.3. 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 (sauf exception) qui n'ont pas besoin d'être préalablement présentées au CP ;
4. Les demandes d'emploi et de stages ;

Le classement des documents est fait aussi bien par le secrétariat du Coordonnateur du Projet C.F.P BOUNA 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.

A 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 d'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.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Classement des courriers	LE 14 NOVEMBRE 2016

Cachet de distribution

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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Gestion des approvisionnements	LE 14 NOVEMBRE 2016	

1.2.3. Gestion des approvisionnements

PROCEDURE	INDEX
Approvisionnement du Projet C.F.P BOUNA en fournitures	ADM-31
Approvisionnement interne des agents en fournitures	ADM-33
Inventaire physique périodique	ADM-34

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Approvisionnement du Projet en fournitures	LE 14 NOVEMBRE 2016	

1.2.3.1 Approvisionnement du Projet C.F.P BOUNA 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 Projet C.F.P BOUNA.

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 RAM et le 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 RAM sur la base d'un Bon d'entrée.
- La gestion des stocks est assurée par l'Assistant administratif qui pourrait se faire aider par toute autre personne au sein du Projet C.F.P BOUNA 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



<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
1	Assistant administratif	<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 Projet C.F.P BOUNA 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 Projet C.F.P BOUNA. 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 	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Approvisionnement du Projet en fournitures	LE 14 NOVEMBRE 2016

		<p>des quantités livrées et les rapproche des quantités portées sur le bon de livraison ;</p> <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, classe le BL dans le dossier « achats de fournitures, factures à recevoir ». 	
3		<p>Entrée en stock</p> <p>Met à jour le fichier des stocks.</p>	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Approvisionnement interne des agents en fournitures	LE 14 NOVEMBRE 2016	

1.2.3.2 Approvisionnement interne des agents en fournitures

Objectifs

L'objectif de cette procédure est de permettre l'approvisionnement régulier en fournitures de bureau et consommables divers du personnel du Projet C.F.P BOUNA.

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 l'Assistant administratif du Projet C.F.P BOUNA qui pourrait se faire aider par toute autre personne au sein du Projet C.F.P BOUNA 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. Demande de fournitures
2. Livraison des fournitures
3. Mise à jour du stock



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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Inventaire physique périodique	LE 14 NOVEMBRE 2016

1.2.3.3. 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 l'Assistant administratif 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.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Gestion des missions	LE 14 NOVEMBRE 2016

1.2.4. Gestion des missions

PROCEDURE	INDEX
Gestion des missions du Projet C.F.P BOUNA	ADM-41

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Gestion des missions du personnel du projet	LE 14 NOVEMBRE 2016

1.2.4.1 Gestion des missions du Projet

Objectifs

Cette procédure a pour objectif d'optimiser l'organisation administrative des missions effectuées par le personnel du Projet C.F.P BOUNA dans l'exercice de sa fonction. Elle devrait notamment permettre une meilleure coordination des actions du personnel du Projet C.F.P BOUNA 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 Comptable 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 Projet C.F.P BOUNA.
- Le dossier de mission doit être transmis à l'ACP au moins cinq (5) jours à l'avance pour lui permettre d'effectuer le décaissement des fonds nécessaires dans les conditions idoines de sécurité.
- Les dépenses justifiables qui ne le seront pas au retour de mission de l'agent doivent être imputées sur sa rémunération la plus proche.
- Le montant des perdiems est fixé par une décision du Premier Ministre.

Limites

Le fonctionnement satisfaisant de cette procédure repose sur :

- Une bonne coordination des actions au sein du Projet C.F.P BOUNA;
- Une vigilance accrue de la part du comptable et de l'ACP dans le paiement des frais de mission

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Gestion des missions du personnel du projet	LE 14 NOVEMBRE 2016

Etapes

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

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
1	Agent du Projet C.F.P BOUNA	<p><i>Demande d'autorisation de départ en mission</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adresse une demande d'autorisation de départ en mission 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><i>Validation de la mission</i></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. 	



Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
3	Agent du Projet CFP Bouna	Préparation de la mission - Transmet la fiche à l'Assistante du Coordonnateur pour l'établissement de l'ordre de service.	Fiche de frais de mission
3	Assistante de Coordination	- 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 Comptable pour établissement de l'OP	
3 suite	Comptable	- A la réception de la liasse, s'assure que : o l'autorisation de départ est accordée par le Coordonnateur (signatures ordre de mission et demande d'autorisation); o les frais de mission sont correctement évalués conformément à la décision fixant les taux de mission du Projet C.F.P BOUNA; - Vise la fiche de frais de mission et l'ordre de paiement, les fait signer par le Coordonnateur et transmet à l'ACP 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.	Ordre de service
4	CF	Visa ordre de mission et OP - Vise les ordres de mission et OP	Ordre de mission et OP visés
5	ACP	Décassement et comptabilisation des frais de mission - S'assure que le disponible en banque permet le décaissement ; - Procède à l'établissement du chèque au nom du bénéficiaire.	- Ordre de mission - Fiche de frais de mission



Etapas	Intervenants	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou Interface</i>
6	Agent du Projet C.F.P BOUNA	<p><i>Production du rapport de mission</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De retour de mission, rédige un rapport de mission et le transmet au Coordonnateur dans un délais de 5 jours ainsi que les autres dépenses afférentes 	Rapport de mission
	Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécie le rapport de mission et y porte ses observations éventuelles ; - Transmet une copie du rapport de mission au comptable pour classement et conserve l'original. 	
7	Agent du Projet C.F.P BOUNA	<p><i>Justification des dépenses effectuées</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dès le retour de mission, transmet les originaux des pièces justificatives (ordre de mission signé et rapport de mission) au Comptable1. 	Ordre de mission signé les autorités administratives du lieu de mission
	Assistant Comptable1	<ul style="list-style-type: none"> - Joint les pièces justificatives à la fiche de frais de mission ; - Passe les écritures comptables appropriées. 	Pièces justificatives des frais de mission Fiche de frais de mission

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Gestion des immobilisations	LE 14 NOVEMBRE 2016

1.2.5. Gestion des immobilisations

PROCEDURE	INDEX
Utilisation des véhicules	ADM-51
Gestion du carburant du Projet C.F.P BOUNA	ADM-52
Inventaire des bons de carburant	ADM-54
Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du Projet C.F.P BOUNA	ADM-55
Entretien périodique des immobilisations du Projet C.F.P BOUNA	ADM-57
Réparation des immobilisations du Projet C.F.P BOUNA	ADM-58
Mise en rebus des immobilisations du Projet C.F.P BOUNA	ADM-59

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Utilisation des véhicules	LE 14 NOVEMBRE 2016	

1.2.5.1. Utilisation des véhicules

Objectif

Cette procédure a pour objectif de gérer au mieux l'utilisation des véhicules du Projet C.F.P BOUNA mis à disposition du personnel et des personnes autorisées.

Règles de gestion

- L'Assitant administratif est le responsable de la gestion des véhicules.
- Toute utilisation de véhicule doit être soumise à l'approbation de l'Assistant administratif.
- Tous les déplacements effectués avec les véhicules du Projet C.F.P BOUNA doivent être recensés dans le cahier de bord du véhicule et soumis à la validation du Comptable.
- 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



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 Comptable accompagné des justificatifs si disponibles. 	Fiche de déplacement
	Assistant administratif	<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 Comptable, 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 Comptable pour contre-signature. 	Cahier de bord
	Assistant administratif	<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. 	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Gestion du carburant	LE 14 NOVEMBRE 2016

1.2.5.2. 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 Projet C.F.P BOUNA de minimiser les risques de gaspillage.

Règles de gestion

- L'approvisionnement en carburant du Projet C.F.P BOUNA doit se faire à la pompe sur une base hebdomadaire pour les véhicules utilisés par le Projet C.F.P BOUNA.
- L'approvisionnement est effectué par le l'Assistant administratif.
- 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 l'Assistant administratif et le Coordonnateur.
- Tout approvisionnement forfaitaire mensuel doit faire l'objet d'une décision signée par le Coordonnateur avec visa du Contrôle Financier.

Etapas

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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Gestion du carburant	LE 14 NOVEMBRE 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 Comptable. 	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 Comptable. 	Fiche d'utilisation véhicule Ordre de mission
2	Assistant administratif	<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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Gestion du carburant	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
2 suite	Assistant administratif	<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 conformes à l'ordre de mission ; - Signe la fiche d'utilisation du véhicule et sert le carburant. 	<p>Fiche d'utilisation du véhicule</p> <p>Ordre de mission</p>
3	Assistant administratif	<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. 	<p>Fiche d'approvisionnement en carburant</p> <p>Fiche d'utilisation du véhicule</p>
	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 Comptable; - Renseigne la fiche d'approvisionnement en carburant et le carnet de bord du véhicule et transmet les deux documents au Comptable. 	<p>Fiche de sortie de caisse</p> <p>Reçu</p>
	Assistant administratif	<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. 	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Inventaire du stock de bons de carburant	LE 14 NOVEMBRE 2016

1.2.5.3. Inventaire du stock de bons de carburant

Le Coordonnateur assisté du Responsable de Suivi-évaluation et de l'Assistant administratif à cet effet, effectuent un inventaire des bons valeurs conservés dans le bureau du Comptable.

Les inventaires se déroulent systématiquement tous les mois. Ces inventaires mensuels réguliers seront combinés avec des inventaires inopinés à tout moment dans le mois.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Entrée des immobilisations dans le patrimoine du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

1.2.5.4. Entrée des immobilisations dans le patrimoine du Projet C.F.P BOUNA

Objectifs

La procédure décrit le processus d'entrée des immobilisations dans le patrimoine du Projet C.F.P BOUNA.

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 RAM et le Comptable. 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 Ministère en charge du budget et/ou par la BID.

Etapes

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

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
1	Fournisseur	Réception des immobilisations <ul style="list-style-type: none"> - Informe le RAM du Projet C.F.P BOUNA de la date, du lieu et de l'heure de livraison. 	



<p>1</p>	<p>RAM</p>	<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>	
----------	------------	---	--

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Entrée des immobilisations dans le patrimoine du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
2	RAM	<p>Signature du bordereau de livraison</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signe le bordereau de livraison du fournisseur <p>Garde un exemplaire du bordereau et remet les autres exemplaires au fournisseur.</p>	
3	Assistant Comptable1	<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 - L'ordre d'acquisition 	Attestation de mise en service
4	Comptable	<p>Mise du bien à la disposition du Projet C.F.P BOUNA</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	Assistant Comptable1	<p>Prise en compte de l'immobilisation dans le patrimoine du Projet C.F.P BOUNA</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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Entretien périodique des immobilisations du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

1.2.5.5. Entretien périodique des immobilisations du Projet C.F.P BOUNA

Objectifs

Cette procédure a pour objectif d'assurer une maintenance régulière des immobilisations du Projet C.F.P BOUNA.

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 Projet C.F.P BOUNA doit être assuré par les utilisateurs qui sont chargés d'adresser un rapport de suivi trimestriel au Projet C.F.P BOUNA.
- 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 Comptable afin de prendre l'attache du prestataire pour en connaître les raisons.

Etapes

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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Entretien périodique des immobilisations du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
1	Comptable	<p>Suivi de l'exécution du contrat d'entretien</p> <p>S'assure, conformément aux clauses du contrat liant le Projet C.F.P BOUNA au prestataire de service, que les entretiens périodiques sont effectués normalement.</p>	Rapport de suivi
2	Responsable de l'entité bénéficiaire du bien	<p>Production du rapport Suivi</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 Comptable 	Rapport de suivi
3	Comptable	<p>Validation du rapport de suivi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apprécie le rapport de suivi, fait ses observations éventuelles ; - 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>Règlement des litiges</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prend l'attache du prestataire de services pour régler les différends. 	



Manuel de procédures de gestion administrative, financière,
comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation

REF:

Procédures de gestion administrative

REDIGE

SOMMAIRE

LE 14 NOVEMBRE 2016

TITRE 1 : PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE

	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
	SOMMAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
2.1. GESTION BUDGETAIRE	4
2.1.1. Intérêt de la gestion budgétaire	5
2.1.1.1. Intérêt de la gestion budgétaire	6
2.1.2. Présentation du budget	8
2.1.2.1. Objectif visé	9
2.1.2.2. Structure du budget	9
2.1.3. Elaboration des fiches d'activités et du PTA	10
2.1.3.1. Le cycle budgétaire	11
2.1.3.2. Le timing d'élaboration du PTA	13
2.1.4. Elaboration du budget	14
2.1.4.1. Elaboration du budget	15
2.1.5. Exécution du budget	22
2.1.5.1. Engagement des dépenses	23
2.1.5.2. Réaménagement budgétaire : transfert de fonds d'une rubrique	26
2.1.5.3. Réaménagement budgétaire : transfert d'une catégorie a une autre	29
2.1.6. Contrôle budgétaire	32
2.1.6.1. Généralités du contrôle budgétaire	33
2.1.6.2. Procédure de contrôle budgétaire	33
2.1.6.3. Production des rapports budgétaires	33
2.2. GESTION FINANCIERE	35
2.2.1. Organisation financière	36
2.2.1.1. Organisation des comptes bancaires	
2.2.2. Mobilisation des fonds	38
2.2.2.1. Avance initiale	39
2.2.2.2. Demande de retrait de fonds (DCOMPTABLE)	41
2.2.2.3. Demande de paiement direct (DPD)	44
2.2.2.4. Autres ressources	47
2.2.3. Gestion de la trésorerie	49
2.2.3.1. Fonctionnement des comptes bancaires	50
2.2.3.2. Approvisionnement de la caisse	51
2.2.3.3. Rapprochement bancaire	53



	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	
	SOMMAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

2.3. ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	56
2.3.1. Organisation comptable	57
2.3.1.1. Généralités	58
2.3.1.2. Organisation structurelle de la comptabilité	59
2.3.1.3. Organisation fonctionnelle de la comptabilité	59
2.3.1.4. Principes de base de la comptabilité.....	62
2.3.1.5. La qualité des comptes	64
2.3.1.6. Les méthodes d'évaluation.....	65
2.3.1.7. Cadre comptable	66
2.3.1.8. Système comptable du Projet C.F.P BOUNA.....	70
2.3.1.9. Système comptable de base.....	71
2.3.1.10. Système para-comptable périphérique.....	74
2.3.2. Circuit d'enregistrement des informations comptables	75
2.3.2.1. Généralités	76
2.3.2.2. Etapes de la procédure d'enregistrement des pièces comptables.....	77
2.3.2.3. Liaison entre les pièces justificatives et les livres comptables.....	84
2.3.3. Schémas comptables types	85
2.3.3.1. Généralités	86
2.3.3.2. Ecritures types.....	89
2.3.3.3. Prise en charge comptable des factures	91
2.3.3.4. Timing de traitement des factures et décomptes	98
2.3.4. Travaux et production comptables	99
2.3.4.1. Travaux quotidiens	101
2.3.4.2. Travaux mensuels	102
2.3.4.3. Travaux trimestriels	105
2.3.4.4. Travaux annuels	109
2.3.4.5. Analyse des soldes	110
2.3.4.6. Planning des travaux de clôture	113
ANNEXES	114

	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	
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

2.1. Gestion budgétaire

SOUS-FONCTION	
Intérêt de la gestion budgétaire	
Présentation du budget	
Elaboration des fiches d'activités et du PTBA	
Contrôle budgétaire	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: BUD
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.1.1. Intérêt de la gestion budgétaire

PROCEDURE	INDEX
Intérêt de la gestion budgétaire	

	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	
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 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 consiste à traduire en actions chiffrées appelés budgets, les décisions prises par l'Unité de Gestion du Projet (UGP).

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.

Il convient de rappeler que la gestion budgétaire rentre dans une démarche plus large de gestion prévisionnelle volontariste ou de planification qui intègre deux perspectives :

- La première dite Prospective est basée sur l'exploration du futur qui est à construire ;
- La deuxième dite Prévisionnel est fondée sur le passé qui est prolongé.

Cette démarche comprend en général trois horizons de prévision qui sont:

- Le long terme (5 à 10 ans) avec comme instrument le plan stratégique ;
- Le moyen terme (2 à 5 ans) avec comme instrument le plan opérationnel ;
- Le court terme (1 an) avec comme instrument le budget.

Dans le cadre de ce chapitre, il ne s'agit pas d'aborder la planification à plus ou moins long terme mais plutôt la gestion à court terme.

Les différents budgets

Budget d'investissement

En général les investissements sont envisagés à plus long terme que le budget annuel de fonctionnement (modernisation et gros entretien de l'équipement et des machines). Le contrôle budgétaire incorpore dans les prévisions la tranche annuelle de ces investissements.

Budget d'exploitation

Ce budget prend en compte les charges courantes ainsi que les produits attendus pendant l'exercice. Ce budget est un compte d'exploitation prévisionnel présentant les charges et les produits ainsi que le résultat d'exploitation de l'exercice.

	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
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

Budget de trésorerie

Il récapitule l'ensemble des dépenses et recettes pour permettre l'équilibre permanent de la trésorerie sur une période donnée. Il est indispensable de l'élaborer pour :

- assurer en temps opportun les liquidités ;
- éviter le blocage de l'exécution des programmes pour déficit de trésorerie ;
- contrôler systématiquement la situation comptable.

Contrôle de l'exécution des budgets

Il ne serait pas réaliste d'attribuer aux budgets une valeur simplement théorique ou de les considérer comme étant des cadres rigides alors qu'ils ne sont que des prévisions. Le contrôle budgétaire recherche les écarts entre les prévisions (exprimées en coûts standards ou simplement estimées) et les réalisations effectives.

Les qualités requises pour un bon contrôle budgétaire sont :

- **efficacité** : la recherche des exceptions doit aboutir soit à la constatation d'erreurs dans les prévisions, soit à une anomalie dans l'exécution dont il faut déceler les causes;
- **rapidité** : un écart constaté risque de s'aggraver si des mesures correctrices ne sont pas prises à temps;
- **fréquence** : les vérifications opérées lors du contrôle budgétaire peuvent être plus nombreuses et plus rapprochées que celles émanant de la comptabilité.

Dans le cas du Projet C.F.P BOUNA, ces vérifications sont effectuées quotidiennement lors des demandes d'engagement émises par les différents services.

	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	
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

2.1.2. Présentation du budget

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

	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
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.1.2.1. Objectif visé

Le budget est articulé pour fournir le cadre de prévision du coût des activités du Projet C.F.P BOUNA ; il concerne l'ensemble des activités du Projet C.F.P BOUNA de l'année.

2.1.2.2. Structure du budget

Le Budget est élaboré par l'UGP du Projet C.F.P BOUNA et approuvé par le Ministre chargé du budget. 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 Projet C.F.P BOUNA ;
- Activités
- Catégories de dépenses telles que prévues dans l'accord de financement ;
- Par bailleurs de fonds (BID/ETAT)
- Services du Projet

Ces différentes possibilités 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.

	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
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.1.3. Elaboration des fiches d'activités et du PTA

PROCEDURE	INDEX
Elaboration des fiches d'activités	
Consolidation du budget	

	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
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 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 Projet C.F.P BOUNA à transmettre au Comptable 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 programme 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 Comptable leurs fiches d'activités. Les fiches d'activités relatives à l'administration générale seront élaborées par le comptable sous la supervision du RAM et 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 Projet C.F.P BOUNA. Chaque acteur indiquera dans sa fiche d'activité, 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 les 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

	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	
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 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	BID	AUTRES
Indicateurs de succès			
Résultats attendus:			

Préparée par :

Acceptation de programmation

Coordonnateur du Projet C.F.P BOUNA

	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	
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

2.1.3.2. Consolidation du budget

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

Elaboration du projet de budget

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

Adoption du budget du Projet C.F.P BOUNA

A l'appui du plan d'activités annuel budgétisé, le RAM prépare le plan de passation des marchés. Ces documents sont transmis au coordonnateur pour avis. Une fois validé, le programme annuel traduit en budget final selon la nomenclature du budget de l'Etat est transmis au Président du Comité de Pilotage.

	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	
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

2.1.4. Elaboration du budget

PROCEDURE	INDEX
Elaboration du budget	BUD-41

	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	
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

2.1.4.1 Elaboration du budget

Objectifs

Cette procédure décrit le cadre et les mécanismes d'élaboration du plan d'actions et du budget général du Projet C.F.P BOUNA.

Règles de gestion

- Le Programme de Travail Annuel (PTA) définit le cadre de travail de l'exécution des missions confiées au Projet C.F.P BOUNA. Son élaboration permet de mettre en lumière les activités des composantes et sous composantes qui sont rattachées aux sources de financement correspondant et le phasage dans le temps.
- Le PTA présente la prévision des activités à réaliser par le Projet C.F.P BOUNA pour l'atteinte des objectifs du Projet définis dans le document du Projet 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 les bailleurs de fonds.
- La gestion budgétaire du Projet C.F.P BOUNA se fait par exercice budgétaire qui débute le 1er janvier pour se terminer le 31 décembre.
- L'établissement du PTA du Projet C.F.P BOUNA incombe à tous les responsables du Projet C.F.P BOUNA : Le Coordonnateur, le Responsable de suivi et évaluation et le Responsable de Passation des Marchés.
- L'élaboration du Programme de Travail Annuel (PTA) doit se faire au cours d'une ou plusieurs séances de travail.
- Afin de faciliter la consolidation du PTA, un formulaire standard doit être utilisé par toutes les structures qui présentent un budget.
- Un Comité technique composé du Coordonnateur, du RAM, du RSE, du Comptable doit être mis en place pour la validation en interne du plan d'activités et budget annuel. Il est présidé par le Coordonnateur.

	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	
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 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 PTA sectoriels
4. Élaboration du PTA et du budget global du Projet C.F.P BOUNA
5. Validation du budget par le Comité technique
6. Saisie du budget

	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
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou interface
1	Coordonnateur	<p>Établissement du bilan de l'année en cours et fixation des objectifs de l'année N+1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au mois de septembre, 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 annuel (PTA) par rapport aux prévisions ; o - Les difficultés et écarts rencontrés dans la réalisation du PTA, 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

	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	
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
2	Responsables de service	<p>Élaboration des plans de travail annuel</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 - PTA 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 PTA global ; - Établit le projet de PTA chiffré à l'issue de la séance de discussion avec les acteurs : <ul style="list-style-type: none"> ○ Par catégorie et objet de dépenses ○ Par acteur - Transmet le bilan de PTA de l'année en cours et le projet de PTA chiffré de l'année n+1 au Coordonnateur. 	Projet de PTA

	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	
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

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

	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	
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
4	Comptable	Après la validation, met le projet du budget à jour et transmet copie au RAM et au Coordonnateur.	Projet de budget
5	Coordonnateur	<p>Validation du budget par le Comité technique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmet une copie du projet de budget à chaque membre du comité technique ; - Convoque une réunion conjointe du Comité technique pour valider le budget ; - Après la réunion budgétaire élabore le budget définitif adopté par le Projet C.F.P BOUNA. 	Projet de budget
6	Comptable	<p>Saisie du budget</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fait saisir le budget dans le logiciel de gestion financière et comptable. 	Budget Projet C.F.P BOUNA

	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
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

Le timing d'élaboration du PTA

N°	Période	Activités	Acteurs
01	1 – 05 Avril	Rédaction des instructions pour l'élaboration du PTA	Coordonnateur
02	6 – 10 Avril	Réunion préparatoire à l'élaboration du PTA	- Coordonnateur, - RAM - Suivi évaluation - Comptable
03	11-15 Avril	Recueil des informations et collecte des fiches d'activités auprès des Responsables	Comptable
04	16-30 Avril	Consolidation des fiches d'activités et des données recueillies auprès des Responsables.	Comptable en liaison avec les responsables de cellule
05	01-15 Mai	Consolidation des programmes d'activités et des budgets	Comptable et RAM
06	16-31 Mai	Discussion budgétaire au niveau du Projet C.F.P BOUNA	Comité technique
07	01-15 Juin	Approbation du Comité technique	Comité technique
08	16-30 Juin	Transmission de la version définitive du PTA au Président du Comité de Pilotage.	Coordonnateur

	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	
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

2.1.5. Exécution du budget

PROCEDURE	INDEX
Engagement des dépenses	BUD-51
Réaménagement budgétaire: transfert de fonds d'une rubrique à une autre dans la même catégorie	BUD-52
Réaménagement budgétaire: transfert d'une catégorie à une autre	BUD-53

	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
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.1.5.1. 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 avec visa du Contrôleur financier du Projet.
- Le Comptable édite mensuellement un état de suivi budgétaire par service;
- 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;
- Pour un meilleur suivi budgétaire, le Comptable doit effectuer périodiquement des visites de terrain pour être mieux imprégné de la réalité. Ces missions pourraient se faire en collaboration avec le Contrôleur Financier, l'Agent Comptable, le Coordonnateur et le responsable de suivi & évaluation.

Etapas

1. Expression des besoins
2. Contrôle du disponible budgétaire et approbation
3. Processus d'acquisition
4. Mise à jour du budget
5. Annulation de l'engagement
6. Etablissement de l'ordre de paiement
7. Signature de l'ordre de paiement

	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	
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Demandeur	Expression des besoins <ul style="list-style-type: none"> - Prépare la demande d'achat ; - Soumet au responsable de cellule 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 Comptable. 	
2	Comptable	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	RAM	Processus d'acquisition <ul style="list-style-type: none"> - lance le processus d'achat selon les procédures - Transmet les documents d'achat au comptable. 	Bon de commande ou marché ou contrat
4	RAM	Mise à jour du budget <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le marché, bon de commande approuvés - Enregistre une copie de l'engagement dans le système de suivi budgétaire, Transmet l'original de l'engagement au prestataire.	
5	RAM	Annulation de l'engagement En cas de non-exécution de la commande, appose la mention annulée sur la demande d'achat qu'il transmet à l'assistant passation de marché pour traitement.	
	APM	Annule dans le système de suivi budgétaire ; Classe la demande d'achat.	

	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	
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

		<i>NB : Un classement spécifique sera tenu pour ce type de fichier.</i>	
6	Comptable	Etablissement de l'ordre de paiement <ul style="list-style-type: none"> - Etablit l'ordre de paiement accompagnée de la facture, du bon de livraison du fournisseur ou prestataire; - Transmet l'ordre de paiement au Coordonnateur pour signature. 	Ordre de paiement
7	Coordonnateur	Signature de l'ordre de paiement Signe et transmet l'ordre de paiement au Contrôleur Financier.	

	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	
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

2.1.5.2. Réaménagement budgétaire : transfert de fonds d'une rubrique à une autre dans la même catégorie

Objectifs

Cette procédure décrit le processus de réaménagements budgétaires, d'une rubrique à une autre dans la même catégorie, qui peuvent s'avérer nécessaires en cours d'exercice pour mieux utiliser les budgets disponibles.

Règles de gestion

- Les responsables de service peuvent demander un réaménagement du budget au cours de son exécution.
- Tout réaménagement doit être justifié et orienté vers une meilleure utilisation des ressources financières.
- Le transfert de fonds d'une rubrique à une autre dans la même catégorie doit recueillir l'accord préalable du RAM puis du Coordonnateur.

Etapes

1. Demande de transfert
2. Appréciation de la demande par les RAM et Coordonnateur
3. Mise à jour du budget

	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
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Responsable de service	<p><i>Demande de transfert</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fait la situation de l'exécution du PTA de son service ; - Joint à la situation du PTA une note explicative du transfert de fonds envisagé ; - Transmet la situation du PTA et la note explicative au RAM puis au Coordonnateur. 	Mémo d'exécution du PTA
2	Coordonnateur	<p><i>Appréciation de la demande par le Coordonnateur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - A la réception de la demande apprécie l'opportunité du transfert de fonds après s'être informé sur la disponibilité des fonds et l'effectivité de l'exécution du PTA auprès du Comptable; - Si la demande de transfert est opportune autorise le transfert vers une autre ligne budgétaire ; - En cas de refus, notifie au Responsable de service les motifs du rejet; - En cas d'approbation, demande au comptable d'effectuer la mise à jour du budget; informe par écrit le Responsable de service de l'acceptation de sa requête. 	Mémo d'exécution du PTA

	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	
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
3	Comptable	<p>Mise à jour du budget</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après acceptation de la demande de transfert de fonds par le Coordonnateur, effectue la mise à jour du budget global ; - Conserve une copie de lettre d'acceptation du transfert de fonds ; - Saisit les modifications budgétaires dans le logiciel de gestion comptable et financière et conserve la lettre d'acceptation du transfert dans le dossier « budget de l'année ». 	Mémo de mise à jour du budget

	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
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.1.5.3. Réaménagement budgétaire : transfert d'une catégorie à une autre

Objectifs

Cette procédure décrit le processus de réaménagements budgétaires, d'une catégorie à une autre, qui peuvent s'avérer nécessaires en cours d'exercice pour mieux utiliser les budgets disponibles.

Règles de gestion

- Les responsables de service peuvent demander un réaménagement du budget au cours de son exécution.
- Tout réaménagement doit être justifié et orienté vers une meilleure utilisation des ressources financières.
- Le transfert de fonds d'une catégorie de dépenses vers une autre catégorie doit recueillir l'accord préalable du Coordonnateur, de la BID et du Ministre en charge du budget.

Etapas

1. Demande de transfert
2. Appréciation de la demande par le Coordonnateur
3. Validation de la demande par le Ministre en charge du budget et la BID
4. Mise à jour du budget

	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
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Responsable de service	<p><i>Demande de transfert</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fait la situation de l'exécution du PTA de son service ; - Joint à la situation du PTA une note explicative du transfert de fonds envisagé ; - Transmet la situation du PTA et la note explicative au Coordonnateur avec une ampliation au Comptable. 	Mémo d'exécution du PTA
2	Coordonnateur	<p><i>Appréciation de la demande par le Coordonnateur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - A la réception de la demande, Apprécie l'opportunité du transfert de fonds après s'être informé sur la disponibilité des fonds et l'effectivité de l'exécution du PTA auprès du Comptable; - En cas de refus, notifie au Responsable de service les motifs du rejet de la demande ; - En cas d'approbation, transmet la demande au Gouverneur de la BID pour la Côte d'Ivoire et au Ministre en charge du budget 	Mémo d'exécution du PTA
3	Comptable	<p><i>Requête de réallocation de fonds à la BID</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - A la demande du Coordonnateur, prépare un courrier à soumettre à la signature du Gouverneur de la BID demandant une réallocation des fonds. 	Requête de réallocation des fonds

	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	
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

	Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Dès réception de l'accord de réallocation de catégorie, demande au Comptable d'effectuer la mise à jour du budget. 	Accord de réallocation de catégorie
4	Comptable	<p>Mise à jour du budget</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après acceptation de la demande de transfert de fonds, effectue la mise à jour du budget global ; - Conserve une copie de la lettre d'acceptation du transfert de fonds ; - Saisit les modifications budgétaires dans le logiciel de gestion comptable et financière et conserve la lettre d'acceptation du transfert dans le dossier « budget de l'année ». 	Mémo d'autorisation de mise à jour du budget

	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	
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

2.1.6. Contrôle budgétaire

PROCEDURE	INDEX
Généralités du contrôle budgétaire	BUD-61
Procédure de contrôle budgétaire	BUD-62
Production des rapports budgétaires	BUD-63

	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
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.1.6.1. 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 Projet C.F.P BOUNA, 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 RAM, au Comptable et à l'assistant comptable, le contrôle budgétaire est l'affaire de tous les responsables fonctionnels du Projet C.F.P BOUNA.

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).

2.1.6.2. Procédure de contrôle budgétaire

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

Chaque mois, le Comptable transmet l'état de l'exécution budgétaire aux structures chargées de l'exécution du Projet C.F.P BOUNA.

Une situation mensuelle complète et cumulée est présentée au RAM et au Coordonnateur 8 (huit) jours au plus tard après le début du mois suivant.

2.1.6.3. Production des rapports budgétaires

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

- Une description succincte du Projet C.F.P BOUNA et des objectifs visés ;
- Une analyse globale de la situation financière et des performances Comptable par rapport aux objectifs de la Période ;
- Une analyse détaillée du niveau d'exécution des budgets par catégorie de dépenses, par composante et par source de financement ;
- Une analyse des dépenses par source de financement et par catégorie de dépenses ;
- Une analyse de la situation de trésorerie.

	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	
	GESTION BUDGETAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

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

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

	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
	GESTION FINANCIÈRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.2. Gestion financière

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

	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	
	GESTION FINANCIÈRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

2.2.1. Organisation financière

PROCEDURE	INDEX
Organisation des comptes bancaires	FIN-11

	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
	GESTION FINANCIÈRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.2.1.1. Organisation des comptes bancaires

Mécanismes des mouvements des fonds

Le Projet C.F.P BOUNA dispose d'un compte désigné et d'un compte spécial logés dans une banque commerciale.

Les ressources provenant de la BID sont déposées sur le compte désigné du Projet C.F.P BOUNA dans une banque commerciale.

Elles sont ensuite virées par l'Agence comptable de la Dette Publique sur le compte spécial du Projet C.F.P BOUNA ouvert dans la même banque commerciale. L'alimentation du compte désigné ouvert dans une banque commerciale se fait au vu des DRF ou des rapports de suivi financier.

Compte bancaire des fonds de contrepartie de l'Etat

Le compte de Projet C.F.P BOUNA est ouvert dans une banque commerciale par l'Agence Comptable de la Dette Publique pour le compte du Projet C.F.P BOUNA. Il reçoit tous les apports de l'Etat.

Compte bancaire des fonds BID

Le compte spécial du Projet C.F.P BOUNA ouvert dans une banque commerciale par l'Agence Comptable de la Dette Publique reçoit uniquement les fonds provenant de la BID. Il finance les dépenses éligibles sur ce bailleur.

Gestion des comptes bancaires du Projet C.F.P BOUNA

Un Comptable Public étant affecté au Projet C.F.P BOUNA, les comptes bancaires, pour la part Etat et la part bailleur (comptes spéciaux des projets), sont gérés exclusivement par le comptable public, qui rend compte de sa gestion à l'Agence Comptable de la Dette Publique.

Retrait de fonds sur Compte de prêt ou de convention

Le Comptable prépare un dossier de demande de retrait de fonds selon les procédures admises par le bailleur de fonds concerné. Les demandes de retrait de fonds concernent les opérations suivantes :

- l'avance initiale des bailleurs de fonds ;
- les demandes de retrait de fonds ;
- les paiements directs du bailleur ;

	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	
	GESTION FINANCIÈRE	LE 14 NOVEMBRE 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

	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
	GESTION FINANCIÈRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.2.2.1. Avance initiale

Objectifs

Dans le cadre de la réalisation des activités du Projet C.F.P BOUNA, la BID effectue une dotation initiale du compte spécial 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 les Bailleurs, 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

	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	
	GESTION FINANCIÈRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou inteComptable ce</i>
1	Comptable	<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 la BID à charge de réunir les différentes conditions relatives au déblocage de l'avance initiale. 	Dossier de demande d'avance initiale
2	Comptable	<p>Autorisation du dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> - remet au RAM pour vérification - 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 Comptable pour les besoins de suivi comptable.</i></p>	Dossier de demande d'avance initiale
3	Agent Comptable	<p>Réception des fonds et comptabilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit l'avis de crédit de la banque, - informe le Comptable et le Comptable du Projet qui procède à la comptabilisation des fonds. 	Avis de crédit

	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
	GESTION FINANCIÈRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.2.2.2. Demande de Retrait de Fonds (DRF)

Objectifs

Périodiquement, et au moins une fois par mois, le Projet C.F.P BOUNA justifie à la BID l'utilisation des ressources mobilisées pour le remboursement ou la reconstitution du compte spécial.

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 les Bailleurs, doit faire l'objet d'une inscription dans le Budget National au titre « Investissement ».

Le Projet C.F.P BOUNA a recours à des formulaires de Demandes de Retrait de Fonds (DRF) selon les dispositions de la BID. A cet effet, les dépenses demandées en remboursement devront respecter les conditions édictées par la BID. 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 la BID
- Les dépenses dont le paiement est certifié

Les demandes de remboursement portent sur les paiements effectués à partir du compte spécial BID.

Etapas

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

	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	
	GESTION FINANCIÈRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Assistant Comptable1	<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 SUCCESS.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ce dossier contient : <ul style="list-style-type: none"> - Un formulaire de DRF (selon le modèle De la BID) - L'état détaillé par catégorie de dépenses - Etat de reconstitution du compte spécial - 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 la BID pour les dépenses concernées. 	DRF
	Agent Comptable	<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

	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
	GESTION FINANCIÈRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
2	Comptable	<p>Vérification du Comptable</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 RAM et 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 après validation de l'auditeur, seule autorisée à envoyer la DRF à la BID <p><i>Une copie est conservée par le comptable du Programme pour classement et suivi.</i></p>	DRF
4	Agent Comptable	<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

	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	
	GESTION FINANCIÈRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

2.2.2.3. Demande de Paiement Direct (DPD)

Objectifs

Dans le cadre de la réalisation des activités du Projet C.F.P BOUNA, la BID peut payer directement des factures à partir du compte de prêt ouvert dans ses livres.

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 les Bailleurs, doit faire l'objet d'une inscription dans le Budget National au titre « Investissement ».

Le Projet C.F.P BOUNA demande un paiement direct à la BID selon les dispositions prévues dans l'Accord de Prêt.

Etapas

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

	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
	GESTION FINANCIÈRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Assistant Comptable1	Préparation de la demande de paiement direct <ul style="list-style-type: none"> - prépare une demande de paiement direct. Celui-ci contient : <ul style="list-style-type: none"> - l'ordre de paiement; - l'état détaillé par ligne budgétaire des dépenses à effectuer ; - les pièces justificatives des dépenses (bon de commande, bordereau de livraison ou certificat de service fait et facture). - transmet le dossier au Comptable pour contrôle. 	DPD
2	Comptable	Contrôle et visa de la demande de paiement direct <ul style="list-style-type: none"> - procède au contrôle du dossier et soumet au RAM pour vérification ; - soumet le bordereau de transmission à la signature du Coordonnateur. 	DPD
	Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie alors le dossier et l'approuve ; - transmet le dossier à la Dette publique après visa Contrôleur financier. 	DPD
3	BID	Paiement direct par le bailleur de fonds <ul style="list-style-type: none"> - procède au paiement direct des factures ou décomptes selon ses procédures internes à la BID. 	DPD

	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	
	GESTION FINANCIÈRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
3 suite	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit l'avis de paiement de la Dette Publique, - 	Avis de paiement
4	Assistant Comptable1	<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

	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	
	GESTION FINANCIÈRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

2.2.2.4. Autres ressources

Objectifs

Le Projet C.F.P BOUNA, 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.

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

Etapas

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

	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	
	GESTION FINANCIÈRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

<i>Etapes</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. 	Fiche de recette
	Agent comptable	<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 conformément au guide d'imputation comptable. 	Avis de crédit

	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
	GESTION FINANCIÈRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.2.3. Gestion de la trésorerie

PROCEDURE	INDEX
Fonctionnement des comptes bancaires	FIN-31
Traitement des avis de paiement reçus des bailleurs de fonds	FIN-35
Rapprochement bancaire	FIN-36

	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
	GESTION FINANCIÈRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.2.3.1. Fonctionnement des comptes bancaires

Toutes les dépenses du Projet C.F.P BOUNA seront réglées à partir des comptes bancaires. Le Coordonateur devra s'assurer que tous les décaissements sont exécutés conformément aux procédures de la Banque Islamique de Développement et aura l'entière responsabilité de la présentation des états financiers annuels.

Les pièces justificatives, concernant les marchés passés dans le cadre du Projet C.F.P BOUNA, 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 Projet C.F.P BOUNA, aux missions périodiques de supervision de la BID et aux vérificateurs externes des comptes pour révision.

D'une manière générale les décaissements effectués par les structures du Projet C.F.P BOUNA le sont dans le cadre des dépenses autorisées par les bailleurs de fonds 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 la BID.

Approvisionnement des comptes bancaires

Le Projet C.F.P BOUNA dispose de deux comptes bancaires ouverts dans les livres d'une banque commerciale en Côte d'Ivoire. L'un reçoit les approvisionnements de l'Etat et l'autre ceux de la BID.

Signataires des comptes bancaires

Le signataire sur des comptes bancaires recevant les dotations de l'Etat et de la BID est l'Agent Comptable du Projet.

Les spécimens de signature sont déposés dans une banque commerciale en Côte d'Ivoire où sont logés les fonds du Projet C.F.P BOUNA.

Décaissements

Les opérations de décaissements sur les comptes bancaires se font par nature d'opérations selon les procédures décrites dans le manuel.

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.

	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
	GESTION FINANCIÈRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.2.3.2. Traitement des avis de paiement reçus de la BID

Objectifs

Cette procédure décrit le traitement des avis de paiement reçus de la BID.

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

	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	
	GESTION FINANCIÈRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

<i>Etapas</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Assistant Comptable 1	<p>Enregistrement de l'avis de paiement reçu</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 la BID. 	Avis de paiement
2	Assistant Comptable 1	<p>Mise à jour des demandes</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"> ○ la référence de l'avis de paiement, ○ la date de l'avis. - Classe l'avis avec les demandes concernées 	Avis de paiement et demande

	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
	GESTION FINANCIÈRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.2.3.3. Rapprochement bancaire

1. 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 Projet C.F.P BOUNA en raison des décalages d'écritures entre le compte banque du Projet C.F.P BOUNA et le compte du Projet dans les livres de la banque.

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

3. Comptes à rapprocher

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

- Compte Spécial BID
- Compte de contrepartie Etat

	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
	GESTION FINANCIÈRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

4. Documents à utiliser et à établir

Document à analyser

Pour pouvoir établir un état de rapprochement bancaire, l'assistant Comptable du Projet C.F.P BOUNA 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 Projet C.F.P BOUNA 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.

5. Les Actions post-rapprochement

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

	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
	GESTION FINANCIÈRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

Les écritures de régularisation

Les principes suivants sont à observer :

- Les seules écritures de régularisations à passer concernent
 - 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.

6. 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 Comptable. L'état de rapprochement bancaire est classé dans le dossier « Banque » correspondant.

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.3. ORGANISATION ET SYSTÈME 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 de suivi financiers et Etats comptables	CPT-5

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 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 Projet C.F.P BOUNA	CPT-18
Système comptable de base	CPT-19
Système para-comptable périphérique	CPT-110

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.3.1.1. Généralités

Comme toute comptabilité d'entreprise, la comptabilité du Projet C.F.P BOUNA est un système d'évaluation régi 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 Projet C.F.P BOUNA. Au-delà de son rôle de preuve, la comptabilité du Projet C.F.P BOUNA a un double rôle, c'est un double instrument :

- d'information pour les tiers (gouvernement, bailleurs de fonds, Fournisseurs, Banquiers, Personnel ...)
- de gestion pour les responsables du Projet C.F.P BOUNA.

Pour fournir après traitement des données de base chiffrées, des informations fiables aux tiers intéressés, l'organisation de la comptabilité du Projet C.F.P BOUNA doit permettre :

- La collecte des supports des données chiffrées
- La saisie des informations y relatives
- L'enregistrement des ces informations
- 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 Projet C.F.P BOUNA 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

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.3.1.2. Organisation structurelle de la comptabilité

La cellule comptabilité du Projet C.F.P BOUNA comprend :

- un Comptable
- deux assistants comptable.

Le RAM assure la supervision des activités de la cellule comptabilité du Projet C.F.P BOUNA.

2.3.1.3. Organisation fonctionnelle de la comptabilité

Généralités

La comptabilité s'appuie sur l'organisation interne du Projet C.F.P BOUNA 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 quels sont 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 Projet C.F.P BOUNA 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 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)

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

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

b. 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 Projet C.F.P BOUNA.

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 de trois types de comptes collectifs :

- 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 Projet C.F.P BOUNA, 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.

	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	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016	

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 il présente la liste des comptes utilisés par le Projet C.F.P BOUNA 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'agée.

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
- Les états de rapprochement des comptes bancaires du Projet C.F.P BOUNA
- 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), Fics/ordres de recettes ; Rôles, quittances.) Ou,
- Interne lorsqu'elle provient des structures internes du Projet C.F.P BOUNA (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.

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.3.1.4. Principes de base de la comptabilité

Les principes comptables qui régissent le Projet C.F.P BOUNA 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.

Dans les faits nous retrouvons les principes comptables de base généralement admis sur le plan international

- 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 Projet C.F.P BOUNA 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 BID et pour tout autre financement exigeant une comptabilité séparée de celle des autres bailleurs qui finance le Projet C.F.P BOUNA.

- Le bilan présente les actifs et passifs du Projet C.F.P BOUNA;
- le compte de résultat présente les ressources financières (subventions BID 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 que le Projet C.F.P BOUNA 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 Projet C.F.P BOUNA 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 Projet C.F.P BOUNA
- Les notes explicatives aux états financiers

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

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 Projet C.F.P BOUNA tient une comptabilité d'engagement. Ainsi les opérations effectuées sous financement BID, ETAT ou tout autre bailleur sont comptabilisées dès lors que l'engagement contractuel du Projet C.F.P BOUNA ou des tiers est établi.

Les schémas de comptabilisation retenus reflètent le circuit de traitement des dépenses dans le Projet C.F.P BOUNA. 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.

Immobilisations incorporelles

Les études et recherches et missions effectuées par les consultants et contribuant à la réalisation des objectifs d'appui institutionnel du Projet C.F.P BOUNA sont inscrites en immobilisations incorporelles en raison de la création d'actif immatériel obtenu à travers ces études et recherches. Ces investissements ne font pas l'objet d'amortissement.

Immobilisations corporelles et amortissements

Les immobilisations acquises par le Projet C.F.P BOUNA 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.

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

Subventions

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

Les subventions d'équipement 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 SUCCES.

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 : Comptable

- des règles et de leur application,
- de la situation du Projet C.F.P BOUNA,
- de la perception extérieure des comptes ainsi présentés afin que le contenu ne soit pas perçu de manière déformée.
- de la connaissance des procédures de financement de chaque bailleur de fonds, en l'occurrence Fonds de Contrepartie de l'Etat, la BID et les 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.

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.3.1.6 Les méthodes d'évaluation

Les méthodes d'évaluation applicables au Projet C.F.P BOUNA 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 :
 - o 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)
 - o Valeur actuelle qui est la valeur effective du moment en fonction du marché, de l'utilité
 - o 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.

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 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 IMMOBILISE	COMPTES DES STOCKS	COMPTES DES TIERS	COMPTES DE TRESORERIE
10 Capital			40 Fournisseurs et comptes rattachés	50 Titres de Placement
11 Réserves	21 Immobilisations incorporelles	31 Marchandises	41 Clients et comptes rattachés	51 Valeurs à Encaisser
12 Report à nouveau	22 Terrains	32 Matières Premières Et Fournitures Liées	42 Personnels	52 Banques
13 Résultat net de l'exercice	23 Bâtiments, installations techniques et agencements	33 Autres approvisionnements	43 Organismes sociaux	53 Etablissements financiers et assimilés
	24 Matériel	34 Produits en cours	44 Etat et collectivités Publiques	54 Instruments de trésorerie

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

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 Créiteurs 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

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES		LE 14 NOVEMBRE 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 DELA 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>



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

ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES

LE 14 NOVEMBRE 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

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.3.1.8. Système comptable du Projet C.F.P BOUNA

Codification des comptes

Le plan des comptes est établi en référence au Plan Comptable SYSCOHADA. Les comptes prévus par le Plan comptable atteignent au plus quatre (4) chiffres. Toutefois le Projet C.F.P BOUNA 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 COMPTABLE qui supervise la fonction comptable. Le COMPTABLE prépare la fiche de gestion des comptes, document servant de support à ces opérations et le soumet à l'approbation du Coordonnateur du Projet C.F.P BOUNA. 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.

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.3.1.9 Système comptable de base

Il est abordé en couvrant les volets suivants :

- Description synthétique
- Vue synoptique
- Description analytique

a. Description synthétique du système comptable du Projet C.F.P BOUNA

Le système comptable du Projet C.F.P BOUNA 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...)
- Un module gestion des immobilisations ;
- Un module suivi-évaluation ;
- Un module gestion financière.

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 Projet C.F.P BOUNA est géré sur le logiciel intégré de gestion des projets SUCCESS 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.
- Des bailleurs de fonds 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.

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES		LE 14 NOVEMBRE 2016

b. Vue synoptique du système comptable du Projet C.F.P BOUNA

	JOURNAL CAISSE	JOURNAL BANQUE	JOURNAL DES SUBVENTIONS	JOURNAL DES DCOMPTABLE	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 ACCOMPLIR	<i>Vérifier La Régularité De La Pièce Justificative</i> <i>. Rapprocher Le Montant Décaissé Avec Le Justificatif</i> <i>.Contrôler L'exhaustive</i> <i>. Imputer</i>	<i>. Vérifier La Régularité De La 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 Et La Régularité Des Etats D'OD</i> <i>. Imputer</i> <i>. Préparer Les Etats De Correction</i>	<i>. Vérifier La Justesse Et La Régularité Des Etats D'OD</i> <i>. Imputer</i> <i>. Préparer Les Etats De Correction</i>	<i>Vérifier La Justesse Et La Régularité Des Etats D'OD</i> <i>. Imputer</i> <i>. Préparer Les Etats De Correction</i>	<i>. Vérifier La Justesse Et La Régularité Des Etats D'OD</i> <i>. Imputer</i> <i>. Préparer Les Etats De Correction</i>

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

c. Description analytique du système comptable du Projet C.F.P BOUNA

Liste des livres obligatoires

En vue d'assurer un traitement cohérent de l'information comptable, le système comptable du Projet C.F.P BOUNA 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 BID
- un journal de subvention ETAT
- un journal par compte spécial 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 sans blanc ni rature en francs CFA et en langue française et conservés pendant la durée du Projet C.F.P BOUNA.

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.3.1.10. 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 registres :

- Factures entrées
- Bons de carburants
- Ordres de Missions
- Marchés
- Bons de commandes
- Contrats
- Conventions de financement
- 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 Projet C.F.P BOUNA.

Des classeurs de conservation :

- 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)
- Des plans d'investissement et de financement

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.3.2. Circuit d'enregistrement des informations comptables

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

	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	
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016	

2.3.2.1 Généralités

La comptabilité peut aussi 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 de 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>Bailleur de fonds,</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>		

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

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

La procédure d'enregistrement des pièces comptables du Projet C.F.P BOUNA quelque soit la source de financement se déroule en cinq (05) étapes :

- Réception et enregistrement des factures et pièces justificatives ;
- Vérification et approbation ;
- Analyses comptables, Imputation et saisie comptables ;
- Contrôle et Classement ;
- 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 la secrétaire 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 Comptable, 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 Comptable des documents suivants :
 - Journaux (En cas de besoin);
 - Grand-livre (En cas de besoin);
 - Balance ;
 - 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 Spécial, 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 :

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

- 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.

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 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	COMPTABLE
		Rapprochement PV/Bon de livraison / BC (ou Marché)/ Facture du point de vue de la conformité Qualité /Quantité/prix	COMPTABLE/CF -Commission de réception - structure fonctionnelle concernée
		Contrôle respect des délais	Comptable Commission de réception
		Contrôle existence de garanties de mise en service et d'après vente	Comptable -Commission de réception - structure fonctionnelle concernée
		Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)	Comptable

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 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> Comptable Comptable/CF -Commission de réception - Structure fonctionnelle concernée Comptable Commission de réception Comptable
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> Comptable Comptable -Commission de réception -Structure fonctionnelle concernée Comptable Comptable



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

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

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

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

		<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>Comptable/RAM</p> <p>COMPTABLE</p>
Frais 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>CP <i>in fine</i> /COMPTABLE</p> <p>COMPTABLE</p> <p>COMPTABLE</p> <p>Comptable</p> <p>Comptable</p>
Impôts et taxes	<p>Etat d'assiette et/ou de liquidation</p> <p>Pièces justificatives de l'opération taxables à la charge du PROJET C.F.P BOUNA</p>	<p>Contrôle hiérarchique</p> <p>Contrôle des visas et signatures autorisés</p> <p>Rapprochement Eléments d'assiette (Facture de l'opération taxable) / Eléments de liquidation</p>	<p>Comptable <i>in fine</i></p> <p>Comptable</p> <p>Comptable</p>

	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	
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016	

	Quittance de paiement (en cas de paiement)	(éléments émis par le fics) / Eléments de preuve du paiement	Comptable
		Contrôle respect des délais (Calendrier fiscal)	
		Contrôle par sondage des opérations	

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,
- La signature des brouillards avant validation,
- L'analyse de comptes et la justification mensuelle des soldes,
- Le classement approprié des pièces et livres comptables.

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.3.3. Schémas comptables types

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

	Manuel de procédures de gestion technique, administrative, financière, Des opérations et des marchés	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 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 Projet C.F.P BOUNA

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

Achat de fournitures ou de services

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

	Manuel de procédures de gestion technique, administrative, financière, Des opérations et des marchés	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Constatation de la subvention à recevoir

- Pour la quote part des dépenses imputables au financement BID

Dt	4582XX	Bailleur, subvention à recevoir	X
Ct	718XXX	BID, subvention d'exploitation ou	
Ct	478XXX	BID, 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 Projet C.F.P BOUNA

L'écriture suivante est passée :

- débit du compte fournisseurs,
- crédit des comptes financiers (Compte spécial, Compte banque ou Compte caisse)

Règlement sur le compte de fonctionnement

Dt	40XXX	Fournisseur	X
Ct	521XXX	Banque	X

	Manuel de procédures de gestion technique, administrative, financière, Des opérations et des marchés	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016	

En cas de paiement direct

Dt	40XXXX	Fournisseur	DRF	X
Ct	4582XX			X

	Manuel de procédures de gestion technique, administrative, financière, Des opérations et des marchés	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016	

2.3.3.2. Quelques écritures types

a. Etablissement d'une Demande de Retrait de Fonds

Après avoir réglé le fournisseur, le Projet C.F.P BOUNA établit une Demande de Retrait de Fonds qu'il adresse à la Dette Publique pour contrôle et signature, puis envoi au partenaire financier (par exemple IDA ou autre bailleur).

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

Constatation de la DRF

4582XX	DRF financement BID	X	
4582XX	BID subvention à recevoir		X

b. Règlement par le bailleur de la Demande de Retrait de Fonds

A la réception de l'avis de crédit de la Banque commerciale où est ouvert le Compte Spécial, ou de l'avis d'opération du bailleur (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 financement BID		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 :

	Manuel de procédures de gestion technique, administrative, financière, Des opérations et des marchés	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Avance de fonds

Dépôt avance de fonds sur compte désigné

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

Réception de l'avis (avance initiale bailleur)

Dt 525000	BCEAO, Compte désigné Projet C.F.P BOUNA	X
Ct 458710	BID, demande d'avance à recevoir	X

Réception de l'avance initiale sur compte spécial

Dt 521100	Compte spécial BID	X
Ct 525000	CEAO, Compte désigné C.F.P BOUNA	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.

	Manuel de procédures de gestion technique, administrative, financière, Des opérations et des marchés	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 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 Projet C.F.P BOUNA 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 Projet C.F.P BOUNA 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 RAM.
- 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".

Etapes

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

	Manuel de procédures de gestion technique, administrative, financière, Des opérations et des marchés	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Assistante 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 Projet C.F.P BOUNA; - 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"> ○ le BL et le BC correspondants sont joints à la facture ; ○ ou que la facture correspond à une période de facturation ○ conformément aux clauses du contrat dans le cas d'une prestation de service 	Facture fournisseur

	Manuel de procédures de gestion technique, administrative, financière, Des opérations et des marchés	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 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 RAM; - 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 RAM (Ordre de paiement et autres pièces justificative) 	Facture et chèque
5	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 via un bordereau de transmission. Le paiement de la facture est du ressort exclusif de l'Agent Comptable du Projet.	Bordereau de transmission, Ordre de paiement et autres pièces justificatives
8	Agent comptable	Il effectue les contrôles et procède au paiement immédiat si les fonds sont disponibles et si le prestataire a déposé auprès des services de	Ordre de virement, chèques etc...

	Manuel de procédures de gestion technique, administrative, financière, Des opérations et des marchés	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016	

		l'Agence Comptable, une main levée et une copie de son attestation de régularité fiscale, toutes deux en cours de validité.	
--	--	---	--

Le marché ou la lettre de commande constitue la référence de comptabilisation des engagements et des décaissements. Dès la signature d'un marché ou d'une lettre de commande, la Cellule marché du Projet C.F.P BOUNA saisit les références dans le module « Marché » du système intégré de gestion. Ce module permet de gérer les Dossiers d'appel d'offres (DAO), de planifier les marchés, de gérer les achats sur devis, de gérer les contrats et les avenants et de suivre les commandes. Ce module permet également de faire le suivi de l'exécution du marché de sorte qu'il est possible de savoir à tout instant la part du marché qui a fait l'objet de paiement.

Cette partie fait intervenir quatre (4) acteurs à savoir le Bureau d'études, le Coordonnateur du Projet, le contrôleur financier auprès du Projet et l'Agent Comptable auprès du Projet. Cette partie comporte également deux phases à savoir :

➤ **Phase administrative (Engagement-ordonnancement)**

Les décomptes sont établis par les bureaux de contrôle sur la base d'une situation des travaux ou d'une facture présentée par l'entreprise, certifiée par les Spécialistes techniques des différentes composantes. Le bureau de contrôle dispose d'un délai de deux (2) jours pour l'établissement des décomptes.

Chaque décompte doit être datée et signée par le Spécialiste technique de la composante concernée. Les agences d'exécution disposent d'un délai de deux (2) jours ouvrables.

Le décompte précise :

- Le montant hors taxe des travaux effectués,
- Le montant de la déduction éventuelle au titre de l'avance de démarrage,
- Le montant de la déduction éventuelle au titre des pénalités de retards,
- Le montant cumulé des paiements déjà perçus par l'entreprise,
- Le montant net à payer hors TVA.

Chaque décompte est obligatoirement présenté à l'Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA qui l'approuvera (Voir modèle de décompte à la page suivante).

Lorsque l'Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA approuve la demande, elle établit un ordre de paiement (OP).

	Manuel de procédures de gestion technique, administrative, financière, Des opérations et des marchés	REF:
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

Projet C.F.P BOUNA)

Union Discipline Travail
REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

DECOMPTE N° 0
A la date du : (Date)

Nom de l'Entreprise : Adresse, Téléphone: N° de compte contribuable : Compte bancaire : Composante : Objet :				N° de Marché: Date d'Approbation : Imputation Budgétaire : PART BID : 0 PART ETAT : 0			
Montant initial du marché HTVA:		0	F CFA		Avenant 1 HTVA : Avenant		
Montant total du marché HTVA:		0	F CFA		2 HTVA : Avenant 3 HTVA		
Montant total du marché TTC :		0	F CFA		: Avenant 4 HTVA :		
Début :		Fin :					
Date	Acompte Facturé HTVA	Retenues			Net TTC	Etat	Bailleur
		d'Avance	de Garantie	de Pénalités			
0							
CUMULS	0	0	0	0	0	0	0
% CUMULS	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

HTVA : 0 F CFA
 TVA : 0 F
 TTC : CFA 0
 F CFA

ACOMPTE NET

NET A PAYER	
Part BID	0
Part ETAT	0

Arrêté le présent paiement à la somme de: (en lettres)

Dressé par le
Bureau de
contrôle

Certifié par
l'Agence
d'exécution

Approuvé par le
Coordonnateur du Proje

Date.

Date.

Date

	Manuel de procédures de gestion technique, administrative, financière, Des opérations et des marchés	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Le dossier de paiement comprenant une copie du marché (en cas de premier paiement ; la page de garde, la page traitant des conditions de règlement et la page des signatures pour les décomptes à venir), la facture certifiée « service fait » par le coordonnateur, le décompte, l'Ordre de paiement et éventuellement l'avis de non objection du bailleur est acheminé vers le Contrôleur financier.

Le Contrôleur Financier 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. Il accorde son visa si le dossier ne souffre d'aucune irrégularité, le diffère pour demander des informations complémentaires ou le rejette.

Le délai imparti au contrôleur financier pour le traitement du dossier est de **cinq (5) jours francs**. Après avoir traité le dossier, le contrôleur financier le transmet au coordonnateur du projet par le biais d'un bordereau de transmission.

Phase comptable (Paiement)

De la même manière, le Coordonnateur du Projet transmet le dossier de paiement à l'Agent Comptable du Projet via un bordereau de transmission. Le paiement de la facture est du ressort exclusif de l'Agent Comptable du Projet. A la réception du dossier de paiement portant le visa du Contrôleur Financier, l'Agent Comptable procède à la liquidation de la dépense. Il effectue les contrôles qu'il juge nécessaire au bout de **cinq (5) jours** ouvrables 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 de validité.

Pour éviter que les pièces suscitées constituent un blocage au paiement, le service Administratif et Financier doit transmettre à l'Agence Comptable une copie des factures dès leur réception, aux fins de la délivrance de la demande de main levée aux prestataires.

L'Agent Comptable auprès du Projet remet un exemplaire du dossier de paiement accompagné de la photocopie des effets de paiement à l'Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA aux fins de mise à jour des livres comptables. En fin de période mensuelle, l'Agent Comptable remet un état des paiements effectués, un relevé bancaire de la période et un état de rapprochement bancaire à la cellule de gestion.

Tous les règlements des travaux, fournitures et prestations de service seront effectués à l'ordre du titulaire du marché.

Cependant, à la demande écrite du titulaire du marché, des règlements pourront être effectués directement à un sous-traitant préalablement agréé par le Maître d'œuvre et l'Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA.

	Manuel de procédures de gestion technique, administrative, financière, Des opérations et des marchés	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Le montant du règlement doit alors être clairement indiqué dans la demande que le titulaire adresse à l'Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA. Ce montant sera alors déduit du décompte suivant et la demande du titulaire sera annexée aux autres pièces justificatives.

Clôture du marché

A la réception définitive des travaux, il est procédé à la libération du solde après exécution des travaux nécessaires à la levée des réserves éventuelles prononcées lors de la réception provisoire, des cautions ou des retenues de garantie. Le marché est donc clôturé et le reliquat éventuel non décaissé est constaté.

	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	
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016	

2.3.3.4. Timing de traitement des factures et décomptes

Nature des travaux	Temps de traitement	Responsable
Visite chantier	1 jour	Entreprise ; Contrôleur financier ; Responsable Suivi & évaluation.
Production et validation attachement	1 jour	Bureau d'Etudes et Contrôleur Financier
Production décompte et facture, vérification par l'UGP	3 jours	Responsable suivi évaluation et ingénieur génie civil
Réception et établissement de l'OP	2 jours	Secrétaire, Coordonnateur, Comptable.
Signature de l'OP et transmission au Contrôle Financier	1 jour	Coordonnateur
Visa Contrôle Financier et transmission à l'UGP	5 jours	Contrôleur financier
Règlement sur comptes projet	5 jours	Agent comptable
Transmission OP à la Dette	1 jour	Comptable
Transmission OP à la BID	5 jours	Dette Publique
Règlement par paiement direct	15 jours	BID

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 auprès du Projet.

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 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

	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	
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Au niveau de l'Unité de Gestion du Projet C.F.P BOUNA, le Comptable assure la supervision des travaux et productions comptables. 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 selon le modèle BID est appêté à la fin du trimestre par le Comptable pour analyse interne et finalisation. Il est transmis dans les 30 jours à la BID.

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.3.4.1. Travaux quotidiens

Trésorerie : Compte spécial et Compte des Fonds de contrepartie

- 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.

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.3.4.2. Travaux mensuels

Trésorerie : Compte Spécial et Compte des fonds de contrepartie

- 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 la BID ou tout autre bailleur de fonds) ;
- 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 ;
- 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

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

- 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 Bailleurs de Fonds du Projet C.F.P BOUNA (Etat du Côte d'Ivoire et BID)

- Etablissement de l'état de reconstitution du compte spécial du bailleur de fonds concerné (Gouvernement Côte d'Ivoire; BID;etc.) ;
- Collecte des relevés mensuels des décaissements du bailleur de fonds concerné (Gouvernement Côte d'Ivoire; BID; etc.);
- 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 du bailleur de fonds concerné (Gouvernement de Côte d'Ivoire; BID; etc.) ;
- Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Etat de reconstitution du compte spécial du bailleur de fonds concerné (Gouvernement Côte d'Ivoire BID; etc.);
- Synthèse mensuelle des décaissements du bailleur de fonds concerné (Gouvernement Côte d'Ivoire; BID; etc.) ;
- 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 ;

	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	
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016	

- 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

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.

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.3.4.3 Travaux trimestriels

Trésorerie : Compte Spécial et Compte des fonds de contrepartie

- 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 le bailleur de fonds 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

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 :

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

- 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 spécial du bailleur de fonds concerné (Gouvernement de Côte d'Ivoire; BID; etc.) ;
- Collecte des relevés trimestriels des décaissements du bailleur de fonds concerné (Gouvernement Côte d'Ivoire; BID; etc.);
- 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 trimestriels de décaissements du bailleur de fonds concerné (Gouvernement Côte d'Ivoire; BID; etc.);
- Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Etat de reconstitution du compte du bailleur de fonds concerné (Gouvernement Côte d'Ivoire; BID; etc.)
- Synthèse trimestrielle des décaissements du bailleur du bailleur de fonds concerné (Gouvernement Côte d'Ivoire; BID; etc.)
- 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

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

- 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/Comptable

Les principes qui gouvernent les rapports de suivi financier (RSF) sont les suivants :

Les rapports de suivi financier doivent contenir des informations utiles pour le Bénéficiaire tout en fournissant à la BID ou à tout autre bailleur de fonds 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 Projet C.F.P BOUNA est en bonne voie, et si les coûts budgétaires ne seront pas dépassés.

	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	
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 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 Projet C.F.P BOUNA.

Le RSF comprend un rapport financier, un rapport sur l'avancement physique des activités et un rapport sur la passation des marchés. Le RSF se présente différemment selon le Projet C.F.P BOUNA, mais il convient d'éviter de multiplier inutilement le nombre de formats de présentation.

Des modèles de format pour le Projet C.F.P BOUNA sont fournis en annexe.

Les rapports de suivi financier sont établis et soumis à la BID ou à tout autre bailleur de fonds... selon une périodicité qui doit être déterminée au stade de l'évaluation du Projet C.F.P BOUNA 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, au moins semestrielle, devrait être trimestrielle dans la plupart des cas. Pour le Projet C.F.P BOUNA la périodicité sera mensuelle en interne mais trimestrielle, semestrielle et annuelle pour les rapports établis pour la BID ou pour tout autre bailleur de fonds.

La périodicité de présentation des rapports de suivi financier à la BID est de trois mois. Par ailleurs les rapports de suivi financiers doivent être soumis à la BID dans un délai de 30 jours.

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 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 Projet C.F.P BOUNA ;
- 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 Projet C.F.P BOUNA 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 :
 - o Le tableau des ressources et emplois des Fonds du Projet C.F.P BOUNA ;
 - o Le tableau d'emploi des Fonds par activité du Projet C.F.P BOUNA ;
 - o L'état de la situation patrimoniale du Projet C.F.P BOUNA ;

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 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



<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Assistant Comptable1	<p>Préparation des analyses de soldes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Édite la balance provisoire et les fiches d'analyse de soldes comptables, analytiques et budgétaires ; - Procèdent à la demande des confirmations de soldes des tiers. 	Balance provisoire
2	Assistant Comptable1	<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 Comptable; 	Fiches d'analyse des comptes
	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle les propositions d'écritures de régularisation ; - Vise les fiches d'analyses de soldes en cas d'approbation - Procède à la comptabilisation des OD. 	
3	Assistant Comptable1	<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 Comptable. - Édite les fiches d'analyses de soldes après régularisation ; - Soumet les fiches d'analyse régularisées au Comptable. 	Fiches d'analyse de comptes

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
3 suite	Comptable	<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 les fiches d'analyse de soldes dans un classeur approprié et par ordre chronologique. 	Fiche de solde

	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
	ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLES	LE 14 NOVEMBRE 2016

2.3.4.6. Planning des travaux de clôture

Niveau d'intervention	Nature des travaux	Période	Responsable
Comptable	Arrêté balance des opérations courantes	5 janvier	Comptable/ Assistant Comptable1
	Passation des écritures de fin d'exercice	Du 6 au 8 janvier	Assistant Comptable1
	Arrêté balance provisoire de fin d'exercice	Du 9 au 10 janvier	Comptable / Assistant Comptable1
	Edition états financiers provisoires	12 janvier	Comptable / Assistant Comptable1
Comptable / Coordonnateur du Projet	Analyse des corrections proposées	14 janvier	Comptable / Assistant Comptable1
	Passation des écritures de correction	16 janvier	Assistant Comptable1
	Edition de la balance provisoire	17 janvier	Assistant Comptable1
	Edition des états	19 janvier	Assistant Comptable1
	Edition rapport provisoire	21 Janvier	Comptable
	Présentation rapport provisoire à la Coordination	25 Janvier	Comptable
	Validation rapport provisoire	Du 26 au 29 Janvier	Coordonnateur
	Transmission rapport provisoire	30 Janvier	Coordonnateur

	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
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 2016

ANNEXES

Registre d'engagement

Registre d'arrivée de facture

	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	
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Registre d'engagement

REGISTRE D'ENGAGEMENT

Commentaires	Directives de remplissage
<p>Ce registre sert à enregistrer le marché ou contrat engagé par le Projet après approbation de l'autorité compétente.</p> <p>Ce registre est tenu par le Comptable du Projet C.F.P BOUNA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) numéro interne d'enregistrement contrat, marché signé et engagé 2) date de la non-objection de l'attribution du marché 3) numéro et date de signature finale du marché ou contrat 4) intitulé du marché: objet du marché 5) titulaire du marché ou contrat 6) montant du marché 7) unité monétaire 8) valeur en dollars 9) taux de change 10) montant total en dollars

Format

N° ENGAGEMENT (1)	DATE N.O (2)	N° et DATE DE CONTRAT (3)	INTITULE (4)	TITULAIRE (5)	MONTANT (6)	UNITE MONETAIRE (7)	VALEUR EN US (8)	
							Taux (9)	Montant (10)

	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
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 2016

Registre d'arrivée de facture

REGISTRE D'ARRIVEE DE FACTURE

Commentaires	Directives de remplissage
<p>Ce Registre est un instrument qui sert à enregistrer, comme son nom l'indique, l'arrivée des factures en provenance des fournisseurs. La Secrétaire enregistre la facture sur ce registre et donne un numéro interne d'enregistrement au-dessus de la facture conformément au numéro d'enregistrement inscrit à ce Registre.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- numéro interne d'enregistrement 2- date de l'arrivée de la facture 3- origine de la facture : fournisseur 4- objet de la facture (relatif au contrat ou marché ou bon de commande) 5- émargement de réceptionnaire

Format

Numéro Interne d'enregistrement (1)	Date d'arrivée (2)	Origine de la facture (3)	l'opération (4)	Emargement (5)



TITRE 3 : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	SOMMAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
3. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	3
3.1. Généralités	4
3.1.1. Cadre général des marchés du Projet C.F.P BOUNA	5
3.1.2. Utilisation des directives et des documents de la BID dans le cadre du Projet C.F.P BOUNA...	6
3.1.3. Procédures de publicité	7
3.1.4. Acquisition des biens et services dans le cadre du Projet C.F.P BOUNA.....	8
3.1.5. Seuils de passation des marchés.....	9
3.1.6 Approbation des marchés.....	10
3.1.7. Frais Formations/Ateliers/Séminaires/Conférences.	10
3.1.8. Frais de fonctionnement	100
3.2 Procédure de passation des marchés.....	11
3.2.1 Généralités.....	12
3.2.2 Passation des marchés de fournitures et de travaux	14
3.2.3 Procédures de passation des marches des services de consultants.....	44
3.3. Système de classement des dossiers de passation des marchés	86
3.3.1 Structure de classement	87
3.3.2. Documents de référence du projet.....	88
ANNEXES	95



Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation

REF:

Procédures de passation des marchés

REDIGE

Passation de marchés

LE 14 NOVEMBRE 2016

3. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Cadre général des marchés publics	LE 14 NOVEMBRE 2016

3.1. Généralités

PROCEDURE	INDEX
Cadre général des marchés du Projet C.F.P BOUNA	PDM-11
Utilisation des directives et des documents de la BID dans le cadre du Projet C.F.P BOUNA	PDM-12
Procédures de publicité	PDM-13
Acquisition des biens et services dans le cadre du Projet C.F.P BOUNA	PDM-14
Approbation des marchés	PDM-15
Frais Formations/Ateliers/Séminaires/Conférences	PDM-16
Frais de fonctionnement	PDM-17

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Cadre général des marchés du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

3.1.1. Cadre général des marchés du Projet C.F.P BOUNA

La procédure d'acquisition des biens et services est régie par les textes en vigueur en Côte d'Ivoire, notamment ceux sur les marchés publics pour autant qu'ils ne soient pas contraires aux dispositions de l'accord de prêt et des directives de la BID sur la passation des marchés. Conformément à l'article 5 du décret n° 2009-259 du 06 Août 2009 portant code des marchés publics suscités 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 marchés publics sont réglementés en Côte d'Ivoire par le code de passation des marchés publics du 06 Août 2009. Ce code fixe les règles applicables à la passation, à l'exécution et au contrôle 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 ainsi que par les sociétés d'Etat, en vue de répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de prestations.

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.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Utilisation des directives et des documents de la BID dans le cadre du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

3.1.2. Utilisation des directives et des documents de la BID dans le cadre du Projet C.F.P BOUNA

Les procédures de passation des marchés du Projet C.F.P BOUNA respectent les instructions énoncées dans les documents de référence suivants :

- Directives pour la passation des marchés financés par la BID, publiées en mai 2009 et révisées en février 2012.
- Directives pour l'utilisation des consultants dans le cadre des projets financés par la BID, publiées en mai 2009 et révisées en février 2012.

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.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Procédures de publicité	LE 14 NOVEMBRE 2016

3.1.3. Procédures de publicité

Avis Général de Passation de Marchés (AGPM)

La publicité doit être faite en deux étapes. Lorsque la convention de financement pour un projet est signée entre la BID et le bénéficiaire, le bénéficiaire doit lancer un Avis Général de Passation des 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'avis d'appel d'offres dans le but de donner aux soumissionnaires potentiels suffisamment de temps pour s'informer et se préparer.

Lorsqu'il s'agit d'AOI limité aux pays membres de la BID, l'AGPM peut être publié sur le site Web de la BID. En outre, les copies de l'avis sont envoyées aux Ambassades, Consulats et représentants locaux des pays membres de la BID. 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.

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 ».

Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI)

Le Projet C.F.P BOUNA doit faire la publicité le plus largement possible des éléments principaux de la mission, en demandant "des expressions d'intérêt" à des entreprises intéressées.

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.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Frais de fonctionnement	LE 14 NOVEMBRE 2016

3.1.4. Acquisition des biens et services dans le cadre du Projet C.F.P BOUNA

N°	Type de biens et services	Mode d'acquisition
1	Etudes techniques et supervision des travaux de génie civil	Liste restreinte
2	Consultant pour les équipements	Liste restreinte des bureaux internationaux
3	Travaux de génie civil et de VRD	AON
4	Fournitures (mobilier scolaires, mobilier de bureaux, salles de classes, mobilier des laboratoires et de la bibliothèque, matériels informatiques, mobilier pour internat, etc.)	AON
5	Équipements didactiques des laboratoires et ateliers, équipements de cuisine	AOI
6	Appui au développement des Curricula et Formation des 30 Formateurs des Enseignants par CEGEP Trois rivières.	Entente directe
7	Cabinet d'audit (bureau d'études national)	Liste restreinte
8	Manuel de procédures	Liste restreinte
9	Personnel supplémentaire de l'UGP	Appel à candidature national
10	Fournitures de bureau, consommables de l'UGP y compris l'achat de véhicules	Cotation locale

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Frais de fonctionnement	LE 14 NOVEMBRE 2016

3.1.5. 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/DGBF/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 chargé 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 des marchés publics.
- 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.

Les dépenses de travaux, fournitures ou prestations dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par arrêté du ministre chargé des marchés publics, ne constituent pas des marchés publics. Aussi, peuvent-elles être réglées sur simples factures ou mémoires, sous réserve de l'application des règles d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement et de paiement propres à l'autorité contractante.

Toutefois dans de tels cas, le gestionnaire a l'obligation d'organiser une concurrence informelle par la comparaison d'au moins trois factures aux fins de faire un choix efficace et économique.

Le décret n° 2015-475 du 1^{er} juillet 2015 portant procédures et modalités de gestion des projets et programmes financés ou cofinancés par les partenaires techniques et financiers fixe également les seuils d'approbation des marchés par le Coordonnateur, le Ministre technique et le Ministre chargé des marchés publics.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Frais de fonctionnement	LE 14 NOVEMBRE 2016

3.1.6. Procédures concurrentielles simplifiées

Les procédures de passation, de contrôle et de régulation des marchés mis en œuvres les autorités contractantes pour les dépenses en dessous des seuils de référence.

L'arrêté n° 112 MPMBPE/DGBF/DMP du 8 mars 2016 portant procédures concurrentielles simplifiées, définit trois types :

- Procédure Simplifiée de demande de Cotation (PSC), moins de 30 000 000 de FCFA ;
- Procédure Simplifiée à compétition Limitée (PSL), au moins 30 000 000 et inférieur à 60 000 000 de FCFA ;
- Procédure Simplifiée à compétition Ouverte (PSO), au moins 60 000 000 et inférieur à 100 000 000 de FCFA.

3.1.7 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 la BID.

3.1.8. 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.

3.1.9. Frais de fonctionnement

Pour des raisons d'efficacité, le Projet C.F.P BOUNA 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 Projet C.F.P BOUNA. 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.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Procédures de passation des marchés	LE 14 NOVEMBRE 2016

3.2 Procédure de passation des marchés

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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Généralités	LE 14 NOVEMBRE 2016

3.2.1 Généralités

Planification de la passation des marchés

Le plan de passation des marchés est dressé par le Responsable de la passation des marchés du projet et présenté à la Direction des marchés Publics (DMP) et à la BID pour avis en début de chaque exercice, annexé au budget. En tant qu'outil de gestion, le PPM est actualisé et mis à disposition de la BID, 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 la BID avant sa mise en vigueur. Le PPM doit être disponible dans la base de données du projet et consultable sur le site internet de la DMP et de la BID. Lors de l'exécution du projet, toutes les acquisitions de fournitures et les prestations de services financées par la BID sont faites conformément au dernier PPM agréé par la DMP et la BID.

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 la DMP et la BID conformément au code des marchés publics et aux Directives de la BID.

Traitement de la passation des 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 au code des marchés publics et aux Directives de la BID.

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'offres et dans la demande de propositions.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Généralités	LE 14 NOVEMBRE 2016

La composition de Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres (COJO) est faite selon l'objet de l'appel d'offres et l'ancrage institutionnel de la composante en question. Le processus d'évaluation sera conduit conformément aux critères et à la méthode d'évaluation communiquée d'avance conformément au code des marchés publics et aux directives de la BID.

La recommandation d'attribution du marché par la COJO sera soumise à l'approbation de la DMP et de la BID suivant le cas.

Le contrat final sera préparé par le service Marchés et signé par le fournisseur et le Coordonnateur du Projet C.F.P BOUNA ou toute autre autorité conformément aux procédures, avec l'approbation préalable de la DMP et de la BID suivant le cas.

Dès la décision d'attribution provisoire du contrat par la DMP et la BID suivant le cas, 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 la BID.

Gestion des recours des soumissionnaires

Les protestations portant sur le processus de passation des marchés seront gérées conformément aux procédures établies (Commission Administrative de Conciliation, Autorité Nationale de Régulation des Marchés publics (ANRMP)).

Le droit de recours est motivé par les objectifs d'équité et de 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 Projet C.F.P BOUNA.

Etablissement des rapports d'exécution des marchés

Les rapports d'exécution de la passation des 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 de la passation des marchés du projet seront conservés et accessibles au personnel du projet, à tout auditeur et à la BID.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Appel d'Offres National (AON)	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

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 Projet C.F.P BOUNA couvrent :

- Travaux de génie civil et aménagement agricole ;
- Equipements (matériels de bureau, mobilier, manuel de référence) des bureaux, salles de classe, bibliothèque, ordinateurs, etc.;
- Equipements didactiques des laboratoires et ateliers.

Quatre modes de passation des marchés seront utilisés par le Projet C.F.P BOUNA :

- 1) la procédure concurrentielle simplifiée ;
- 2) l'appel d'Offres National (AON) ;
- 3) l'Appel d'Offres International (AOI) ;
- 4) l'Entente directe.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Appel d'Offres National (AON)	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

1- Procédure concurrentielle simplifiée

L'arrêté n° 112 MPMBPE/DGBF/DMP du 8 mars 2016 portant procédures concurrentielles simplifiées s'applique aux procédures de passation, de contrôle et de régulation des marchés mises en œuvre par les autorités contractantes pour les dépenses en dessous des seuils de référence.

1.1 Procédure Simplifiée de demande de Cotation (PSC) - dotation budgétaire de moins de 30 millions de francs CFA

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de traiter l'ensemble des opérations liées à la passation des marchés pour l'acquisition de biens et services par le PDU pour les dépenses de travaux, fournitures et prestations d'un montant **inférieur à 10 millions de FCFA et d'au moins 10 millions à moins de 30 millions de FCFA.**

Règles de gestion

- La demande de cotation doit être adressée à trois (03) entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires ;
- La proposition financière est soumise sous la forme de facture pro-forma ou de devis à partir de descriptions précises des fournitures, des travaux ou des services ou à partir de termes de référence ;
- le formulaire de sélection est visé par le RAM pour attester de la régularité du processus.
- Un exemplaire du formulaire de sélection doit être adressé au Comptable pour attester de la disponibilité de la ligne budgétaire.
- Les dépenses de montant inférieur à 10 millions de francs CFA, le Coordonnateur du Projet procède à la comparaison de trois factures pro-forma ou devis, attribue le marché à l'entreprise la moins disante, remplit et signe le formulaire de sélection.
- Les dépenses de montant d'au moins 10 millions de francs CFA et inférieur à 30 millions de francs CFA, le Coordonnateur du Projet met en place un comité de sélection pour la désignation de l'attributaire, composé comme suit:
 - o le Coordonnateur du Projet ou son représentant, président ;
 - o le Comptable ou son représentant, membre ;
 - o le RAM ou son représentant, rapporteur;
 - o le représentant du service technique, le cas échéant, membre;
 - o le représentant du maître d'œuvre s'il existe. Dans ce cas, il assure la fonction de rapporteur.

1.2 Procédure Simplifiée à compétition Limitée (PSL) - dotation budgétaire de 30 millions de francs CFA et inférieur à 60 millions de francs CFA

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de traiter l'ensemble des opérations liées à la passation des marchés pour l'acquisition de biens et services par le projet pour les dépenses de travaux, fournitures et prestations d'un montant d'un montant de **30 à moins de 60 millions de FCFA.**

Règles de gestion

- Le dossier de consultation doit être adressée à moins cinq (05) entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires ;

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Appel d'Offres National (AON)	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

- La proposition d'offres à partir de descriptions précises des fournitures, des travaux ou des services ou à partir de termes de référence du dossier de consultation ;
- le dossier de consultation est visé par le RAM pour attester de la régularité du processus.
- Un exemplaire du dossier de consultation doit être adressé au comptable pour attester de la disponibilité de la ligne budgétaire.

Le Coordonnateur du Projet met en place une Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE) pour la désignation de l'attributaire, composée comme suit:

- o le Coordonnateur du Projet ou son représentant, président ;
- o le Comptable ou son représentant, membre ;
- o le RAM ou son représentant, rapporteur;
- o le représentant du service technique, le cas échéant, membre;
- o le représentant du maître d'œuvre s'il existe. Dans ce cas, il assure la fonction de rapporteur.

1.3 Procédure Simplifiée à compétition Ouverte (PSO), dotation budgétaire d'au moins 60 millions et inférieur à 100 millions de francs CFA.

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de traiter l'ensemble des opérations liées à la passation des marchés pour l'acquisition de biens et services par le projet pour les dépenses de travaux, fournitures et prestations d'un montant d'un montant **d'au moins 60 millions et inférieur à 100 millions de FCFA.**

Règles de gestion

- Le dossier de consultation doit être adressée aux entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires ;
- La proposition d'offres à partir de descriptions précises des fournitures, des travaux ou des services ou à partir de termes de référence du dossier de consultation ;
- le dossier de consultation est visé par le RAM pour attester de la régularité du processus.
- Un exemplaire du dossier de consultation doit être adressé au comptable pour attester de la disponibilité de la ligne budgétaire.

Le Coordonnateur du Projet met en place une Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE) pour la désignation de l'attributaire, composée comme suit:

- o le Coordonnateur du Projet ou son représentant, président ;
- o le Comptable ou son représentant, membre ;
- o le RAM ou son représentant, rapporteur;
- o le représentant du service technique, le cas échéant, membre;
- o le représentant du maître d'œuvre s'il existe. Dans ce cas, il assure la fonction de rapporteur.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Appel d'Offres National (AON)	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

1.4 Marchés de services de type intellectuels

Les marchés de prestation de services de type intellectuel sont passés par consultation restreinte de cinq (5) cabinets par Appel à Manifestation d'Intérêts (AMI) ou par autorisation du Directeur des Marchés Publics.

Pour les contrats inférieurs à trente (30) millions de francs CFA, possibilité de recourir à des consultants individuels par la comparaison de trois (3) Curriculum Vitae (CV).

Les contrats passés doivent être soumis au visa du Contrôleur financier, à la signature du titulaire et du Coordonnateur du Projet.

Etapes

1. Expression des besoins
2. Validation des besoins
3. Planification des passations de marchés
 - Plan Général Simplifié de Passation des Marchés (PGSPM)
 - Plan Simplifié de Passation des Marchés (PSPM)
4. Préparation du dossier de consultation
 - Demande de cotation à trois (03) fournisseurs (PSC)
 - Dossier de consultation à cinq (05) fournisseurs (PSL)
 - Dossier de consultation (PSO)
 - Publication de l'avis d'appel d'offres (PSO)
5. Réception des offres
6. Ouverture des offres
7. Evaluation des offres
8. Attribution du marché
9. Information des soumissionnaires
10. Signature du marché
11. Ventilation du marché
12. 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>Expressions des besoins</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifie les besoins, les détails techniques et les quantités des biens à acquérir. - Transmet le dossier au RAM. 	Expression de besoin
2	RAM	<p>Validation des besoins</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 pour les besoins éligibles (<i>formulaire de demande de cotation de la DMP</i>) 	Expression de besoin
3	RAM	<p>Planification des passations de marchés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecte les besoins - Elabore le plan de passation de marchés / <ul style="list-style-type: none"> o Plan Général Simplifié de Passation des Marchés (PGSPM) o Plan Simplifié de Passation des Marchés (PSPM) <p>Fait valider le PGSPM et le PSPM par le Coordonnateur et la DMP ou la BID</p>	Plan de Passation de Marchés PGSPM Plan de Passation de Marchés PSPM



Appel d'Offres National (AON)

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
4	RAM Coordonnateur	<p>Préparation du dossier de consultation</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Demande de cotation à trois (03) fournisseurs (PSC) ○ Dossier de consultation à cinq (05) fournisseurs(PSL) ○ Dossier de consultation(PSO) ○ Publication de l'avis d'appel d'offres(PSO) <p><u>Conditions de consultation remplies</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procède aux modifications éventuelles. - Prépare une liste des fournisseurs PSC et PSL ou un dossier de consultation(PSO) ; - 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 déchargée dans le dossier « consultations en cours » 	<p>Dossier de consultation</p> <p>Liste des fournisseurs</p>
5	RAM	<p>Réception des offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facture ou mémoire (PSC) PSL et PSO - Réceptionne les offres ; - Reçoit les offres, les enregistre sur un support à trois feuillets et les transmet à la Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE), 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 COPE et un troisième feuillet tient lieu de souche pour le contrôle à l'ouverture des plis. - Prépare la séance d'ouverture. 	<p>Offres des soumissionnaires</p> <p>Carnet d'enregistrement</p>



Appel d'Offres National (AON)

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
6	COPE	Ouverture des offres <ul style="list-style-type: none">- Procède à l'ouverture des offres ;- Vérifie que les différentes offres ont été faites conformément aux critères définis dans la demande de cotation.	Offres des soumissionnaires
	RAM	<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
7	COPE	Évaluation des offres <ul style="list-style-type: none">- Évalue les offres reçues conformément aux critères indiqués dans la demande de cotation.	PV d'ouverture des offres
7 suite	RAM	<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>N.B : le RAM est chargé de veiller au respect du Code de Marchés Publics, de l'accord de financement et des directives de passation des Marchés de la BID</p>	Rapport d'évaluation des offres
8	COPE	Attribution du marché <ul style="list-style-type: none">- Valide le rapport ou fait des observations.	Rapport d'évaluation
	RAM	<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
9	RAM	Information des soumissionnaires <ul style="list-style-type: none">- Informe les autres soumissionnaires non retenus	Lettre d'information

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Appel d'Offres National (AON)	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
10	RAM	Signature du marché - Prépare la notification du marché et le projet de marché en 7 exemplaires.	- Décision d'attribution du marché - Projet de marché
	Contrôleur Financier	- Vise les projets de marchés	- Projet de marché
	Titulaire	- L'attributaire signe le marché visé par le contrôleur financier	- Marché
	Coordonnateur	- Signe le marché après l'attributaire	- marché
11	RAM	Ventilation du marché Adresse les 7 exemplaires du marché signé suivant le nombre ci-après : 1. UGP CFP Bouna : 4 2. Contrôle financier : 1 3. Agent comptable : 1 4. Titulaire : 1 UGP CFP Bouna conserve un exemplaire dans le dossier « marché en cours d'exécution »	Marché
12	RAM	Mise à jour du budget Enregistre le marché dans le système ; Classe l'exemplaire du marché dans le dossier « marché en cours ».	marché

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Appel d'Offres National (AON)	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

Tableau des étapes importantes de la procédure concurrentielle simplifiée

Les délais des étapes importantes de la procédure concurrentielle simplifiée sont les suivantes:

N°	ETAPES IMPORTANTES	RESPONSABLES	PRINCIPAUX PRODUITS	DELAIS
1	Préparation et publication du dossier de consultation	RAM	Demande de cotation	PSC = 1 jour PSL = 16 jours PSO = 18 jours
2	Réception et évaluation des offres	RAM COPE	Offres	PSC = 1 jour PSL = 5 jours PSO = 5 jours
3	Établissement de la lettre de marché, et de la lettre de notification	RAM	Projet de lettre de notification et de marché	1 jour
4	Visa du Marché par le contrôleur financier	Contrôleur financier	Lettre de marché	5 jours
5	Signature de la lettre de marché et de la lettre de notification	Coordonnateur	- lettre de marché - lettre de notification	1 jour
6	Ventilation de la lettre de marché	RAM	Lettre de marché	1 jour
Nombre total de jours PSC				10 jours
Nombre total de jours PSL				29 jours
Nombre total de jours PSO				31 jours

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Tableau des étapes importantes-appel d'offres national	LE 14 NOVEMBRE 2016

2- Appel d'offres National (AON)

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de traiter l'ensemble des opérations liées à la passation de marchés des travaux et des fournitures.

Règles de gestion

La Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres (COJO) des plis est présidée par le DAF de la Primature. Elle est composée comme suit :

- le DAF ou son représentant, président ;
- le représentant de la DMP, membre ;
- le Coordonnateur du Projet ou son représentant ;
- un représentant du maître d'œuvre s'il existe, rapporteur;
- le contrôleur financier placé auprès du Projet C.F.P BOUNA ou son représentant, membre.

Etapas

1. Planification des passations de marchés
2. Préparation du Dossier d'Appel d'Offres (DAO)
3. Avis de Non Objection de la DMP
4. Avis de Non Objection de la BID
5. Publication de l'avis d'appel d'offres
6. Organisation des visites de sites
7. Réception des offres
8. Ouverture des offres
9. Évaluation des offres, et proposition d'attribution
10. Attribution du marché
11. Avis de Non Objection de la DMP
12. Avis de Non Objection de la BID
13. Information des soumissionnaires
14. Notification d'attribution
15. Signature du marché
16. Approbation du marché
17. Ventilation du marché
18. Publication des résultats de l'appel d'offres

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016
	Tableau des étapes importantes-appel d'offres national	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	RAM	Planification des passations de marchés <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
	RAM	Préparation du dossier d'appel d'offres <ul style="list-style-type: none"> - Sur la base du Plan de Passation de Marchés validé par la BID : Rédigent le dossier d'appel d'offres conformément au modèle validé par la BID - Transmets à la Coordination pour demande de non objection à la BID 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Passation de Marchés - DAO
	Coordonnateur du Projet C.F.P BOUNA	<ul style="list-style-type: none"> - Sollicite l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID sur le DAO, respectant les spécifications techniques neutres favorisant la concurrence. 	- Demande d'Avis de Non Objection
3	DMP et BID	Avis de Non Objection de la DMP et de la BID <ul style="list-style-type: none"> - Emet Avis de Non Objection 	Avis de Non Objection accordé sur DAO
4	RAM	Publication de l'avis d'appel d'offres <ul style="list-style-type: none"> - Après l'obtention de l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID, publie l'avis d'appel d'offres dans un organe de presse nationale. 	Avis d'Appel d'Offres
5		Organisation des visites de site <ul style="list-style-type: none"> - Les soumissionnaires visitent les sites avant de faire des propositions 	



Tableau des étapes importantes-appel d'offres national

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
6	RAM	<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 Commission d'Ouverture et de jugement des offres 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. 	Offres des soumissionnaires Carnet d'enregistrement
7	Commission d'Ouverture et de jugement des offres (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>	
	RAM	<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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016	
	Tableau des étapes importantes-appel d'offres national		

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
8	Commission Ouverture et de Jugement des Offres (COJO)	<i>Évaluation des offres</i> - Évalue les offres reçues conformément aux critères indiqués dans le DAO.	Offres
	Rapporteur de la Commission d'Evaluation (RAM)	- Rédige le rapport d'analyse des offres et le fait signer par chacun des membres de la commission Le RAM est chargé de veiller au respect de l'accord de financement et des directives de passation de Marchés de la BID	Rapport d'évaluation des offres
9	Commission d'Ouverture et de jugement des offres	<i>Attribution provisoire du marché</i> - Valide le rapport ou fait des observations	Rapport d'évaluation
	Rapporteur du COJO (RAM)	- Rédige le PV d'attribution des Marchés et le fait signer par chacun des membres du COJO.	PV d'attribution de marchés
	Coordonnateur du projet	- Sollicite l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID sur le rapport d'évaluation et le projet de marché.	Demande d'Avis de Non Objection
10	BID	<i>Avis de Non Objection de la DMP et de la BID</i> - Emettent l'Avis de Non Objection ou commentaire	Avis de Non Objection accordé sur l'attribution
11	RAM	<i>Information de soumissionnaires</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



<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
12	RAM	<p>Notification d'attribution</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après l'obtention de l'avis de non objection de la DMP et de la BID, le cas échéant, prépare la notification du marché. 	Décision d'attribution du marché Notification du marché
13	RAM	<p>Rédaction et Signature du marché</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signature du projet de marché. 	Projet de marché
14	Coordonnateur du Projet et autorité approbatrice selon le cas	<p>Approbation du marché</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signe ou transmet à l'autorité approbatrice selon le cas. 	Marché
15	RAM	<p>Ventilation du marché</p> <p>Adresse les 15 exemplaires du marché signés suivant le nombre ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Projet C.F.P BOUNA : 5 2. DMP : 4 3. Consultant 1 4. Titulaire : 1 5. BID : 1 6. Contrôle financier : 1 7. Dette publique : 1 8. Agent comptable : 1 	Marché
16	RAM	<p>Publication des résultats de l'appel d'offres</p> <p>Après la signature du marché, le Projet publiera dans la presse locale, 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. 	Contrats publiés

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	Tableau des étapes importantes-appel d'offres national	LE 14 NOVEMBRE 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	RAM Coordonnateur du projet	DAO	5 jours
2	Validation du DAO	DMP	DAO	5 jours
2	Avis de Non Objection de la BID	BID	Avis de Non Objection accordé sur DAO	5 jours
3	Lancement appel d'offres, préparation et présentation des offres	RAM Soumissionnaires	Avis d'Appel d'Offres Offres	30 jours
5	Ouverture des offres	COJO Rapporteur de la COJO (RAM)	PV d'ouverture des offres	1 jour
6	Évaluation des offres	COJO Rapporteur de la COJO (RAM)	Rapport d'évaluation des offres	8 jours
7	Attribution du marché	COJO Rapporteur de la COJO (RAM) Coordonnateur du projet	- Rapport d'évaluation - PV d'attribution de marchés - Demande d'Avis de Non Objection	3 jours
	Avis de la DMP	DMP	PV d'évaluation	5 jours
8	Avis de Non Objection de la BID	BID	Avis de Non Objection accordé sur l'attribution	5 jours
9	Diffusion des résultats de l'appel d'offres	RAM	Lettre d'information	10 jours
10	Rédaction, numérotation et Signature du marché	RAM Coordonnateur du Projet DAAF ou DMP ou MEF	- Décision d'attribution du marché - Projet de marché Marché signé	8 jours

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Tableau des étapes importantes-appel d'offres national	LE 14 NOVEMBRE 2016

N°	ETAPES IMPORTANTES	RESPONSABLES	PRINCIPAUX PRODUITS	DELAIS
11	Approbation du marché	RAM Coordonnateur du Projet DAF ou DMP ou Ministère chargé des marchés publics	- Décision d'attribution du marché - Projet de marché numéroté et signé	7 jours
12	Ventilation du marché	RAM	Marché signé	1 jour
13	Publication des résultats de l'appel d'offres	RAM	Contrats publiés	5 jours
Nombre total de jours				98 jours

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	Appel d'Offres International (AOI)	LE 14 NOVEMBRE 2016	

3- 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 la BID.

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de traiter l'ensemble des opérations liées à la passation de marchés d'équipements.

Règles de gestion

- Préparation du DAO et de l'AAO ;
- Transmission pour demande d'avis de non-objection du DAO à la DMP
- Transmission pour demande d'avis de non-objection du DAO à la BID ;
- Transmission à la BID de l'AAO pour publication sur le site de la BID ;
- Large diffusion avec publication dans au moins un quotidien local et international avec délai de dépôt des offres d'au moins 60 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 Projet C.F.P BOUNA ;)
- 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 la DMP pour avis de non-objection (ANO).
- le rapport d'évaluation et de comparaison des offres reçues est ensuite transmis à la BID pour avis de non-objection (ANO). Il convient de noter que pour les travaux/fournitures, c'est l'offre la moins disante parmi celles jugées techniquement conformes qui est retenue.
- Transmission de la décision de la commission d'attribution à la BID 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 la BID. Pour tout marché soumis à l'examen préalable, le Projet doit informer la BID s'il y a lieu :
- Du projet de prorogation modifiant le délai d'exécution du marché ;
- Du projet de modification entraînant une majoration 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 la BID. Tous les documents concernant ces marchés sont conservés pour examen ultérieur par les auditeurs et les missions de supervision de la BID.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Appel d'Offres International (AOI)	LE 14 NOVEMBRE 2016

Etapes

1. Planification des passations de marchés
2. Préparation et validation du dossier d'appel d'offres
3. Avis de Non Objection de la DMP
4. Avis de Non Objection de la BID
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 de Non Objection de la DMP
12. Avis de Non Objection de la BID
13. Information des soumissionnaires
14. Notification d'attribution
15. Rédaction et Signature du marché
16. Approbation du marché
17. Ventilation du marché
18. Publication des résultats de l'appel d'offres

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Appel d'Offres International (AOI)	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	RAM	Planification des passations de marchés <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
	Consultant	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet les besoins au RAM avec les coûts prévisionnels 	Liste des besoins
2	Consultant	Préparation et validation du dossier d'appel d'offres <ul style="list-style-type: none"> - Préparent les Spécifications techniques et le transmettent pour validation au RAM 	Spécifications techniques
	RAM	<ul style="list-style-type: none"> - Sur la base du Plan de Passation de Marchés validé par la BID : <ul style="list-style-type: none"> o Rédige le dossier d'appel d'offres conformément au modèle validé par la BID o Transmet à la Coordination pour demande de non objection à la BID 	DAO
	Coordonnateur du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Sollicite l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID sur le DAO, respectant les spécifications techniques neutres favorisant la concurrence. 	Demande d'Avis de Non Objection
3	BID et DMP	Avis de Non Objection de la DMP et de la BID <ul style="list-style-type: none"> - Emettent l'avis 	Avis de Non Objection accordé sur DAO
4	RAM	Publication de l'avis d'appel d'offres <ul style="list-style-type: none"> - Après l'obtention de l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID, publie l'avis d'appel d'offres dans un organe de presse nationale et/ou internationales et sur le site Web de la BID online. 	Avis d'Appel d'Offres



<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
5	RAM	<p>Organisation des visites de site</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les soumissionnaires visitent les sites avant de faire des propositions 	
6	RAM	<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. 	
	Rapporteur de la COJO (RAM)	<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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	Appel d'Offres International (AOI)	LE 14 NOVEMBRE 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 (RAM)	- Rédige le rapport d'analyse des offres et le fait signer par chacun des membres de la commission Le RAM est chargé de veiller au respect de l'accord de financement et des directives de passation de Marchés de la BID	Rapport d'évaluation des offres
9	COJO	Attribution du marché - Valide le rapport ou fait des observations.	Rapport d'évaluation
	Rapporteur de la COJO (RAM)	- 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 projet	- Sollicite l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID sur le rapport d'évaluation et le projet de marché.	Demande d'Avis de Non Objection
10	DMP et BID	Avis de Non Objection de la DMP et de la BID - Emettent l'Avis de Non Objection ou commentaire.	Avis de Non Objection accordé sur l'attribution
11	RAM	Information de soumissionnaires - 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
12	RAM	Notification d'attribution - Après l'obtention de l'avis de non objection de la DMP et de la BID, le cas échéant, prépare la notification du marché.	Décision d'attribution du marché Notification du marché
13	RAM	Rédaction et Signature du marché Signature du projet de marché.	Projet de marché
14	Coordonnateur du Projet et autorité approbatrice selon le cas	Approbation du marché - Signe ou transmet à l'autorité approbatrice selon le cas.	Marché

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Appel d'Offres International (AOI)	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
12	RAM	<p>Ventilation du marché Adresse les 15 exemplaires du marché signés suivant le nombre ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Projet C.F.P BOUNA : 5 2. DMP : 4 3. Consultant : 1 4. à l'attributaire : 1 5. à la BID : 1 6. Contrôle financier : 1 7. Dette publique : 1 8. Agent comptable : 1 	Marché signé
13	RAM	<p>Diffusion des résultats de l'appel d'offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	RAM	<p>Publication des résultats de l'appel d'offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après la signature du marché, le Projet publiera dans la presse locale, site BID 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. <p>Cette publication peut-être faite sur une base trimestrielle et sous forme de tableau résumé couvrant les périodes précédentes.</p>	Contrats publiés

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016
	Tableau des étapes importantes-Appel d'Offres International (AOI)	

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	RAM Coordonnateur du projet	DAO	5 jours
2	Validation de la DMP	DMP	DAO	5 jours
3	Avis de Non Objection de la BID	BID	Avis de Non Objection accordé sur DAO	5 jours
4	Lancement appel d'offres, préparation et présentation des offres	RAM Soumissionnaires	Avis d'Appel d'Offres Offres	60 jours
5	Ouverture des offres	COJO Rapporteur de la COJO (RAM)	PV d'ouverture des offres	1 jour
6	Évaluation des offres	COJO Rapporteur de la COJO (RAM)	Rapport d'évaluation des offres	7 jours
7	Attribution du marché	COJO Rapporteur de la COJO (RAM) Coordonnateur du projet	- Rapport d'évaluation - PV d'attribution de marchés - Demande d'Avis de Non Objection	1 jour
8	Avis de la DMP	DMP	Avis	5 jours
9	Avis de Non Objection de la BID	BID	Avis de Non Objection accordé sur l'attribution	15 jours

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016
	Tableau des étapes importantes-Appel d'Offres International (AOI)	

N°	ETAPES IMPORTANTES	RESPONSABLES	PRINCIPAUX PRODUITS	DELAIS
10	Diffusion des résultats de l'appel d'offres	RAM	Lettre d'information	1 jour
11	Rédaction et Signature du marché	RAM Coordonnateur du Projet DAF ou DMP ou MEF	- Décision d'attribution du marché - Projet de marché Marché signé	5 jours
12	Approbation du marché	RAM Coordonnateur du Projet DAF ou DMP ou Ministère chargé des marchés publics	- Décision d'attribution du marché - Projet de marché Marché signé	7 jours
13	Ventilation du marché	RAM	Marché signé	1 jour
14	Publication des résultats de l'appel d'offres	RAM	Contrats publiés	10 jours
Nombre total de jours				138 jours

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Entente directe	LE 14 NOVEMBRE 2016

4- 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).

Règles de gestion

- Quelles que soient les raisons qui motivent l'usage de la procédure d'entente directe, l'accord préalable de la BID doit être demandé.
- « Un marché de fournitures attribué conformément à des procédures jugées acceptables par la BID peut être reconduit pour l'acquisition de fournitures supplémentaires de nature analogue à condition qu'il soit établi à la satisfaction de la BID 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 la BID »
- « 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 Projet C.F.P BOUNA publiera sur le site web de la BID 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.

Etapas

1. Planification des passations de marchés
2. Préparation et validation du dossier d'appel d'offres
3. Avis de Non Objection de la DMP
4. Avis de Non Objection de la BID
5. Publication de l'avis d'appel d'offres

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Entente directe	LE 14 NOVEMBRE 2016

6. Organisation des visites de site
7. Réception des offres
8. Ouverture des offres
9. Évaluation des offres
10. Attribution du marché
11. Avis de Non Objection de la DMP
12. Avis de Non Objection de la BID
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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	Entente directe	LE 14 NOVEMBRE 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Consultant ; APM	Lancement du Processus de Passation de Marchés <ul style="list-style-type: none"> - S'assurent que les biens et travaux à acquérir ou à réaliser ont des Spécifications techniques ; en cas d'inexistence de ces éléments, les faire définir par un spécialiste du domaine ; - Rédigent l'argumentaire pour l'entente directe 	Spécifications techniques
	RAM	<ul style="list-style-type: none"> - Sur la base du Plan de Passation de Marchés validé par la BID : - Examine les spécifications et la lettre de cotation 	Plan de Passation de Marchés Spécifications techniques Lettre de cotation
2	Coordonnateur du projet	Avis de Non Objection de la DMP et de la BID <ul style="list-style-type: none"> - Sollicite, l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID sur les motivations de l'entente directe. 	Demande d'Avis de Non Objection
	DMP et BID	<ul style="list-style-type: none"> - Emettent l'Avis de Non Objection 	Avis de Non Objection accordé sur la lettre de cotation
3	RAM	Transmission de la lettre de cotation au fournisseur ou entrepreneur <ul style="list-style-type: none"> - Après l'obtention de l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID, transmet au soumissionnaire identifié la lettre de cotation. 	Lettre de cotation

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Entente directe	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
4	APM	<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 RAM 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. 	Offres du soumissionnaire Carnet d'enregistrement
5	COJO	<p>Ouverture des offres</p> <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 	Offre du soumissionnaire
	RAM	<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>Évaluation des offres et Attribution</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. 	Offre

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	Entente directe	LE 14 NOVEMBRE 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
	Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres	<ul style="list-style-type: none"> - 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 RAM est chargé de veiller au respect de l'accord de financement et des directives de passation de Marchés de la BID</p>	Offre
7	Coordonnateur Projet C.F.P BOUNA	<p>Avis de Non Objection de la DMP et de la BID</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sollicite, le cas échéant, l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID sur le rapport d'évaluation, l'attribution et le projet de marché. 	Demande d'Avis de Non Objection
8	RAM	<p>Signature du marché</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après l'obtention de l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID, le cas échéant, prépare la notification du marché et le projet de marché 	Décision d'attribution du marché Projet de marché
	Coordonnateur du Projet C.F.P BOUNA	<ul style="list-style-type: none"> - Signe le marché après l'attributaire. 	marché
9	RAM	<p>Ventilation du marché</p> <p>Adresse les 15 exemplaires du marché signés suivant le nombre ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Projet C.F.P BOUNA : 5 2. DMP : 4 3. Consultant : 1 4. à l'attributaire : 1 5. à la BID : 1 6. Contrôle financier : 1 7. Dette publique : 1 8. Agent comptable : 1 	marché

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Entente directe	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
10	RAM	<p>Publication des résultats de l'appel d'offres</p> <p>- Après la signature du marché, le Projet C.F.P BOUNA publiera dans la presse locale, UNDB online et dans dgMarket, 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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	
	Procédures de passation des marchés des services de consultants	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

3.2.3 Procédures de passation des marchés des services de consultants

Sélection de consultants

Les services de consultants prévus dans le cadre du Projet C.F.P BOUNA portent sur :

- la supervision et contrôle des travaux;
- la supervision et le contrôle de la livraison et l'installation des équipements ;
- la Formation;
- l'Audit ;
- le personnel cadre de l'Unité de Gestion du Projet.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Consultants individuels	LE 14 NOVEMBRE 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.

Règles 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 ;
- 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.

Etapas

Phase de présélection

1. Préparation des TDR
2. Publication de l'appel à manifestation d'intérêt

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Consultants individuels	LE 14 NOVEMBRE 2016

3. Réception des CV
4. Evaluation des CV
5. Rédaction du rapport d'évaluation des CV et établissement de la liste restreinte
6. Avis de Non Objection sur la liste restreinte

Phase de sélection

7. Transmission des termes de référence au consultant classé 1er porté sur la liste restreinte
8. Invitation aux négociations du consultant classé 1er retenu
9. Avis de Non Objection de la DMP et de la BID
10. Notification et signature du contrat
11. Diffusion du contrat
12. Publication des résultats

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Consultants individuels	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	APM	Préparation des TDRs et du Budget <ul style="list-style-type: none"> Rédigent les termes de référence, pour les services demandés. 	Projet de TDRs,
	RAM	<ul style="list-style-type: none"> Sur la base du Plan de Passation de Marchés validé par la BID : Examine les TDR et élabore la DP. Prépare l'appel à manifestation d'intérêt, le cas échéant. 	Plan de passation TDRs, DP AMI
2	Coordonnateur du projet	Demande d'Avis de Non Objection <ul style="list-style-type: none"> Sollicite, l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID sur les Termes de référence. 	Demande d'Avis de Non Objection
	DMP et BID	<ul style="list-style-type: none"> Emettent l'Avis de Non Objection 	Avis de Non Objection accordé sur les TDRs
3	RAM	Publication de l'appel à manifestation d'intérêt <ul style="list-style-type: none"> Sur la base de l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID, 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 la BID le cas échéant ; 	Avis de sollicitation à manifestation d'intérêt
4	RAM	Réception des CV <ul style="list-style-type: none"> Reçoit les CV ou les télécharge 	Dossiers de manifestation d'intérêt
5	Commission restreinte	Evaluation des CV <ul style="list-style-type: none"> Procède à l'examen des CV et établit la liste restreinte 	Liste restreinte
6	RAM	Rédaction du rapport d'évaluation des CV <ul style="list-style-type: none"> Rédigent le rapport d'analyse des CV, contenant le consultant classé 1er et le fait signer par chacun des membres de la commission 	Rapport d'évaluation des dossiers de manifestation d'intérêt

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Consultants individuels	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
		le RAM est chargé de veiller au respect de l'accord de financement et des directives de passation de Marchés de la BID	
7	Coordonnateur du Projet	<i>Avis de Non Objection sur la liste restreinte</i> - Le Coordonnateur sollicite, le cas échéant, l'Avis de Non Objection à la BID sur la liste restreinte.	Demande d'Avis de Non Objection
8	RAM	<i>Transmission des termes de référence au consultant classé 1er porté sur la liste restreinte</i> - Transmet les termes de référence au Consultant classé 1 ^{er} inscrit sur la liste restreinte	DP transmise
9	RAM	<i>Invitation aux négociations du consultant classé 1er retenu</i> - 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) ;d'exécution »	Lettre d'invitation aux négociations Projet de contrat négocié
10	Coordonnateur du Projet C.F.P BOUNA	<i>Avis de Non Objection de la DMP et de la BID</i> - Sollicite l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID sur le rapport final, le projet de contrat et le compte rendu des négociations	Demande d'Avis de Non Objection
11	RAM	<i>Notification et signature du contrat</i> - Prépare les éléments du contrat (Notification et projet de contrat)	Projet de contrat
	Coordonnateur du Projet C.F.P BOUNA	- Procède à la signature du contrat avec le consultant.	Contrat signé

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Consultants individuels	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
12	RAM	<p>Diffusion du contrat</p> <p>Adresse les 15 exemplaires du marché signés suivant le nombre ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Projet C.F.P BOUNA : 5 2. DMP : 4 3. Consultant : 1 4. à l'attributaire : 1 5. à la BID : 1 6. Contrôle financier : 1 7. Dette publique : 1 8. Agent comptable : 1 	Contrat signé
13	RAM	<p>Publication des résultats</p> <p>Après la signature du contrat</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, ou sur le siteweb de la BID les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ la synthèse de l'objet du marché, ○ le nom du Consultant, ○ le prix 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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	Sélection par entente directe	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Sélection par entente directe

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de traiter l'ensemble des contrats de services à caractère technique et de service.

Règles de gestion

- Le service à acquérir est le prolongement naturel des prestations précédemment fournis par le consultant sélectionné.
- La nature du Programme 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 la BID
- La demande de proposition doit requérir l'Avis de Non Objection de la BID.
- A l'issue de la procédure, le Projet C.F.P BOUNA publiera dans un organe national de presse de large diffusion, sur le site web de la BID 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.

Etapas

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
5. Ouverture de l'offre et négociation du contrat
6. Avis de Non Objection de la BID
7. Notification et signature du contrat
8. Signature du contrat
9. Diffusion du contrat
10. Publication des résultats

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Sélection par entente directe	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	APM	Préparation des TDR et du Budget <ul style="list-style-type: none"> Rédigent les termes de référence et la DP pour les services demandés 	TDR DP
	RAM	<ul style="list-style-type: none"> Sur la base du Plan de Passation de Marchés validé par la BID, élabore la DP et l'argumentaire pour une Entente Directe 	Plan de passation TDR, DP
2	Coordonnateur du projet	Demande d'Avis de Non Objection <ul style="list-style-type: none"> Sollicite l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID sur les Termes de référence et l'argumentaire pour l'entente directe. 	Demande d'Avis de Non Objection
	DMP et BID	<ul style="list-style-type: none"> Emettent l'Avis de Non Objection 	Avis de Non Objection accordé sur les TDRs
3	RAM	Sollicitation de la demande de proposition technique et financière combinée <ul style="list-style-type: none"> Sur la base de l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID, sollicite une proposition technique et financière combinée du consultant identifié 	Sollicitation d'une proposition technique et financière combinée
4	RAM	Réception de la proposition technique et financière combinée <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>N.B : un feuillet est remis au déposant, un deuxième feuillet est remis au RAM 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. 	Proposition du consultant Carnet d'enregistrement

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Sélection par entente directe	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
5	Commission d'Evaluation	<p>Ouverture de l'offre et négociation du contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture de la proposition technique et financière combinée 	Proposition du consultant
	RAM	<ul style="list-style-type: none"> - invitent 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 la BID sur : <ul style="list-style-type: none"> o Le rapport d'évaluation technique/financière combinée o Le projet de contrat négocié o Le procès verbal des négociations o Le procès verbal d'ouverture des propositions financières 	Lettre d'invitation aux négociations Projet de contrat négocié
6	Coordonnateur du Projet	<p>Avis de Non Objection de la DMP et de la BID</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sollicite, le cas échéant, l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID sur le rapport final, le projet de contrat et le compte rendu des négociations 	Demande d'Avis de Non Objection
7	RAM	<p>Notification et signature du contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare les éléments du contrat (Notification et projet de contrat) 	Projet de contrat
8	RAM	<p>Signature du contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmet au Coordonnateur pour signature, sur la base de l'Avis de Non Objection, après le consultant retenu 	le Contrat signé

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Sélection par entente directe	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
9	RAM	<p>Diffusion du contrat</p> <p>- Diffuse les 15 exemplaires du marché signés suivant le nombre ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Projet C.F.P BOUNA : 5 2. DMP : 4 3. Consultant : 1 4. à l'attributaire : 1 5. à la BID : 1 6. Contrôle financier : 1 7. Dette publique : 1 8. Agent comptable : 1 	Contrat signé
10	RAM	<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 la BID les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ la synthèse de l'objet du marché, ○ le nom du Consultant, ○ le prix 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>	Projet de contrat

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	Sélection fondée sur la qualité technique et le coût	LE 14 NOVEMBRE 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 la BID.

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.

Règles de gestion

- Tout recrutement de consultant selon la méthode de la qualité technique et le coût requiert l'accord préalable de la BID 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 la BID 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 la BID 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 Projet C.F.P BOUNA et la BID avant la signature du contrat.
- A l'issue de la procédure, le Projet C.F.P BOUNA publiera dans un organe national de presse de large diffusion, sur le site web de la BID 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 TDRs
2. Publication de l'Avis de manifestation d'intérêt
3. Réception des Dossiers de manifestation d'intérêt
4. Evaluation des dossiers de manifestation d'intérêt
5. Rédaction du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt et établissement de la liste restreinte

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Sélection fondée sur la qualité technique et le coût	LE 14 NOVEMBRE 2016

6. Avis de Non Objection sur la liste restreinte DMP et BID
7. Transmission de la demande de proposition à la DMP puis à la BID pour ANO
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 la DMP et la BID sur le rapport d'analyse des propositions techniques
14. Ouverture des propositions financières
15. Evaluation des propositions financières
16. Rédaction du rapport technique et financier combiné
17. Validation du rapport technique financier/combiné par la Commission des Marchés
18. ANO attendu sur le rapport combiné
19. Invitation aux négociations du consultant ayant obtenu la note technique/financière combinée la plus élevée
20. Signature du contrat
21. Diffusion du contrat
22. Publication des résultats

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Sélection fondée sur la qualité technique et le coût	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents interface ou</i>
1	APM	Préparation des TDR et du Budget <ul style="list-style-type: none"> - Rédigent les termes de référence pour les services demandés. 	Projet de TDRs,
	RAM	<ul style="list-style-type: none"> - Sur la base du Plan de Passation de Marchés validé par la BID, rédige la DP et l'Avis de manifestation d'intérêt (AMI) - Prépare l'avis de manifestation d'intérêt, le cas échéant. 	Plan de passation TDR, DP AMI
2	Coordonnateur du Projet C.F.P BOUNA	Demande d'Avis de Non Objection <ul style="list-style-type: none"> - Sollicite, l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID sur les Termes de référence, la DP et l'Avis de Sollicitation de Manifestation d'Intérêt. 	Demande d'Avis de Non Objection
	DMP et BID	<ul style="list-style-type: none"> - Emettent l'Avis de Non Objection 	Avis de Non Objection accordé sur les TDRs, la DP et l' sollicitation de manifestation d'intérêt.
3	RAM	Publication de l'appel à manifestation d'intérêt <ul style="list-style-type: none"> - publie un avis de sollicitation à manifestation d'intérêt, sur la base de l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID sur les TDR, DP, AMI, dans les organes de presse au plan national et international, UNDB on-line et dgMarket ; le cas échéant. 	Avis de sollicitation à manifestation d'intérêt
4	RAM	Réception des Dossiers de manifestation d'intérêt <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les dossiers ou les télécharge 	Dossiers de manifestation d'intérêt

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Sélection fondée sur la qualité technique et le coût	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents interface</i> ou
5	COJO/RAM	Evaluation des dossiers de manifestation d'intérêt <ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'examen des dossiers de manifestation d'intérêt et établit la liste restreinte 	Liste restreinte
6	RAM	Rédaction du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt <ul style="list-style-type: none"> - 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 Projet C.F.P BOUNA	Avis de Non Objection sur la liste restreinte <ul style="list-style-type: none"> - Sollicite, le cas échéant, l'Avis de Non Objection à la DMP et de la BID sur la liste restreinte. 	Demande d'Avis de Non Objection
	DMP et BID	<ul style="list-style-type: none"> - Avis de Non Objection ou observations 	Avis de Non Objection sur la liste restreinte
8	RAM	Transmission de la demande de proposition aux consultants ou firmes portées sur la liste restreinte <ul style="list-style-type: none"> - Transmet la DP à chaque consultant inscrit sur la liste restreinte, et - Communique les résultats aux consultants non inscrits. 	DP transmise
9	RAM	Réception des propositions <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 à la Passation de Marchés, 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 RAM 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. 	Offres du soumissionnaire Carnet d'enregistrement

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Sélection fondée sur la qualité technique et le coût	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
10	COJO	<i>Ouverture des offres</i> <ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture des propositions techniques - Désigne les évaluateurs en fonction de l'objet du marché 	Offre du soumissionnaire
	RAM	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige le procès-verbal (PV) d'ouverture des propositions techniques 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 des plis
11	COJO	<i>Evaluation des propositions techniques</i> <ul style="list-style-type: none"> - Évalue les propositions techniques reçues conformément aux critères indiqués dans la Demande de Proposition ; - Rédige le rapport d'analyse des propositions techniques et le fait signer par chacun des membres de la commission ; 	Offres Rapport d'évaluation des propositions
12	COJO/RAM	<i>Rédaction du rapport d'évaluation technique</i> <ul style="list-style-type: none"> - Rédigent le rapport d'analyse des propositions techniques et le fait signer par chacun des membres de la commission - le RAM est chargé de veiller au respect de l'accord de financement et des directives de passation de Marchés de la BID 	Rapport d'évaluation des propositions techniques



<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
13	Coordonnateur du projet	<p>Sollicitation de l'Avis de Non Objection de la BID sur le rapport d'analyse des propositions techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sollicite le cas échéant l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID sur le rapport d'évaluation technique 	Demande d'Avis de Non Objection
	DMP et BID	<ul style="list-style-type: none"> - Emettent l'Avis de Non Objection ou des observations 	
14	COJO	<p>Ouverture des propositions financières</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	RAM	<p>Evaluation des propositions financières</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Evalue les propositions financières ; - Recommande le consultant qualifié sur la base de l'application des pondérations technique et financière 	Rapport d'évaluation globale
16	RAM	<p>Rédaction du rapport technique financier combiné</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédige le rapport d'évaluation globale et le fait signer par tous les membres de la commission 	



<i>Etapas</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
17	COJO	<p>Validation du rapport technique financier/combiné par la Commission des Marchés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valide le rapport ou fait des observations 	Rapport d'évaluation
	RAM	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige le PV de la COJO 	
18	RAM	<p>Invitation aux négociations du consultant ayant obtenu la note technique/financière combinée la plus élevée</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 la BID sur : <ul style="list-style-type: none"> o Le rapport d'évaluation technique/financière combinée o Le projet de contrat négocié o Le procès verbal des négociations o Le procès verbal d'ouverture des propositions financières 	Lettre d'invitation aux négociations Projet de contrat négocié
19	Coordonnateur Projet C.F.P BOUNA	<p>Avis de Non Objection de la BID</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sollicite l'Avis de Non Objection de la BID sur le rapport global, le projet de contrat et le compte rendu des négociations 	Demande d'Avis de Non Objection

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Sélection fondée sur la qualité technique et le coût	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
20	RAM	Signature du contrat <ul style="list-style-type: none"> - Prépare les éléments du contrat (Notification et projet de contrat) - Transmet au Contrôleur financier et au Coordonnateur, les contrats pour visa et signature sur la base de l'Avis de Non Objection. 	Projet de contrat
	Coordonnateur du Projet C.F.P BOUNA	<ul style="list-style-type: none"> - Signe le contrat après le consultant. 	Contrat signé
21	RAM	Diffusion du contrat <ul style="list-style-type: none"> - Diffuse les 15 exemplaires du marché signés suivant le nombre ci-après : <ol style="list-style-type: none"> 1. Projet C.F.P BOUNA : 5 2. DMP : 4 3. Consultant : 1 4. à l'attributaire : 1 5. à la BID : 1 6. Contrôle financier : 1 7. Dette publique : 1 8. Agent comptable : 1 	Contrat signé
22	RAM	Publication des résultats <ul style="list-style-type: none"> - Après la signature du marché, <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 la BID les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ la synthèse de l'objet du marché, ▪ le nom du Consultant, ▪ le prix 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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Sélection au moindre coût	LE 14 NOVEMBRE 2016

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 la BID.

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.

Règles 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 la BID afin de déterminer avec celle-ci les décisions à prendre.
- Les demandes de proposition sont initiées et validées par le RAM, sur la base du Plan de Passation de Marché, établi sur une base annuelle et actualisé trimestriellement.
- 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 Projet C.F.P BOUNA et la BID 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 RAM publiera dans un organe national de presse de large diffusion, sur le site web de la BID 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.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Sélection au moindre coût	LE 14 NOVEMBRE 2016

Etapas

1. Préparation des TDRs et du Budget
2. Planification des passations de marchés
3. Préparation et validation du dossier d'appel d'offres
4. Demande d'Avis de Non Objection de la DMP
5. Demande d'Avis de Non Objection de la BID
6. Publication de l'Avis de manifestation d'intérêt
7. Réception des Dossiers de manifestation d'intérêt
8. Evaluation des dossiers de manifestation d'intérêt
9. Rédaction du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt
10. Avis de Non Objection sur la liste restreinte
11. Transmission de la demande de proposition aux consultants ou firmes portées sur la liste restreinte
12. Réception des propositions
13. Ouverture des offres
14. Evaluation des propositions techniques
15. Rédaction du rapport d'évaluation technique
16. Sollicitation de l'Avis de Non Objection de la BID sur le rapport d'analyse des propositions techniques
17. Ouverture des propositions financières
18. Evaluation des propositions financières
19. Rédaction du rapport technique financier combiné
20. Validation du rapport technique financier/combiné par la Commission des Marchés
21. Invitation aux négociations du consultant ayant obtenu la note technique/financières combinée la plus élevée
22. Avis de Non Objection de la BID
23. Notification et signature du contrat
24. Diffusion du contrat
25. Publication des résultats



<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	APM	Préparation des TDR et du Budget - Rédige les termes de référence pour les services demandés.	Projet de TDRs,
	RAM	- Sur la base du Plan de Passation de Marchés validé par la BID : <ul style="list-style-type: none"> o Examine les TDR et rédige la DP ; o Prépare l'avis de manifestation d'intérêt, le cas échéant. 	Plan de passation TDR, DP AMI
2	Coordonnateur du projet	Demande d'Avis de Non Objection - Sollicite, l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID sur les Termes de référence, la DP et l'Avis de Sollicitation de Manifestation d'Intérêt.	Demande d'Avis de Non Objection
	DMP et BID	- Emettent l'Avis de Non Objection	Avis de Non Objection accordé sur les TDRs, la DP et l' sollicitation de manifestation d'intérêt.
3	RAM	Publication de l'appel à 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 la BID sur les Tdrs, DP, AMI, dans les organes de presse au plan national et international, sur le site web de la BID le cas échéant.	Avis de sollicitation à manifestation d'intérêt
4	RAM	Réception des Dossiers de manifestation d'intérêt - Reçoit les dossiers ou les télécharge	Dossiers de manifestation d'intérêt

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Sélection au moindre coût	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
5	COJO/RAM	<i>Evaluation des dossiers de manifestation d'intérêt</i> <ul style="list-style-type: none"> - Procèdent à l'examen des dossiers de manifestation d'intérêt et établit la liste restreinte 	Liste restreinte
6	RAM	<i>Rédaction du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt</i> <ul style="list-style-type: none"> - Rédige le rapport d'analyse des dossiers de manifestation 	Rapport d'analyse
7	Coordonnateur du PROJET C.F.P BOUNA	<i>Avis de Non Objection sur la liste restreinte</i> <ul style="list-style-type: none"> - sollicite, le cas échéant, l'Avis de Non Objection à la DMP et à la BID sur la liste restreinte. 	Demande d'Avis de Non Objection
	DMP et BID	<ul style="list-style-type: none"> - Avis de Non Objection ou observations 	Avis de Non Objection sur la liste restreinte
8	RAM	<i>Transmission de la demande de proposition aux consultants ou firmes portées sur la liste restreinte</i> <ul style="list-style-type: none"> - Transmet la DP à chaque consultant inscrit sur la liste restreinte, et - Communique les résultats aux consultants non inscrits. 	DP transmise
9	RAM	<i>Réception des propositions</i> <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 à la Passation de Marchés, 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 RAM et un</p>	Offres du soumissionnaire Carnet d'enregistrement



		troisième feuillet tient lieu de souche pour le contrôle à l'ouverture des plis.	
		- Prépare la séance d'ouverture.	
10	COJO	Ouverture des offres - Procède à l'ouverture des propositions techniques	Offre du soumissionnaire
	RAM	- Rédige le procès-verbal (PV) d'ouverture des propositions techniques 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 des plis
11	COJO	Evaluation des propositions techniques - Évalue les propositions techniques reçues conformément aux critères indiqués dans la Demande de Proposition	Offres Rapport d'évaluation des propositions
12	RAM	Rédaction du rapport d'évaluation technique - Rédige le rapport d'analyse des propositions techniques et le fait signer par chacun des membres de la commission le RAM est chargé de veiller au respect de l'accord de financement et des directives de passation de Marchés de la BID	Rapport d'évaluation des propositions techniques
13	Coordonnateur du projet	Sollicitation de l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID sur le rapport d'analyse des propositions techniques - Sollicite le cas échéant l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID sur le rapport d'évaluation technique	Demande d'Avis de Non Objection
	DMP et BID	- Emettent l'Avis de Non Objection ou des observations	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Sélection au moindre coût	LE 14 NOVEMBRE 2016

14	COJO	<i>Ouverture des propositions financières</i> <ul style="list-style-type: none"> - 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	RAM	<i>Evaluation des propositions financières</i> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Evalue les propositions financières ; - Recommande le consultant qualifié sur la base de la proposition financière la plus basse 	Rapport d'évaluation globale
16	RAM	<i>Rédaction du rapport technique financier combiné</i> <ul style="list-style-type: none"> - Rédige le rapport d'évaluation globale et le fait signer par tous les membres de la commission 	
17	COJO	<i>Validation du rapport technique financier/combiné par la Commission des Marchés</i> <ul style="list-style-type: none"> - Valide le rapport ou fait des observations 	Rapport d'évaluation
	RAM	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige le PV de la COJO 	
18	RAM	<i>Invitation aux négociations du consultant ayant proposé le coût le plus bas</i> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Lettre d'invitation aux négociations Projet de contrat négocié



		<p>travail, chronogramme d'exécution, personnel clé, etc) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - A l'issue des négociations, un Avis de Non Objection est sollicité auprès de la BID sur : <ul style="list-style-type: none"> o Le rapport d'évaluation technique/financière combinée o Le projet de contrat négocié o Le procès verbal des négociations o Le procès verbal d'ouverture des propositions financières 	
19	Coordonnateur du Projet C.F.P BOUNA	<p>Avis de Non Objection de la DMP et de la BID</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sollicite l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID sur le rapport global, le projet de contrat et le compte rendu des négociations 	Demande d'Avis de Non Objection
20	RAM	<p>Notification et signature du contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare les éléments du contrat (Notification et projet de contrat) 	Projet de contrat
	RAM	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Projet	<ul style="list-style-type: none"> - Signe le contrat après le visa du Contrôleur financier 	Contrat signé
21	RAM	<p>Diffusion du contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diffuse les 15 exemplaires du marché signés suivant le nombre ci-après : <ol style="list-style-type: none"> 1. Projet C.F.P BOUNA : 5 2. DMP : 4 3. Consultant : 1 4. à l'attributaire : 1 5. à la BID : 1 6. Contrôle financier : 1 7. Dette publique : 1 8. Agent comptable : 1 	Contrat signé

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Sélection au moindre coût	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
22	RAM	<p>Publication des résultats</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après la signature du marché, 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 la BID les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ la synthèse de l'objet du marché, ○ le nom du Consultant, ○ le prix 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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Sélection fondée sur la qualification des consultants	LE 14 NOVEMBRE 2016

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 la BID.

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.

Règles 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 Projet C.F.P BOUNA publiera dans un organe national de presse de large diffusion et sur le site web de la BID, 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 TDRs et du Budget
2. Planification des passations de marchés
3. Préparation et validation du dossier d'appel d'offres
4. Demande d'Avis de Non Objection de la DMP
5. Demande d'Avis de Non Objection de la BID
6. Publication de l'Avis de manifestation d'intérêt
7. Réception des Dossiers de manifestation d'intérêt
8. Evaluation des dossiers de manifestation d'intérêt
9. Rédaction du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt
10. Avis de Non Objection sur la liste restreinte
11. Transmission de la demande de proposition au consultant classé 1^{er} porté sur la liste restreinte
12. Réception des propositions
13. Ouverture des offres
14. Evaluation de la proposition technique et financière
15. Validation du rapport final par la Commission des Marchés
16. Invitation aux négociations du consultant classé 1^{er} retenu
17. Avis de Non Objection de la BID
18. Notification et signature du contrat
19. Signature du contrat
20. Diffusion du contrat
21. Publication des résultats

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Sélection fondée sur la qualification des consultants	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	APM	Préparation des TDR et du Budget - Rédige les termes de référence pour les services demandés.	Projet de TDR,
	RAM	- Sur la base du Plan de Passation de Marchés validé par la BID : <ul style="list-style-type: none"> o Examine les TDR de références et la DP et les valide o Prépare l'avis de manifestation d'intérêt, le cas échéant. 	Plan de passation TDR, DP AMI
2	Coordonnateur du Projet C.F.P BOUNA	Demande d'Avis de Non Objection - Sollicite, l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID sur les Termes de référence, la DP et l'Avis de Sollicitation de Manifestation d'Intérêt.	Demande d'Avis de Non Objection
	DMP et BID	- Emettent l'Avis de Non Objection	Avis de Non Objection accordé sur les TDR, la DP et l' sollicitation de manifestation d'intérêt.
3	RAM	Publication de l'appel à 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 la BID sur les Tdr, DP, AMI, dans les organes de presse au plan national et international, site web de la BID le cas échéant.	Avis de sollicitation à manifestation d'intérêt
4	RAM	Réception des Dossiers de manifestation d'intérêt - Reçoit les dossiers ou les télécharge	Dossiers de manifestation d'intérêt

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Sélection fondée sur la qualification des consultants	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
5	COJO	<p><i>Evaluation des dossiers de manifestation d'intérêt</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'examen des dossiers de manifestation d'intérêt et établit la liste restreinte 	Liste restreinte
6	RAM	<p><i>Rédaction du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Projet C.F.P BOUNA	<p><i>Avis de Non Objection sur la liste restreinte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sollicite, le cas échéant, l'Avis de Non Objection à la DMP et de la BID sur la liste restreinte. 	Demande d'Avis de Non Objection
	DMP et BID	Avis de Non Objection ou observations	Avis de Non Objection sur la liste restreinte
8	Coordonnateur du Projet C.F.P BOUNA	<p><i>Transmission de la demande de proposition au consultant classé 1er porté sur la liste restreinte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmet la DP au Consultant classé 1er inscrit sur la liste restreinte 	DP transmise

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Sélection fondée sur la qualification des consultants	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
9	RAM	<p>Réception des propositions</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Offres du soumissionnaire Carnet d'enregistrement
	RAM	<p>N.B : un feuillet est remis au déposant, un deuxième feuillet est remis au RAM 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. 	
10	COJO	<p>Ouverture des offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture de la proposition technique et financière combinée 	Proposition du consultant
	RAM	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ; - 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 des plis

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Sélection fondée sur la qualification des consultants	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
11	COJO	<p>Evaluation de la proposition technique et financière</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évalue la proposition technique reçue conformément aux critères indiqués dans la Demande de Proposition ; - 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 ; 	Offres Rapport d'évaluation des propositions
	COJO	N.B : le RAM peut faire toute suggestion concourant à l'amélioration de la qualité de l'évaluation	
12	COJO	<p>Validation du rapport final par la Commission des Marchés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valide le rapport ou fait des observations 	Rapport d'évaluation
13	RAM	<p>Invitation aux négociations du consultant classé 1er retenu</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 la BID sur : <ul style="list-style-type: none"> o Le rapport d'évaluation technique/financière combinée o Le projet de contrat négocié 	Lettre d'invitation aux négociations Projet de contrat négocié

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	Sélection fondée sur la qualification des consultants	LE 14 NOVEMBRE 2016	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Le procès verbal des négociations ○ Le procès verbal d'ouverture des propositions financières 	
14	Coordonnateur du Projet C.F.P BOUNA	Avis de Non Objection de la BID <ul style="list-style-type: none"> - Sollicite l'Avis de Non Objection de la DMP et de la BID sur le rapport final, le projet de contrat et le compte rendu des négociations le cas échéant. 	Demande d'Avis de Non Objection
	DMP et BID	<ul style="list-style-type: none"> - Emettent l'Avis de Non Objection 	Avis de Non Objection

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Sélection fondée sur la qualification des consultants	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
15	RAM	Notification et signature du contrat - Prépare les éléments du contrat (Notification et projet de contrat)	Projet de contrat
16	RAM	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 Projet C.F.P BOUNA	- Signe le contrat	Le contrat signé
17	RAM	Diffusion du contrat - Diffuse les 15 exemplaires du marché signés suivant le nombre ci-après : <ol style="list-style-type: none"> 1. Projet C.F.P BOUNA : 5 2. DMP : 4 3. Consultant : 1 4. à l'attributaire : 1 5. à la BID : 1 6. Contrôle financier : 1 7. Dette publique : 1 8. Agent comptable : 1 	Contrat signé
18	RAM	Publication des résultats Après la signature du marché, <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 la BID les informations suivantes : 	Contrats publiés

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Sélection fondée sur la qualification des consultants	LE 14 NOVEMBRE 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
18		<ul style="list-style-type: none"> ▪ la synthèse de l'objet du marché, ▪ le nom du Consultant, ▪ le prix 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>	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016
	Tableau des étapes importantes- Sélection fondée sur la qualité technique et le coût	

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	RAM	Projet de TDR	5 jours
2	Validation DMP	DMP	Projet de TDR	5 jours
2	Avis de Non Objection sur les TDRs et l'AMI.	BID	Avis de Non Objection accordé sur les TDRs, l'avis de manifestation d'intérêt.	15 jours
3	Publication de l'appel à manifestation d'intérêt et présentation des propositions	RAM 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 (RAM)	PV d'évaluation Demande de proposition	8 jours
5	Demande d'ANO, et avis de la DMP et de la BID sur la liste restreinte et la demande de proposition	Coordonnateur du Projet C.F.P BOUNA DMP et BID	PV d'évaluation Demande de proposition	20 jours
6	Invitation, préparation des propositions	RAM Consultants	Lettre d'invitation Propositions	40 jours
7	Réception des plis, ouverture des propositions techniques	RAM COJO	Propositions	1 jour

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016
	Tableau des étapes importantes- Sélection fondée sur la qualité technique et le coût	

N°	ETAPES IMPORTANTES	RESPONSABLES	PRINCIPAUX PRODUITS	DELAIS
8	Evaluation des propositions techniques et rédaction du rapport d'analyse	COJO Rapporteur de la COJO (RAM)	Rapport d'analyse	8 jours
9	Demande d'ANO et avis de la BID	Coordonnateur BID	ANO	15 jours
10	Diffusion des résultats d'évaluation technique et invitation à l'ouverture des propositions financières	RAM	PV d'évaluation Lettre d'invitation	10 jours
11	Ouverture et évaluation des propositions financières, évaluation combinée technique/financière, le cas échéant.	COJO RAM	PV d'attribution	1 jour
12	Négociation du contrat	Coordonnateur Consultant	Projet de contrat	1 jour
13	Demande d'ANO sur rapport de négociation et projet de contrat	Coordonnateur	Projet de contrat PV de négociation	1 jour
14	Avis de la DMP et de la BID	DMP et BID	ANO	20 jours
15	Signature du contrat	Coordonnateur Consultant	Contrat	1 jour
16	Notification et demande démarrage des services	Coordonnateur RAM	Lettre de notification	1 jour
Nombre total de jours				166 jours

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016
	Gestion des recours des soumissionnaires	

Gestion des recours des soumissionnaires

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
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 Projet C.F.P BOUNA	<i>Décision</i> - Décision finale à adresser au requérant et copie à la BID et à l'ARMP.	Décision

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Rapport sur l'exécution des marchés	LE 14 NOVEMBRE 2016

Rapport sur l'exécution des marchés

<i>Etapas</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	RAM	<p>Préparation du rapport d'exécution du plan de passation des marchés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare mensuellement le rapport d'exécution des passations des marchés selon un format standard défini. - Explique les écarts par rapport au plan de passation de marché - Transmet au Coordonnateur 	Rapport
2	Coordonnateur	<p>Transmission du rapport sur la passation des marchés à la BID</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmet le rapport à la BID 	Rapport

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Contrôle de l'exécution des services et réception des fournitures	LE 14 NOVEMBRE 2016

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	RAM	<p>Préparation d'une liste des éléments clés/dates/clauses pour atteindre les objectifs par rapport à la qualité, le temps et le budget.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition de l'outil pour le suivi des contrats 	Rapport
2	Coordonnateur du Projet	<p>Désignation du personnel chargé de superviser la performance du consultant, du fournisseur.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer le consultant et le fournisseur 	Liste des personnes choisies
3	RAM	<p>Acceptation des livrables</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accepter les livrables du consultant 	
4	RAM	<p>Réception technique des fournitures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger le rapport de réception signé par tous les membres de la commission de réception. 	Rapport

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	Services de l'Administration	LE 14 NOVEMBRE 2016	

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, après l'accord de la BID. 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.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Suivi de l'Exécution des marchés et règlement des contentieux	LE 14 NOVEMBRE 2016

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 est soumis à autorisation préalable de la DMP et de la BID, 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,
- 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.
- 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.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Suivi de l'Exécution des marchés et règlement des contentieux	LE 14 NOVEMBRE 2016

Cette commission est présidée par le Coordonnateur du Projet C.F.P BOUNA.

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.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Système de classement des dossiers de passation des marchés	LE 14 NOVEMBRE 2016

3.3. Système de classement des dossiers de passation des marchés

PROCEDURE	INDEX
Structure de classement	PDM-31
Documents de référence du projet	PDM-32

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	Structure de classement	LE 14 NOVEMBRE 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 Projet C.F.P BOUNA :

- 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.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Documents de référence du projet	LE 14 NOVEMBRE 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.

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 la BID
- Non objection de la BID 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 Postériori

Chemise {Aide-mémoires faisant mention du volet passation des marchés}

Chemise {Correspondances diverses relatives à la passation des marchés}

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Documents de référence du projet	LE 14 NOVEMBRE 2016

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.
 - 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 la BID 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 la BID 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 la BID.
 - Copie de la lettre transmettant le contrat signé à la BID pour décaissement.
 - Autres documents liés à l'attribution du marché.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	Documents de référence du projet	LE 14 NOVEMBRE 2016	

- 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.
 - 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 la BID aux projets d'avenants.
 - Avenants signés.
 - Etc.

- **Chemise pour les audits relatifs à l'exécution du marché.**
 - Audit du marché.
 - Etc.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Documents de référence du projet	LE 14 NOVEMBRE 2016

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.

o **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.
- 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.

o **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.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Documents de référence du projet	LE 14 NOVEMBRE 2016

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 la BID à la liste restreinte.
 - Projet de demande de propositions avec termes de référence.
 - Commentaires et/ou non-objection de la BID 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 la BID 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 la BID au projet de contrat négocié.
 - Contrat signé.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Documents de référence du projet	LE 14 NOVEMBRE 2016

- Lettre transmettant la copie du contrat signé à la BID pour décaissement.
- Copie publication attribution dans le média local et sur le site web de la BID.
- 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.
- 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 la BID aux projets d'avenants.
- Avenants signés.

○ **Chemise pour les audits relatifs à l'exécution du marché**

- Audit du contrat.
- Etc.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	
	Documents de référence du projet	LE 14 NOVEMBRE 2016	

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 CVs.
- Notification d'attribution du contrat.
- 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.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 2016

ANNEXES

MODELE DE REÇU D'ACHAT DE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES
MODELE DE PROCES VERBAL D'OUVERTURE DES PLIS
MODELE DE PROCES VERBAL D'ATTRIBUTION DE MARCHES
MODELE DE LETTRE D'ATTRIBUTION DE MARCHE
MODELE DE DEMANDE DE CV
MODELE DE LETTRE D'INVITATION A NEGOCIER
MODELE DE SOUMISSION DE PROPOSITION TECHNIQUE ET FINANCIERE
MODELE DE CV
FICHE DE SUIVI DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS DE PASSATION DES MARCHES 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 COTATIONS
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 RECEPTION
REGISTRE DE SUIVI DES COMMANDES

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 2016

Modèle de reçu d'achat de dossier d'appel d'offres

Pièce de caisse n° _____
<p>Reçu de _____ (nom de l'entreprise)</p> <p>La somme de _____</p> <p>Motif : Achat de dossier d'appel d'offres pour les travaux de _____</p> <p>Date _____</p>
Le RAM
Visa du Comptable du projet

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 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	BID	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		

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 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 membres de la COJO	Statut à la COJO	Organisme	Signatures
1.	Président		
2.	Membre		
3.			

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 2016

Modèle de lettre d'attribution de marché

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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 2016

Modèle de demande de CV

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, BID 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.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 2016

Curriculum vitae

Nom :

Profession :

Date de naissance :

Nationalité :

Principales qualifications : *(aspects de vos qualifications en rapport avec les tdrs)*

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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 2016

Modèle de lettre d'invitation à négocier

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 tdrs 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 PROJET C.F.P BOUNA* 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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 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, relier, etc.)	Forfait			
Total général					

Veuillez agréer, Monsieur/Madame, l'assurance de ma considération distinguée.

Signature _____

Date _____

Nom _____

Adresse _____

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 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 TDRs)

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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 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 _____

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 2016

Document	Date du Document
PREQUALIFICATION	
Avis de pré-qualification avec date de publication.....	_____
Document de pré-qualification.....	_____
Commentaires et/ou non objection de la BID.....	_____
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 la BID 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 la BID au projet DAO.....	_____
Version finale du DAO avec modifications/amendements (le cas échéant)...	_____
Non objection de la BID au DAO version finale.....	_____
<i>Documents supplémentaires</i>	
EVALUATION DES OFFRES	
Avis / annonce avec composition du comité d'évaluation.....	_____
Procès-verbal d'ouverture des offres.....	_____
Rapport d'évaluation avec recommandation d'attribution.....	_____
Commentaires et/ou non-objection de la BID à l'attribution proposée.....	_____
Autres documents liés à cette étape.....	_____
<i>Documents supplémentaires</i>	
ATTRIBUTION DU MARCHÉ	
Copie du contrat signé.....	_____
Copie publication attribution dans le média local.....	_____
Copie de la lettre transmettant le contrat signé à la BID pour décaissement.....	_____
<i>Documents supplémentaires</i>	



<p>EXECUTION DU MARCHE</p> <p>Garantie de bonne exécution.....</p> <p>Garantie de restitution d'avance</p> <p>Programmes de travaux approuvés.....</p> <p>Certificat d'inspection.....</p> <p>Connaissance.....</p> <p>Bordereau d'expédition.....</p> <p>Certificat de garantie du fabricant/fournisseur.....</p> <p>Bordereau de livraison.....</p> <p>Procès verbal de réception.....</p> <p>Rapports de supervision.....</p> <p>Ordres de service.....</p> <p>Facture.....</p> <p>Certificats ou preuves de paiement.....</p> <p><i>Documents supplémentaires</i></p>	<p>_____</p>
<p>AVENANT AU MARCHE/CONTRAT</p> <p>Projets d'avenants.....</p> <p>Demandes de non objection aux projets d'avenants.....</p> <p>Non objection de la BID aux projets d'avenants.....</p> <p>Avenants signés.....</p> <p><i>Documents supplémentaires</i></p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>AUDIT DU MARCHE</p> <p>Rapport d'Audit du Marché.....</p> <p><i>Documents supplémentaires</i></p>	<p>_____</p>

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 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 : Nbre 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 _____



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 la BID à la liste restreinte.....	_____
Projet de demande de propositions avec termes de référence.....	_____
Commentaires et/ou non-objection de la BID 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 la BID 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	
Procès-verbal de négociation du contrat.....	_____
Projet de contrat négocié.....	_____
Commentaires et/ou non-objection de la BID au projet de contrat négocié..	_____
Contrat signé.....	_____
Lettre transmettant la copie du contrat signé à la BID.....	_____
Copie publication attribution dans le média local et dans UNDB online/dgMarket.	_____
Copie notification aux consultants non- sélectionnés.....	_____
<i>Documents supplémentaires</i>	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 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 la BID 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/>

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 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)						

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 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°

Abidjan, le _____ 200__

A _____

Destination: _____ Code Analytique: _____ Poste budgétaire: _____

Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant

Le Coordonnateur

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 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>	

Format

BON DE RECEPTION N°

Abidjan, le _____ 200__

Désignation	Quantité	Observations

Le Réceptionnaire

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de passation des marchés	REDIGE
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 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 PURE 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

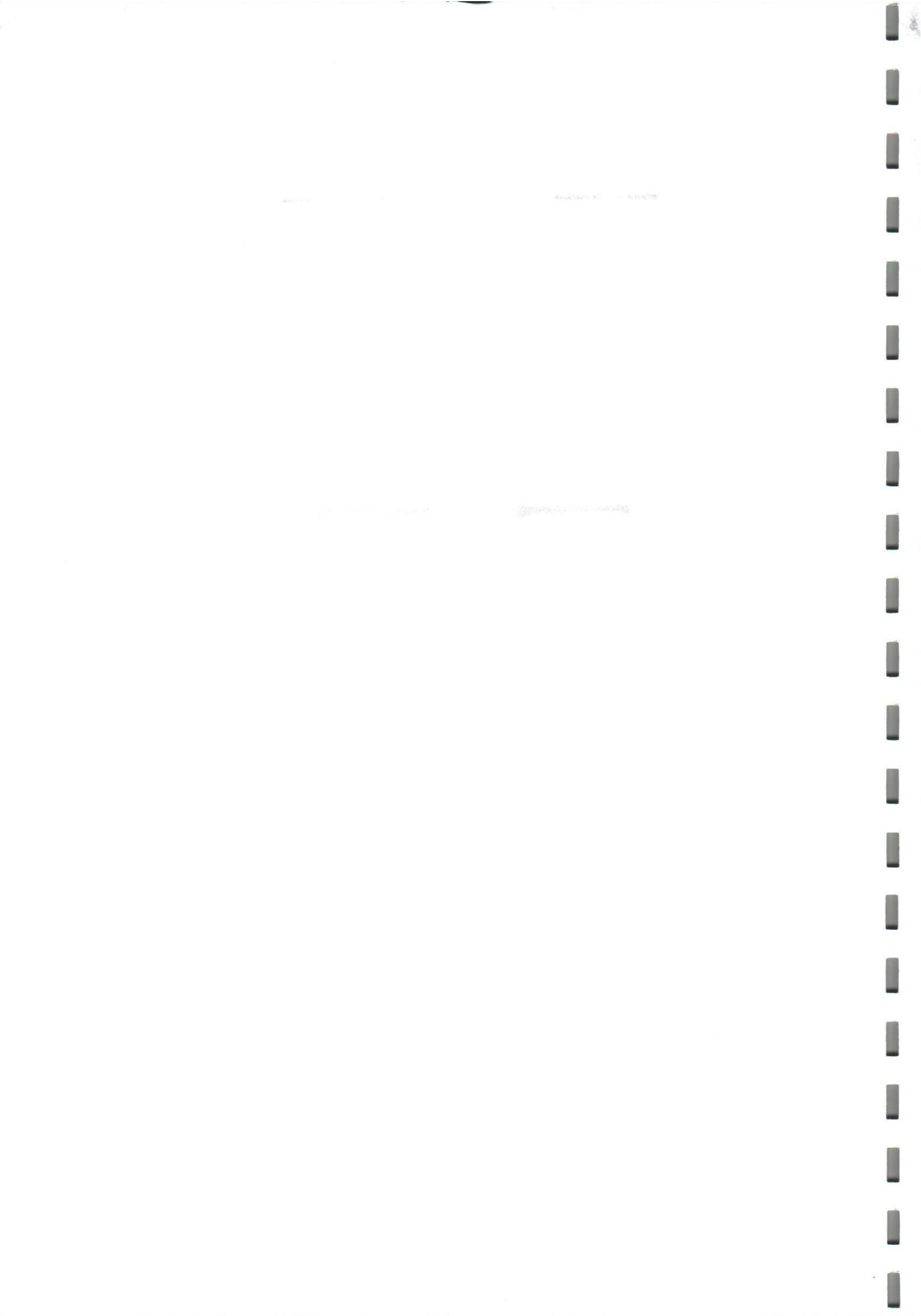


TITRE 4 : PROCEDURES D'EXECUTION ET DE SUIVI - EVALUATION DU PROJET C.F.P BOUNA

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	SOMMAIRE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Sommaire

TITRE 4. PROCEDURES DE GESTION OPERATIONNELLE ET SUIVI-EVALUATION	4
4.1 PREAMBULE	5
4.2 PRESENTATION DU PROJET	6
4.3 COMPOSANTES DU PROJET C.F.P BOUNA	7
4.3.1. COMPOSANTE 1: AMELIORATION DE L'ACCES A LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	7
4.3.2 COMPOSANTE 2 : AMELIORATION DE LA QUALITE A LA FORMATION PROFESSIONNELLE	7
4.3.3 COMPOSANTE 3 : APPUI A LA GESTION DU PROJET	7
4.4. DISPOSITIONS EN MATIERE DE SUIVI TECHNIQUE ET OPERATIONNEL	8
4.4.1. PHASE DES ETUDES.....	9
4.4.2. PHASE DES TRAVAUX	9
4.5. DISPOSITIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION	10
4.5.1. PRINCIPES DIRECTEURS	11
4.5.2. RESPONSABILITES DES PARTIES	11
4.5.3. ELABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION	11
4.5.4. ELABORATION DU RAPPORT D'ACTIVITE TRIMESTRIELLE	14
4.5.5. REDACTION ET DIFFUSION DES NOTES D'INFORMATION	15
4.5.6. ORGANISATION D'EVENEMENTIELS (CONFERENCES, SEMINAIRES, JOURNEES PORTES OUVERTES, ETC.) ET REUNIONS	17
4.5.7. GESTION DES RELATIONS AVEC LES MEDIAS ET MODALITES D'ACCES AUX SITES DU PROJET	19
4.5.8. PROCEDURE PARTICULIERE POUR LES TELEPHONISTES, LE PERSONNEL DE L'ACCUEIL ET LE PERSONNEL DE LA SECURITE	21
4.6 ROLES ET RESPONSABILITES DES ACTEURS.....	23
4.7 COUT ET FINANCEMENT DU PROJET C.F.P BOUNA.....	25
4.8 PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU PROJET C.F.P BOUNA	26
4.9. PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION.....	40
4.9.1 DEFINITIONS DES CONCEPTS	41
4.9.2 PLAN OPERATIONNEL DE SUIVI-EVALUATION DU PROJET C.F.P BOUNA.....	49
4.9.3 MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	50
4.9.3.1 OUTILS DE SUIVI EVALUATION.....	52
4.9.3.2 PROCEDURES DE COLLECTE ET DE PRODUCTION DES RAPPORTS.....	53
4.9.3.3 CONTENU DES RAPPORTS.....	54
4.9.3.4. CALENDRIER DE PRODUCTION DES RAPPORTS	55
4.9.3.5 GESTION DES INFORMATIONS.....	56
4.9.3.6 DIFFUSION DES RESULTATS	56
4.9.4 SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION DU PROJET C.F.P BOUNA	57
4.9.4.1. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET	58
4.9.4.2. STRUCTURES CHARGEES DE LA COORDINATION DE L'EXECUTION ET DU SUIVI EVALUATION DU PROJET	59
4.9.4.3. SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION DU PROJET C.F.P BOUNA.....	59
4.9.4.4. LES DIFFERENTS TABLEAUX DE PRESENTATION DES RAPPORTS.....	66
4.10. DISPOSITION EN MATIERE D'AUDIT TECHNIQUE ET FINANCIER.....	80
4.10.1. DISPOSITION EN MATIERE D'AUDIT TECHNIQUE.....	81
4.10.1.1. OBJECTIF DE L'AUDIT TECHNIQUE	81
4.10.1.2. ETENDUE DE LA MISSION D'AUDIT TECHNIQUE	81



	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016	
	PROCEDURES DE GESTION OPERATIONNELLE ET SUIVI-EVALUATION		

4.10.2. DISPOSITION EN MATIERE D'AUDIT FINANCIER	82
4.10.2.1. OBJECTIF DE L'AUDIT FINANCIER	82
4.10.2.2. ETENDUE DE LA MISSION D'AUDIT FINANCIER.....	82
ANNEXE 85	
4.11. CONCLUSION	94

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016	
	PROCEDURES DE GESTION OPERATIONNELLE ET SUIVI-EVALUATION		

4. PROCEDURES DE GESTION OPERATIONNELLE ET SUIVI-EVALUATION

SOUS-FONCTION	INDEX
Préambule	
Présentation du Projet	
Composantes du Projet C.F.P BOUNA	
Dispositions en matière de suivi technique et opérationnel	
Dispositions en matière de suivi environnemental et social	
Dispositions en matière de communication	
Rôles et Responsabilités des acteurs	
Coût et financement du Projet C.F.P BOUNA	
Procédures opérationnelles d'exécution du PROJET C.F.P BOUNA	
Procédures de suivi-évaluation	
Disposition en matière d'audit technique et financier	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	PREAMBULE	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.1 Préambule

Le Manuel d'Exécution et de Suivi-évaluation du Projet C.F.P BOUNA :

- présente le cadre et les objectifs du Projet à la réalisation duquel il contribue ;
- présente la description du Projet ;
- définit les responsabilités et les procédures applicables pour :
 - le pilotage et le suivi de l'exécution du Projet,
 - la programmation et la budgétisation des activités du Projet,
 - la coordination et la supervision de l'exécution du Projet,
 - le suivi et l'évaluation de l'atteinte des résultats du Projet.

Le MESE – Projet CFP Bouna est rendu applicable après qu'il ait reçu toutes les approbations suivantes :

- a) approbation de la Coordination du Projet C.F.P BOUNA ;
- b) approbations de tous les acteurs du Projet.

Sa diffusion est faite auprès de tous les intervenants dans l'exécution du Projet.

La responsabilité des éventuelles révisions et mise à jour du MESE – Projet CFP Bouna incombe à la Coordination du Projet. Les versions révisées suivront les mêmes procédures de mise en application que la version initiale.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	PRESENTATION DU PROJET	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.2 Présentation du projet

Le Projet CFP Bouna vise à soutenir le plan de réforme stratégique décennal de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle (2012-2021) en fournissant l'accès à une éducation technique et professionnelle de qualité aux métiers de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche.

Plus précisément, le Projet permettra :

- (i) d'améliorer l'offre de formation professionnelle en construisant et en équipant une école d'une capacité de 500 élèves ;
- (ii) d'améliorer la qualité de l'enseignement professionnel par la réalisation d'une étude sectorielle relative aux filières à enseigner, le développement des curricula et la formation des Enseignants.

Le Projet de Centre de Formation Professionnelle de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche de Bouna en Côte d'Ivoire (Projet CFP Bouna) est financé par l'Accord de prêt n° 2 IVC-0033 et l'accord d'ISTINA'A n° 2 IVC-0034 de la Banque Islamique de Développement.

Les prêts ont été mis en vigueur à la date du 23 Juin 2016.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE
	COMPOSANTES DU PROJET	LE 14 NOVEMBRE 2016

4.3 Composantes du projet C.F.P BOUNA

Le Projet s'articule autour de trois (03) composantes :

Composantes	Description
<p>Composante 1 : Amélioration de l'offre de formation dans les métiers de l'agriculture, des ressources animales et halieutiques</p>	<p>Cette composante a pour objectif l'augmentation de l'offre de formation professionnelle dans les métiers de l'agriculture, des ressources animales et halieutiques. Elle comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le génie civil ▪ Les incubateurs d'entreprises agricoles ▪ Les équipements pour les laboratoires, les ateliers techniques et les incubateurs ▪ Les mobiliers scolaires et de bureau ▪ Les mobiliers pour les logements et l'internat
<p>Composante 2 : Amélioration de la qualité de l'enseignement technique agricole, des ressources animales et halieutiques</p>	<p>L'objectif de cette composante est d'assurer un enseignement et un apprentissage de qualité dans le nouveau lycée. Elle comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'étude et l'élaboration des référentiels des emplois et compétences des métiers du secteur de l'agriculture qui sera conduite l'INFPA. ▪ Le développement des nouveaux programmes selon l'APC ▪ Les formations ▪ Les matériels didactiques et équipements informatiques ▪ Les ouvrages de références pour la bibliothèque ▪ Les voyages d'études dans un centre similaire
<p>Composante 3 : Gestion du projet</p>	<p>Assurer la coordination et le suivi de l'exécution des activités matérielles et financières. Elle comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'appui à l'Unité de Gestion du Projet (UGP) ▪ Le séminaire de lancement et la visite de familiarisation ▪ La revue à mi-parcours ▪ Le comité de pilotage ▪ Les véhicules pour l'UGP ▪ Les services de consultants

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation DISPOSITION EN MATIERE DE SUIVI TECHNIQUE ET OPERATIONNEL	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

4.4. Dispositions en matière de suivi technique et opérationnel

PROCEDURE	INDEX
Phases des études	
Phases des travaux	
Rôle des partenaires techniques	

	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	
	DISPOSITION EN MATIERE DE SUIVI TECHNIQUE ET OPERATIONNEL	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.4.1. Phase des études

La cellule de coordination assure les tâches suivantes :

- élaborer les Termes de références;
- élaborer, en collaboration avec le service marché et les partenaires techniques, les dossiers de consultation des entreprises et des bureaux d'études ou de contrôle des travaux ;
- organiser l'ouverture et l'analyse des offres en vue de la sélection des entreprises et des consultants (individuel ou bureau d'études) ;
- rédiger la lettre de commande aux fournisseurs ;
- participer, en collaboration avec les partenaires techniques, à la validation des rapports d'études et d'activités des bureaux d'études.

4.4.2. Phase des travaux

Après la phase des études, les travaux et les équipements du lycée peuvent être faits. On a une procédure identique qu'il s'agisse des travaux ou des équipements pour le lycée.

La cellule de coordination assumera l'entière maîtrise d'ouvrage du programme de construction et d'équipement. Elle sera en charge du suivi et contrôle des études techniques nécessaires à la mise en œuvre des activités du projet, du suivi et contrôle des travaux et de la gestion administrative et financière du PROJET C.F.P BOUNA.

Par ailleurs elle validera les rapports d'activités mensuel, trimestriel et d'achèvement des bureaux d'études.

	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
	DISPOSITIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION	LE 14 NOVEMBRE 2016

4.5. Dispositions en matière de communication

PROCEDURE	INDEX
Principes directeurs	
Responsabilités des parties	
Elaboration du plan de communication	
Elaboration du rapport d'activité trimestrielle	
Rédaction et diffusion des notes d'information	
Organisation d'événementiels (conférences, séminaires, journées portes ouvertes, etc.) et réunions	
Gestion des relations avec les medias et modalités d'accès aux Sites du Programme	
Procédure particulière pour les téléphonistes, le personnel de l'accueil et le personnel de la sécurité	
Autres dispositions particulières	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF: REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	

Tableau n° 2 : Chronogramme des activités du Plan Travail Annuel (PTA) Année : _____

Composante 3 :

Code et Libellé de la sous-composante	Code et libellé des Activités prévues	Structure responsable	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
3.1:														

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation		REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation		
	SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION		LE 14 NOVEMBRE 2016

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

Année :

Composante 1 :

Code et Libellé de la sous-composante	Code et libellé des Activités prévues	Structure responsable	Budget	Sources de financement (en millier de FCFA)		
				BID	ETAT	Vente DAO
1.1:						

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

Année :

Composante 2 :

Code et Libellé de la sous-composante	Code et libellé des Activités prévues	Structure responsable	Budget	Sources de financement (en millier de FCFA)		
				BID	ETAT	Vente DAO
2.1:						

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

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

Année :

Composante 3 :

Code et Libellé de la sous-composante	Code et libellé des Activités prévues	Structure responsable	Budget	Sources de financement (en millier de FCFA)	
				BID	ETAT Vente DAO
3.1:					

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

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

Année :

Composante 1 :

Code et Libellé de la sous-composante	Code et libellé des Activités prévues	Structure responsable	Budget engagé	Niveau de réalisation	Observations et recommandations
1.1:					

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

Année :

Composante 2 :

Code et Libellé de la sous-composante	Code et libellé des Activités prévues	Structure responsable	Budget engagé	Niveau de réalisation	Observations et recommandations
2.1:					

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

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

Année :

Composante 3 :

Code et Libellé de la sous-composante	Code et libellé des Activités prévues	Structure responsable	Budget engagé	Niveau de réalisation	Observations et recommandations
3.1:					

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

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

Date :

Structure Responsable :

Composante 1 :

Date	Code et Libellé de la sous-composante	Code et libellé des Activités prévues	Actions menées	Coûts correspondants à l'action menée	Acteurs impliqués	Problèmes rencontrés	Solutions apportées ou proposées
1.1:							

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

Date :

Structure Responsable :

Composante 2 :

Date	Code et Libellé de la sous-composante	Code et libellé des Activités prévues	Actions menées	Coûts correspondants à l'action menée	Acteurs impliqués	Problèmes rencontrés	Solutions apportées ou proposées
2.1:							

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

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

Date :

Structure Responsable :

Composante 3 :

Date	Code et Libellé de la sous-composante	Code et libellé des Activités prévues	Actions menées	Coûts correspondants à l'action menée	Acteurs impliqués	Problèmes rencontrés	Solutions apportées ou proposées
	3.1:						

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

Tableau n° 6 : Canevas des Rapports Trimestriels Date :

Période duau.....

Composante 1 :

Code et Libellé de la sous-composante	Code et libellé des Activités prévues	Structure responsable	Niveau de réalisation des Activités	Niveau de consommation du budget	Observations et recommandations
1.1 :					

Tableau n° 6 : Canevas des Rapports Trimestriels Date :

Période duau.....

Composante 2 :

Code et Libellé de la sous-composante	Code et libellé des Activités prévues	Structure responsable	Niveau de réalisation des Activités	Niveau de consommation du budget	Observations et recommandations
2.1 :					

Tableau n° 6 : Canevas des Rapports Trimestriels Date :

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

Période duau.....

Composante 3 :

Code et Libellé de la sous-composante	Code et libellé des Activités prévues	Structure responsable	Niveau de réalisation des Activités	Niveau de consommation du budget	Observations et recommandations
3.1:					

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

Tableau n° 7 : Canevas des Rapports Annuels

Date :

Année :

Composante 1 :

Code et Libellé de la sous-composante	Code et libellé des Activités prévues	Résultats prévus dans les PTA	Résultats atteints	Écarts	Observations et recommandations
1.1:					

Tableau n° 7 : Canevas des Rapports Annuels

Date :

Année :

Composante 2 :

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

Code et Libellé de la sous-composante	Code et libellé des Activités prévues	Résultats prévus dans les PTA	Résultats atteints	Écarts	Observations et recommandations
2.1:					

Tableau n° 7 : Canevas des Rapports Annuels

Date :

Année :

Composante 3 :

Code et Libellé de la sous-composante	Code et libellé des Activités prévues	Résultats prévus dans les PTA	Résultats atteints	Écarts	Observations et recommandations
3.1:					

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.10. Disposition en matière d'audit technique et financier

PROCEDURE	INDEX
Disposition en matière d'audit technique	
Disposition en matière d'audit financier	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.10.1. Disposition en matière d'audit technique

4.10.1.1. Objectif de l'audit technique

L'audit technique vise à formuler une opinion indépendante par un consultant sur l'efficacité, l'économie, et la transparence des investissements réalisés dans le cadre du Projet.

L'audit technique porte sur l'exécution du Projet dans toutes ses composantes.

De façon spécifique, il s'agit pour l'auditeur technique de :

- Vérifier la conformité des études techniques, environnementales, économiques et financières (APS, APD...) en rapport avec les normes en vigueur ;
- Vérifier la conformité de la gestion des marchés et contrats sur une période donnée (de préférence période annuelle) ;
- Apprécier et évaluer l'organisation et le fonctionnement du dispositif d'exécution, de suivi et contrôle des investissements et proposer des recommandations pour corriger les faiblesses et insuffisances identifiées ;
- Certifier le service fait conformément aux documents techniques (Devis quantitatif et estimatif, plan d'exécution, matériaux mis en œuvre, sites d'emprunts) ;
- Rédiger une note technique sur les délais d'exécution des travaux, la période considérée pour l'exécution des travaux, les coûts et surcoûts des travaux ;
- Vérifier la conformité des plans d'exécution ou des détails fournis par les entreprises des travaux, des attachements et des mémoires de travaux ;
- Vérifier la conformité de la mise en œuvre et des niveaux d'exécution du Plan de Gestion Environnementale et sociale-Hygiène santé et sécurité (PGES-HSS) ;
- Emettre un avis technique sur les opérations de réceptions partielles, provisoires et définitive des travaux et des procès-verbaux y afférents.

4.10.1.2. Etendue de la mission d'audit technique

La mission du Consultant couvre l'ensemble des engagements (contrats/marchés) dans la période. L'audit technique se basera sur un échantillon stratifié par composante et par montant représentatif de l'ensemble des Programmes d'investissement choisis dans la liste des Programmes figurant dans les rapports d'avancement du Projet ou au plan de passation des marchés.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE
	SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016

4.10.2. Disposition en matière d'audit financier

4.10.2.1. Objectif de l'audit financier

Un audit est un examen à posteriori des états financiers de la cellule d'exécution du Programme, 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 Programme. 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 Programme à la fin de la période auditée et de s'assurer que les ressources mises à la disposition du Programme sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées, en vue d'atteindre les objectifs du Programme. Les comptes du Programme 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).

4.10.2.2. Etendue de la mission d'audit financier

L'audit du Programme 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'Etat 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 (Banque Mondiale, AFD ou autres partenaires) 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 devraient être portée

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

suffisamment à l'avance à l'attention de l'emprunteur et du bailleur 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 spécial**

Le compte spécial 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 le bailleur 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 spécial est correctement suivi par l'UGP, s'assurer en particulier que les rapprochements bancaires sont régulièrement et correctement effectués.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE
	SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016

➤ *Examen du contrôle interne*

Cette phase de l'audit est de s'assurer que les procédures de contrôle interne mises en place par l'UGP 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 Programme 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)**.*
- c) *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)**.*

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

ANNEXES

Décompte
PV de réception provisoire en l'absence/présence de l'entreprise
PV de réception définitive en l'absence/présence de l'entreprise
Attestation de bonne exécution
Ordre de Paiement
Tableau de bord de suivi des paiements

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

CABINET DU PREMIER MINISTRE
 Projet CFP Bouna
 Côte d'Ivoire

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
 Union Discipline Travail

DECOMPTE N°

A la date du : (Date)

Nom de l'Entreprise : Adresse, Téléphone: N° de compte contribuable : Compte bancaire : Composante : Objet :				N° de Marché: Date d'Approbation : Imputation Budgétaire : PART Bailleur (cas échéant) : 0 PART ETAT : 0				
Montant initial du marché HTVA:		0	F CFA	Avenant 1 HTVA : Avenant				
Montant total du marché HTVA:		0	F CFA	2 HTVA : Avenant 3				
Montant total du marché TTC :		0	F CFA	HTVA : Avenant 4				
				HTVA :				
Début :		Fin :						
Date	Acompte Facturé HTVA	Retenues			Net HTVA	Net TTC	Etat	Bailleur
		d'Avance	de Garantie	de Pénalités				
0								
CUMULS	0		0	0	0	0	0	0
% CUMULS								

HTVA : 0 F CFA
 TVA : 0 F CFA
 TTC : 0 F CFA

ACOMPTE NET

NET A PAYER	
Part BAILLEUR	0
Part ETAT	0

Arrêté le présent paiement à la somme de:(en lettres)

Dressé par le
 Bureau de
 contrôle

Certifié par le
 RAM

Approuvé par le
 Coordonnateur du Projet

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

**PROCES-VERBAL DE RECEPTION PROVISOIRE
EN L'ABSENCE DE L'ENTREPRISE**

N°/(année)/CFP Bouna

Objet du marché:

Marché n°approuvé lemontant :F CFA TTC (ou HTVA ou HT-HD)
 Avenant n°approuvé lemontant :F CFA TTC (ou HTVA ou HT-HD)
 Délai d'exécution Délai de garantie
 Titulaire :(dénomination)

L'an deux mil, et le(en lettres),

Nous soussigné(nom et prénoms), Coordonnateur du Projet CFP Bouna,
 Nous sommes transporté à(lieu d'exécution du marché) en l'absence de l'entreprise(raison sociale, n° compte contribuable et adresse) dûment convoquée pour procéder à la réception provisoire des travaux de(objet du marché), exécutés par ladite entreprise.

Après vérification et contrôle, nous avons constaté et reconnu que ces travaux, qui se sont déroulés du (Date de début) au (Date de fin), ont été exécutés conformément aux dispositions du marché et suivant les normes techniques en vigueur et, sont achevés.

En conséquence, les travaux de(objet du marché) peuvent être réceptionnés à titre provisoire sans réserve (ou sous réserves ci-jointes).

En vertu de ce qui précède,

Nous soussigné,(nom et prénoms) Coordonnateur du Projet CFP Bouna, prononçons la réception provisoire des travaux susvisés.

En foi de quoi, le présent procès-verbal est établi pour servir et valoir ce que de droit.

**Coordonnateur du
Projet CFP Bouna**

(Nom et Prénoms du Coordonnateur)

Ampliation : DMP

Fait à Abidjan, le.....
 (Qualité, Nom et prénoms
 (du représentant de l'entreprise)

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE
	SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016

PROCES-VERBAL DE RECEPTION PROVISOIRE EN PRESENCE DE L'ENTREPRISE

N°...../(année)/ CFP Bouna

Objet du marché :

Marché n°.....approuvé lemontant :F CFA TTC (ou HTVA ou HT-HD)
 Avenant n°.....approuvé le.....montant :.....F CFA TTC (ou HTVA ou HT-HD)
 Délai d'exécution Délai de garantie
 Titulaire :(**dénomination**)

L'an deux mil, et le(en lettres),

Nous soussigné(nom et prénoms), Coordonnateur du Projet CFP Bouna,

Nous sommes transporté à(lieu d'exécution du marché) en l'absence de l'entreprise(raison sociale, n° compte contribuable et adresse) dûment convoquée **et représentée par (nom, prénoms et fonction)** pour procéder à la réception provisoire des travaux de(objet du marché), exécutés par ladite entreprise.

Après vérification et contrôle, nous avons constaté et reconnu que ces travaux, qui se sont déroulés du (Date de début) au (Date de fin), ont été exécutés conformément aux dispositions du marché et suivant les normes techniques en vigueur et, sont achevés.

En conséquence, les travaux de(objet du marché) peuvent être réceptionnés à titre provisoire sans réserve (ou sous réserves ci-jointes).

En vertu de ce qui précède,

Nous soussigné,(nom et prénoms) Coordonnateur du Projet CFP Bouna, prononçons la réception provisoire des travaux susvisés.

En foi de quoi, le présent procès-verbal est établi pour servir et valoir ce que de droit.

**Coordonnateur du
Projet CFP Bouna**

Fait à Abidjan, le.....
**(Qualité, Nom et prénoms
(du représentant de l'entreprise)**

(Nom et Prénoms du Coordonnateur)

Ampliation : DMP

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE
	SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016

PROCES-VERBAL DE RECEPTION DEFINITIVE EN PRESENCE DE L'ENTREPRISE

N°...../(année)/CFP Bouna

Objet du marché :

Marché n°.....approuvé lemontant :F CFA TTC (ou HTVA ou HT-HD)
 Avenant n°.....approuvé le.....montant :F CFA TTC (ou HTVA ou HT-HD)
 Délai d'exécution Délai de garantie
 Titulaire :(dénomination)

L'an deux mil, et le(en lettres),

Nous soussigné(nom et prénoms), Coordonnateur du Projet CFP Bouna,

Nous sommes transporté à(lieu d'exécution du marché) en l'absence de l'entreprise(raison sociale, n° compte contribuable et adresse) dûment convoquée **et représentée par (nom, prénoms et fonction)** pour procéder à la réception définitive des travaux de(objet du marché), exécutés par ladite entreprise.

Ces travaux ont fait l'objet de réception provisoire en date du(date de réception) conformément au procès-verbal de réception provisoire n°.... (n° du PV) du(date de signature).

Après vérification et contrôle, nous avons constaté et reconnu que ces travaux les travaux objet du marché susmentionné sont parfaitement achevés.

En conséquence, les travaux de(objet du marché) peuvent être réceptionnés à titre définitif.

En vertu de ce qui précède,

Nous soussigné,(nom et prénoms) Coordonnateur du Projet CFP Bouna, prononçons la réception provisoire des travaux susvisés.

En foi de quoi, le présent procès-verbal est établi pour servir et valoir ce que de droit.

**Coordonnateur du
Projet CFP Bouna**

(Nom et Prénoms du Coordonnateur)

Ampliation : DMP

Fait à Abidjan, le.....
 (Qualité, Nom et prénoms
 (du représentant de l'entreprise)

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE
	SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016

PROCES-VERBAL DE RECEPTION DEFINITIVE EN L'ABSENCE DE L'ENTREPRISE

N°...../(année)/CFP Bouna

Objet du marché :

Marché n°.....approuvé lemontant :F CFA TTC (ou HTVA ou HT-HD)
 Avenant n°.....approuvé le.....montant :.....F CFA TTC (ou HTVA ou HT-HD)
 Délai d'exécution Délai de garantie
 Titulaire :(**dénomination**)

L'an deux mil, et le(en lettres),

Nous soussigné(nom et prénoms), Coordonnateur du Projet CFP Bouna,

Nous sommes transporté à ...(lieu d'exécution du marché) en l'absence de l'entreprise(raison sociale, n° compte contribuable et adresse) dûment convoquée pour procéder à la réception définitive des travaux de ...(objet du marché), exécutés par ladite entreprise.

Ces travaux ont fait l'objet de réception provisoire en date du(**date de réception**) conformément au procès verbal de réception provisoire n°.... (**n° du PV**) du(**date de signature**).

Après vérification et contrôle, nous avons constaté et reconnu que ces travaux les travaux objet du marché susmentionné sont parfaitement achevés.

En conséquence, les travaux de(objet du marché) peuvent être réceptionnés à titre définitif.

En vertu de ce qui précède,

Nous soussigné,(nom et prénoms) Coordonnateur du Projet CFP Bouna, prononçons la réception provisoire des travaux susvisés.

En foi de quoi, le présent procès-verbal est établi pour servir et valoir ce que de droit.

**Coordonnateur du
Projet CFP Bouna**

(Nom et Prénoms du Coordonnateur)

Ampliation : DMP

Fait à Abidjan, le.....
(Qualité, Nom et prénoms
(du représentant de l'entreprise)

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

ATTESTATION DE BONNE EXECUTION
d'ordre

Je soussigné (**Nom du coordonnateur**), Coordonnateur du Projet CFP Bouna, BP... Abidjan... atteste que l'Entreprise (**nom de l'entreprise**)

Registre de commerce n° ... du (date du registre) , Compte contribuable n°... et au n° représenté par Monsieur ...

BP ... , téléphone : N°

a mené à bonne fin, dans les délais, les travaux de **Construction de (objet du marché)** objet du marché **DMP n° (numéro du marché)**

Le montant des travaux réalisés en production propre par l'entreprise s'élève à la somme de (**montant en chiffre**) FCFA TTC (**montant en lettres cfa Toutes Taxes Comprises**).

Ces travaux qui se sont déroulés du (**date début**) au (**date fin**) à (**localité**) ont été exécutés suivant les règles de l'art et ont fait l'objet d'une **réception définitive** en date du (**date de la réception**).

En foi de quoi, je lui délivre la présente attestation pour servir et faire valoir ce que droit.

Fait à Abidjan, le (date)

Signature et cachet

Ampliation : DMP



CABINET DU PREMIER MINISTRE		REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE	
S		Union-Discipline-Travail	
AG			
ORDRE DE PAIEMENT			
EXERCICE: 201..			N°
REFERENCE DU BENEFICIAIRE ...			Tél. :
BENEFICIAIRE ...			
COMPTE CONTRIBUTABLE ...			
COMPTE DE DISPONIBILITE A DEBITER : ...	BAILLEUR	TRESOR	
MODE DE REGLEMENT:	ESPECE	CHEQUE	VIREMENT
REFERENCES BANCAIRES :			
OBJET DE LA DEPENSE :			
PIECES JUSTIFICATIVES :			
MONTANT TOTAL :			XXX
IMPUTATION BUDGETAIRE :			XXX
A Dotation budgétaire			XXX
B Engagements antérieurs			XXX
C Engagement actuel			XXX
D Engagements cumulés (B + C)			XXX
Disponible budgétaire (A - D)			XXX
SIGNATURE COORDONNATEUR	VISA CONTROLEUR FINANCIER	VISA AGENT COMPTABLE	
Abidjan, le	Abidjan, le	Abidjan, le	
		ACQUIT LIBERATOIRE	
		Abidjan, le	



TABLEAU DE BORD DE SUIVI DES PAIEMENTS

Composante : .

Source de Financement :

N° D'ORDRE	DESCRIPTION DES PRESTATIONS	TITULAIRE DU MARCHÉ	DELAI D'EXECUTION	AVENANT	MONTANT DU MARCHÉ	FACTURE		SOLDE A FACTURER	PAIEMENT		SOLDE A LIQUIDER	OBSERVATIONS
						MONTANT	DCPTE		MONTANT	DATE		
Construction des ...												
							%					
							%					
							%					
TOTAL 1							%					
Equipements de ...												
							%					
							%					
TOTAL 2							%					
Suivi et contrôle de ...												
							%					
							%					
TOTAL 3							%					
TOTAL GENERAL							%					

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures d'exécution et de suivi-évaluation	REDIGE	
	CONCLUSION	LE 14 NOVEMBRE 2016	

4.11. CONCLUSION

Ce document qui se veut un guide pratique mis à la disposition de tous les responsables chargés de la mise en œuvre du Projet C.F.P BOUNA, est un outil définissant la démarche à suivre par toutes les parties prenantes à la mise en œuvre et au Suivi évaluation du Projet. La démarche proposée permettra de mieux planifier les activités du projet chaque année, de collecter systématiquement les informations sur les activités menées, d'apprécier les résultats obtenus et les difficultés rencontrées et de proposer des recommandations aux instances de coordination pour une prise de décision en connaissance de cause.

L'approche projet est une expérience nouvelle pour tous. Son appropriation par toutes les parties prenantes est d'une impérieuse nécessité. Elle passe par une maîtrise des différents outils développés dans le présent manuel. Tous ses utilisateurs sont invités à en assurer une parfaite compréhension.

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Entretien périodique des immobilisations du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

1.2.5.6 Réparation des immobilisations du Projet C.F.P BOUNA

Objectifs

Cette procédure a pour objectif d'assurer la réparation des immobilisations du Projet C.F.P BOUNA.

Regles 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 Projet C.F.P BOUNA doivent être assurées par les utilisateurs qui sont chargés d'adresser un rapport de suivi trimestriel au Comptable.
- 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 Comptable afin de prendre l'attache du prestataire pour en connaître les raisons.

Etapas

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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016
	Entretien périodique des immobilisations du Projet C.F.P BOUNA	

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
1	Utilisateur	Détection de l'anomalie Signale la panne à l'Assistant Comptable1	Bon de réparation
	Assistant Comptable1	<ul style="list-style-type: none"> - Établit un bon de réparation ; - Fait signer le bon par l'utilisateur ; - Transmet le bon au Comptable. 	
	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Vise le bon en cas d'approbation et le transmet à l'Assistant Comptable1; - Dans le cas contraire, retourne le bon à l'Assistant Comptable1 avec mention du motif du refus. 	
2	Assistant Comptable1	Entrée en contact avec le prestataire <ul style="list-style-type: none"> - A la réception du bon approuvé par le Comptable, prend contact avec le prestataire pour établir un devis et un diagnostic selon les procédures de passation de marché adéquates. 	Bon de réparation
3		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 joints le devis, le diagnostic et le bon de réparation ; - Transmet l'ensemble au RAM pour l'établissement du Bon de commande (BC). 	Demande d'achat
	APM	<ul style="list-style-type: none"> - Établit le BC au vu de la demande d'achat visé par le RAM et le bon de réparation visé - 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 Projet C.F.P BOUNA, le RAM doit procéder à une consultation d'au moins 3 fournisseurs.</i></p>	Demande d'achat Devis Diagnostic

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Entretien périodique des immobilisations du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 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 immobilisation ». 	Bon de livraison Fiche de réparation
5		<p>Réception de la facture</p> <p>Traitement de la facture selon la procédure de traitement des factures.</p>	Facture de réparation

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016
	Mise au rebut des immobilisations du Projet C.F.P BOUNA	

1.2.5.7. Mise au rebut des immobilisations du Projet C.F.P BOUNA

Objectifs

La procédure de sortie des immobilisations vise à assurer la protection du patrimoine du Projet C.F.P BOUNA par la maîtrise des sorties d'immobilisations.

Règles de gestion

- Les sorties d'immobilisations du Projet C.F.P BOUNA 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 L'Assistant Passation des Marchés ;
 - o le Responsable du Suivi & Évaluation qui assure le secrétariat de ce comité;
 - o Le RAM ;
 - 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 Projet C.F.P BOUNA

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Mise au rebut des immobilisations du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
1	Comptable	<i>Demande d'autorisation de mise au rebut</i> <ul style="list-style-type: none"> - Par écrit soumet à l'appréciation du Coordonnateur la demande de mettre l'immobilisation au rebut avec mention des motifs. 	Demande de mise au rebut
2	Coordonnateur	<i>Analyse de la demande de mise au rebut</i> <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 ; - Au besoin recueille l'avis de tout sachant permettant de mieux apprécier l'opportunité de la mise au rebut. 	
	Comptable	<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. 	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Mise au rebut des immobilisations du Projet C.F.P BOUNA	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou Interface
	Assistant Comptable1	<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 Comptable et signer par le Coordonnateur; - Procède à la mise au rebut en présence de l'utilisateur, du RAM et d'une personne désignée par le Coordonnateur. - Rédige un PV de mise au rebut signé par les personnes ayant participé à la mise au rebut. 	<p>Attestation de mise au rebut</p> <p>PV de mise au rebut</p>
4	Comptable	<p>Constataion de la sortie de l'immobilisation du patrimoine du Projet C.F.P BOUNA</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 « Immobilisations mises au rebut »</p> <p>Fichiers des Immobilisations</p>

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion administrative	REDIGE	
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 2016	

Fiche de renseignement

- NOMS :
- PRENOMS :
- DATE ET LIEU DE NAISSANCE :/...../.....
à
- SEXE : Masculin ; Féminin
- SITUATION MATRIMONIALE : Marié (e) ; Célibataire
- NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE :
- STATUT :
 - Personnel fonctionnaire
 - Personnel consultant privé
 - Personnel d'appui
- TYPE DE CONTRAT :
- DUREE DU CONTRAT :
- NOMBRE DE RENOUVELLEMENT :
- POSTE ACTUEL :
- DIPLOME LE PLUS ELEVE :

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 2016

Ordre de mission

ORDRE DE MISSION N°/CP/RAM/...

Le coordonnateur du Projet C.F.P BOUNA

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

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 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 de l'Assistant administratif	

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion administrative	REDIGE
	Annexes	LE 14 NOVEMBRE 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 cellule	

Abidjan, le XX/XX/XX
Assistant administratif

	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation	REF:
	Annexes	REDIGE LE 14 NOVEMBRE 2016

Fiche individuelle d'immobilisation

FICHE INDIVIDUELLE D'IMMOBILISATION

N° d'inventaire : (1) _____

Désignation comptable	_____ (2)		
Marque	_____ (3)		
Description	_____ (4)		
N° de codification	_____ (5)		
Affectation	_____ (6)		
Service utilisateur	_____ (7)		
Détenteur actuel	_____ (8)		
Fournisseurs	_____ (9)		
Prix d'achat	_____ (10)	Monnaie	_____ (14)
N° Facture	_____ (11)	Date Facture	_____ (15)
N° Bon de livraison	_____ (12)	Date Bon de livraison	_____ (16)
N° Bon de commande	_____ (13)	Date Bon de commande	_____ (17)

Inventaire Physique
(18)

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

En cas de transfert de matériel :

_____ (19) _____ (20) Signature/Nom
 Utilisateur Signature/Nom Nouvel Utilisateur



Annexes

REDIGE
LE 14 NOVEMBRE 2016

Commentaires	Directives de remplissage
<p>La Fiche individuelle d'immobilisations est un document</p> <p>Etabli 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'inventaire2. la désignation comptable de l'immobilisation (mobilier de bureau, matériel de transport, ...)3. la marque de l'immobilisation4. la description de l'immobilisation (Ex: armoire vitrée...)5. le numéro de codification de l'immobilisation6. le nom de la Direction ou centre d'affectation de l'immobilisation7. le nom du service utilisateur8. le nom et prénom de l'utilisateur réel9. le nom du fournisseur10. le prix d'achat de l'immobilisation11. le numéro de la facture ou marché12. le numéro du Bon de livraison13. le numéro du Bon de commande14. la monnaie de la facture ou marché15. la date de la facture ou marché16. la date du Bon de livraison17. la date du Bon de commande18. Informations relatives à l'inventaire physique<ol style="list-style-type: none">18a) la date de l'inventaire physique18b) le contrôleur18c) l'état de l'immobilisation18d) les éventuelles observations19. le nom suivi de la signature de l'utilisateur actuel20. le nom suivi de la signature du nouvel utilisateur (En cas de transfert)



Manuel de procédures de gestion administrative, financière,
comptable, de passation des marchés et de suivi-évaluation

REF:

Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable

REDIGÉ

SOMMAIRE

LE 14 NOVEMBRE 2016

TITRE 2 : PROCEDURES DE GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE