

UNION DES COMORES

Unité – Solidarité – Développement

**Ministère de la Santé, de la Solidarité, de la
Protection Sociale et de la Promotion du Genre**

Projet de Filets Sociaux de Sécurité



جمهورية القمر المتحدة

وحدة - تضامن - تنمية

وزارة الصحة والتضامن والحماية الاجتماعية
وتعزيز الجنس

PROJET DE FILETS SOCIAUX DE SECURITE

N° P150754

N° P171633

N°

Accord de Financement N° D0320-KM

Accord de Financement N° D5520-KM

Accord de Financement Additionnel 2

MANUEL
ADMINISTRATIF ET FINANCIER

**Version du 12 février 2020
Mise à jour 19 janvier 2021**

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	SOMMAIRE	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021

TABLES DES MATIERES

Pages

_Toc31646068

I.PRESENTATION ET ORGANISATION DU PROJET	6
1.1 INTRODUCTION	6
1.2 OBJECTIFS DU PROJET	6
1.3 COMPOSANTES DU PROJET	6
1.3.1. COMPOSANTE 1 : FILETS SOCIAUX DE SECURITE	6
1.3.2 COMPOSANTE 2 : NUTRITION COMMUNAUTAIRE	7
1.3.3 COMPOSANTE 3 : RENFORCEMENT DE LA GESTION, COORDINATION, AUDITS ET SUIVI ET ÉVALUATION DU FILET SOCIAL DE SECURITE ..	7
1.4 CADRES JURIDIQUE, INSTITUTIONNEL ET OPERATIONNEL	7
1.4.1 CADRE JURIDIQUE	8
1.4.2 CADRE INSTITUTIONNEL ET OPERATIONNEL	8
1.5 MISSIONS DE L' UNITE DE GESTION	9
1.6 FINANCEMENT DU PROJET ET CATEGORIES DE DEPENSES	9
1.7 REPARTITION DU COUT DU PROJET PAR COMPOSANTE	10
II.ORGANISATION ET STRUCTURES	11
2.1ORGANIGRAMME GENERAL	11
2.2ORGANIGRAMME DE LA COORDINATION NATIONALE	12
2.3ORGANIGRAMME DU BUREAU REGIONAL DE NGADIZIA	13
2.4 ORGANIGRAMME DU BUREAU REGIONAL ANJOUAN	14
2.5 ORGANIGRAMME DU BUREAU REGIONAL MOHELI	15
2.6 DESCRIPTION DES POSTES.....	16
III.GESTION BUDGETAIRE.....	20
3.1 INTRODUCTION	20
3.2 CALENDRIER DE L'ELABORATION DU PLAN DE TRAVAIL ANNUEL ET BUDGET	20
3.3 EXECUTION, CONTROLE, SUIVI DU BUDGET ET DU PPM.....	21
IV.GESTION DES RESSOURCES.....	24
4.1 PROCEDURES DE REAPPROVISIONNEMENT DU COMPTE DESIGNE	24
4.1.1 NOTIONS DE REAPPROVISIONNEMENT DE COMPTE	24
4.1.1.1 <i>Schéma de circulation des fonds</i>	24
4.1.1.2 <i>Cadre réglementaire de la Procédure</i>	25
4.1.2 PROCEDURE DE REAPPROVISIONNEMENT DU COMPTE DESIGNE	25
4.1.2.1 <i>Définitions</i>	25
4.1.2.2 <i>Description Narrative</i>	26
4.1.3 FONCTIONNEMENT DU COMPTE DESIGNE.....	26
4.2GESTION DES COMPTES BANCAIRES REGIONAUX	26
4.2.1 DEPOT INITIAL	27
4.2.2 FONCTIONNEMENT ET GESTION.....	27
4.3 JOURNAL DE BANQUE.....	27
4.4 RELEVÉ BANCAIRE.....	27
4.5 RAPPROCHEMENT BANCAIRE	27
4.6 PIÈCES COMPTABLES	28

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	SOMMAIRE	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021

4.7 REAPPROVISIONNEMENT DES SOUS COMPTES REGIONAUX	29
4.8 DECAISSEMENT.....	29
4.9 TRANSFERT DES FONDS DE LA COORDINATION NATIONALE A UN PRESTATAIRES DE PAIEMENT.....	30
4.10 GESTION DE LA PETITE CAISSE.....	30
4.10.1 OBJET DE LA PETITE CAISSE.....	30
4.10.2 PROCEDURES D'UTILISATION DE LA PETITE CAISSE	30
4.10.3 REALIMENTATION DE LA PETITE CAISSE	31
V. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	33
5.1 STRATEGIE DE PASSATION DES MARCHES POUR LE DEVELOPPEMENT.....	33
5.2 PLAN DE PASSATION DES MARCHES	33
5.2.1 PREPARATION DU PPM	33
5.2.2 MISE A JOUR DU PPM	34
5.2.3 MECANISME DE GESTION DES MARCHES (STEP)	34
5.2.4 INTERVENANTS DANS LE PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHES	36
a) <i>Au niveau de la Coordination Nationale</i>	36
b) <i>Au niveau des Bureaux Régionaux</i>	36
5.2.4 CONSEQUENCES DU NON-RESPECT DES PROCEDURES DU REGLEMENT.....	36
5.3 MECANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES DE LA PASSATION DES MARCHES	36
5.3.1 OBJECTIF DU MECANISME	36
5.3.2 AVANTAGES DU MECANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES.....	37
5.3.3 TYPES DE PLAINTES EN MATIERE DE PASSATION DE MARCHES.....	37
5.3.4 CONDITIONS D'UN BON MECANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES	37
5.3.5 FORME ET CONDITIONS DES PLAINTES EN MATIERE DE PASSATION DE MARCHES	37
5.3.6 DELAI DE DEPOT ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES	38
5.3.7 ACTEURS DES TRAITEMENTS DES PLAINTES.....	38
5.3.8 PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES	39
5.3.8.1 <i>Réception et enregistrement des plaintes</i>	39
5.3.8.2 <i>Traitement des plaintes</i>	40
5.3.8.3 <i>Suivi des plaintes</i>	41
5.3.8.4 <i>Archivage de plaintes</i>	42
5.4 DEFINITION DE L'ENGAGEMENT	42
5.5 CONSEQUENCE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT.....	42
5.6 CONSULTATION DES FOURNISSEURS	43
5.6.1 PLANIFICATION	43
5.6.2 SPECIFICATIONS TECHNIQUES	44
5.6.3 PREPARATION DE LA DEMANDE DE COTATIONS	44
5.6.4 ELABORATION DE LA LISTE DES FOURNISSEURS.....	44
5.6.5 LANCEMENT DE LA DEMANDE	44
5.6.6 RECEPTION DES COTATIONS	44
5.6.7 EVALUATION DES OFFRES	45
5.6.8 ATTRIBUTION ET SIGNATURE DU CONTRAT	45
5.6.9 NOTIFICATION DES CONCURRENTS NON RETENUS	45
5.6.10 PUBLICATION DES RESULTATS.....	45
5.6.11 ENREGISTREMENT ET CLASSEMENT DES DOCUMENTS.....	45
5.6.12 RECEPTION ET VERIFICATION DES COMMANDES	45
5.6.13 RECEPTION DES FACTURES	45
5.7 MARCHES PAR APPEL D'OFFRES.....	46
5.7.1. PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES	47
5.7.1.1 <i>Généralités</i>	47
5.7.1.2 <i>Appel d'Offres International (AOI)</i>	47
5.7.1.3 <i>Autres procédures de Passation des Marchés</i>	47

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	SOMMAIRE	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021

a) Appel d'Offres National.....	47
b) Consultation de fournisseurs à l'échelon National	47
c) Entente directe	47
5.7.1.4 Examen préalable	48
5.7.1.5 Déroulement de la procédure	48
5.7.2 EMPLOI DE CONSULTANTS.....	59
5.7.2.1 Généralités.....	59
5.7.2.2 Modalité de sélection de consultants	59
a) Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC).....	59
b) Sélection au moindre coût	60
c) Sélection sur la qualification des Consultants	60
d) Sélection par entente directe (SED)	60
e) Sélection des consultants individuels.....	60
5.7.2.3 Examen préalable	61
5.7.2.4 Description narrative	61
5.7.3. RECAPITULATIF DES MODES DE LANCEMENT DES APPELS D'OFFRE.....	63
5.7.4 SUIVI DES MARCHES/CONTRATS	64
5.8 PROCEDURE DE LIQUIDATION.....	64
5.8.1 OBJECTIF DE CONTROLE	64
5.8.2 CONSEQUENCE DE L'ACTE DE LIQUIDATION	65
VI. PROCEDURES DE DECAISEMENT	68
6.1 DEFINITION	68
6.2 ACTE DE PAIEMENT DANS LE CADRE DU PROJET	68
6.3 PAIEMENT PAR COMPTE SPECIAL	68
6.3.1 TERMINOLOGIES ET DEFINITIONS	68
6.3.2 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE.....	69
6.4. PAIEMENT DIRECT	69
6.4.1 GENERALITES	69
6.4.2 AUTRES PAIEMENTS.....	70
6.4.2.1 Factures directes.....	70
6.4.2.2 Ouverture d'une lettre de crédit	70
VII.PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS.....	73
7.1 STOCKS DE FOURNITURES ET CONSOMMABLES.....	73
7.1.1 SAISIE COMPTABLE DES ARTICLES.....	73
7.1.2 GESTION PHYSIQUE ET COMPTABLE.....	73
7.1.2.1 Gestion physique.....	73
7.1.2.2 Gestion comptable.....	73
7.1.2.3 Inventaire.....	73
7.1.3 MOUVEMENTS DES STOCKS.....	73
7.2 GESTION DE CARBURANT	74
7.2.1 ACHAT DE CARBURANT	74
7.2.2 CONSOMMATION DE CARBURANT	74
7.2.3 CONSOMMATION DE CARBURANT	75
VIII.PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	77
8.1 GENERALITES	77
8.2 CODIFICATION ET MARQUAGE DES IMMOBILISATIONS	77
8.2.1 CODIFICATION	77
8.2.2 ÉTIQUETAGE ET MARQUAGE	77
8.3 SUIVI DES IMMOBILISATIONS	78
8.3.1 ENREGISTREMENT DES ACQUISITIONS.....	78

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	SOMMAIRE	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021

8.3.2 AFFECTATION ET DETENTION	78
8.3.3 SORTIE D'INVENTAIRE.....	79
8.3.3.1 <i>Obsolescence et mise au rebut</i>	79
8.3.3.2 <i>Vol ou dégradation</i>	79
8.3.3.3 <i>Cession de mobilier ou d'équipement</i>	79
8.4 ENTRETIEN ET REPARATION DES IMMOBILISATIONS	80
8.4.1 RESPONSABILITE ET PERIODICITE DES ENTRETIENS	80
8.4.2 EXECUTION DE L'ENTRETIEN	80
8.4.3 REPARATION DES IMMOBILISATIONS	80
8.5 GESTION DU MATERIEL ROULANT	81
8.5.1 SUIVI ADMINISTRATIF.....	81
8.5.2 ENTRETIEN ET REPARATION	81
IX.GESTION DU PERSONNEL.....	83
9.1 PROCEDURE DE RECRUTEMENT	83
9.1.1 CADRE REGLEMENTAIRE	83
9.1.2 EXECUTION DE LA PROCEDURE.....	83
9.2TENUE DE DOSSIERS INDIVIDUELS DU PERSONNEL.....	84
9.3GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL	84
9.4 MISSIONS.....	85
9.4.1 GENERALITES	85
9.4.2 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE.....	85
9.4.2.1 <i>Préparation de l'ordre de mission</i>	86
9.4.2.2 <i>Signature de l'ordre de mission</i>	86
9.4.2.3 <i>Établissement de la fiche per diem</i>	86
9.4.2.4 <i>Paiement des frais de mission</i>	86
9.4.2.5 <i>Rédaction du rapport de mission</i>	87
9.5 PAIE	87
9.5.1 PREPARATION DE LA PAIE.....	87
9.5.2 CALCUL ET EDITION DES BULLETINS DE PAIE.....	87
9.5.3 CONTROLE DES BULLETINS ET DES ETATS DE PAIE.....	87
9.5.4 SIGNATURE DES ETATS DE PAIE	88
9.5.5 PREPARATION DES ORDRES DE VIREMENT.....	88
9.5.6 SIGNATURE DES ORDRES DE VIREMENT	88
9.6 EVALUATION DES PERFORMANCES.....	88
9.7 DEPART EN CONGES.....	93
X. PROCEDURES DE GESTION DES COURRIERS	95
10.1 GESTION DU COURRIER « ARRIVEE »	95
10.2 GESTION DU COURRIER « DEPART »	95
10.3 CLASSEMENT	96
XI.SYSTEMES ET PROCEDURES COMPTABLES.....	99
11.1 ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	99
11.1.1 PRESENTATION DU SYSTEME.....	99
11.1.2 OBJECTIFS DU SYSTEME	99
11.1.3 SCHEMA GENERAL DU SYSTEME COMPTABLE.....	100
11.1.4 FONCTIONNEMENT DU SYSTEME	101
11.1.4.1 <i>Réception des pièces justificatives</i>	101
11.1.4.2 <i>Imputation comptable et analytique</i>	102
11.1.4.3 <i>Saisie</i>	103

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	SOMMAIRE	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021

11.1.4.4 Traitement	103
a) Comptabilité générale.....	105
b) Comptabilité en devises	105
c) Comptabilité analytique/budgétaire	105
d) Rapports comptables mensuels	105
11.1.4.5 Supports comptables utilisés	106
a) Entrée.....	106
b) Sortie.....	106
11.2 PRINCIPES ET NORMES COMPTABLES	107
11.2.1 PRINCIPES COMPTABLES GENERAUX	107
11.2.1.1 Le principe de la partie double.....	107
a) Le principe de la comptabilité d'engagement	107
b) Présentation des états financiers sur une base comparative.....	107
11.2.1.2 Principes comptables spécifiques.....	107
a) Valorisation des transactions	107
b) Constatation des Emplois et Ressources.....	108
d) Transactions en devises.....	108
11.3 SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES	108
11.3.1 OPERATIONS DE FINANCEMENT.....	108
11.3.2 OPERATIONS DE DEPENSES.....	110
11.3.3 OPERATIONS D'ENGAGEMENT	110
11.3.4 ECRITURES TYPES	110
11.3.4.1 Prise en charge de facture fournisseur ou d'une demande de paiement d'un CP	111
11.3.4.2 Règlement de facture fournisseur.....	111
11.3.4.3 Ecritures de liaison	111
a) Ecritures de paiement de DRF de BR.....	112
b) Ecritures de paiement de factures de BR à la Coordination Nationale	112
11.3.4.4 Ecritures de ventes des cahiers de charges.....	113
XII. ETATS FINANCIERS ET RAPPORTS FINANCIERS INTERIMAIRES	115
12.1 ETATS FINANCIERS	115
12.1.1 ÉTAT DES RECETTES ET PAIEMENTS.....	115
12.1.1.1 Contributions IDA.....	116
12.1.1.2 Autres ressources.....	116
12.1.1.3 Emplois.....	116
12.1.2 BILAN DU PROJET.....	117
12.1.2.1 Immobilisations incorporelles	117
12.1.2.2 Immobilisations corporelles	117
12.1.2.3 Clients et autres débiteurs	117
12.1.2.4 Ressources	117
12.1.2.5 Fournisseurs et autres créditeurs.....	117
12.1.2.6 Trésorerie ou équivalents de trésorerie	117
12.2 ETAT JUSTIFICATIF DU COMPTE DESIGNÉ ET ETAT DES RELEVÉS DE DEPENSES	117
12.2.1 ÉTAT DE JUSTIFICATION DU COMPTE DESIGNÉ	118
12.2.1.1 Montant avancé	118
12.2.1.2 Montant justifiés.....	118
12.2.1.3 Solde de clôture	119
12.2.1.4 Éléments en rapprochement bancaire	119
12.2.2 ÉTAT DES RELEVÉS DE DEPENSES (RDD).....	119
12.3 RAPPORTS FINANCIERS INTERIMAIRES	119
XIII. SYSTEMES DE CODIFICATION	128
13.1 INTRODUCTION	128
13.2 FICHE DE CODIFICATION	128
13.3 PLAN COMPTABLE GÉNÉRAL	129

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	SOMMAIRE	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021

13.4 PLAN DES CODES ANALYTIQUES.....	129
13.4.1 PLAN ANALYTIQUE.....	130
13.4.3 CODE GEOGRAPHIQUE.....	130
13.5 PLAN DES CODES BUDGETAIRES.....	130
XIV AUDIT INTERNE	133
14.1 OBJECTIFS DE L'AUDIT INTERNE	133
14.2 CHARTE D'AUDIT.....	133
14.3 ORGANISATION ET DEROULEMENT DE L'AUDIT INTERNE	133
14.4 RAPPORT D'AUDIT INTERNE.....	133
XV PROCESSUS DE PAIEMENT DES FONDS DE RELEVEMENT ET DU CASH FOR WORK	135
15.1) CARACTERISTIQUES D'UNE AGENCE DE PAIEMENT	135
15.2) PROCESSUS DE PAIEMENT DES FRSE.....	135
15.3 PAIEMENTS DES MENAGES TRAVAILLEURS DU CASH FOR WORK.....	135
15.4 RAPPORTS DE L'AGENCE DE PAIEMENT.....	136
XVI MECANISME DE RESOLUTION DES PLAINTES	138
16.1 PLAINTES LIEES A L'ETABLISSEMENT DES LISTES DE BENEFICIAIRES.....	138
16.2 PLAINTES LIEES AUX PAIEMENTS DES BENEFICES.....	138
16.3 PLAINTES LIEES AU DEROULEMENT DES ACT	139
16.4 COMMISSION DE TRAITEMENT DES PLAINTES.....	139
16.5 SUIVI DES PLAINTES.....	139
XVII PROCEDURES DE CLOTURE DU PROJET	141
17.1 DATES IMPORTANTES.....	141
17.1.1 DATE DE MISE EN VIGUEUR	141
17.1.2 DATE DE CLOTURE ET SES CONSEQUENCES	141
17.1.3 GESTION DE LA PERIODE DE GRACE ET DATE LIMITE DE DECAISSEMENT	141
17.2 DISPOSITIONS DE CLOTURE.....	142
17.2.1 GESTION DES CONTRATS A LA DATE DE CLOTURE	142
17.2.1.1 <i>Gestion des paiements en suspens au titre de contrats.</i>	142
17.2.1.2 <i>Gestion des retenues de garantie.</i>	142
17.2.2 GESTION DU COMPTE DESIGNE A LA DATE DE CLOTURE	143
17.2.2.1 <i>Prêts caducs.</i>	143
17.2.2.2 <i>Gestion du compte désigné.</i>	143
17.2.3 PAIEMENT DES HONORAIRES DE L'AUDIT DE CLOTURE	144
17.2.4 CONSERVATION DES ARCHIVES ET DES BIENS DU PROJET	144

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
		Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	LISTE DES ABREVIATIONS		

LISTE DES ABREVIATIONS

ABREVIATIONS	SIGNIFICATIONS
AGPEX	Agence de Planification et d'Exécution
AGP	Agence de Paiement
ANO	Avis de Non-Objection
AO	Appel d'Offres
AP	Assistant de Projet
APDM	Assistant en Passation Des Marchés
AVD	Agent Villageois de Développement
BC	Bon de Commande
BE	Bordereau d'Envoi
BL	Bon de Livraison
BM	Banque Mondiale
BP	Bordereau de Prix
BR	Bureau Régional
BREC	Bon de Réception
CAO	Commission d'Appel d'Offres
CD	Compte Désigné
CN	Coordinateur National
CPP	Comité Pilotage de Projet
CGES	Cadre de Gestion Environnementale et Sociale
CPS	Comité de Protection Sociale
DNAFP	Directeur National, Administration, Finance et Planification
DANO	Demande d'Avis de Non-Objection
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DNTSE	Directeur National Technique et Suivi-Evaluation
DR	Directeur Régional
DRF	Demande de Retrait de Fonds
DSP	Dossier de Sous-Projet
DTS	Droits de Tirage Spéciaux

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
		Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	LISTE DES ABREVIATIONS		

ABREVIATIONS	SIGNIFICATIONS
IDA	Association Internationale de Développement
IDB	Infrastructures de Base
OV	Ordre de Virement
PAD	Project Appraisal Document (Rapport d'Evaluation du Projet)
PCG	Plan Comptable Général
PDAO	Projet de Dossier d'Appel d'Offres
PPM	Plan de Passation des Marchés
PFSS	Projet de Filets Sociaux de Sécurité
PTA	Programme de Travail Annuel
PV	Procès-Verbal
PVCAO	Procès-Verbal de la Commission d'Appel d'Offres
RCA	Registre de Courrier Arrivée
RCC	Renforcement des Capacités et Communication
RDD	Relevé Des Dépenses
RPM	Responsable Passation des Marchés
RSE	Responsable Suivi et Evaluation
RFI	Rapports Financiers Intérimaires
SYSCOHADA	Système Comptable Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
TDR	Termes De Références
USD	United States Dollar

TITRE I

PRESENTATION ET ORGANISATION DU PROJET

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PRESENTATION ET ORGANISATION DU PROJET	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PRESENTATION DU PROJET		

I.PRESENTATION ET ORGANISATION DU PROJET

1.1 INTRODUCTION

L'Union des Comores a reçu de la Banque Mondiale un Don 4 200 000 DTS (soit USD 6 millions) pour financer le Projet de Filets Sociaux de Sécurité. Le financement initial est consécutif aux deux projets précédents (P120631 et P120631 financés par les Dons IDA H572-KM et H832-KM, et P121550 financé par le financement TF097191) de protection sociale dont les résultats ont été estimés encourageants. Ainsi le Gouvernement a sollicité le présent financement pour préserver les acquis desdits projets et d'étendre ses actions en matière de protection sociale vers d'autres zones.

Ce financement est complété par un Financement Additionnel de 13,100 millions DTS en vue de renforcer la résilience des ménages et des communautés affectées par le passage du cyclone Kenneth et de réhabiliter les petites infrastructures de base communautaires.

1.2 OBJECTIFS DU PROJET

L'objectif du projet initial est :

- (i) d'augmenter l'accès aux filets sociaux et aux services de nutrition dans les communautés pauvres ;

Par ailleurs, l'objectif du financement additionnel est :

- (ii) de rétablir les niveaux d'actifs et de production des communautés affectées, par le passage du cyclone Kenneth, dans le cadre du processus de développement
- (iii) et de réhabiliter les petites infrastructures communautaires indispensables ;

1.3 COMPOSANTES DU PROJET

Le Projet de Filets Sociaux de Sécurité finance 3 composantes :

1.3.1. COMPOSANTE 1 : FILETS SOCIAUX DE SECURITE

a) Création d'un Filet de Sécurité Productif et Infrastructure De Base (1.1)

a1) Filet de Sécurité Productif

Cette sous-composante financera des activités d'argent contre travail (ACT) dans les communautés ciblées par le projet. La composante fera bénéficier directement à environ 4 000 ménages pauvres et financera des activités ACT à haute intensité de main d'œuvre. Cette composante financera des activités d'argent contre travail productives. Les ménages ciblés participeront au programme pendant trois ans.

a2) Infrastructure de Base (IDB)

La sous-composante IDB interviendra dans les mêmes communautés pauvres ciblées par la sous-composante 1. Les IDB sont donc conçues pour apporter un complément cohérent avec les activités ACT.

Cette sous-composante financera des infrastructures de base en lien étroit avec les activités ACT. Ces IDB devront avoir un impact démontrable sur la capacité productive des communautés et des ménages les plus pauvres, et une analyse des bénéfices attendus et des bénéficiaires principaux devra être faite au moment de la conception des sous-projets IDB.

b) Garantie d'une intervention de premiers stades de relèvement en cas de catastrophes naturelles (1.2)

La sous-composante permettra de financer les activités de relèvement et de réinsertion socio-économique ainsi que la réhabilitation de petites infrastructures de base endommagées par le passage du cyclone Kenneth.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PRESENTATION ET ORGANISATION DU PROJET	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PRESENTATION DU PROJET		

Les bénéficiaires sont des ménages affectés par le cyclone Kenneth et la liste des communautés affectées sera établie par la Direction Générale de la Sécurité Civile (DGSC) et communiquée à la Coordination Nationale du projet. La liste des ménages affectés sera également transmise par la DGSC.

Une convention précisera les conditions d'intervention du projet dans des situations de post-catastrophe, et les responsabilités relatives de la Coordination Nationale du projet et de la DGSC.

c) Réponse Covid-19 (1.3)

La sous-composante permettra de financer les transferts monétaires non conditionnels afin de soutenir les ménages éligibles ayant perdu leurs revenus en raison de l'adoption des mesures de riposte contre le Coronavirus mais aussi les ménages les plus vulnérables exposés aux effets du Covid-19, en apportant un soutien financier pendant trois mois pour améliorer leur sécurité économique.

1.3.2 COMPOSANTE 2 : NUTRITION COMMUNAUTAIRE

Cette composante a comme objectif de promouvoir l'adoption de pratique adéquate d'alimentation du nourrisson et des jeunes enfants (ANJE) par les mères des zones d'intervention du projet.

Trois types de comportements à adopter par les mères ont été identifiés

- (i) l'Allaitement Maternel Exclusif (AME) ;
- (ii) la diversification des alimentations et la supplémentation en micronutriments (ANJE) ; et
- (iii) le lavage des mains (LM).

Pour ce faire, le projet va mettre en œuvre : (i) des communications pour le changement de comportement qui permettraient aux mères de recevoir des connaissances et des choix informés de pratiques adéquate d'alimentation des nourrisson et des jeunes enfants [(visite à domicile ; focus group homogène selon le groupe d'âge des enfants – 0 à 6 mois/ 6 à 11 mois/12 mois et plus) ; communication de masse]; (ii) la fourniture de supplément en micronutriments dont la Vitamine A, et le déparasitage par l'Albendazole.

1.3.3 COMPOSANTE 3 : RENFORCEMENT DE LA GESTION, COORDINATION, AUDITS ET SUIVI ET ÉVALUATION DU FILET SOCIAL DE SECURITE

- Poursuite des activités de suivi et évaluation par le biais de la fourniture de services de conseil à caractère technique à l'Unité de Gestion, l'organisation d'activités de formation et d'ateliers destinés au personnel (consultants permanents du projet), le financement des charges de fonctionnement et l'acquisition d'équipements ;
- Réalisation d'audit technique, d'audits financiers et d'audit opérationnels du Projet, l'évaluation d'impact et autres services de consultants.
- Supervision et coordination par la Direction Nationale de la Solidarité et de la Protection Sociale (acquisition d'équipements, fournitures, formation ou ateliers, coûts des voyages dans les autres îles).

1.4 CADRES JURIDIQUE, INSTITUTIONNEL ET OPERATIONNEL

Créée au sein du Ministère de la Santé, de la Solidarité, de la Protection Sociale et de la Promotion du Genre et dotée de l'autonomie administrative et financière, l'Unité de Gestion du PFSS apporte, à la demande des communautés villageoises sinistrées et les plus démunis, une assistance financière, technique et matérielle à la réalisation des activités de relèvement et de réinsertion socio-économique ainsi que la réhabilitation des sous-projets communautaires d'intérêt public. L'Unité de Gestion exerce son action dans les régions et localités touchées par le cyclone Kenneth et dans les secteurs socio-économiques où cette action est susceptible de contribuer à améliorer la qualité et les conditions de vie des populations concernées.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PRESENTATION ET ORGANISATION DU PROJET	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PRESENTATION DU PROJET		

1.4.1 CADRE JURIDIQUE

L'Unité de Gestion du PFSS est créée par un arrêté ministériel N° 20-013/MSSPSPG/CAB du 28 avril 2020.

En vertu de ces textes, l'Unité de Gestion est constituée principalement des organes suivants :

- a- Le Comité de Pilotage du Projet
- b- La Coordination Nationale
- c- Les Bureaux Régionaux
- d- Les Cellules de Protection Sociale

1.4.2 CADRE INSTITUTIONNEL ET OPERATIONNEL

- ❑ **Le Comité de Pilotage du Projet (C.P.P)** est l'organe chargé de la politique générale et de l'orientation de l'Unité de Gestion ainsi que de l'approbation des programmes d'activité et des budgets annuels, en d'autres termes faisant office de Conseil d'Administration. Il est également chargé de valider et approuver des sous-projets financés par le projet.
- ❑ La Coordination Nationale et les trois Bureaux Régionaux (BR) sont les organes sont chargés de l'administration et de l'exécution de l'Unité de Gestion :
- ❑ La Coordination Nationale est chargée d'assurer la gestion administrative et financière et de préparer le budget du Projet. Il dispose d'un personnel permanent chargé de l'exécution des programmes d'activité de l'Unité de Gestion.

Les principales missions de la Coordination Nationale couvrent :

- La supervision et coordination de la mise en œuvre et de la réalisation des trois composantes du Projet en cohérence avec les objectifs définis dans l'Accord de Financement ou l'Accord de Don ;
 - La supervision et la production des états financiers du Projet et des rapports financiers ;
 - La supervision et la coordination des opérations de passation des marchés en conformité avec les instructions de la Banque mondiale et selon les procédures applicables en Union des Comores ;
 - La mise en place et la supervision du suivi et évaluation des activités du Projet (composante 3 du Projet) ;
 - La coordination de la gestion administrative et des ressources humaines, y compris l'appui et l'assistance auprès des agents des Bureaux Régionaux pour les aider dans leurs fonctions et renforcer le processus de décentralisation des opérations de terrain.
 - La coordination dispose également de la faculté d'intervenir pour corriger, sans se substituer aux Bureaux Régionaux, les insuffisances constatées dans l'exécution des activités du projet.
- ❑ Chaque Bureau Régional est chargé, pour sa région, d'animer les campagnes de sensibilisation auprès des communautés, de préparer un plan d'actions des activités de filets sociaux de sécurité, de fournir un appui technique au ciblage des bénéficiaires, de fournir un appui technique et financier aux communautés pour la préparation et l'exécution de leurs projets d'infrastructures de base et de veiller à leur bonne exécution. Les Bureaux Régionaux dans chacune des trois îles (Ngazidja, Ndzواني et Mwali) sont entièrement responsables vis-à-vis de la Coordination Nationale, de la mise en œuvre et du contrôle des leurs programmes d'activité.

Les principales missions du Bureau Régional couvrent :

- L'organisation et l'animation de l'exécution du projet au niveau de l'île autonome ;
- La préparation du programme d'activités et le budget annuels du Bureau Régional à soumettre au Coordinateur National pour consolidation et soumission au CPP et de l'IDA ;
- La mise en œuvre des programmes de formation, tels que prévus dans le programme d'activité annuels ;
- L'appui technique aux Comités de Pilotage Communautaire dans la préparation des activités économiques des bénéficiaires, l'élaboration de propositions de sous projets des IDB, l'exécution de leurs sous-projets et la mise en place des mesures d'accompagnement ;
- Etc.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PRESENTATION ET ORGANISATION DU PROJET	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PRESENTATION DU PROJET		

1.5 MISSIONS DE L' UNITE DE GESTION

Créée au sein du Ministère de la Santé, de la Solidarité, de la Protection Sociale et de la Promotion du Genre et jouissant de l'autonomie administrative et financière, l'Unité de Gestion apporte une assistance financière, technique et matérielle aux projets communautaires d'intérêt public. L'Unité de Gestion exerce son action dans toutes les régions et localités qui en éprouvent un réel besoin et dans tous les secteurs socio-économiques où cette action est susceptible de contribuer à améliorer la qualité et les conditions de vie des populations concernées.

1.6 FINANCEMENT DU PROJET ET CATEGORIES DE DEPENSES

Pour mettre en œuvre le Projet de Filets Sociaux de Sécurité, le Gouvernement de l'Union des Comores a reçu :

- un Don de l'Association Internationale de Développement (IDA), d'un montant s'élevant DTS 4,200 millions

Catégories de dépenses	Montant du Don affecté (DTS)	% de dépenses à financer (par rapport aux montants décaissés)
(1) Fournitures, travaux, formation, services de consultants et charges d'exploitation	986 600	100% montants décaissés
(2) Services de Consultants pour la Composante 2 du Projet	824 600	100% montants décaissés
(3) Sous projets pour la Composante 1 du Projet	2 388 800	100% montants décaissés
TOTAL	4 200 000	

- un Don Additionnel de l'Association Internationale de Développement (IDA), d'un montant s'élevant DTS 13,100 millions

Catégories de dépenses	Montant du Don affecté (DTS)	% de dépenses à financer (par rapport aux montants décaissés)
(1) Biens, travaux, services autres que des consultants, services de consultants, dons en espèces au titre de la Partie 1.2	6 560 000	100% montants décaissés
(2) Biens, travaux, formation, services autres que des services de conseil, services de conseil et coûts de Fonctionnement	1 838 000	100% montants décaissés
(3) Biens, travaux, services autres que des consultants, services de consultants, dons en espèces au titre de la Partie 1.3	4 702 000	100% montants décaissés
TOTAL	13 100 000	

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PRESENTATION ET ORGANISATION DU PROJET	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PRESENTATION DU PROJET		

- un Crédit N° de l'Association Internationale de Développement (IDA), d'un montant s'élevant USD 6 000 000 USD

Catégories de dépenses	Montant du Don affecté (USD)	% de dépenses à financer (par rapport aux montants décaissés)
(1) Biens, travaux, services autres que des consultants, services de consultants, dons en espèces au titre de la Partie 1.2	6 000 000	100% montants décaissés
TOTAL	6 000 000	

1.7 REPARTITION DU COUT DU PROJET PAR COMPOSANTE

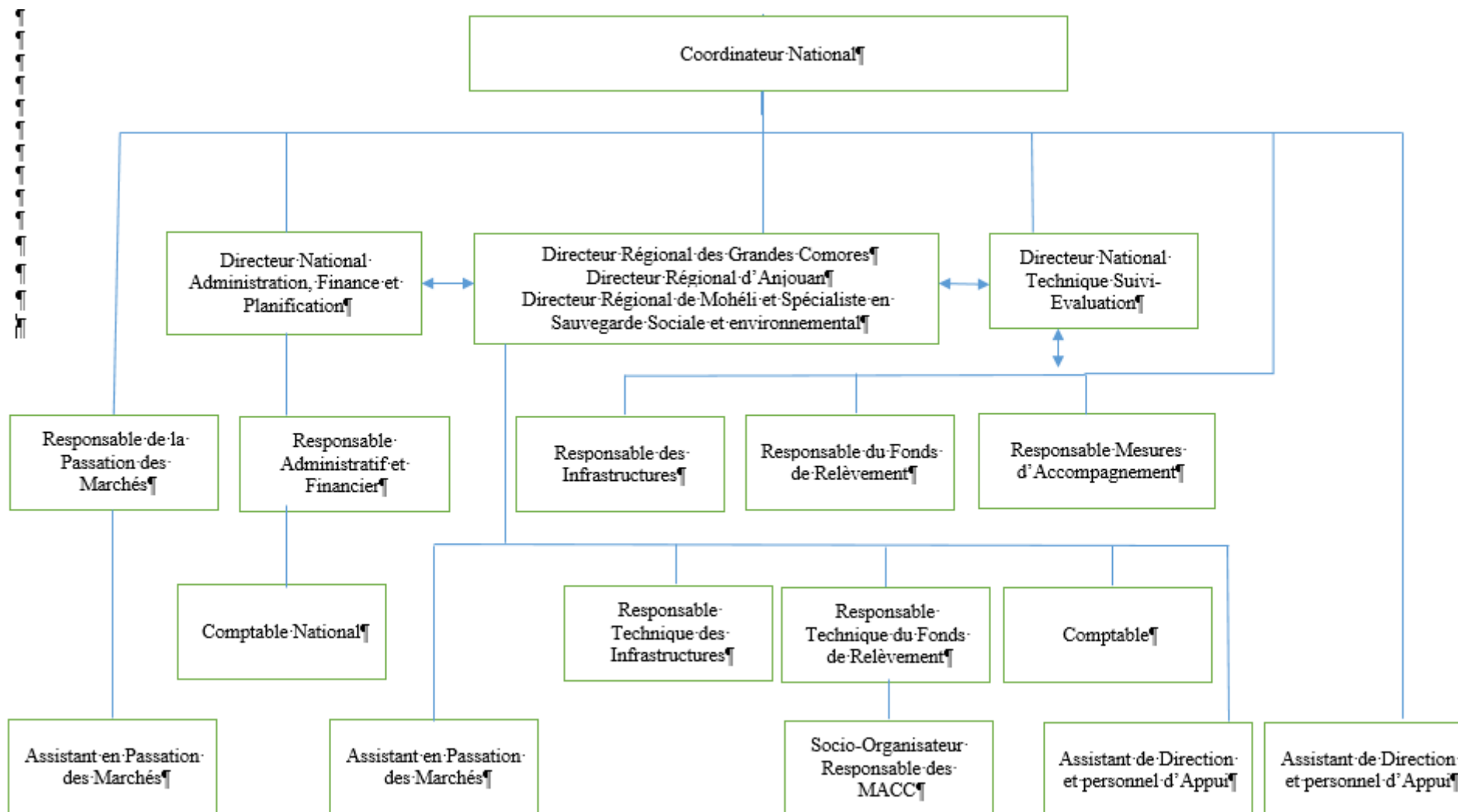
Le tableau suivant indique la répartition du coût du projet par composante et activité

Composantes	Financement initial D0320-KM	Financement additionnel1 D5520-KM	Financement additionnel2 N°	Total USD
Composante 1 : Mettre en place un filet de sécurité productif et adaptable aux catastrophes	3 426 000	15 500 000	6 000 000	24 926 000
Sous-composante 1.1 : Mise en place d'un filet de sécurité productif	3 426 000	0	0	3 426 000
Sous-composante 1.2 : Intervention rapide en cas de catastrophes naturelles	0	9 000 000	6 000 000	15 000 000
Sous-composante 1.3 : Réponse Covid-19	0	6 500 000	0	6 500 000
Composante 2 : Améliorer la nutrition des jeunes enfants et des mères des communautés pauvres.	1 174 000	0	0	1 174 000
Composante 3 : Renforcer la gestion, la coordination, le suivi et l'évaluation du filet de sécurité.	1 400 000	2 500 000	0	3 900 000
Coût total du projet USD	6 000 000	18 000 000	6 000 000	30 000 000

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	ORGANISATION ET STRUCTURES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	ORGANIGRAMMES		

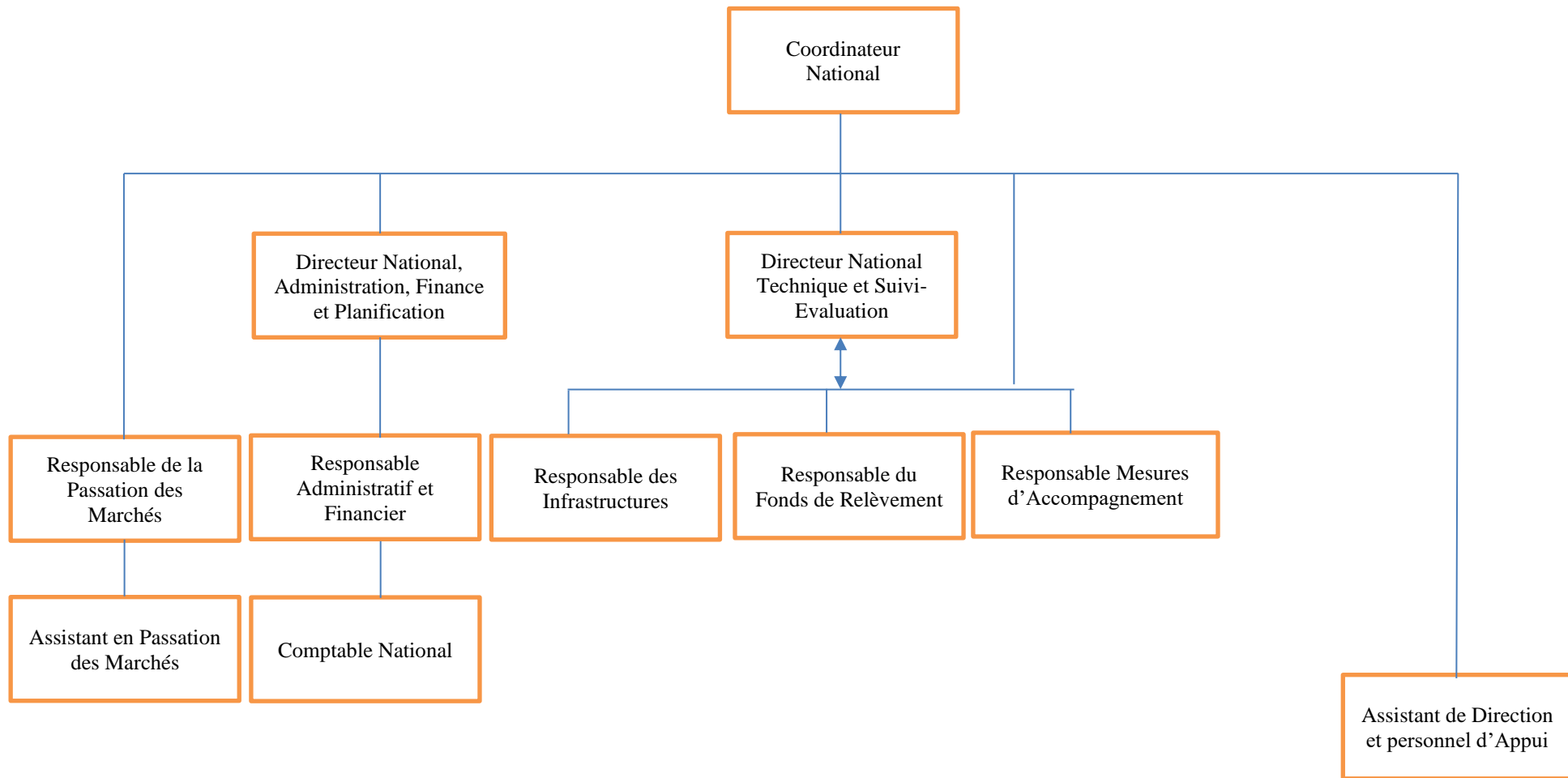
II. ORGANISATION ET STRUCTURES

2.1 ORGANIGRAMME GENERAL



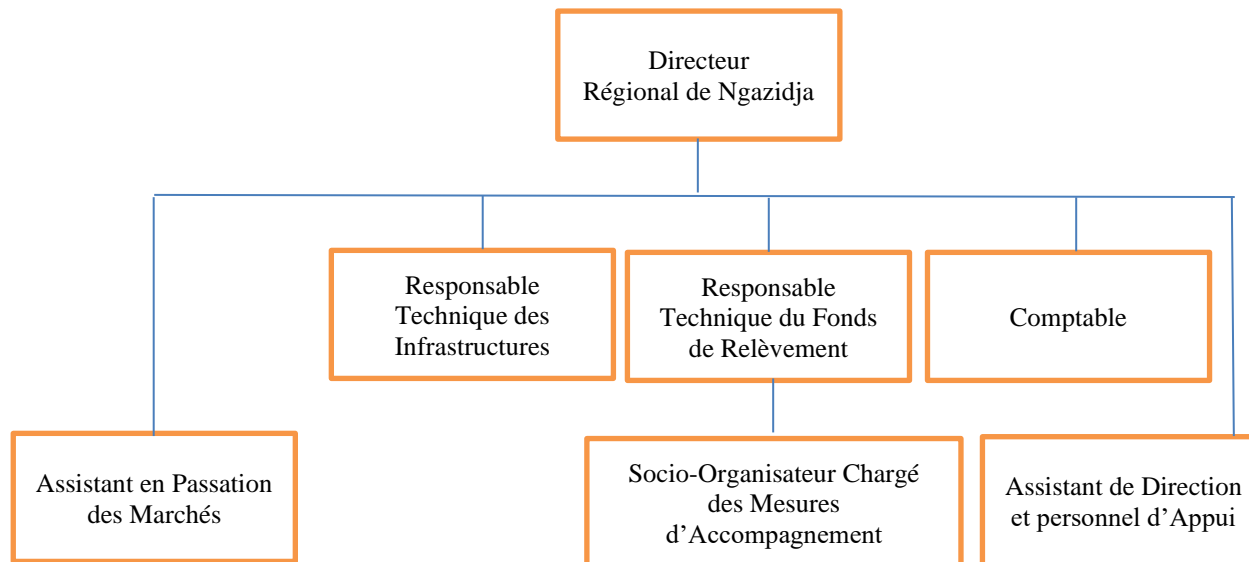
Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	ORGANISATION ET STRUCTURES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	ORGANIGRAMMES		

2.2 ORGANIGRAMME DE LA COORDINATION NATIONALE



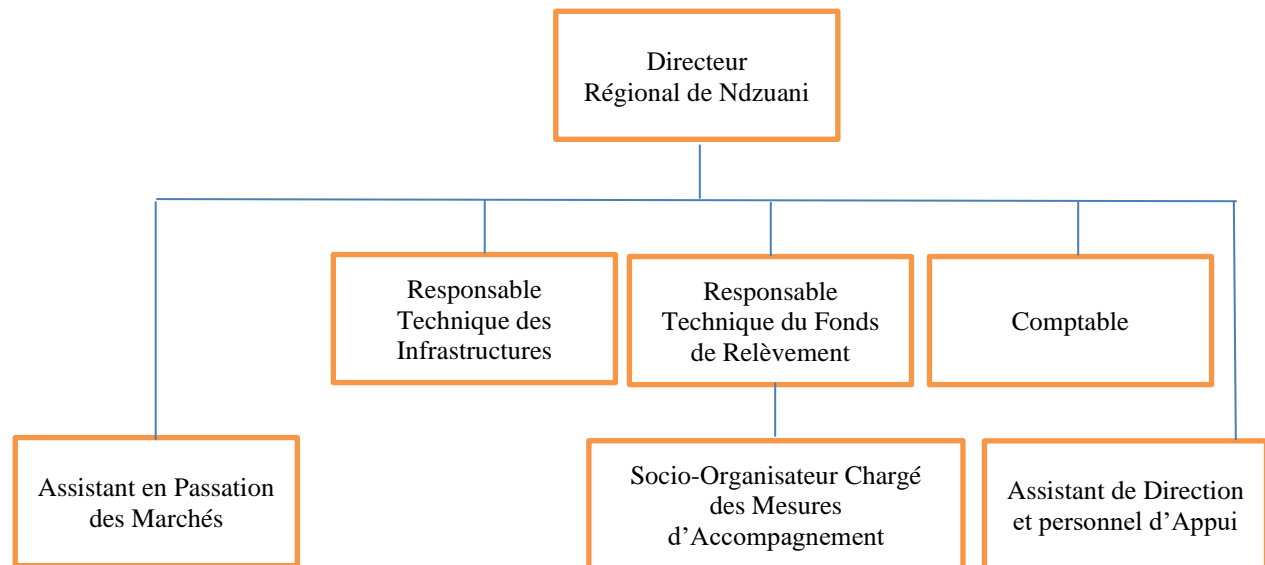
Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	ORGANISATION ET STRUCTURES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	ORGANIGRAMMES		

2.3 ORGANIGRAMME DU BUREAU REGIONAL DE NGADIZJA



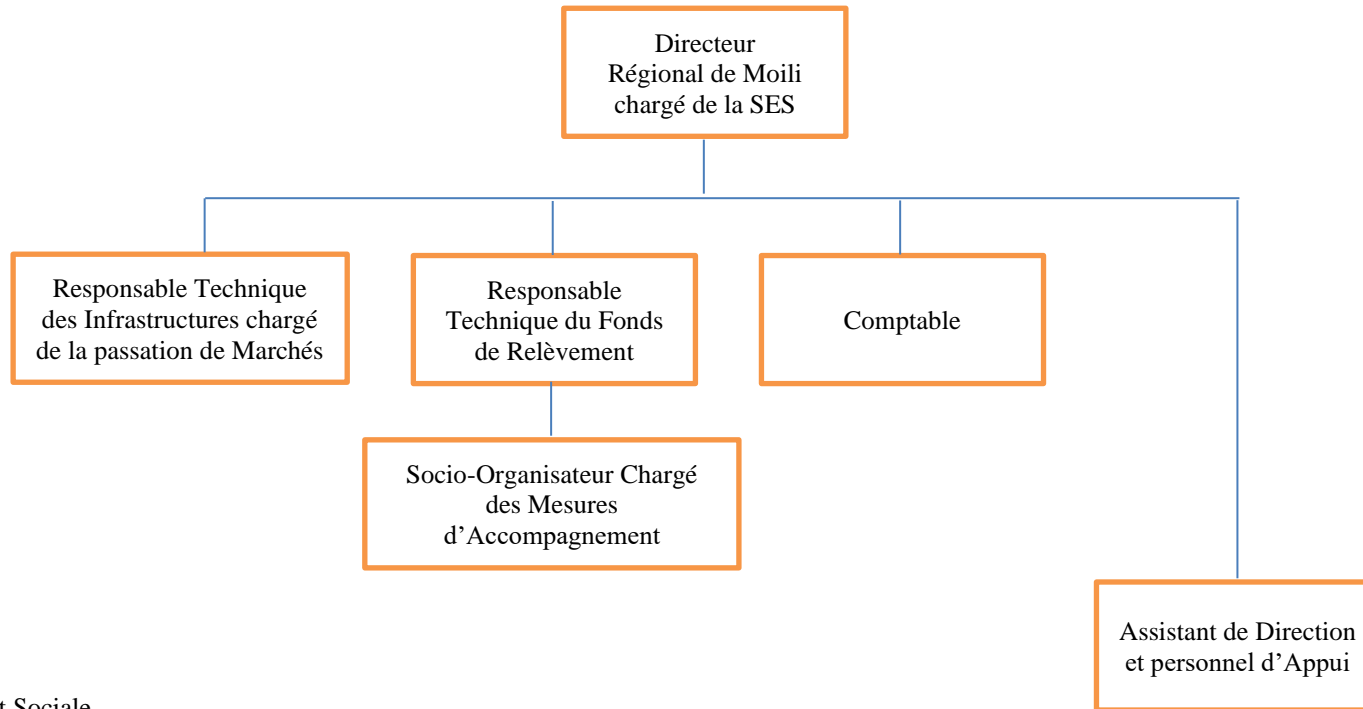
Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	ORGANISATION ET STRUCTURES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	ORGANIGRAMMES		

2.4 ORGANIGRAMME DU BUREAU REGIONAL ANJOUAN



Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	ORGANISATION ET STRUCTURES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	ORGANIGRAMMES		

2.5 ORGANIGRAMME DU BUREAU REGIONAL MOHELI



SES : Sauvegarde Environnementale et Sociale

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	ORGANISATION ET STRUCTURES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	ORGANIGRAMMES		

2.6 DESCRIPTION DES POSTES

La fiche de description de poste permet de préciser au consultant, ce que l'Unité de Gestion attend de lui, les objectifs qui lui sont confiés, les tâches qu'il aura à exécuter de façon globale, les interactions au sein de l'Unité de Gestion.

La fiche de description de poste précise :

- ✓ l'identification du poste consistant à définir le titre du poste, le Secrétariat où est affecté le consultant et le supérieur hiérarchique dont dépend le consultant ;
- ✓ le sommaire du profil du poste : il s'agit d'un résumé des principales responsabilités du consultant ;
- ✓ la liste détaillée des différentes tâches et objectifs exécutés par le consultant ;
- ✓ le profil du poste consistant à définir clairement les qualifications et l'expérience minimales requises, les connaissances acquises ou à acquérir, les habitudes, les attitudes et les valeurs.

Le personnel d'appui est composé de : gardien, chauffeurs, femme de ménages

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	ORGANISATION ET STRUCTURES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	ORGANIGRAMMES		

TITRE II

PROCEDURES ADMINISTRATIVES

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	INTRODUCTION		

INTRODUCTION

La Présente partie a été conçue dans le but de rendre efficace la gestion administrative des traitements des opérations comptables et financières du Projet. Partant de ce principe, lors de son élaboration, tous les efforts ont été axés sur « la simplification de la présentation du document », tout en retraçant les dispositions réglementaires en vigueur. En tenant dûment compte de la spécificité du Projet ainsi que de la structure organisationnelle de l'Unité de Gestion, la conception des procédures vise à rendre fonctionnelle et efficace la gestion du Projet et à répondre également aux objectifs de contrôle interne en vue de :

- la préservation du patrimoine du Projet,
- la fiabilité des informations notamment financières,
- l'application des politiques et directives prescrites, et
- la promotion de l'efficacité des opérations.

Les cycles décrits sont :

- ☞ la gestion budgétaire,
- ☞ la gestion des ressources,
- ☞ l'engagement des dépenses,
- ☞ les décaissements,
- ☞ la gestion des stocks,
- ☞ la gestion des immobilisations,
- ☞ la gestion du personnel,
- ☞ la gestion des courriers.
- ☞ le système comptable
- ☞ les états financiers et rapports financiers intérimaires ;
- ☞ la codification ;
- ☞ l'audit interne.

Chaque cycle est décrit en tenant compte :

- des enchaînements des tâches de chaque intervenant ;
- du personnel ou service intervenant ;
- des différents points d'autorisation ou de contrôle ;
- le circuit et le nombre d'exemplaires de documents ;
- les modèles de documents à utiliser et les guides de remplissage correspondants

Un cabinet d'auditeur interne sera chargé de vérifier, de manière indépendante, l'application de l'ensemble des procédures décrites dans le présent manuel et des états financiers de chaque structure et des états financiers consolidés. Ces travaux de vérification et de recommandation feront l'objet d'un rapport remis au Président du CPP avec copie au Coordinateur National ainsi qu'au Directeur Régional concerné.

GESTION BUDGETAIRE

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	GESTION DES RESSOURCES		

III. GESTION BUDGETAIRE

3.1 INTRODUCTION

Le Plan de Travail Annuel (PTA) définit le cadre de travail de l'exécution des missions confiées au Projet. Son élaboration indique également, conformément à l'Accord de Financement, les activités et les sources de financement correspondant.

Le PTA présente la prévision des activités annuelles à réaliser par le Projet pour la réalisation des objectifs définis dans l'Accord de Financement et évalue le montant prévisionnel des dépenses à effectuer pour réaliser ces activités. Les budgets sont établis pour l'année à venir. Ils doivent suivre la programmation des activités définies en liaison avec l'IDA. La gestion budgétaire du Projet se fait par exercice budgétaire qui débute le 1^{er} janvier pour se terminer le 31 décembre. L'établissement du PTA du Projet incombe à tous les responsables du Projet. Le budget annuel global précise les coûts détaillés par catégories de dépenses, composantes et activités. Il doit être approuvé par le CPP en même temps que le PTA et le plan de passation des marchés (PPM) avant d'être soumis à la Banque Mondiale pour son approbation avant le 30 novembre de chaque année...

Le plan d'exécution du projet comprend :

- un plan de passation des marchés, et
- un plan de décaissements (document fourni par le logiciel TOM²PRO)

et doit être examiné et convenu avec l'IDA.

3.2 CALENDRIER DE L'ELABORATION DU PLAN DE TRAVAIL ANNUEL ET BUDGET

Période	Activités	Acteurs
01-05 Septembre	Rédaction et diffusion des instructions du Coordinateur National pour la préparation du PTA et du PPM	Coordinateur National
06-10 Septembre	Réunion préparatoire à l'élaboration du PTA et du PPM	Au niveau national (tout le personnel cadre).
06-10 septembre	Réunion préparatoire à l'élaboration du PTA et du PPM	Au niveau régional (tout le personnel cadre)
11 septembre -10 octobre	Etablissement des programmes d'activités (sélection des ménages bénéficiaires, identification des activités de redressement et de réinsertion socio-économique, sélection des communautés bénéficiaires des sous projets IDB et identification des sous projets IDB), élaboration des budgets (y compris le fonctionnement) et des PPM.	Au niveau régional (tout le personnel cadre)
11-20 Octobre	Recueil des informations et collecte des programmes d'activités, des PPM et des budgets auprès des Directions (nationale et régionales). Consolidation des programmes d'activités, des PPM et des budgets recueillis auprès de chaque Directions Nationale et Régionales.	Coordination Nationale : RPM, DNAFP, RAF, Comptable, APDM
20-25 Octobre	Elaboration du budget, du PTA et du PPM	Coordination Nationale : DNAFP, RPM,
25-30 Octobre	Discussions budgétaires et du PPM au niveau de la Coordination Nationale avec la participation des Directeurs des BR	CN, DNAFP, RPM, DNTSE, et DR
01 – 15 Novembre	Approbation du Budget et du PTA par le Comité de Pilotage du Projet	Comité de Pilotage du Projet (CPP)
25– 30 Novembre	Transmission du Budget, du PTA et du PPM à la Banque Mondiale pour avis de non objection	Coordinateur National
01 – 31 Décembre	Après l'obtention de l'ANO de la BM sur le PTA, saisie du budget sur le logiciel Tompro	Comptables

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	GESTION DES RESSOURCES		

Documents utilisés

Annexe 3-01 : ETAT DE PROGRAMME D'ACTIVITE PAR COMPOSANTE

Annexe PPM-01 PLAN DE PASSATION DES MARCHES

3.3 EXECUTION, CONTROLE, SUIVI DU BUDGET ET DU PPM

Le PTA, le Budget et le PPM ayant donné lieu à un avis de non-objection de la Banque Mondiale et approuvés par le CPP sont mis en exécution par le Coordinateur National. Pour ce faire, ce dernier partage aux différents responsables en ce qui les concerne les documents approuvés faisant l'objet de non objection.

Sous la supervision de leur Directeur respectif, l'équipe de la Direction Financière, les différents Techniciens, Socio-Organisateurs et de Passation des Marchés travaillent en collaboration pour la réalisation des PTA/budget/PPM.

Le Directeur National Technique et Suivi-Evaluation, de par ses tâches, assure le suivi et l'évaluation des activités et des engagements financiers par rapport aux PTA, budget, PPM et des contrats/conventions.

Pour ce faire, il procède comme suit :

- comparer les réalisations aux prévisions ;
- déterminer les écarts significatifs ;
- analyser et commenter les écarts ;
- mettre en œuvre les actions correctives.

Toutefois, le Directeur National Technique et Suivi-Evaluation pourrait être assisté par le DNAFP dans le cadre du processus suivant les directives du Coordinateur National.

Les différentes étapes du processus se détaillent comme suit :

N°	Etapes de procédures	Acteur	Outils	Echéance
1	Arrêt mensuel des situations comptables avancement techniques des activités	Comptables, , APDM, SO,	Pièces justificatives comptables, PPM, rapports de mission, conventions, contrats, Tom2Pro,	Au plus tard dans les 7 jours suivant la fin du mois
2	Edition des situations - comptable : réalisations / budget, ce par composantes et activités, - avancement technique des activités : réalisations / prévisions	Comptables, , SO, Responsable Technique des Infrastructures	Livres comptables et fiches marchés, fiches sous projets, PPM, Tom2Pro,	Au plus tard dans les 14 jours suivant la fin du mois
3	Compilation et analyse des situations avec les différentes observations et propositions de mesures correctives	DR, DNAFP et équipe, DNTSE, les APDM, SO/RMACC	- Tableau de situation d'avancement technico- financier pour les activités opérationnelles, - Tableau actualisé du PPM	Au plus tard dans les 14 jours suivant la fin du mois
4	Remise de rapport mensuel au CN	DNAFP, DR, DNTSE	Rapports mensuels BR et Coordination Nationale	Au plus tard le 20 du mois suivant la fin du mois
5	Analyse des rapports mensuels et émission des observations et des actions à entreprendre	CN, DNTSE, Auditeur interne	Rapports mensuels	Au plus tard le 25 du mois suivant

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER		Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES		Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	GESTION DES RESSOURCES			

N°	Etapes de procédures	Acteur	Outils	Echéance
6	Edition des rapports mensuels financiers et de suivi-évaluation	DNAFP RSE	Rapports mensuels et analyse. BR et Coordination Nationale	Au plus tard le 30 du mois suivant

Documents utilisés

Annexe 3-01 - Programme d'activités par composante

Annexe 3-02 – Situation mensuelle d'exécution du budget

Annexe 3-03 - Tableau de situation d'exécution budgétaire

Annexe 3-04 – Format du rapport trimestriel de suivi et d'analyse du budget

Situation mensuelle de trésorerie

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	GESTION DES RESSOURCES		

GESTION DES RESSOURCES

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	GESTION DES RESSOURCES		

IV.GESTION DES RESSOURCES

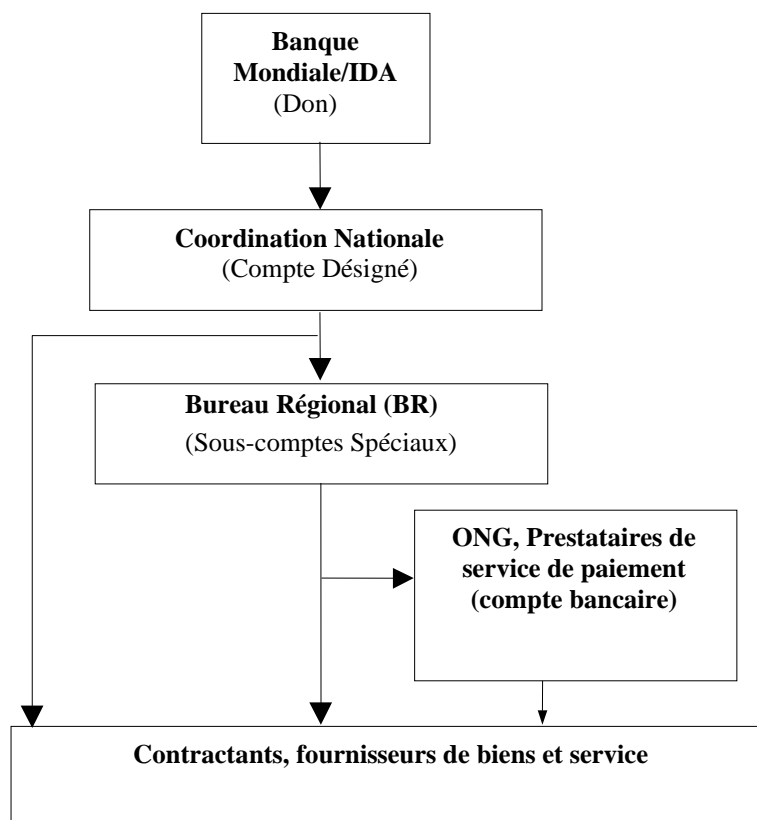
4.1 PROCEDURES DE REAPPROVISIONNEMENT DU COMPTE DESIGNÉ

4.1.1 NOTIONS DE REAPPROVISIONNEMENT DE COMPTE

Le réapprovisionnement peut-être défini comme étant la reconstitution périodique des fonds, déposés dans des comptes ouverts au sein d'une banque primaire, ces fonds du Projet sont en provenance du financement extérieur IDA (comptes spéciaux).

Le Réapprovisionnement ou approvisionnement des « comptes désignés » peut être également défini comme étant une opération de « retrait de fonds » des Comptes des Dons.

4.1.1.1 Schéma de circulation des fonds



Un Compte Désigné principal par financement est ouvert par le Ministère des Finances au nom de l'Unité de Gestion et géré par elle pour financer les activités du Projet dans son ensemble. Ce compte reçoit les transferts de fonds en provenance de l'IDA et sert à :

- réapprovisionner les sous-comptes désignés qui sont ouverts aux noms des Bureaux Régionaux et gérés par eux au niveau régional pour financer les activités du projet ;
- payer également les dépenses du projet et à effectuer les transferts de fonds ;

Les Comités de Pilotage des sous-projets, les prestataires des services de paiement ou les ONG doivent ouvrir et gérer des comptes bancaires. Ils servent dans ce cas à recevoir uniquement les fonds transférés par l'Unité de Gestion du Projet à titre de dons ou de fonds délégués pour la réalisation des activités.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	GESTION DES RESSOURCES		

4.1.1.2 Cadre réglementaire de la Procédure

Le terme « Montant Autorisé » désigne : Une fois que le Compte Désigné est ouvert auprès d'une banque locale agréée, le Projet soumet le formulaire 2380F et les renseignements requis pour les décaissements sur la base de rapports (l'original accompagné d'une copie) au Département des prêts avec deux exemplaires de l'estimatif des dépenses du projet pour les deux prochaines périodes (trimestres) couvertes par le rapport.

Le formulaire 2380F sera utilisé pour les décaissements sur la base de rapports et les paiements directs, et le formulaire **1931** pour les engagements spéciaux.

Une fois le Compte Désigné ouvert, le Projet soumet une demande de retrait de fonds au Département des prêts de la Banque mondiale ou à un de ses bureaux extérieurs, suivant les indications de la lettre de décaissement.

Pour les demandes de retrait ultérieures, le Projet doit soumettre le formulaire 2380F au Département des prêts de la Banque mondiale accompagné des rapports financiers intérimaires couvrant la période qui vient de s'achever, le relevé des activités du Compte Désigné, l'exécution financière et les états récapitulatifs des dépenses du Compte Désigné afférentes aux contrats soumis à un examen préalable et aux dépenses qui n'y sont pas soumises.

4.1.2 PROCEDURE DE REAPPROVISIONNEMENT DU COMPTE DESIGNE

4.1.2.1 Définitions

L'ouverture du Compte Désigné et des sous comptes désignés est demandée par le Ministre des Finances, du Budget et du Secteur Bancaire qui nomme en même temps :

- au niveau national, le CN et le DNAFP comme cosignataires conjoints de tous les opérations et les documents bancaires se rapportant au Compte Désigné. En cas d'absence prolongée de l'un deux, une troisième personne est désignée par le CN pour cosigner après approbation du Ministre des Finances ;
- au niveau régional, le DR et le Comptable comme cosignataires conjoints de tous les opérations et les documents bancaires se rapportant au sous Compte Désigné. En cas d'absence prolongée de l'un deux, une troisième personne est désignée par le DR pour cosigner après approbation du CN ou son représentant.

Pour ce qui concerne l'approvisionnement du Compte Désigné, les décaissements sur la base de rapports requièrent les rapports dont la liste figure dans l'annexe B « décaissements sur la base de rapports pour les prêts d'investissement » du manuel « Directives de Rapports de Suivi Financier des Projets Financés par la Banque Mondiale ». Ainsi que prévu par les Accords de financement ou de Don, les documents justificatifs des dépenses, à savoir les factures, les relevés, et le connaissance, doivent être conservés par le Projet et être mis à la disposition des auditeurs et des services de la Banque mondiale pour examen.

Lorsque les formules de paiement direct et d'engagements spéciaux sont utilisées en même temps que le décaissement sur la base de rapports, les documents requis sont ceux qui figurent dans le Manuel de décaissement.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	GESTION DES RESSOURCES		

4.1.2.2 Description Narrative

N°	OPERATIONS	ACTEURS
1.	A la fin du trimestre, préparation des rapports financiers intérimaires à remettre à la Banque mondiale au plus tard dans les 45 jours qui suivent.	Equipe DNAFP
2.	Préparation de la demande d'avance sur la base des prévisions (sur le logiciel Tom2Pro)	Comptable
3.	Dossier de réapprovisionnement : <ul style="list-style-type: none"> • 1 FORMULAIRES 2380F • copie du relevé bancaire, • 1 exemplaire des rapports financiers intérimaires (RFI). 	RAF
4.	Contrôle, vérification et consolidation des rapports financiers intérimaires Edition et envoi de la DRF accompagnée des RFI pour signature	DNAFP
5.	Signature de la demande de réapprovisionnement (DRF)	CN/DNAFP
6.	Envoi de la demande de décaissement à la Banque Mondiale	CN/DNAFP
7.	Classement de la copie de la DRF avec les RFI.	Comptable

Remarques : pour plus d'informations, consulter le manuel de décaissement de mai 2006, le manuel portant « Rapports de Suivi Financier des Projets Financés par la Banque Mondiale : Directives à l'attention des Emprunteurs » (novembre 2002) et la lettre de décaissements.

Documents utilisés

Etat de Rapprochement Bancaire	Annexe 4-01
Etat de Rapprochement du Compte Désigné	Annexe 4-02

4.1.3 FONCTIONNEMENT DU COMPTE DESIGNÉ

Le fonctionnement de ce compte (versement, émission de chèque ou ordre de virement (OV)) se fera par signatures conjointes et solidaires du Coordinateur National et du Directeur Administratif, Financier et Planification. En cas d'absence prolongé de l'une de ces deux personnes, un autre cadre de la Coordination Nationale est autorisé à signer avec l'une des deux personnes présente après approbation du Ministre des Finances.

Les chéquiers avec les souches des chèques, les copies des chèques établis et les copies des OV doivent être bien gardés par les Comptables. Les copies des chèques et des ordres de virement sont obligatoirement conservées et attachées avec les factures payées.

Pour faciliter la transmission des courriers, la Coordination Nationale demandera à la banque d'envoyer tous les courriers (avis de débit ou avis de crédit) à la boîte à courriers bancaire ou à son adresse email.

Sauf en cas de force majeure, le délai entre la réception d'une demande de paiement, d'une facture ou du décompte par la Coordination Nationale et le paiement au Bureau Régional, au fournisseur ou à l'entrepreneur (ou l'envoi de l'OV à la banque pour le compte du bénéficiaire) ne doit pas dépasser 15 jours ouvrables pour le règlement. Tout paiement de facture supérieure à 500 000 KMF ou au bénéfice d'entreprise sociétaire ou non est effectué systématiquement par virement bancaire.

4.2 GESTION DES COMPTES BANCAIRES REGIONAUX

Pour permettre aux Bureaux Régionaux de mieux faire face aux paiements relatifs aux activités du Projet à l'échelon régional, un compte bancaire régional en francs comoriens est ouvert localement par financement pour recevoir les transferts de fonds en provenance du Compte Désigné Principal géré par la Coordination Nationale au niveau central.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	GESTION DES RESSOURCES		

L'ouverture des sous comptes désignés est demandée par le Ministre des Finances qui désigne en même temps le Directeur régional et le Comptable régional comme cosignataires conjoints. En cas d'absence prolongé de l'un des deux cosignataires, le Directeur régional est autorisé à désigner, après approbation du Coordinateur National, un autre cadre du Secrétariat pour cosigner les opérations bancaires.

Ces comptes ont un caractère de compte courant et donnent la possibilité d'utilisation de chèque.

4.2.1 DEPOT INITIAL

Sur la base du PTA au titre de l'année, une avance de fonds correspondant à environ six mois de décaissement sera effectuée pour alimenter les comptes bancaires au niveau régional. Le montant à avancer est à apprécier en fonction des activités en cours ou en instance d'exécution.

4.2.2 FONCTIONNEMENT ET GESTION

Le fonctionnement de ces comptes (versement, émission de chèque ou OV) se fait par signatures conjointes et solidaires du Directeur Régional et du Comptable Régional.

Les chéquiers avec les souches des chèques, les copies des chèques établis et les copies des OV doivent être bien gardés par les Comptables. Les copies des chèques et des ordres de virement sont obligatoirement conservées et attachées avec les factures payées.

Pour faciliter la transmission des courriers, le BR demandera à la banque d'envoyer tous les courriers (avis de débit ou avis de crédit) à la boîte à courriers bancaire.

4.3 JOURNAL DE BANQUE

Toutes les recettes et dépenses sur chaque compte bancaire sont comptabilisées dans un journal de banque séparé, et au jour le jour. Un journal est utilisé par Secrétariat et par source de financement.

Traitement des chèques annulés :

Après avoir marqué la mention « annulé » sur le chèque, le comptable en fait une copie, arrache le numéro du chèque annulé et l'agrafe sur le talon du chéquier. Ensuite, il classe la copie du chèque annulé, sur lequel il aura agrafé l'original, dans le chrono du journal « banque » concerné de manière à ce que l'ordre des numéros de chèques suive.

4.4 RELEVÉ BANCAIRE

- Chaque direction demandera à la banque, l'émission d'un relevé bancaire au moins mensuel sur le Compte Désigné pour la Coordination Nationale ou le sous Compte Désigné pour le Bureau Régional.
- A la réception du relevé, le Comptable vérifie que toutes les opérations figurant sur le relevé bancaire sont bien justifiées par une pièce en sa possession et sont enregistrées dans le journal de banque concerné. Pour les opérations pour lesquelles il ne possède pas de pièce bancaire et qui ne sont pas encore enregistrées dans le journal, le Comptable réclamera à la banque les pièces justificatives de ces opérations et enregistrera ces pièces dans le journal de banque à la réception.

4.5 RAPPROCHEMENT BANCAIRE

A la fin de chaque mois, les Comptables sont tenus d'établir les documents suivants et les faire approuvés par le DR ou le DNAFP et le CN

- rapprochement bancaire accompagné du relevé bancaire mensuel et du grand-livre ;
- relevé des activités du compte désigné ou du sous compte accompagné des prévisions du mois suivant ;
- exécution financière accompagnée des observations
- et plan de décaissements semestriels accompagné des observations

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	GESTION DES RESSOURCES		

L'ensemble des documents est ensuite présenté au CN dans un délai de 10 jours.

4.6 PIECES COMPTABLES

Une pièce comptable est composé de :

- copie de l'avis de non objection de la Banque mondiale sur les TDR ou la signature du contrat ;
 - contrat et/ou bon de commande ;
 - facture émise par le fournisseur/l'entrepreneur/consultant ou demande de paiement (prestataires de services),
 - bon de réception/PV de réception/PV d'approbation ou certification pour services faits/décompte des travaux avec les attachements/caution de restitution d'avance/copies des billets d'avion.
 - copies des chèques ou des ordres de virement.
- Toutes les dépenses qui sont destinées à des fournisseurs ou autres individus doivent faire l'objet d'une facture en bonne et due forme.
 - Exceptionnellement dans le cas où il est difficile d'obtenir une facture, le personnel qui effectue l'achat se munira d'un reçu qui sera établi par le Caissier du BR/Coordination Nationale suivant le modèle ci-après, et qui servira de pièce justificative de la dépense.

RECU N°
Reçu de M./Mme :
Fonction de l'employé :
La somme de KMF
En règlement de :
Objet de l'opération :
.....
Date :
Nom, adresse et signature du réceptionnaire,

- Le Comptable effectue un classement distinct des pièces justificatives de la banque ou caisse.
- Les classements s'effectuent suivant l'ordre des numéros des chèques ou virement en tenant compte des dates de ces pièces du journal ; à défaut de numéro de virement, le classement se fera en fonction des numéros générés par le système comptable et attribués aux écritures de virement bancaire.
- Le comptable de la Coordination Nationale tient un classement parallèle des pièces comptables des BR au central ; les pièces reçues avant le 10 du mois suivant sont analysées avant d'être classées.
- Pour les autres journaux, les classements se font suivant l'ordre séquentiel des numéros internes générés par le système comptable et attribués aux pièces ;
- Les états de rapprochement bancaires sont classés avec le relevé bancaire mensuel, le journal et le grand livre du mois concerné.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	GESTION DES RESSOURCES		

4.7 REAPPROVISIONNEMENT DES SOUS COMPTES REGIONAUX

Le réapprovisionnement des comptes bancaires régionaux s'effectue au début de chaque trimestre sur la base des RFI et en fonction des activités en cours ou en instance d'exécution.

Le réapprovisionnement des comptes se fera sur la base d'une demande de réapprovisionnement établie par le Comptable du BR et co-signée par le Directeur Régional ou un cadre du BR autorisé par le CN en cas d'absence prolongée de l'un des deux.

Cette demande dûment signée conjointement par les responsables habilités du BR avant d'être envoyée au DNAFP est composée :

- du relevé du sous compte désigné et de la réconciliation du sous compte désigné ;
- des relevés bancaires du trimestre précédent ;
- de l'exécution financière ;
- des prévisions des deux trimestres suivants ;
- du plan de trésorerie des deux trimestres suivants ;
- du plan de décaissement semestriel.

Les pièces justificatives, notamment les photocopies des chèques ou OV signés avec les factures correspondantes ainsi que journaux de trésorerie et d'achat du mois sont transmis à la Coordination Nationale à la fin de chaque mois au plus tard le 10 du mois suivant.

Le RAF effectue les contrôles d'usage avant d'établir l'ordre de virement: conformité des données comptables de la demande par rapport aux informations comptables disponibles à la Coordination Nationale.

Après acceptation des activités prévues, le DNAFP calcule le montant exact en monnaie locale à transférer aux comptes régionaux et fait préparer par le Comptable de la Coordination Nationale, un ordre de virement (OV), mentionnant les numéros de comptes à alimenter et les références des DRF payées. D'autres informations jugées nécessaires peuvent être demandées aux BR afin de motiver le paiement.

Après vérification et signature par le DNAFP et le CN, l'Ordre de Virement est envoyé à la banque concernée pour exécution.

Les Comptables des BR doivent également établir mensuellement un Relevé des Dépenses et y attachent les avis de crédit (copie de l'ordre de virement) de la banque locale et matérialise la réception des fonds par courrier adressé au DNAFP (Annexe 4-08).

Par ailleurs, le DNAFP avec l'autorisation du Coordinateur National, peut effectuer des visites au BR, pour des missions de supervision ou de contrôle de la bonne tenue de la comptabilité et du respect des procédures et cela, de façon périodique ou lorsque cela s'avère nécessaire.

4.8 DECAISSEMENT

Sur la base des pièces justificatives reçues (factures, décomptes, certification de services faits, etc.), le Bureau Régional peut procéder directement au paiement des fournisseurs pour les dépenses relatives au fonctionnement.

Tout paiement de facture supérieure à 500 000 KMF ou au bénéfice d'entreprise sociétaire ou non est effectué systématiquement par virement bancaire. Les montants inférieurs à ce seuil seront payés par chèque. Les paiements en espèces sont autorisés pour les transactions d'au plus de 25 000 KMF.

Par les rémunérations des travailleurs cash for work ou les versements des subventions de redressement socio-économique peuvent être effectués en espèces sans limitation de montant.

Sauf en cas de force majeure, le délai entre la réception de la facture ou du décompte par le BR et le paiement du fournisseur ou de l'entrepreneur (ou l'envoi de l'OV à la banque pour le compte du bénéficiaire) ne doit pas dépasser 15 jours ouvrables pour le règlement.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	GESTION DES RESSOURCES		

Les chéquiers avec les souches des chèques, doivent être bien conservés par les Comptables. Les copies des chèques et des ordres de virement sont obligatoirement conservées et attachées avec les factures payées.

4.9 TRANSFERT DES FONDS DE LA COORDINATION NATIONALE A UN PRESTATAIRES DE PAIEMENT

Une fois recruté, le prestataire de paiement signe avec la Coordination Nationale une convention lui conférant les droits et la charge d'utiliser les sommes reçues du projet pour effectuer la rémunération des bénéficiaires moyennant une commission à définir pendant la contractualisation du prestataire de paiement.

Le prestataire de services de paiement est une institution financière ou un établissement de monnaie électronique agréé qui est utilisé uniquement pour le paiement des bénéficiaires.

Description narrative de la procédure dans le cadre des ARRSE :

N° Etape	Opération	Acteur	Délai
1.	Fournir au Comptable du BR des listes de paiements accompagnées des copies des contrats des ménages bénéficiaires.	RTFR	1 jour
2.	Vérifier et comparer les documents fournis Examiner la conformité de l'ensemble des dossiers, Approuver les documents Etablir l'ordre de virement pour le compte du Prestataire de paiement	Comptable	1 jour
3.	Transmettre les documents approuvés au DR Vérifier les documents présentés et approuver le paiement Après vérification, co-signer l'ordre de virement	DR	
4.	Transmettre l'original du virement à la banque du BR Transmettre la copie du virement au prestataire de paiement accompagné des listes de paiements des bénéficiaires Classer une copie du dossier	Comptable	
5.	S'assurer que le dossier de paiement est complet Vérifier et comparer les documents fournis Procéder au paiement des bénéficiaires ¹	Prestataire de services de paiement	1 jour
6.	Fournir le rapport sur la rémunération des bénéficiaires	Prestataire de services de paiement	2 semaines
7.	Approuver le rapport sur la rémunération des bénéficiaires	DR/Comptable RTFR	2 jours

4.10 GESTION DE LA PETITE CAISSE

4.10.1 OBJET DE LA PETITE CAISSE

La petite caisse est utilisée pour régler les petites dépenses n'excédant pas 25.000 KMF.

4.10.2 PROCEDURES D'UTILISATION DE LA PETITE CAISSE

Le Secrétaire de la Coordination Nationale ou du BR est chargé d'assurer la tenue comptable et physique de la petite caisse. A cet effet, il est l'unique détenteur et dépositaire des sommes en espèces pour la caisse et doit, dans la mesure du possible, garder ces sommes dans un coffret qui est lui-même fermé dans un tiroir ou une armoire fermés à clefs. Le Caissier est l'unique détenteur de ces clefs.

¹ Le 1^{er} paiement se fera directement aux bénéficiaires et les paiements suivants seront versés dans les comptes des bénéficiaires.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	GESTION DES RESSOURCES		

Les recettes de la caisse proviennent d'un approvisionnement effectué à partir du compte bancaire géré par la Coordination Nationale ou le BR.

Les mêmes procédures sont appliquées au niveau de la Coordination Nationale et des BR. Le montant de la petite caisse est plafonné à 150.000 KMF.

Chaque recette ou dépense de la caisse doit être enregistrée par le Caissier dans un registre de caisse ayant la forme de l'annexe 4-03

Utilisation du registre :

Date : C'est la date de sortie ou de réception effective des fonds de la caisse.

Le montant des dépenses à inscrire est le montant réel justifié de la dépense.

Enregistrement des recettes

- A chaque recette, le caissier établit un reçu.
- La recette sera enregistrée sur la base du reçu.

Enregistrement des dépenses

- Les dépenses réelles sont justifiées par des factures ou pièces de dépenses, et sont enregistrées sur la base de ces pièces.
- Toute sortie de fonds de la petite caisse est soumise à l'établissement par le Secrétaire, d'un bon de caisse suivant le modèle de l'Annexe 4-04.:

Le bon de caisse pré numéroté avec souche (Annexe 4-04) doit mentionner les fournitures ou les services à payer et le décaissement est autorisé par le RAF au niveau de la Coordination Nationale et par les DR au niveau des BR. L'original de ce bon sera agrafé à la facture définitive d'achat et classé dans le chrono des dépenses. Les carnets de bons de caisse sont conservés par le caissier.

Arrêté de caisse

A chaque fin de mois, le Caissier et le Comptable effectuent un arrêté de caisse qui consiste à :

- solder tous les bons de caisse et enregistrer toutes les pièces justificatives ;
- établir le décompte des fonds disponibles (l'Annexe 4-05) et terminer la page du registre ;
- expliquer au Comptable de tout écart éventuel entre le solde qui figure sur le registre et le résultat de décompte.

Le Comptable vérifie à ce moment :

- qu'il n'y a plus de bons de caisse en suspens ;
- que le solde sur le registre correspond bien au montant des sommes décomptées par le Caissier ; il contresigne le décompte(Annexe 4-05).

Des contrôles inopinés de solde de caisse peuvent avoir lieu à tout moment et doivent faire l'objet de PV d'inventaire physique. Les contrôles sont effectués par le RAF/Comptable ou tout autre cadre désigné par l'Unité de Gestion du Projet (Coordination Nationale ou BR).

4.10.3 REALIMENTATION DE LA PETITE CAISSE

Le renouvellement du fonds se fait à l'issue du décompte de la petite caisse signé par le Comptable, ou lorsque le fonds disponible ne permet plus de faire face aux règlements en espèces après l'établissement du décompte intérimaire signé par le Comptable. Il est effectué sur la base des dépenses réalisées pour ne pas dépasser ce plafond.

Le Caissier établit un bon de commande pour le montant à alimenter, puis le comptable prépare un chèque en vue de l'approvisionnement de la petite caisse.

Le Caissier remplit, à la réception de la somme, un reçu qui justifie la réalimentation de la petite caisse. Ce reçu (Annexe 4-06) mentionne le numéro et la date du chèque de retrait de ladite somme.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

**PROCEDURES DE PASSATION DES
MARCHES**

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

V. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

La passation des marchés du projet est régie par le « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissements (FPI) Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et Services de Consultants Juillet 2016.

5.1 STRATEGIE DE PASSATION DES MARCHES POUR LE DEVELOPPEMENT

Conformément à la nouvelle politique de la Banque mondiale en matière de passation de marchés, l'Unité de Gestion du Projet (UGP) a élaboré une Stratégie de passation des marchés pour le développement (PPSD) couvrant les 18 premiers mois de la mise en œuvre du Financement D5520-KM. Le PPSD traite de la façon dont les activités de passation des marchés aident à atteindre les ODP et à optimiser l'utilisation des ressources en appliquant une approche basée sur les risques. Le PPSD fournit les éléments pour justifier les méthodes de sélection retenues dans le Plan de Passation des Marchés (PPM), ainsi que le Plan de gestion du Contrat ou du Marché. Le niveau de détail et d'analyse du PPSD est proportionnel aux risques, au montant et à la complexité des marchés liés au Projet.

La PPSD comprend :

- Un aperçu du Projet : (i) description du Projet ; (ii) Objectifs de Développement du Projet ; (iii) indicateurs de performances clés ; (iv) énoncé des exigences juridiques : éventuelles exigences de pratiques durables ou de la proposition de recourir à des modalités alternatives de passation des marchés ; et (iv) résumé des contrats de passation de marchés proposés.
- Le contexte opérationnel et les capacités nationales en termes de : (i) aspects de gouvernance ; (ii) aspects économiques ; (iii) aspects technologiques ; et (iv) aspects de développement durable ;
- Les éléments permettant d'évaluer les ressources nécessaires à la mise en œuvre de la passation des marchés : (i) capacités de passation des marchés nécessaires pour mener à bien le processus depuis sa planification jusqu'à la gestion des Contrats/Marchés ; (ii) l'expérience de mise en œuvre de projets similaires ; (iii) les capacités de gestion des Contrats/Marchés ; et (iv) les systèmes de gestion des plaintes ;
- L'étude et l'analyse des marchés ;
- La gestion des risques : Plan de gestion des risques et Plan d'atténuation des risques ;
- Les modalités de passation des marchés : mode d'approche, méthodes de sélection et stratégie de passation des contrats (méthode, approche, lotissement, type de contrats, etc.) ; et
- La gestion des Contrats et Marchés.

5.2 PLAN DE PASSATION DES MARCHES

5.2.1 PREPARATION DU PPM

La préparation d'un Plan de Passation des Marchés (PPM) est essentielle à la bonne supervision et exécution des activités du Projet. Dans le cadre de la préparation et négociation du Financement additionnel, un PPM initial de dix-huit (18) mois couvrant les activités de passation de marché prévues dans le cadre dudit Financement additionnel a été élaboré avec la Stratégie de passation de marché des projets de développement (PPSD) pour approbation de la Banque mondiale. Le PPM approuvé est automatiquement publié dans le site web de la Banque mondiale.

A l'exception de la première année de la mise en vigueur du Financement additionnel, le projet de Plan de Passation des Marchés (PPM) doit être établi avant la fin de chaque année pour être présenté à la Coordination Nationale du projet en même temps que le projet de Budget, et ce avant la soumission pour demande d'Avis de Non-Objection auprès de la Banque mondiale à travers le STEP avant le 30 Novembre.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

Le premier responsable de l'élaboration du PPM est le Responsable de Passation de Marchés (RPM) en collaboration avec les Responsables des IDB et des ARSE de la Coordination et des Bureaux Régionaux.

Le Plan de Passation de Marchés (PPM) consolidé est constitué du PPM de toutes les Directions du projet.

Coordination Nationale :

Le PPM est établi à partir des activités planifiées par les Responsables Techniques et programmées dans le Budget consolidé et communiqué par la Direction Administrative, Financière et Planification.

Bureaux Régionaux :

Le PPM est établi à partir de la liste des microprojets, des ARSE et des MACC à réaliser et conformément au Plan Opérationnel.

La responsabilité de la passation des marchés relèvera principalement à chaque direction. La supervision de la Banque mondiale implique cependant quatre (4) tâches principales liées à la passation des marchés :

La revue du Plan de Passation des Marchés ;

La revue préalable des opérations relatives à la passation des marchés ;

La revue à posteriori des contrats, par échantillonnage, à réaliser chaque année et des contrats qui n'avaient pas été soumis à la revue préalable de la Banque mondiale avant leur signature ; et

La revue des Termes de Références (TdR), des listes restreintes de soumissionnaires, des documents des Demandes de Propositions (DP), des Dossiers d'Appel d'Offres (DAO), des rapports d'évaluation technique et des projets d'attribution des marchés.

Les marchés d'activités de formation (dépenses engagées pour des ateliers, séminaires, réunions, et conférences, réalisés dans le cadre du Projet) sont passés conformément aux règles administratives de l'UGP et ne sont pas inclus dans le PPM.

Dans la mesure du possible, les marchés sont regroupés en lots d'une taille suffisante pour obtenir des offres d'un meilleur rapport coût/efficacité.

Seules les activités inscrites dans le PPM approuvé peuvent être exécutées et financées après avoir été introduites dans le STEP. L'insertion d'une nouvelle activité, ou la modification d'une activité prévue nécessite la mise à jour du PPM et l'approbation de la Banque mondiale à travers le STEP. A défaut, l'activité serait déclarée inéligible et l'UGP serait amenée à rembourser les sommes payées.

5.2.2 MISE A JOUR DU PPM

Le PPM peut être mis à jour en tant que de besoin, mais au moins une (1) fois par an, afin de tenir compte des besoins réels en matière de mise en œuvre du Projet et des améliorations apportées aux capacités institutionnelles en accord avec la Banque mondiale.

Le PPM et ses mises à jour comprendront notamment :

Une description succincte des activités/marchés ;

Les méthodes de sélection à appliquer ;

Les coûts estimés ;

Les calendriers ;

Les exigences de revue par la Banque mondiale (à priori ou à posteriori) ; et

Toute autre information pertinente en rapport avec la passation de marchés.

5.2.3 MECANISME DE GESTION DES MARCHES (STEP)

La politique de la Banque mondiale en matière de passation de marchés préconise l'utilisation d'un nouveau système de suivi appelé STEP : l'examen de la Banque et son approbation est obligatoirement sur STEP. Le STEP est un système électronique de suivi des marchés et des contrats. Il implique l'intégration dans le STEP de tous les marchés et contrats (tels que prévus dans le PPM). Par ailleurs, l'accès au STEP est protégé par un login.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER		Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES		Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES			

Description narrative de l'utilisation du STEP et rôles des intervenants

Etape	Responsable	Intervenants	Documents/Outils	
1	Ouverture du compte de l'UGP dans le système STEP	Banque Mondiale	Banque Mondiale	STEP
2	Désignation et demande d'autorisation d'accès pour les intervenants (selon leurs tâches et responsabilités respectives)	Coordinateur National (CN)	Coordinateur National, RPM, Banque Mondiale	Liste des utilisateurs
3	Création des activités dans le système,	Coordinateur National (CN), RPM	RPM, APDM,	PTA, PPM approuvés, STEP
	3a) Description des activités	RPM	CN, RPM, APDM,	PTA, PPM approuvés
	3b) Méthode et approche de passation de marchés	RPM	RPM	STEP
	3c) Type de revue	RPM	RPM	STEP
	3d) Montant estimatif réparti par financement, par composante, et par catégorie	RPM	RPM	STEP
	3e) Planification des étapes de passation de marchés (calendrier prévisionnel de chaque étape de passation et de suivi de réalisation)	RPM	RPM	STEP
4	Sauvegarde des activités dans le système	CN	RPM, APDM	STEP
5.	Soumission du PPM pour approbation de la Banque mondiale	CN	RPM, APDM	STEP
6.	Approbation du Plan de Passation des Marchés	Banque mondiale	Chargé de Projet	STEP
7.	Exécution des activités planifiées et approuvées	RPM	CN, RPM, APDM	STEP
	7a) Enregistrement/soumission des TDR/Spécifications techniques/DAO	RPM	CN, RPM, APDM	PTA et PPM
	7b) Publication des avis spécifiques (AAO, AMI)	RPM	CN, RPM, APDM	Avis spécifique,
	7c) Enregistrement/soumission des rapports d'évaluation	RPM	CN, RPM, APDM	Rapports d'évaluation
	7d) Enregistrement/soumission des projets de marchés/contrats	RPM	CN, RPM, APDM	Projets de marchés/contrats
	7e) Publication des avis d'attribution	RPM	CN, RPM, APDM	Avis d'attribution
8	Suivi de la réalisation des marchés	RPM	CN, RPM, APDM	STEP
	8a) Signature	RPM	CN, RPM, APDM	Marchés/contrats
	8b) Avenant/modification	RPM	CN, RPM, APDM	Avenant
	8c) Réalisation	RPM	CN, RPM, APDM	PV de réception livrable, rapports et PV d'approbation
	8d) Clôture	RPM	CN, RPM, APDM	

NB : les marchés se rapportant au fonctionnement de l'UGP (Coordination Nationale et Bureaux Régionaux) ainsi que les coûts des formations ne sont pas à traiter dans le STEP.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

5.2.4 INTERVENANTS DANS LE PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHES

Les opérations de passation de marchés de l'Unité de Gestion du PFSS sont conduites au niveau de la Coordination Nationale et des Bureaux Régionaux.

a) Au niveau de la Coordination Nationale

La passation de marchés au niveau de la Coordination Nationale est assurée par le service de Passation des Marchés rattaché directement au Coordinateur National.

La structure organisationnelle du Service Passation de Marchés est présentée comme suit :

Le Responsable de la Passation de Marchés (RPM) a pour mission d'assurer la coordination de l'ensemble des activités de passation des marchés du projet, d'une part et de superviser et contrôler les passations des marchés de la Coordination Nationale et des Bureaux Régionaux, d'autre part. Le principal objectif du poste est de mettre à disposition de l'UGP des biens et services acquis conformément aux procédures de passation de marchés dans les délais prévus.

Le Responsable Passation de Marchés (RPM) a également pour mission d'assurer la qualité de la passation des marchés au niveau de la Coordination Nationale. Il joue le rôle d'observateur lors de l'évaluation des offres par la commission constituée à cet effet.

Un Assistant en Passation des Marchés (APDM) assiste le Responsable Passation de Marchés dans ses fonctions.

b) Au niveau des Bureaux Régionaux

La passation de marchés au niveau du Bureau Régional est assurée par l'Assistant en Passation des Marchés (APDM) rattaché directement au Directeur Régional et sous la supervision du RPM.

L'Assistant en Passation des Marchés (APDM) est le responsable de la passation des marchés au niveau des Bureaux Régionaux (BR), tant sur les opérations de fonctionnement du BR la DIR que dans le cadre de l'exécution des microprojets.

5.2.4 CONSEQUENCES DU NON-RESPECT DES PROCEDURES DU REGLEMENT

La Banque mondiale peut prendre plusieurs actions en réponse à une action de non-respect de la réglementation par l'Unité de Gestion du Projet :

- Déclaration de procédure viciée avec annulation des fonds;
- Autres actions possibles:
 - ✓ Lettre de réprimandes;
 - ✓ Accord pour la mise en place d'actions correctives;
 - ✓ Revue à la hausse de la fréquence et des seuils de revue préalable;
 - ✓ Aggravation du risque associé au projet;
 - ✓ Révision des méthodes de passation telles qu'approuvées dans le PPM;
 - ✓ Déclaration de procédure viciée sans annulation des fonds.

5.3 MECANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES DE LA PASSATION DES MARCHES

Les plaintes de la passation des marchés sont des contestations émanant des soumissionnaires aux demandes de consultation et aux appels d'offres.

5.3.1 OBJECTIF DU MECANISME

Un Mécanisme de Traitement des Plaintes (MTP) relatives à la passation de marchés est instauré au sein de l'UGP afin que les demandes de renseignements ou d'éclaircissements sur les passations de marchés lancées par le Projet trouvent une réponse, mais également des résolutions de problèmes découlant de la mise en œuvre et les plaintes et griefs y sont résolus de manière efficace et efficiente. Ce mécanisme devra (i) fournir aux soumissionnaires le moyen de rechercher la transparence d'une procédure de passation de marché ; et (ii) assurer qu'en cas d'existence d'erreurs ou d'abus, il existe un recours adéquat pour les parties lésées et que les réparations correctes soient effectuées.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

5.3.2 AVANTAGES DU MECANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES

En agissant comme un mécanisme d'alerte rapide, le mécanisme de traitement des plaintes (MTP) peut aider les équipes opérationnelles de l'UGP à protéger à la fois les fonds alloués au projet et leur réputation. D'une manière générale, les avantages de la mise en place d'un MTP servent à (i) identifier les problèmes avant qu'ils ne deviennent plus préoccupants et/ou qu'ils ne se généralisent, et ainsi préserver les fonds destinés au projet et leur réputation ; (ii) sensibiliser l'opinion publique au sujet du Projet et de ses objectifs ; (iii) dissuader la fraude et la corruption ; (iv) donner au personnel du projet des suggestions et/commentaires pratiques ; (v) permettre au personnel d'être plus responsable, transparent et réceptif à l'égard des bénéficiaires ; (vi) évaluer l'efficacité des processus d'organisation interne et éventuellement la discrétion du personnel ; et (vii) accroître l'engagement des parties prenantes au Projet.

5.3.3 TYPES DE PLAINTES EN MATIERE DE PASSATION DE MARCHES

On peut distinguer quatre (4) types de plaintes en matière de passation de marchés :

- Type 1 : Plaintes liées aux dossiers types de passation de marchés (dossier de préqualification, dossier de sélection initiale, DAO, DP, ...) : Un soumissionnaire peut déposer une plainte lorsqu'il pense y avoir des irrégularités dans la formulation ou l'application des dossiers types de passation de marchés.

- Type 2 : Plaintes liées à la décision de l'UGP d'exclure un candidat ou soumissionnaire en amont de l'attribution du marché : La plainte peut être déposée par le soumissionnaire qui se croit être irrégulièrement évincé. Il s'agit plus particulièrement d'une contestation de l'attribution du marché.

- Type 3 : Plaintes liées à la décision du Projet d'attribuer le contrat suite à la communication des candidats ou soumissionnaires non retenus dans la notification d'intention d'attribution de marché : Celles-ci peuvent exister au cas où les soumissionnaires se croit être victime d'une irrégularité dans l'attribution de contrat.

- Type 4 : Plaintes liées à un marché soumis à examen préalable : L'UGP informe la Banque mondiale tout au long du processus de traitement de la plainte

Les soumissionnaires s'estimant lésés peuvent saisir l'UGP à tout moment, tout au long du processus sur les éventuelles irrégularités ou violation des textes en vigueur concernant les procédures suivies. Les plaintes doivent concerner leurs intérêts et leurs droits légalement reconnus.

5.3.4 CONDITIONS D'UN BON MECANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Pour être efficace, un MTP requiert les conditions suivantes : (i) Existence d'une communication sur le MTP : publication sur le site web, affichage, insertion dans le manuel, informations sur le MTP dans les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) ou Demande de Proposition (DP) au même titre que les articles sur les fraudes et corruptions, (ii) Notification d'intention d'attribution de contrat/marché à tous les soumissionnaires ou consultants (délai d'attente de 10 jours ouvrables) ; et (iii) Publication des résultats de présélection et des attributions de marchés.

5.3.5 FORME ET CONDITIONS DES PLAINTES EN MATIERE DE PASSATION DE MARCHES

Les plaintes doivent être soumises par écrit et signé, et précisent les minimums d'informations sur le plaignant (noms, coordonnées et adresse physique). Aussi, elles doivent répondre aux conditions ci-après : (i) Préciser globalement l'intérêt du plaignant vis-à-vis du processus de passation de marchés (soumissionnaire, candidat potentiel, ...) ; (ii) Citer le numéro de référence du marché, le stade d'avancement du processus et toute autre information pertinente ; (iii) Rappeler tout échange précédent entre le plaignant et l'UGP portant sur les points abordés dans la plainte ; (iv) Préciser la

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

nature de la plainte et les conséquences négatives qui sont redoutées ; et (v) Énoncer l'allégation de défaut de conformité avec les règles applicables de passation de marchés ou de violation de ces règles.

Les plaintes répondant à ces conditions doivent faire l'objet d'une attention rapide et objective de la part de l'UGP. En outre, les plaintes qui ne répondent pas à ces critères sont traitées dans un délai raisonnable.

5.3.6 DELAI DE DEPOT ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Les plaintes qui répondent aux conditions stipulées dans le précédent paragraphe sont soumises aux délais ci-après. Le processus ne passe pas à l'étape suivante tant que la plainte n'a pas été traitée de manière satisfaisante.

Type 1 : Les plaintes doivent être soumises, au moins dix (10) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des candidatures, soumissions, ou propositions ou dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après la publication d'une modification des conditions. L'UGP accuse réception par écrit de la plainte sous trois (3) jours ouvrables. Le traitement de la plainte et la réponse correspondante au plaignant est fixé dans un délai maximum de sept (7) jours ouvrables à compter de la date de réception de la plainte. Si en conséquence de l'examen de la plainte, l'UGP décide de modifier les dossiers, et si nécessaire, proroge le délai de transmission des candidatures, soumissions ou propositions.

Type 2 : Les plaintes doivent être soumises dans les dix (10) jours ouvrables après la transmission par l'UGP à la partie intéressée de l'avis signifiant l'exclusion en question. L'UGP accuse réception par écrit de la plainte sous trois (3) jours ouvrables. Le traitement de la plainte et la réponse correspondante au plaignant est fixé dans un délai maximum de sept (7) jours ouvrables à compter de la date de réception de la plainte. Si en conséquence de l'examen de la plainte, l'UGP modifie les résultats de l'étape. Il transmet dans les plus brefs délais un avis révisé des résultats d'évaluation à toutes les parties concernées pour les informer des étapes suivantes.

Type 3 : Les plaintes doivent être soumises à l'UGP avant la fin du délai d'attente. L'UGP accuse réception par écrit de la plainte sous trois (3) jours ouvrables. Le traitement de la plainte et la réponse correspondante au plaignant est fixé dans un délai maximum de quinze (15) jours ouvrables à compter de la date de réception de la plainte. Si en conséquence de l'examen de la plainte, l'UGP modifie sa recommandation d'attribution du marché, il transmet l'intention révisée d'attribution à tous les soumissionnaires ou consultants précédemment avisés et procède à l'attribution du marché.

Type 4 : Le délai de dépôt respecte celui des trois (3) premiers types de plaintes. Dès la réception d'une plainte relative à un marché soumis à examen préalable, l'UGP informe la Banque mondiale dans les plus brefs délais pour examen de l'ensemble des informations et documents pertinents, notamment, le projet de réponse au plaignant dès que celui-ci est prêt. Si l'examen de la plainte conduit, soit à une modification du dossier de sélection, soit à une modification de décision d'exclure un candidat ou soumissionnaire, soit à une modification de la recommandation d'attribution du marché, l'UGP après confirmation par la Banque du règlement satisfaisant de la plainte, émet un avenant et si nécessaire, proroge le délai de dépôt des candidatures ou propositions, ou transmet à la Banque un rapport d'évaluation révisé dans les plus brefs délais. L'étape suivante n'est passée tant que la Banque ne confirme du règlement satisfaisant de la plainte ou ne recommande de poursuivre le processus pendant que la plainte soit examinée.

5.3.7 ACTEURS DES TRAITEMENTS DES PLAINTES

Les plaintes sont traitées au niveau de la Coordination Nationale ou au niveau des Bureaux Régionaux (BR).

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

Acteurs au niveau de la Coordination Nationale :

La Commission de traitement des plaintes au niveau central est dirigée par le Coordinateur National, et est composée d'au moins trois (3) personnes parmi les responsables suivantes : (i) Le « Directeur Administratif, Financier et Planification » et Responsables rattachés ; (ii) Le Responsable des Fonds de Relèvement ; (iii) Le Directeur National Technique et Suivi-Evaluation ; (iv) Le Responsable des Infrastructures ; (v) Le Responsable des MACC ; (vi) Le Responsable de Passation de Marchés et les Responsables rattachés.

Acteurs au niveau du Bureau Régional :

La Commission de traitement des plaintes dirigée par le Directeur Régional est composée d'au moins trois (3) personnes parmi les responsables suivants : (i) Le Responsable Technique des Infrastructures ; (ii) Le Comptable ; (iii) Le Responsable Technique du Fonds de Relèvement ; (iv) Le Socio-organisateur – Responsable des MACC ; (v) L'Assistant en Passation des Marchés.

Si la plainte est émise à l'encontre de l'une de ces responsables, il est exclu de la Commission de traitement des plaintes.

- Processus de traitement des plaintes
- Le processus se décline en six (6) étapes de l'enregistrement de la plainte à sa clôture et rapportage.
- Figure 2. Processus de traitement des plaintes

5.3.8 PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

5.3.8.1. Réception et enregistrement des plaintes

Lieux de réception :

Les plaintes sont reçues au secrétariat de la Coordination Nationale et de chaque Bureau Régional de l'UGP. Si des plaintes à l'endroit de l'UGP sont déposées hors des bureaux de ce dernier, elles peuvent être acheminées vers l'une des Directions de l'UGP pour être traitées.

Enregistrement des plaintes :

Les plaintes sont enregistrées au secrétariat, puis transmises au Coordinateur National ou au Directeur Régional afin de prendre les dispositions nécessaires pour l'enregistrement et le suivi :

- Plaintes émanant des bénéficiaires sur l'exécution du Projet :

Les plaintes émanant des bénéficiaires ou autres entités sur l'exécution opérationnelle du Projet sont traitées et suivi par le Directeur National Technique et Suivi-Evaluation. Les plaintes peuvent être transmises au Responsable concerné suivant la nature de la plainte ou de la requête.

- **Plaintes relatives à la passation des marchés** : Après réception de la plainte, le Coordinateur National ou Directeur Régional selon le cas désigne par la suite les membres de la Commission de traitement des plaintes. Les plaintes sont transmises à cette commission pour traitement.

Lorsque la plainte est remise entre les mains de la Commission de traitement, au plus tard cinq (05) jours après sa réception, un accusé de réception est envoyé au plaignant lui informant que sa plainte a été reçue, est traitée, et qu'il sera informé de la suite de sa plainte en temps opportun

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

5.3.8.2 Traitement des plaintes

Le délai maximal de traitement des plaintes est de vingt (20) jours ouvrables suivants sa réception, en fonction de sa complexité. Si le traitement dépasse les vingt (20) jours, le plaignant est informé des raisons du retard et éventuellement de la date probable de la réponse.

Examen et enquête

La Commission de traitement des plaintes consulte les dossiers afférents à la plainte et le cas échéant, fait des recherches et enquêtes ou même fait auditer le dossier par les auditeurs internes ou des experts indépendants suivant sa complexité : (i) Si la plainte se limite à une demande d'information ou d'éclaircissement, une réponse allant dans ce sens est envoyée au plaignant ; (ii) Si la plainte est fondée sur une requête sur la procédure, ou sur une accusation et que les faits reprochés portent préjudices au plaignant, les investigations sont approfondies et doivent aboutir à une réparation des préjudices si la plainte est fondée.

Réponse et mesure de redressement

Dans le cas d'une accusation, la Commission doit consigner dans son rapport les points suivants : (i) Le bien-fondé de la plainte ou son irrecevabilité ; (ii) Les démarches adoptées pour la collecte d'informations ; (iii) Les résultats des investigations ; (iv) Les propositions de corrections, redressement à effectuer ou mesures à prendre ; (v) Les motifs de rejet, le cas échéant ; et (vi) La proposition de révision des procédures.

Les mesures de redressement, après approbation du Coordinateur National, et éventuellement après avis de non objection de la Banque mondiale sont mises en œuvre. Elles peuvent concerner sans être exhaustif, l'inclusion/exclusion d'un prestataire dans la liste restreinte, l'annulation de l'attribution de marché, l'attribution du marché en faveur du plaignant, la révision d'un contrat, l'approbation d'un livrable, le paiement d'une facture refusée, révision des procédures, ...

Des sanctions et éventuellement des poursuites judiciaires peuvent être effectuées à l'endroit du Responsable ou de l'entité défailtante en cas de détournement, de fraude et de corruption.

Informations au plaignant :

Le plaignant doit être informé par écrit de tout le processus de traitement de sa plainte : réception de la plainte, les démarches adoptées, les résultats des investigations, les redressements pour réparation des préjudices. Cependant, l'UGP doit maintenir confidentielles certaines informations concernant les offres des soumissionnaires concurrents.

Publication :

Si le redressement concerne la correction d'une attribution de marché, le nouveau résultat est publié de la même manière que l'attribution initiale.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

5.3.8.3 Suivi des plaintes

Le tableau suivant est dressé aux fins de suivi des plaintes

Tableau 16. Tableau de suivi des plaintes

Date réception	Nom, prénom, adresse, téléphone du plaignant	Date et objet de la plainte	Date de l'accusé de réception adressé au plaignant	Composition de la Commission de traitement	Date de remise de la plainte à la Commission	Date du rapport de la Commission	Redressement	Observations

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

5.3.8.4 Archivage de plaintes

Le rapport de traitement des plaintes, toutes les correspondances, les éléments recueillis suite aux investigations, hors dossiers archivés initialement et ayant conduit à la décision finale de redressement sont archivés séparément aux fins de suivi et d'audit.

5.4 DEFINITION DE L'ENGAGEMENT

Acte par lequel le Projet crée ou constate à son encontre une obligation pour laquelle résultera une charge. C'est une autorisation accordée conformément au PPM par le Coordinateur National du Projet ou par les DR au niveau régional, pour l'exécution de :

- marché des fournitures, équipements, et de travaux ;
- services de Consultant ;
- consultation des fournisseurs pour les commandes des biens consommables ;
- demande de cotation pour les autres achats.

Les dépenses liées à l'exécution des sous projets, à l'acquisition d'équipements ou à l'emploi des consultants éligibles sur les fonds de l'Accord de Financement doivent être réalisées dans le cadre du PPM dûment approuvé par l'IDA et dont les activités prévues sont introduites dans le STEP.

5.5 CONSEQUENCE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

Cette opération génératrice des dépenses rend le Projet débiteur. Lors de l'engagement, le Projet n'est pas encore débiteur mais il le deviendra indubitablement. **Pour procéder à cet engagement, chaque responsable concerné est tenu de se conformer à un certain nombre de règles (Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissements (FPI) Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et Services de Consultants Juillet 2016), aux « Directives pour la prévention et la lutte contre la fraude et la corruption dans les projets financés par la Banque mondiale daté du 15 octobre 2006 et mis à jour en janvier 2011 » ainsi que l'annexe 4 du présent règlement portant sur la fraude et corruption, au présent manuel administratif et financier, aux accords de financement, etc.) dont le non-respect peut justifier l'annulation, entraînant ainsi l'inéligibilité des dépenses sur les fonds de la Banque mondiale et par conséquent, le remboursement par le personnel fautif des dépenses payées. Avant d'entamer le processus, l'UGP doit s'assurer que l'activité est prévue dans le PPM.**

L'engagement est matérialisé par :

- ❑ l'attribution du marché et sa signature (Cf. « **Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissements (FPI) Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et Services de Consultants Juillet 2016**),
- ❑ la conclusion de contrat suite à la signature du procès-verbal de négociations dans le cas des services de consultant (**Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissements (FPI) Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et Services de Consultants Juillet 2016**) et ;
- ❑ l'émission de Bon de Commande (Approuvé et Signé) pour les achats relatifs aux coûts opérationnels et aux formations (avec à la base, la signature de contrat clientèle ou autre).

Le mot « Titulaire » désigne le Titulaire de tout Marché ou Contrat. C'est le Fournisseur pour le cas de l'achat matérialisé par l'émission d'un Bon de Commande.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

Description

1. A la réception du contrat, les assistants de passation des marchés (APDM) procèdent à l'enregistrement sur le « Registre d'Engagement » (annexe 5-01) manuel.
2. L'APDM passe ensuite la copie du contrat au Comptable pour « enregistrement administratif des engagements » sur le module « Gestion des marchés et Engagement » du logiciel Tom2pro.
3. Le Comptable procède à cet enregistrement administratif du contrat ou du marché engagé.
4. Le Comptable du BR transfère les contrats enregistrés à la Coordination Nationale pour consolidation.

5.6 CONSULTATION DES FOURNISSEURS

Cette partie concerne les dépenses relatives à :

- l'achat et les approvisionnements liés à l'exécution du Projet pour les besoins de fonctionnement et de formation à la Coordination Nationale ou au BR. Ce sont des dépenses régulières nécessitant l'utilisation de contrat clientèle (fournitures de bureau, carburant, consommables informatiques, location de salle, etc.). Dans la plupart des cas, la Coordination Nationale et les BR veilleront à regrouper les petites commandes de genre similaire de façon à éviter le fractionnement des achats. Ces derniers sont planifiés dans le cadre du PPM « Fonctionnement et Formation » et élaboré de la manière suivante sur la base du budget de fonctionnement et du PTA relatif aux activités de formation : i) lister les besoins, ii) regrouper les commandes de même nature et diviser en lots si nécessaire, iii) estimer les coûts des besoins et vi) planifier les dates.
- tout achat (matériel et équipement, mobilier, etc.) d'un montant global inférieur à 30.000 USD. Ces achats sont passés par consultation circonspecte de fournisseurs à l'échelon national (**au moins six fournisseurs qualifiés et agréés**). Toutefois, la Coordination Nationale et les BR veilleront à regrouper les petites commandes de genre similaire de façon à éviter le fractionnement des achats. Ces achats sont planifiés dans le PPM « Fournitures et Equipement » dûment approuvé par l'IDA.

En ce qui concerne les fournitures consommables, leurs réapprovisionnements requièrent une gestion prévisionnelle et rationnelle des stocks tenant compte des seuils de réapprovisionnement des articles et des délais de livraison des fournisseurs.

Les seuils de réapprovisionnement des articles sont déterminés à la Coordination Nationale/Bureau Régional en collaboration avec le comptable pour chaque article en fonction des besoins, compte tenu des programmes d'activité annuels.

Déroulement de la procédure

La procédure comprend les opérations suivantes :

- ☞ **PLANIFICATION**
- ☞ **SPECIFICATIONS TECHNIQUES**
- ☞ **PREPARATION DE LA DEMANDE**
- ☞ **ELABORATION DE LA LISTE DES FOURNISSEURS**
- ☞ **LANCEMENT DE LA CONSULTATION**
- ☞ **RECEPTION DES OFFRES**
- ☞ **EVALUATION ET COMPARAISON DES OFFRES**
- ☞ **VERIFICATION DES RESULTATS DE L'EVALUATION**
- ☞ **ATTRIBUTION ET SIGNATURE DU CONTRAT**
- ☞ **NOTIFICATION DES CONCURRENDS NON RETENUS**
- ☞ **PUBLICATION DES RESULTATS**

5.6.1 PLANIFICATION

Sur la base du PPM « Fournitures » dûment approuvé par l'IDA et du PPM « Fonctionnement et Formation », la planification consiste à :

- Déterminer la nature de la fabrication (locale ou importations) ;

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

- Lister les fournisseurs potentiels (au moins six) qui pourraient s'intéresser à concourir (local, national, régional, international) ;
- Fixer le pourcentage minimal des besoins obligatoires pour la recevabilité des cotations ;
- Définir la méthode d'évaluation des cotations ;
- Fixer les types de garantie requise et la durée (Service après-vente requis, pièce de rechange, etc.) s'il y a lieu ;
- Préciser si l'attestation du fabricant est requise ou pas ;
- Préciser l'interlocuteur (représentant de la Coordination Nationale) pour résoudre les questions techniques ;
- Fixer le délai et le lieu de livraison.

5.6.2 SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Les spécifications techniques doivent être suffisamment détaillées pour faciliter la comparaison des cotations. Il faudra éviter de mentionner les noms des marques commerciales. S'il y a préférence, spécifier toujours « ou équivalent ».

5.6.3 PREPARATION DE LA DEMANDE DE COTATIONS

- Attribuer un numéro à la demande
- Dater la demande
- Suivre le modèle de demande de cotations
- Préciser tous les détails
- Préciser les modalités de paiement
- Préciser la date limite de soumission
- Préciser que toute communication doit être en écrit
- Préciser le personnel responsable de la réception des cotations
- Préciser s'il y a ouverture publique ou pas
- Préciser le délai et le lieu de livraison
- Fixer le pourcentage minimal des besoins obligatoires pour la recevabilité des cotations
- Définir les critères d'évaluation des cotations
- Fixer les types de garantie requise et la durée (Service d'après-vente requis, pièce de rechange, etc.)
- Préciser si l'attestation du fabricant est requise ou pas

5.6.4 ELABORATION DE LA LISTE DES FOURNISSEURS

La procédure requiert la consultation de six fournisseurs afin de recevoir au moins 3 cotations. Les fournisseurs consultés doivent être indépendants et capables de livrer les prestations demandées. La liste des fournisseurs doit contenir les coordonnées complètes des fournisseurs (raison sociale, adresse complète, n° téléphone, nom et prénom du représentant légal, etc.).

5.6.5 LANCEMENT DE LA DEMANDE

Après approbation de la demande cotation, le lancement consiste à signer la demande et à l'adresser aux fournisseurs de la liste arrêtée et veiller à ce que les représentants des fournisseurs signent le cahier de transmission pour confirmer la réception de la demande.

5.6.6 RECEPTION DES COTATIONS

Les cotations sont réceptionnées et enregistrées par les secrétaires. Le cahier de registre des cotations doit contenir les informations suivantes (Annexe 5-02) :

- N° de la consultation
- La date de la consultation
- L'objet de la consultation
- La raison sociale du fournisseur
- La date et l'heure de remise des offres

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

- Le nom du remettant avec signature
- Les observations

5.6.7 EVALUATION DES OFFRES

La Commission d'évaluation instituée vérifie la conformité substantielle des offres, procède à une vérification des calculs, corrige les offres si nécessaires et procède à la comparaison des offres.

Le rapport d'évaluation contenant les résultats de l'examen et de la comparaison des offres doit être édité et signé par les membres de la commission avant la notification au fournisseur retenu.

5.6.8 ATTRIBUTION ET SIGNATURE DU CONTRAT

Après approbation du PV d'évaluation, le Projet notifie le fournisseur évalué le moins disant qu'il est adjudicataire du marché et l'invite à la signature du marché.

5.6.9 NOTIFICATION DES CONCURRENTS NON RETENUS

Dans un délai maximum de sept jours après signature du contrat, les fournisseurs non retenus sont aussi notifiés.

5.6.10 PUBLICATION DES RESULTATS

Les résultats de la consultation seront affichés dans les locaux du Projet.

5.6.11 ENREGISTREMENT ET CLASSEMENT DES DOCUMENTS

Archivage des documents

Tous les documents seront classés et archivés conformément au manuel de classement annexé au présent manuel administratif et financier.

5.6.12 RECEPTION ET VERIFICATION DES COMMANDES

La livraison doit être conforme (délai de livraison, caractéristiques techniques, quantité, etc.) au contrat ou au bon de commande.

La livraison est déclenchée par la signature et l'envoi du bon de commande (BC) au fournisseur. Le BC doit contenir la référence du contrat dans le cas de contrat clientèle. La réception de biens livrés doit être faite par les Secrétaires.

La vérification de l'exécution du contrat incombe aux Comptables.

Toute livraison doit être constatée par un Bon de Réception (ou un PV de réception) pré-imprimé mentionnant le n° du BC/contrat, les quantités livrées, les spécifications techniques des fournitures livrées, etc.).

Toute livraison non conforme à la commande doit être refusée et fera l'objet d'une note adressée au CN ou au DR pour décision.

Les problèmes de transfert de propriété seront régis par la législation en vigueur.

Les biens ou les achats consommés sont transmis au service demandeur par transmission interne.

5.6.13 RECEPTION DES FACTURES

Le fournisseur doit faire parvenir au Projet la facture en 1 exemplaire original. Les factures sont reçues par le Secrétaire de la Coordination Nationale ou du BR. Elles sont enregistrées dans le registre « Factures arrivées » où un numéro d'ordre interne leur est attribué par le secrétaire.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

La vérification de conformité opérée sur les copies des factures (des AGPEX ou prestataires de paiement) relatives aux Activités de Redressement et de Réinsertion Socio-Economique (ARRSE) et des travaux IDB (bureaux d'études ou des entreprises) incombe au RPM qui certifie également la mention BON POUR PRISE EN CHARGE. Les factures originales seront régularisées lors des missions de supervision/appui si cette mention est faite sur la copie de la facture.

Cette facture complétée (contrat, BC, BL/BREC, PV de réception, etc.) est ensuite transmise au comptable pour vérification de la conformité par rapport au marché (DAO plus contrat) et pour finaliser le processus de liquidation par sa signature après la mention BON POUR PRISE EN CHARGE.

Le dossier original de paiement est ensuite transmis pour paiement à la comptabilité par transmission interne. La copie du dossier est classée par l'Assistant de Direction, conformément aux procédures de classement, qui procède à la mise à jour du « Registre de Suivi des Commandes ».

A la réception du dossier (facture avec les autres pièces), le Comptable :

- vérifie la conformité de la facture, du BC et du BREC (ou BL) par rapport au marché (désignation, quantité, prix unitaire) ;
- matérialise les vérifications effectuées sur la facture par la notation du n° de BC/contrat et BREC
- vérifie arithmétiquement les détails et le total de la facture et signe la facture ;
- procède à l'imputation et à la saisie de la facture suivant la procédure de comptabilisation ;
- classe temporairement un exemplaire de la facture dans le classeur « A PAYER » ;

Documents utilisés

Bon de Commande (BC)	Annexe 5-03
Bon de Réception (BREC)	Annexe 5-04
Registre de Suivi des Commandes	Annexe 5-05
Registre Arrivée Factures	Annexe 5-06
PV de réception	Annexe 5-07

5.7 MARCHES PAR APPEL D'OFFRES

Les dépenses liées à l'exécution des sous projets, à l'acquisition d'équipements ou à l'emploi des consultants éligibles sur les fonds de l'Accord de Financement doivent être réalisées dans le cadre du PPM dûment approuvé par l'IDA

La passation des marchés des travaux, de fournitures et de services de consultants financés par l'IDA est effectuée conformément aux « **Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissements (FPI) Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et Services de Consultants Juillet 2016** »

Le Projet doit tenir compte surtout, des impératifs des dispositions incluses dans les Accords de Financement et/ou de Don.

- La passation des marchés des travaux, des fournitures et des services de consultants seront effectués sur la base des dossiers types de la Banque Mondiale (dernières versions) :

Un avis général de passation des marchés et certains avis spécifiques sont publiés sur le STEP, les journaux locaux et sur le site du projet (pfss-comores.org).

Le plan de passation des marchés sera introduit sur le STEP pour examen et approbation. La responsabilité pour la mise à jour de ce plan de passation des marchés incombe au Responsable de Passations des Marchés.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

5.7.1. PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES

5.7.1.1 Généralités

La passation des marchés de travaux et de fournitures doit être conforme aux dispositions des :

- « **Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissements (FPI) Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et Services de Consultants Juillet 2016.**
- des dispositions des Accords de Financement

Les marchés de fournitures financés par l'IDA comprennent les véhicules, les équipements informatiques, les fournitures, mobiliers et équipements de bureau.

Les dépenses, faisant l'objet de passation de marché, sont réalisées dans le cadre de contrats ou marché dûment approuvé par l'IDA et la Coordination Nationale et suivant le planning d'engagement des dépenses inscrites dans le cadre du PTA consolidé.

L'exécution du PPM pour les travaux de génie civil, les fournitures et les services de consultants est sous la supervision de la Coordination Nationale. Pour les activités qui concernent la réalisation des sous projets, le PPM est exécuté au niveau des Bureaux Régionaux. Dans ce cas, l'approbation préalable de la Coordination Nationale est requise tout au long du processus :

- les DAO/DP doivent être envoyés à la Coordination Nationale cinq jours avant lancement ;
- les rapports d'évaluation, le PV des négociations et le projet de contrat doivent être transmis à la Coordination Nationale cinq jours avant attribution et signature du marché.

Tous les documents relatifs à la passation des marchés et à l'exécution des marchés des BR sont aussi archivés à la Coordination Nationale.

5.7.1.2 Appel d'Offres International (AOI)

L'appel d'offres international est requis pour les marchés d'un coût total estimatif dépassant :

- 500.000 USD pour l'acquisition des fournitures ;
- 5.000.000 USD pour l'exécution des travaux.

5.7.1.3 Autres procédures de Passation des Marchés

a) Appel d'Offres National

L'appel d'offres national est requis pour les marchés d'un coût total estimatif inférieur à :

- 500.000 USD pour l'acquisition des fournitures ;
- 5.000.000 USD pour l'exécution des travaux.

b) Consultation de fournisseurs à l'échelon National

La consultation des entreprises/fournisseurs est requise pour les marchés des travaux d'un coût total estimatif inférieur ou égal à 50.000 USD et 30 000 USD pour l'acquisition des fournitures.

c) Entente directe

Tableau du paragraphe 5.7.3 fournit des informations plus détaillées sur les seuils autorisés pour les marchés à conclure par entente directe.

Par ailleurs en ce qui concerne les consultants individuels ou firmes, tous les TDR sont soumis à la revue préalable.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

5.7.1.4 Examen préalable

Tout marché de fournitures dont le coût est estimé à USD 500.000 ou plus et tout marché de travaux dépassant le seuil de l'équivalent d'une valeur USD 5.000.000 doivent faire l'objet d'un examen préalable de la Banque.

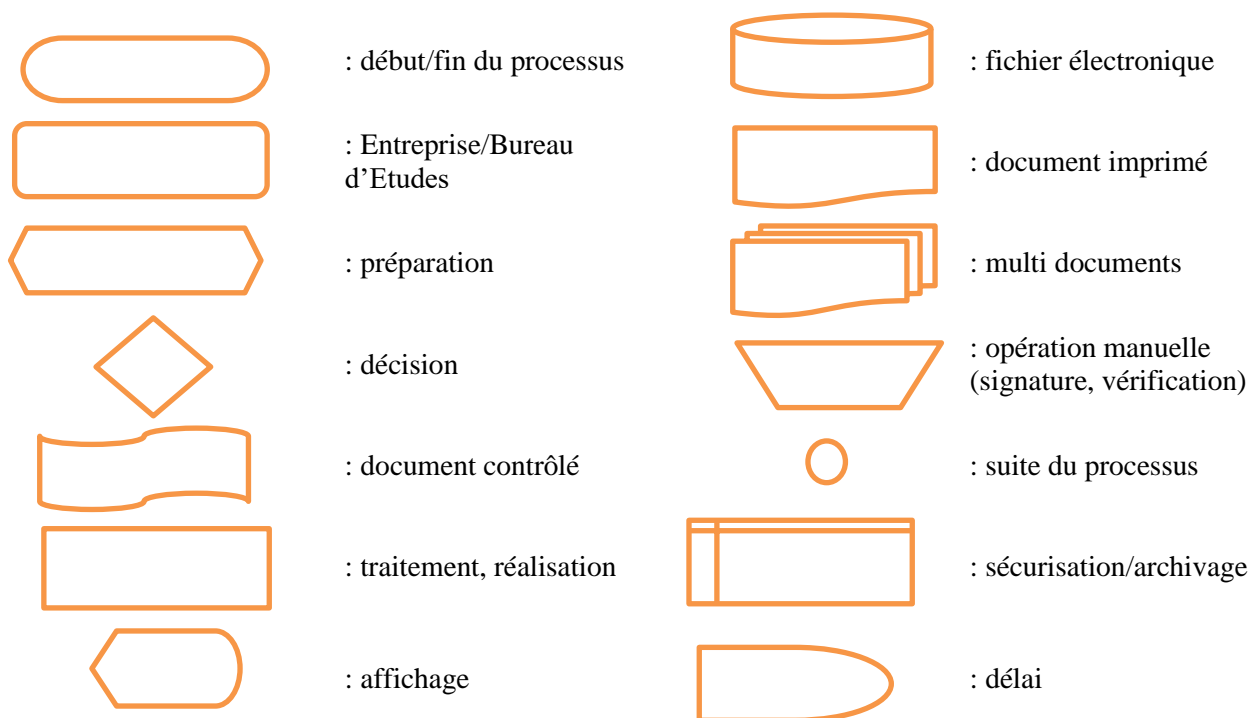
Le paragraphe 5.7.3 du présent Manuel de Procédures contient des renseignements plus détaillés sur les procédures d'attribution des marchés de travaux pour un montant inférieur ou égal à USD 5.000 000 ou des marchés de Fournitures et d'équipements d'un montant inférieur ou égal à 500 000 dollars.

5.7.1.5 Déroulement de la procédure

Les documents de référence sont :

- Le PTA et le Budget approuvés par le CPP et l'IDA ;
- Le plan de décaissement ;
- Le PPM approuvé par l'IDA.

Indications des symboles des flows charts pour la représentation graphique de la circulation de l'information



Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

N°	OPERATIONS	ACTEURS	DELAI	REPRESENTATION DE LA CIRCULATION DE L'INFORMATION
0	Initialisation du processus			<pre> graph TD Start([Début]) --> Prep{{Préparation PDAO}} Prep --> PDAO[(PDAO)] PDAO --> BR[Bureau Régional] BR --> Rec[Recommandations] Rec --> CN[Coordination Nationale] CN --> PDAO_Approuve[(PDAO Approuvé)] PDAO_Approuve --> PDAO_Approuve_Validé[PDAO Approuvé Validé] PDAO_Approuve_Validé --> End(()) </pre>
1	Préparation du projet de Dossier d'Appel d'Offres ou PDAO Transmission du PDAO	Bureau d'études	30 jours	
2	Vérification et approbation des PDAO	BR : Responsable Technique des IDB	4 jours	
3	Vérification et validation du PDAO	Coordination Nationale : Responsable des IDB	4 jours	

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

N°	OPERATIONS	ACTEURS	DELAI	REPRESENTATION DE LA CIRCULATION DE L'INFORMATION
4	Après validation du PDAO et si revue à postériori <ul style="list-style-type: none"> • Autorisation de la Coordination Nationale pour lancement et renvoi au BR • Transmission au RPM 	CN	1 jour	<pre> graph TD PDAO[PDAO Approbation Validation Autorisation] --> BR[Bureau Régional] BR --> RDAO[Reproduction DAO] RDAO --> AP[Avis de publication] AP --> VDAO[Ventes DAO contre reçu] VDAO --> End(()) </pre>
5	Duplication du DAO et mise en vente.	APDM du BR	2 jours	
6	Lancement de l'appel d'offres. L'avis d'appel d'offres doit paraître au moins 2 fois dans un journal national. Affichage de l'avis d'appel d'offres (AAO) dans les locaux de l'UGP Une copie de l'AAO est envoyée à la communauté bénéficiaire pour information et affichage dans les places publiques.	APDM	2 jours	
7	A chaque vente de DAO, un reçu doit être délivré au soumissionnaire pour « acte de vente ». La souche est gardée par l'Assistant de Direction pour « pièce de vente ». Les revenus obtenus de la vente des DAO sont versés sur le « Compte ² de l'UGP » par le crédit d'un compte	Assistant de Direction	Sans délai	

² Compte différent des Comptes du Projet

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

N°	OPERATIONS	ACTEURS	DELAI	REPRESENTATION DE LA CIRCULATION DE L'INFORMATION
	de produit avec les imputations analytiques des frais de fonctionnement (comptable).			
8	Convocation des membres de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) pour une séance d'ouverture administrative des offres et des membres de la Commission d'Evaluation. Pour les marchés des travaux ; le président du comité de pilotage concerné est membre de la Commission d'Appel d'Offres (CAO). Notons que l'envoi des convocations doit se faire au plus tard sept (07) jours avant la remise des offres.	RPM	7 jours	<pre> graph TD Start(()) --> Convocation[Convocation CAO] Convocation --> Offres1[Offres] Offres1 --> Cloture[Clôture registre] Cloture --> Registre[Registre] Registre --> Seance[Séance d'ouverture] Seance --> Fiche[Fiche présences] Fiche --> Offres2[Offres] Offres2 --> PV[PV dépouillement] PV --> Garanties[Garanties et offres originales] Garanties --> End(()) </pre>
9	Réception des offres Registre des offres reçues.	APDM du BR	Régulièrement Sans délai	
10	Immédiatement après clôture de la réception des offres : Séance d'ouverture des offres. Fiche de présence Les offres sont paraphées par au moins deux membres de la CAO.	Les membres de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)	1 jour	
11	A la fin de la séance de dépouillement des offres : Rédaction du PV de la séance d'ouverture des offres.	APDM	1 jour	

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER		Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES		Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES			

N°	OPERATIONS	ACTEURS	DELAI	REPRESENTATION DE LA CIRCULATION DE L'INFORMATION
	Sécurisation des originaux des garanties de soumission dans les coffres forts. Sécurisation de l'offre originale.			
12	Signature du PV d'ouverture Remise des copies des offres et des copies du PV de la séance d'ouverture aux membres de la Commission d'Evaluation des Offres (CEO).	Assistant en Passation des Marchés	1 jour	
13	Analyse et évaluation des offres Demande d'éclaircissement aux soumissionnaires Rédaction et remise du rapport d'évaluation au DR pour observations	Membres de la Commission d'Evaluation des Offres (CEO)	7 jours	
14	Examen et observations Retransmission du rapport revu à la CAO	RPM	2 jours	

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

N°	OPERATIONS	ACTEURS	DELAI	REPRESENTATION DE LA CIRCULATION DE L'INFORMATION
15	Séance d'attribution du marché Rédaction du PV de la proposition d'attribution	Les membres de la CAO	2 jours	<pre> graph TD Start(()) --> BR1[Bureau Régional] BR1 --> SA[Séance d'attribution] SA --> PV1[PV proposition d'attribution] PV1 --> PV2[PV ouverture, rapport évaluation et PV proposition attribution] PV2 --> OUN{Oui/Non} OUN -- Non --> BR1 OUN -- Oui --> CN[Coordination Nationale] CN --> AVIS{Avis ?} AVIS -- Avis négatif du CN --> BR1 AVIS -- Avis positif du CN --> BR2[Bureau Régional] BR2 --> CAO[CAO] CAO --> SIG[Signature PV d'attribution] SIG --> End((())) </pre>
16	Remise du rapport d'évaluation, PV d'ouverture et PV proposition d'attribution au DR pour statuer. ;	BR : DR	2 jours	
17	Après avis écrit du CN Signature et classement (à la Coordination Nationale et au BR) des PV et du rapport d'évaluation	Responsable de Passation des Marchés	2 jours	
18	Signature PV d'attribution	Les membres de la CAO	3 jours	

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER		Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES		Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES			

N°	OPERATIONS	ACTEURS	DELAI	REPRESENTATION DE LA CIRCULATION DE L'INFORMATION
	<p>Edition Notification du Titulaire.et demande de la caution de bonne exécution</p> <p>Signature de la notification</p> <p>Préparation et édition du projet de marché en 4 exemplaires conformément à l'acte d'engagement</p> <p>Signature du marché en 3 exemplaires (4 exemplaires pour les marchés soumis au revue préalable) par les deux parties :</p> <p>Le Titulaire en tant qu'adjudicataire du marché, et Le DR en tant que représentant habilité du Projet</p>	<p>APDM</p> <p>DR</p> <p>APDM</p> <p>DR/Titulaire</p>		<pre> graph TD Start(()) --> NotifNotif[Notification] NotifNotif --> NotifContrat[Notification et contrat] NotifContrat --> NotifContratStack[Notification Contrat] NotifContratStack --> Adjudicataire[Adjudicataire] Adjudicataire --> Contrat[Contrat] Contrat --> CautionContrat[Caution Contrat] CautionContrat --> BureauRegional[Bureau Régional] BureauRegional --> Contrat2[Contrat] Contrat2 --> End(()) </pre>
19	<p>Notification des soumissionnaires non retenus accompagnée de l'original de la caution de soumission ou d'un certificat de mainlevée.</p> <p>Copies des PV, de la notification des regrets et du certificat de mainlevée de la garantie de soumission sont gardés par l'APDM pour « classement au dossier ».</p>	APDM	2 jours	<pre> graph TD BureauRegional --> NotifRegrets[Notification regrets] NotifRegrets --> Resultats[Résultats] NotifRegrets --> NotifRegretsStack[Notification regrets Caution soumission] NotifRegretsStack --> Soumissionnaires[Soumissionnaires] NotifRegretsStack --> ContratCopies[Contrat et copies] ContratCopies --> BanqueMondiale[Banque mondiale] BanqueMondiale --> ContratDB[(Contrat)] ContratDB --> End(()) </pre>
20	Envoi du contrat à la BM à travers le STEP.	Responsable de Passation des Marchés	2 jours	<pre> graph TD BanqueMondiale --> ContratDB[(Contrat)] ContratDB --> End(()) </pre>

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

N°	OPERATIONS	ACTEURS	DELAI	REPRESENTATION DE LA CIRCULATION DE L'INFORMATION
	Préparation et signature des ordres de service	APDM DR	1 jour	
21	Pour les travaux, notification du Titulaire par un ordre de service pour démarrer l'exécution du marché ;	DR	2 jours	
22	Notification du Bureau d'Etudes chargé de la supervision, du contrôle, du suivi et de la réception des travaux	DR	1 jour	
23	Exécution des travaux	L'entreprise	70 à 90 jours	
24	Supervision, contrôle et suivi de l'exécution des travaux »	Bureau d'études	70 à 90 jours	

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

N°	OPERATIONS	ACTEURS	DELAI	REPRESENTATION DE LA CIRCULATION DE L'INFORMATION
25	Pré réception	Bureau d'études, l'entreprise et le RTI	1 jour	<pre> graph TD Start(()) --> PreReception[/Pré-réception/] PreReception --> PV1{{PV}} PV1 --> Notification[Notification réserves] Notification --> Travaux[Travaux] Travaux --> Delay10(10 jours) Delay10 --> PV2{{PV Réception}} PV2 --> PV3{{PV réception}} PV3 --> PV4[/PV Réception/] PV4 --> Contrat[Contrat et copies] Contrat --> Delay11(11 mois) Delay11 --> EtatLieux{{Etat de lieux}} EtatLieux --> Entreprise[Entreprise] Entreprise --> Travaux2[Travaux] Travaux2 --> Delay30(30 jours) Delay30 --> End(()) </pre>
26	Levée des réserves	L'entreprise	10 jours	
27	Réception provisoire des travaux après la levée des réserves Etablissement et signature du PV de réception. Classement du PV de réception	Bureau d'études BR/CPS/Entreprise ou APDM	1 jour	
28	Etat des lieux et notification à l'entreprise des imperfections apparues	RTI	30 jours avant la réception définitive	
29	Réfection des imperfections	L'entreprise	30 jours	

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

N°	OPERATIONS	ACTEURS	DELAI	REPRESENTATION DE LA CIRCULATION DE L'INFORMATION
30	Réception définitive Classement du PV de réception définitive	BR/CPQ/l'entreprise APDM	1 jour	
31	Etablissement d'un certificat de mainlevée de la caution de bonne exécution signé par le CN/DR. Le certificat signé est adressé au titulaire du Marché. La copie du certificat de mainlevée de la caution de bonne exécution est gardée par le RPM pour « classement au dossier ».	CN ou DR	1 jour	
32	Clôture du dossier			

Documents utilisés

PV d'ouverture des offres
Fiche d'informations sur les offres
Fiche de présence des membres des Commissions
Fiche de présence des soumissionnaires
Registre d'enregistrement des offres

Annexe 5-07
Annexe 5-08
Annexe 5-09
Annexe 5-10
Annexe 5-02

<u>Projet de Filets</u> <u>Sociaux de</u> <u>Sécurité</u>	<u>MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER</u>	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

Rapport d'évaluation des offres (modèle type de la BM)

PV d'attribution du marché

Annexe 5-12

Demande d'approbation à la Coordination Nationale

Annexe 5-14

Registre d'engagement

Annexe 5-01

Certificat de mainlevée de cautionnement

Annexe 5-15

Demande d'approbation à la Coordination Nationale sur les dossiers des marchés Annexe 5-18

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

5.7.2 EMPLOI DE CONSULTANTS

5.7.2.1 Généralités

Les documents de références utilisés pour la mise en œuvre de la procédure pour l'emploi de consultants comprennent :

- Le PAD (document d'évaluation du projet)
- Le **Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissements (FPI) Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et Services de Consultants Juillet 2016**
- Le présent Manuel Administratif et Financier ;
- Les Accords de Financement ;
- Le PPM.

5.7.2.2 Modalité de sélection de consultants

Les consultants financés par l'IDA, seront recrutés conformément au **Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissements (FPI) Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et Services de Consultants Juillet 2016**

La sélection des consultants pour les contrats de service se fera par liste restreinte (au moins une liste de 6 consultants pour les firmes, 3 pour les ONG, et 3 pour les consultants individuels) après avis de manifestation d'intérêts et selon divers modes de sélection de la Banque mondiale entre autres :

- la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC),
- la sélection au moindre coût (SMC).
- La sélection fondée sur la qualification des consultants (SQC),
- la sélection par entente directe (SED)
- la sélection des consultants individuels (CI).

L'UGP affichera dans ses locaux les résultats des marchés en indiquant le numéro du marché attribué, le prix, la durée, l'objet du marché et l'adjudicataire. Cette publication peut avoir lieu tous les trimestres et sous le format d'un tableau résumé qui couvre la période qui précède.

a) Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)

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 choisir le Consultant à retenir. Le critère coût est un facteur de sélection à utiliser judicieusement. La pondération relative aux critères de qualité et de coût est fixée au cas par cas, selon la nature de la mission.

La procédure de sélection comprend les étapes suivantes :

- rédaction des termes de référence ;
- estimation des coûts et établissement du budget ;
- publicité ;
- établissement de la liste restreinte de consultants ;
- préparation et émission de la Demande de proposition (DP) qui doit inclure : la Lettre d'invitation, les Instructions aux consultants (IC), les Termes de référence et le projet de marché proposé ;
- réception des propositions financières ;
- évaluation des propositions techniques : prise en compte de la qualité ;
- ouverture publique des propositions financières
- évaluation des propositions financières ;
- évaluation finale consolidée de la qualité et du coût; et

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

- négociations et attribution du marché au Consultant retenu.

b) Sélection au moindre coût

Les contrats d'audits seront passés selon la méthode des moindres coûts. Une note de qualification technique minimum est à fixer et à noter dans la demande de proposition. Les consultants, figurant sur une liste restreinte d'au plus 6 consultants, sont invités à remettre des propositions techniques et financières sous enveloppes séparées. Les propositions techniques seront évaluées en premier lieu. Celles qui n'atteignent pas la note technique minimum sont éliminées et leurs propositions financières sont retournées sans être ouvertes. Les propositions financières des consultants retenus sont alors ouvertes, après l'avis de non objection de l'IDA, en séance publique et la proposition la moins disante sera retenue après la non objection de l'IDA. Il est à noter que l'évaluation finale des propositions qui ont obtenu une note technique supérieure au minimum se fera sur le seul critère « coût ».

c) Sélection sur la qualification des Consultants

Cette méthode peut être utilisée pour des marchés d'un montant faible ou des situations d'urgence déclarées par l'Emprunteur et reconnues par la Banque, pour lesquelles il n'est pas justifié de publier une Demande de Propositions et de faire établir et d'évaluer des propositions concurrentes. L'Emprunteur doit alors établir les Termes de référence et recueillir, éventuellement à travers une Demande de manifestations d'intérêt si nécessaire, les manifestations d'intérêt incluant les informations sur l'expérience et les qualifications d'au moins trois consultants qualifiés dotés d'une expérience pertinente. Les consultants disposant de l'expérience et des compétences requises en rapport avec la nature de la mission, seront évalués et comparés, et le consultant le plus qualifié et expérimenté sera sélectionné. Seul le consultant retenu doit être invité à remettre une proposition technique et financière puis, à condition que cette proposition soit conforme et acceptable, être invité à négocier le marché.

Les aspects techniques et financiers de la proposition peuvent être négociés. Le procès-verbal des négociations sera préparé et signé par les deux parties. Les attributions de marchés seront publiées.

d) Sélection par entente directe (SED)

Outre le fait de ne pas procurer les avantages d'un appel à la concurrence en termes de qualité technique et de coût, la sélection de consultants par entente directe manque de transparence et risque d'encourager des pratiques inacceptables. Elle n'est donc à utiliser qu'exceptionnellement. La justification de cette méthode est à considérer dans le contexte des intérêts globaux du Consultant et du projet, et de la responsabilité qu'a la Banque de veiller au respect des principes d'économie et d'efficacité et d'assurer dans toute la mesure du possible des chances égales aux consultants qui présentent les qualifications requises.

Cette méthode de sélection n'est acceptable que si elle présente un net avantage par rapport à l'appel à la concurrence :

- pour les missions qui sont le prolongement naturel d'activités menées par le Consultant concerné (voir paragraphe suivant) ;
- dans les cas d'urgence, comme dans le cadre d'une intervention faisant suite à une catastrophe ou pour des services de consultants pendant la période qui suit immédiatement une urgence ;
- pour les marchés d'un montant très faible;
- ou lorsqu'une entreprise est la seule à posséder les qualifications voulues ou présente une expérience d'un intérêt exceptionnel pour la mission considérée.

e) Sélection des consultants individuels

Il est fait appel à des consultants individuels dans le cas des missions pour lesquelles :

- le travail en équipe n'est pas nécessaire ;
- aucun appui technique n'est requis de l'extérieur (siège) ;
- et l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

Si les experts sont trop nombreux et qu'il risque d'être difficile de coordonner et d'administrer leurs activités ou de définir leur responsabilité collective, il sera préférable d'avoir recours à un bureau de consultants.

Les consultants individuels sont choisis en fonction de leur qualification eu égard à la nature de la mission. La publicité n'est pas obligatoire³ et les consultants n'ont pas à soumettre de propositions. Ils sont sélectionnés par comparaison des qualifications entre ceux qui se sont déclarés intéressés par la mission ou qui ont été contactés directement par le Projet. Les consultants individuels, au moins trois, dont les qualifications feront l'objet d'une comparaison doivent posséder toutes les qualifications minimales, pertinentes requises et celui qui est sélectionné par le Projet doit être le mieux qualifié et être pleinement capable de mener à bien la mission.

L'évaluation des capacités se fait sur la base des diplômes, de l'expérience antérieure et, s'il y a lieu, de la connaissance du contexte local (langue, culture, organisation administrative et politique).

5.7.2.3 Examen préalable

Se référer au tableau du §.5.7.3 des seuils requis pour la revue à priori.

Le modèle de demande de proposition de la Banque Mondiale servira pour la sélection des consultants.

- son inscription dans le plan et le calendrier de passation de marché dûment approuvé par l'IDA,
- son inscription dans les PTA, et
- la disponibilité de son budget.

5.7.2.4 Description narrative

N°	OPERATIONS	ACTEURS	DELAI
1	Elaboration des termes de référence	BR ou Coordination Nationale	7 jours
2	Envoi des TDR à la Banque mondiale pour avis de non objection	RPM	1 jour
3	Avis de non objection de la Banque mondiale	Banque mondiale	5 jours
4	Publication de l'avis de manifestation d'intérêt	RPM	1 jour
5	Evaluation des dossiers de manifestation d'intérêts Etablissement du short list	Commission d'évaluation	7 jours
6	Préparation du projet de dossier de demande de proposition (DP).	APDM	4 jours
7	Envoi de la demande de proposition aux consultants présélectionnés pour une proposition technique et financière.	RPM	2 jours
8	Réception des propositions A la réception des propositions, l'Assistant de Direction consigne sur un registre intitulé « Registre de réception des propositions » les propositions reçues.	APDM	21 à 30 jours
9	Immédiatement après clôture de la réception des propositions : réunion de la Commission d'Evaluation des propositions pour procéder à l'ouverture des propositions techniques. Le cas échéant, sécuriser les offres financières non ouvertes dans un endroit fermé. Une copie de chaque proposition technique est remise à chaque membre de la CEO Pour l'évaluation des propositions techniques en vérifiant la conformité aux TDR, à la DP et aux critères d'évaluation	Commission d'Evaluation des Offres (CEO)	1 jour

³ Toutefois dans certains cas, les Emprunteurs pourront prendre en compte les avantages de la publication de l'annonce et y recourir.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

N°	OPERATIONS	ACTEURS	DELAI
10	Réunion de la commission d'évaluation des offres (CEO) Présentation des résultats de l'évaluation technique Rédaction du rapport d'évaluation technique	Commission d'Evaluation des Offres	7 à 10 jours
11	Transmission du rapport d'évaluation technique au CN pour examen et observations.	RPM/DR	2 jours
12	Approbation du rapport d'évaluation technique par le CN.	CN	2 jours
13	Envoi de l'approbation du CN au BR pour « information et continuité de la procédure ».	RPM	1 jour
14	Invitation des consultants retenus à l'ouverture des propositions financières le cas échéant Convocation des membres de la Commission d'appel d'Offres	DR	2 jours
15	Ouverture de la/des propositions financières. Rédaction et remise du PV à la commission d'évaluation.	Commission d'Appel d'Offre	1 jour
16	Evaluation des propositions financières. Rédaction et remise du rapport au DR ou RPM pour observations	Commission d'évaluation	2 jours
17	Transmission du rapport d'évaluation au CN	DR ou RPM	2 jours
18	Examen et approbation	CN	2 jours
18	Invitation du Consultant proposé pour négociations	APDM	2 jours
19	Négociations avec le consultant Rédaction et signature du PV des négociations Constitution du Projet de contrat type.	BR ou Coordination Nationale	2 jours
20	Notification du Consultant.	DR/CN	2 jours
21	Signature du contrat	UGP Consultant	2 jours
22	Notification de l'ordre de service	DR/CN	1 jour
23	Notification des consultants non retenus le cas échéant.	UGP	1 jour
24	Démarrage et exécution de la mission	Consultant	15 à 90 jours
25	Soumission du rapport provisoire pour observations	Consultant	15 à 90 jours
26	Approbation du rapport du provisoire	UGP	5 jours
27	Transmission du rapport final	Consultant	5 jours
28	Approbation du rapport final	UGP	5 jours
24	Classement et archivage des documents à la Coordination Nationale et au BR (contrat, PV négociations, rapport d'évaluation)	APDM	1 jour
30	Clôture		

Documents utilisés

Fiche de présence des membres de la Commission d'Appel d'Offres

Fiche de présence des soumissionnaires

Rapport d'évaluation des propositions techniques (Modèle type de la BM)

Demande d'approbation du rapport d'évaluation technique

PV d'ouverture des propositions financières

Rapport d'Evaluation des propositions financières (Modèle type de la BM).

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

5.7.3. RECAPITULATIF DES MODES DE LANCEMENT DES APPELS D'OFFRE

Le mode de lancement des appels d'offre est récapitulé par le tableau ci-après.

Seuils pour les méthodes et la revue préalable du projet

AOI: Appel d'Offres International (ICB)
AON: Appel d'Offres National (NCB)
DC: Consultation des Fournisseurs (Shopping)
ED: Entente directe (CDS)
SFQC: Sélection basée sur la qualité et le coût (QCBS)
QC: Qualification des consultants (CQS)
SMC: Sélection au moindre coût (LCS)
CI: Consultants individuels
SSS: Source Unique (SED)

Catégorie	Seuils (US\$)	Méthode de PDM	Contrats faisant l'objet de la revue préalable
Travaux	>=5,000,000	AOI	Tous
	< 5,000,000	AON	
	< 50,000	shopping	
	aucun seuil	entente directe	> 5 000 000 USD
Fournitures	>= 500,000	AOI	Tous
	< 500,000	AON	
	< 100,000	shopping	
	aucun seuil	entente directe	> 1 500 000 USD
Entreprises de Conseils (ONG, Firmes, Cabinets...)	>= 200,000	SFQC, SMC, SCBD	
	< 200,000	SFQC, SMC, QC	
Particuliers (Consultants Individuels)	>= 100,000	comparaison 3 CV	> 200 000 USD
	< 100,000	comparaison 3 CV	
Consultants	aucun seuil	source unique	> 1 500 000 USD pour les firmes > 200 000 USD pour les consultants individuels
Tous les TDR indépendamment de la valeur du contrat sont soumis à examen préalable			

La procédure d'acquisition par AO est régie par les Directives de l'IDA pour la passation des marchés. Les principales obligations pour ce type de passation des marchés sont les suivantes

- utilisation des documents types fournis par l'IDA ;
- demande de non objection de l'IDA sur le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) ;
- demande de non objection avant adjudication du marché ;

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

Formats de numérotation des marchés et des contrats

Type de marchés (biens, travaux ou services)	FINANCEMENT ADDITIONNEL
Dossier de marchés	
Consultation des fournisseurs (demande cotations = DC) - Fournitures	DCF/N°/PFSS/AN/DIRECTION DCT/N°/PFSS/AN/DIRECTION
- Travaux	
Dossier d'avis d'appel d'offres de travaux (DOT)	DOT/N°/PFSS/AN/DIRECTION
Dossier d'avis d'appel d'offres de fournitures (DOF)	DOF/N°/PFSS/AN/DIRECTION
Demande de Propositions de consultants (DP)	DPC/N°/PFSS/AN/DIRECTION
Demande de Propositions consultants (ONG, prestataires paiement)	DAC/N°/PFSS/AN/DIRECTION
Contrat de consultation de fournisseurs (CCF ou CCT)	CCF/N°/PFSS/AN/DIRECTION ou CCT/N°/PFSS/AN/DIRECTION
Contrat de travaux (CTX)	CTX/N°/PFSS/AN/DIRECTION
Contrat de fournitures (CFO)	CFO/N°/PFSS/AN/DIRECTION
Contrat de consultant (CCO)	CCO/N°/PFSS/AN/DIRECTION
Contrat avec les ONG	AGX/N°/PFSS/AN/DIRECTION
Contrat avec les prestataires de paiement	AGP/N°/PFSS/AN/DIRECTION
Convention avec les communautés	
Convention de financement direct	CFD/N°/PFSS/AN/DIRECTION
Convention de financement	
Convention avec les bénéficiaires	
Contrat d'engagement moral	CEM/N°/PFSS/AN/DIRECTION

Remarques :

- Tous les numéros commencent de 01 à 99 suivant la nature ;
- AN = deux derniers chiffres de l'année (exemple : pour 2011, AN=11) ;
- Direction = NGZ, NDZ ou MWL, ou CN

5.7.4 SUIVI DES MARCHES/CONTRATS

Le marché constitue la référence élémentaire de comptabilisation des engagements et des décaissements : dès la signature d'un marché par le représentant du Projet (le Coordinateur National ou le Directeur Régional) et par le titulaire du marché.

Le système en place permet de suivre la situation de chacun des marchés/contrats signés. Il doit donc exister des fiches ouvertes au titre de chaque contrat signé permettant d'identifier la nature du contrat, la date de signature, la date de démarrage et la date prévue d'achèvement, la situation du contrat, le montant du contrat, les factures/décomptes reçus et payés et le montant restant à payer.

A chaque contrat devra être ouvert aussi un dossier de toutes les correspondances y afférentes.

5.8 PROCEDURE DE LIQUIDATION

Nous définissons la liquidation comme l'opération consistant à vérifier la réalité de la créance envers le Projet et en arrêter le montant. Elle est en principe effectuée au vu des titres, contrat, marché, Bon de commande, Bon de réception et facture, établissant les droits acquis aux créanciers. Et on doit faire le contrôle physique des travaux, fournitures ou services fournis.

Ce contrôle se matérialise par les opérations ci-après :

- Vérification administrative : authenticité des paperasses administratives ;
- Contrôle de conformité technique ;
- Test technique des matériels ;
- Constatation physique de réalisation ou d'installation.

5.8.1 OBJECTIF DE CONTROLE

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

La liquidation a pour but de vérifier la réalité ou la certitude de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Ce contrôle est effectué au vu des documents énumérés ci-dessus.

5.8.2 CONSEQUENCE DE L'ACTE DE LIQUIDATION

La liquidation rend la dette certaine.

Il y a en conséquence deux faits à prendre en considération :

- ◆ la certitude de la dette et de son montant
- ◆ la règle de service fait et/ou la fourniture des biens et services.

Ici, l'arrivée de la facture génère la liquidation.

Les fournisseurs produisent au moins 1 exemplaire de facture accompagné de l'original d'un Bon de Commande (BC) et d'un Bon de Réception (BREC) pour le cas des achats de biens. Pour le cas des contrats de consultants la facture est accompagnée d'une « certification du service fait » ou de décompte de travaux pour le cas des marchés des travaux.

Description narrative

N°	OPERATIONS	ACTEURS	DELAI
1	Réception : Facture et/ou BREC en provenance du Titulaire, et enregistrement sur le Registre d'Arrivée Facture et Apposition d'un Numéro Interne d'Enregistrement sur la Facture. Transmission de la facture à l'APDM	Assistant de Direction	immédiatement
2	Mettre à jour le registre de Suivi des Commandes en cas d'Achats divers utilisant un BC. Compléter les autres pièces de la facture (BC, BREC, PV de réception, contrat, etc.) Transmission de la facture au Comptable	APDM	immédiatement
3	Premier contrôle de la facture : <ul style="list-style-type: none"> ▪ par rapprochement au contrat, BREC, décompte ou PV de réception. • note les références des BC, contrat, BREC, PV de réception, décompte sur la facture ; • Vérification arithmétique de la facture et signature ; Retour du dossier à l'APDM	Comptable	immédiatement
4	Finalisation du processus : signature après la mention BON POUR PRISE EN CHARGE Transmission de la facture au Comptable	APDM	1
5	Transmission de l'ensemble du dossier au RAF/DR	Comptable	1
6	Contrôle et vérification par rapprochement facture et des pièces administratives Approbation Finale en apposant la mention « BON A PAYER »	RAF/DR	1
7	Signature pour avis d'autorisation de paiement	DR/CN	1
8	Préparation « opération de paiement » et envoi au Régisseur pour signature	Comptable	1
9	Signature du paiement et retour de l'ensemble du dossier au comptable	DNAFP/CN DR/Comptable	1
10	Copie du chèque ou de l'ordre de virement Remise du chèque au fournisseur/entreprise ou dépôt de l'original virement à la banque Classement du dossier Transmission de la copie de l'ensemble du dossier de paiement à l'APDM	Comptable	1
12	Clôture du dossier		

Nota: Pour preuve de justification de paiement, la facture doit porter les deux mentions suivantes :

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		

- " BON POUR PRISE EN CHARGE "
- " BON A PAYER "

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE DECAISSEMENT		

**PROCEDURES DE
DECAISSEMENT**

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE DECAISSEMENT		

VI. PROCEDURES DE DECAISSEMENT

6.1 DEFINITION

Le décaissement ou paiement en "stricto sensus" du terme peut être défini comme étant l'opération matérielle qui consiste à verser aux créanciers bénéficiaires du Projet le montant de la facture.

Les paiements prévus concernent les dépenses éligibles à l'Accord de Financement.

Les dépenses éligibles à l'exécution du Projet, seront payées suivant les types de paiement suivants :

- espèces dans la limite du plafond autorisé ;
- chèque bancaire ;
- virement bancaire ;
- paiement direct ;
- procédures d'engagement spécial en utilisant l'ouverture d'une Lettre de Crédit.

6.2 ACTE DE PAIEMENT DANS LE CADRE DU PROJET

Dans le cadre du Projet, pour les dépenses éligibles au fonds de l'IDA, il existe 2 types de paiements :

- paiement à partir d'un « Compte Désigné » ou « paiement mise à disposition du guichet » pour une facture présentant une somme ne dépassant ...(*) USD, et tout paiement supérieur à 1 000 euros ou en faveur d'une entreprise/société/ONG/bureau d'études/ sera inévitablement effectué par virement bancaire.
- paiement direct pour la facture dont le montant est supérieur à cette somme ou supérieur à 20% du montant plafond d'un Compte Désigné.

(*) Ce seuil doit être défini et éclairci par la lettre de décaissement fournie par l'IDA dès la mise en vigueur de l'Accord de Financement.

Nota :

- Le Régisseur ici (celui ou ceux qui fait ou font l'acte de paiement) est le signataire de chèques, BR ou OV et signataire de toute pièce de Paiement (Demande d'Engagement Spécial pour le cas d'un paiement Direct), après une vérification finale.
- Les BR et OV devraient être établis par le Comptable, vérifiés et signés par le Régisseur.

6.3 PAIEMENT PAR COMPTE SPECIAL

6.3.1 TERMINOLOGIES ET DEFINITIONS

Le Compte Désigné est ouvert à la Banque Centrale des Comores où l'on dépose le fonds en provenance du Compte désigné de l'Accord. Les Comptes opérations seront ouverts auprès de l'EXIM Banque et sert à payer les dépenses éligibles catégorisées dans l'Accord de Financement.

En effet, le terme « catégories autorisées » désigne des catégories figurant à la section IV de l'Accord de Financement.

Le terme « dépenses autorisées » désigne les dépenses effectuées pour régler le coût raisonnable des fournitures et services nécessaires pour le Projet et devant être financés sur les fonds de l'Accord de Financement affectés aux catégories autorisées conformément aux dispositions de cet Accord.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE DECAISSEMENT		

6.3.2 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

N°	OPERATIONS	ACTEURS
1	Facture certifiée «BON POUR PRISE EN CHARGE » et « BON A PAYER »avec l'avis d'autorisation du paiement. Préparation opération de paiement : rédaction ordre de virement à partir des données de la Facture et des pièces attestant la réalisation des travaux ou la fourniture des services ou des biens	Comptable
2	Transmission de l'ordre de virement pour « signature » par les Régisseurs .	Comptable
3	Réception du dossier et : <ul style="list-style-type: none"> • contrôle la régularité des dépenses et • vérification de l'exactitude de l'imputation. • vérification arithmétique Approbation et signature de l'ordre de virement Après signature, Transmission du dossier au Comptable ". <ul style="list-style-type: none"> • facture certifiée "BON A PAYER", • ordre de virement. 	Régisseurs
	A la réception de dossier, le Comptable fait une duplication et effectue le dispatching suivant : <ul style="list-style-type: none"> • 1 exemplaire original de l'ordre de virement est envoyé à la banque, • la facture certifiée, Bon pour prise en charge et Bon à payer, une photocopie de l'ordre de virement sont conservées par le Comptable • une copie de la facture certifiée, Bon pour prise en charge et Bon à payer, une photocopie de l'ordre de virement sont conservées et transmises au Responsable de la passation des marchés 	Comptable

Nota :

Les Régisseurs sont :

- le Coordinateur National et le DNAFP pour les paiements effectués par la Coordination Nationale.
- le Directeur Régional et le Comptable pour les paiements effectués au niveau des Bureaux Régionaux.

6.4. PAIEMENT DIRECT

6.4.1 GENERALITES

La présente procédure, rappelons-le, concerne le paiement de facture d'un fournisseur étranger ou de facture résultant des engagements spéciaux pris par la Banque Mondiale (IDA) et présentant une somme supérieure à(*) USD ou pour des factures dont le montant dépasse 20% du montant plafond du Compte Désigné principal.

(*) Ce seuil doit être défini par la lettre de décaissement en cas de signature de l'Accord de Financement.

Description narrative

N°	OPERATIONS	ACTEURS
	Facture certifiée «BON POUR PRISE EN CHARGE » et « BON A PAYER», Préparation opération de paiement : 1 exemplaire de facture (l'original de facture provenant du Titulaire) accompagnée de la copie du relevé d'identité bancaire du Titulaire° 1 exemplaire de l'avis de non objection de la Banque Mondiale, 1 caution bancaire ou de bonne exécution en cas de premier paiement, 1 copie du contrat ou marché signé,	Comptable

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE DECAISSEMENT		

	Vérification, Contrôle et Transmission de la facture certifiée, « BON POUR PRISE EN CHARGE » et « BON A PAYER », et dossier au Secrétaire pour « signature » des Régisseurs .	RAF
	Réception de dossier et : contrôle de la régularité des dépenses et vérification de l'exactitude de l'imputation. vérification arithmétique et vérification de la régularité du dossier. Après contrôle et vérification, signature et transmission du dossier au Comptable de la Coordination Nationale pour envoi : facture certifiée "BON A PAYER", dossier de paiement	Régisseurs
	A la réception de dossier, le Comptable fait une duplication et effectue le dispatching suivant : 1 exemplaire original du Dossier à envoyer à la Banque Mondiale, une photocopie de la facture certifiée, « BON POUR PRISE EN CHARGE » et « BON A PAYER » sont conservées par le Comptable une copie du dossier complet est transmise au RPM pour suivi	Comptable

Nota: Le paiement ne peut être considéré comme effectif qu'après réception de l'avis de débit venant de la Banque Mondiale

6.4.2 AUTRES PAIEMENTS

Ils concernent les paiements de certaines dépenses rentrant dans le cadre de l'exécution du Projet mais présentant quelques exceptions par rapport aux règles de procédure normale (engagement, liquidation, paiement).

Les divers types de paiements prévus dans le cadre du Projet sont les suivants :

- les paiements des factures directes ;
- l'ouverture d'une lettre de crédit résultant d'un engagement spécial.

6.4.2.1 Factures directes

Il s'agit alors des dépenses qui ne requièrent pas de BC ou de demande de consultation telles que :

- Facture téléphonique, télex, fax/Internet (Comores Telecom, Telma), les loyers ;
- Facture de la SONODE, de la SONELEC ou Eau d'Anjouan (EDA)
- Ou autre (factures des billets d'avions dont la disponibilité de la réservation est la priorité), etc.

Par contre, l'achat des recharges HURI ou TELMA pour les téléphones mobiles est soumis à l'établissement de bon de commande pour les transactions supérieures à 25 000 KMF.

L'inscription au Registre d'inscription de Comores Telecom, de la SONEDE, de la SONELEC ou de l'EDA, la signature de contrat de bail pour le cas de dépenses en loyer, constituent pour chaque cas un acte d'engagement. La facture en bonne et due forme (facture de la SONEDE, de la SONELEC, de l'EDA ou de Comores Telecom) présente un caractère certain de la dette.

Ainsi, après comptabilisation des factures par le Comptable, ce dernier les transmet au Coordinateur National ou au Directeur Régional «pour certification et autorisation de paiement ».

6.4.2.2 Ouverture d'une lettre de crédit

L'ouverture d'une lettre de crédit résultant d'un engagement spécial, est due notamment à l'exigence de certain fournisseur local ou étranger requérant une caution de garantie de paiement. Toutefois, la condition d'exécution de cette procédure doit être stipulée à priori dans le contrat ou le marché selon le cas.

Néanmoins, le Coordinateur National peut utiliser cette procédure d'ouverture de lettre de crédit pour le paiement des dépenses dépassant la somme de 500.000 USD pour les fournitures et 5.000.000 USD pour les travaux.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	PROCEDURES DE DECAISSEMENT		

Notons que cet engagement spécial peut être considéré comme un autre type de paiement direct.

Le Coordinateur National du Projet, pour effectuer ce paiement, fait constituer par le DNAFP le dossier suivant :

- 2 Formulaires 1931 (formulaire d'engagement spécial) indiquant le montant de la facture,
- Deux copies du marché ou du Bon de Commande (à moins que ce document n'ait déjà été émis à la Banque),
- Lettre de crédit (ou crédit documentaire) : 2 copies avec une date d'expiration valable que la Banque commerciale se propose d'émettre,
- Contrat, marché ou Bon de Commande,
- Non objection de la Banque Mondiale.

Ce dossier est à envoyer au représentant autorisé pour «signature et visa ». Pour la suite de l'opération, il faut se reporter à la procédure de paiement direct. Le déroulement des opérations entre l'IDA et la banque commerciale ne fait pas l'objet de description de la présente procédure.

Cependant, le Projet demande à l'IDA de s'engager à rembourser à la banque commerciale (acceptant l'ouverture de la lettre de Crédit), les paiements effectués ou à effectuer, au titre de cette lettre de crédit. Cet engagement spécial de l'IDA est irrévocable, nonobstant toute suspension ou annulation ultérieure du prêt. L'IDA ne prélève aucune commission sur cet engagement.

La première demande de paiement présentée par la banque commerciale au titre de cet engagement spécial marque son acceptation des conditions et modalités dudit engagement spécial.

**PROCEDURES DE
GESTION DES STOCKS**

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	GESTION DES STOCKS		

VII.PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS

7.1 STOCKS DE FOURNITURES ET CONSOMMABLES

7.1.1 SAISIE COMPTABLE DES ARTICLES

Les articles (fournitures et consommables) à utilisation courante sont codifiés et feront partie du traitement manuel sur des fiches spécialement ouvertes pour la gestion des stocks.

7.1.2 GESTION PHYSIQUE ET COMPTABLE

7.1.2.1 Gestion physique

La gestion physique de stock de fournitures et consommables est faite par l'Assistant de Direction.

Le stockage physique des fournitures est fait soit dans une armoire fermée à clé, soit dans un local approprié et fermé à clé. La clé est détenue par l'Assistant de Direction, et seuls l'Assistant de Direction et l'Assistant en passation ont accès à la clé et au local.

7.1.2.2 Gestion comptable

La gestion comptable des stocks est aussi assurée par l'Assistant de Direction ; elle est tenue manuellement et chronologiquement sur des fiches en inscrivant les mouvements d'entrée et de sortie des stocks tels que bon de livraison et/ou la facture d'achat, demande de fourniture.

7.1.2.3 Inventaire

Un inventaire physique des fournitures stockées doit être fait systématiquement au moins une fois à la fin de chaque année.

Cet inventaire régulier est effectué par l'Assistant de Direction conjointement avec le Comptable.

Un inventaire annuel est effectué avant le 31 Décembre de chaque année et le résultat de cet inventaire est consigné sur un PV signé par les intervenants.

Cet inventaire permet de rapprocher la situation physique avec les fiches de stock détenues par l'Assistant de Direction. Ce rapprochement est matérialisé sur la fiche d'inventaire et sur les fiches de stock par le biais des signatures de l'Assistant de Direction et les personnes réalisant l'inventaire.

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 RAF ou au DR.

7.1.3 MOUVEMENTS DES STOCKS

Entrée

Chaque entrée en stock est enregistrée sur la base des factures et/ou bon de livraison à la réception des achats.

Sortie

Chaque sortie de stocks est matérialisée sur la fiche de suivi des stocks par la signature du service demandeur. L'Assistant de Direction note aussi sur la fiche des stocks la quantité sortie, la date de l'opération et le prénom (ou le titre) du bénéficiaire.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	GESTION DES STOCKS		

Enregistrement des mouvements

Tous les mouvements de stocks sont enregistrés sur des fiches classées dans un classeur et tenues en permanence à jour par l'Assistant de Direction.

Chaque enregistrement de sortie de stock doit être signé par le demandeur.

Enregistrement comptable

L'Assistant de Direction saisit sur une fiche manuelle les mouvements de stocks sur la base des factures et/ou bon de livraison ainsi que les demandes de fournitures.

7.2 GESTION DE CARBURANT

Cette procédure a pour objectif de contrôler et de suivre l'utilisation des véhicules et leurs consommations de carburant. Elle s'applique à tous les véhicules de l'UGP.

Chaque véhicule est muni d'un journal de bord permettant de suivre son utilisation, son entretien et sa consommation en carburant.

7.2.1 ACHAT DE CARBURANT

Le carburant est acheté sur la base d'un contrat clientèle couvrant un semestre ou une année où à défaut sur bon de commande étant donné que les prix officiels de gasoil et de l'essence sont uniques dans chaque île. Toutes les demandes de carburant sont supportées par un bon de commande co-signé par l'APDM (ou à défaut l'Assistant de Direction) et par le Coordinateur National ou le Directeur Régional.

7.2.2 CONSOMMATION DE CARBURANT

L'Assistant en passation des marchés (ou à défaut l'Assistant de Direction) de la Coordination Nationale ou du Bureau Régional tient un registre de consommation de carburant dans lequel sont enregistrés tous les achats avec identification du véhicule et de son chauffeur. Ce dernier doit confirmer la réception de carburant en apposant sa signature sur les bons de réception et sur le registre.

Avant chaque déplacement, le chauffeur effectue les opérations ci-après, sur le journal de bord du véhicule :

- Inscrit la date ;
- Inscrit l'objet du déplacement ;
- Inscrit la quantité de carburant prise ;
- Relève le kilométrage et l'heure au départ.
- Au retour du déplacement, le chauffeur
- Inscrit le kilométrage et l'heure à l'arrivée ;
- Fait signer le cahier de bord par l'utilisateur du véhicule et le remet dans le véhicule.

A la fin de chaque mois, le Comptable :

- prépare un relevé par véhicule indiquant le kilométrage parcouru et la consommation de carburant du mois ;
- signale les consommations excessives.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Mise à jour du 19/01/2021
	GESTION DES STOCKS		

7.2.3 CONSOMMATION DE CARBURANT

La procédure pour l'approvisionnement des véhicules du projet en carburant est la suivante :

- Requête verbale du chauffeur, auprès de l'Assistant de Direction, accompagné du journal de bord du véhicule indiquant le niveau du réservoir
- Etablissement du bon de commande pour l'approvisionnement du véhicule en carburant

Pour que les livraisons fournies soient valides, le chauffeur et l'Assistant en Passation des Marchés doivent se présenter en même temps à la station de carburant pour demander l'approvisionnement d'un véhicule en essence ou gasoil. Il est demandé au chauffeur de noter la quantité de carburant mise dans le véhicule et le kilométrage actuel sur le journal de bord.

GESTION DES IMMOBILISATIONS

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du : 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DES IMMOBILISATIONS		

VIII. PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS

8.1 GENERALITES

Les immobilisations du Projet comprennent notamment :

- le matériel roulant ;
- le matériel informatique ;
- le matériel de bureau ;
- le mobilier de bureau ;
- les logiciels.

La gestion de ces immobilisations est confiée au Comptable de la Coordination Nationale ou du Bureau Régional.

Toutes les immobilisations du Projet seront inventoriées et enregistrées dans le module immobilisation du logiciel comptable.

La prise en compte d'une immobilisation dans ce fichier se fait sur la base d'une fiche d'immobilisation préparée par le Comptable.

Les informations à inscrire sur la fiche sont :

- la nature de l'immobilisation ;
- la désignation ;
- la famille ;
- l'affectation ;
- la date de réception ;
- la valeur d'acquisition ;
- la source de financement.

Chaque immobilisation est identifiée dans le fichier par un numéro d'immatriculation unique. Cet identifiant est inscrit sur l'immobilisation.

Toutes les informations relatives aux immobilisations au niveau des BR doivent être envoyées par les Comptables régionaux pour permettre au Comptable de la Coordination Nationale d'avoir une situation consolidée et à jour pour l'ensemble du Projet.

8.2 CODIFICATION ET MARQUAGE DES IMMOBILISATIONS

8.2.1 CODIFICATION

La codification d'une immobilisation est nécessaire afin de l'identifier et la suivre facilement. Lorsque le système le permettra, la codification sera effectuée systématiquement dans le cadre d'un logiciel intégré de gestion.

- 1^{ère} position : année d'acquisition (2 caractères) ;
- 2^{ème} position : PFSS (4 caractères) ;
- 3^{ème} position : BR [NGZ, NDZ, MWL, CNL ou numéro du site (01, 02, 03, 04)] ou CNL (affectation de l'immobilisation, 2/3 caractères) ;
- 4^{ème} position : rang (numéro séquentiel, 3 chiffres) ;

NB : Pour les matériels de transport, le numéro d'immatriculation sera retenu comme code d'identification.

8.2.2 ETIQUETAGE ET MARQUAGE

Après acquisition, toute immobilisation doit être étiquetée. Le code attribué à l'immobilisation est inscrit sur une étiquette et collée sur l'immobilisation ou directement inscrit sur celle-ci à l'encre indélébile.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du : 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DES IMMOBILISATIONS		

8.3 SUIVI DES IMMOBILISATIONS

8.3.1 ENREGISTREMENT DES ACQUISITIONS

A la réception du Bon de Livraison ou de la facture, chaque immobilisation fait l'objet d'inscription dans une fiche individuelle d'immobilisation.

L'immobilisation est enregistrée en comptabilité à sa date d'entrée dans le Projet qui est consignée sur le PV de réception ou le BL.

Le Comptable tient également un cahier de suivi par matériel qui retrace les étapes de la vie du matériel durant sa durée de détention par le Projet.

Le cahier de suivi comprend notamment les informations suivantes :

- les entretiens effectués sur le matériel ;
- les réparations ou modifications subies par le matériel.

En l'absence de fiche d'affectation dûment signée signalant une réaffectation, le dernier détenteur inscrit dans la fiche individuelle d'immobilisation est le Responsable de l'immobilisation.

Le Comptable tient en outre, un registre des immobilisations sur lequel sont enregistrées chronologiquement toutes les immobilisations acquises dans le cadre du Projet.

8.3.2 AFFECTATION ET DETENTION

Affectation

L'affectation des immobilisations relève de la responsabilité de la Coordination Nationale. Toute affectation est effectuée sur la base d'une note écrite par le RAF, après consultation des DR et du DNAFP. Les immobilisations acquises par les absences d'exécution sont considérées affectées d'office à leur utilisation.

Pour le cas des immobilisations acquises au niveau des BR, cette responsabilité revient aux DR.

Détention

Chaque immobilisation doit avoir un détenteur individuel.

Le détenteur de chaque immobilisation est le premier responsable de la bonne tenue de cette immobilisation.

Les immobilisations utilisées en commun au sein de la Coordination Nationale ou des Bureaux Régionaux sont réputées détenues par leur Comptable respectif.

Fiche individuelle d'immobilisation

L'affectation initiale des immobilisations, le changement d'affectation ou l'affectation d'une immobilisation nouvellement acquise doit faire l'objet d'une inscription et d'une signature d'une fiche individuelle d'immobilisation.

La fiche d'immobilisation qui peut prendre la forme d'une fiche ou d'un registre sert à :

- retracer les affectations successives de chaque immobilisation ;
- identifier clairement le détenteur d'une immobilisation à un moment donné pour la détermination de la responsabilité de la détention de l'immobilisation.

Les fiches individuelles d'immobilisation sont tenues par le Comptable.

La fiche individuelle d'immobilisation est mise à jour uniquement sur la base de la note écrite d'affectation.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du : 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DES IMMOBILISATIONS		

Inventaires physiques

A chaque fin d'exercice, la Coordination Nationale et les Bureaux Régionaux procèdent à l'inventaire physique des immobilisations détenues par eux. Cet inventaire fait l'objet d'un P.V dûment signé par tous les membres de l'équipe chargée de la réalisation des inventaires. Cette équipe est composée par le comptable et l'Assistant de Direction ou à défaut avec un autre cadre désigné par le CN/DR.

Le Comptable compare les inventaires avec les fiches d'immobilisation.

En cas de divergence, le Comptable vérifie les dernières mises à jour des fiches d'immobilisation à partir des notes d'affectation.

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

Les P.V d'inventaire accompagné des commentaires du Comptable sont transmis au RAF, ou au DR pour information et le cas échéant pour prendre les mesures qui s'imposent.

8.3.3 SORTIE D'INVENTAIRE

La mise en place d'un inventaire physique et comptable implique et permet un suivi très précis des biens immobilisés.

La mise en place et le suivi d'une procédure de gestion des immobilisations est indispensable à la connaissance du patrimoine mobilier de l'UGP. Un bien, une fois entré dans l'inventaire de l'UGP est affecté à un utilisateur bien précis qui doit en prendre soin.

Toute décision de cession ou de réforme d'un bien faisant partie de l'état de l'actif de l'UGP (inscrit en dépense d'investissement en classe 2 lors de son acquisition) doit se faire dans le respect des procédures décrites ci-dessous.

8.3.3.1 Obsolescence et mise au rebut

Les mobiliers et les équipements devenus sans emploi doivent être sortis de l'actif du Projet. Si l'objet est à l'évidence totalement hors d'usage parce que détérioré, cassé, il est demandé d'établir directement le procès-verbal de destruction qui comporterait les détails précis de l'état de l'objet et les motifs de cette destruction. Cette possibilité est à utiliser avec beaucoup de précaution car un matériel peut ne plus présenter d'intérêt pour un service et en avoir pour un autre. Le PV de destruction est joint à la demande de sortie d'inventaire (**Annexe IMM-04**)

8.3.3.2 Vol ou dégradation

Lorsque le service utilisateur a la certitude d'avoir subi le vol d'un bien mis à sa disposition par le Projet ou sa dégradation involontaire, il lui est demandé de faire une déclaration auprès du DR ou du RAF et d'avertir en parallèle le CN. Sa déclaration doit bien expliquer les circonstances qui ont engendré la perte du bien sinon elle sera rejetée. La déclaration sera jointe à la demande de sortie d'inventaire (**Annexe 8-04**)

Ainsi avant toute action en vue du remplacement du matériel volé ou dégradé involontairement, la Coordination Nationale ou le Bureau Régional doit s'assurer qu'il n'y ait pas eu négligence de la part de l'utilisateur. En conséquence, un matériel volé ou endommagé alors qu'il n'était pas en sécurité sera remplacé à la charge de l'utilisateur. Il est donc fortement recommandé aux utilisateurs de fermer leurs portes et fenêtres à chaque sortie du bureau et prendre soin du matériel du projet en dehors des bureaux.

8.3.3.3 Cession de mobilier ou d'équipement

La cession d'éléments d'actif de l'UGP est applicable dans les situations suivantes :

- Pièces de rechange que l'on ne trouve plus sur le marché ;
- Réparation plus chère que l'achat d'un nouveau matériel ;
- Utilisation de l'actif devient dangereuse pour la santé du personnel ;

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du : 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DES IMMOBILISATIONS		

La procédure de cession est exécutée par les RPM et nécessite l'appel à concurrence conformément aux procédures d'appel d'offres. Cette procédure ne concerne pas les transferts entre services de l'UGP qui nécessitent tout de même une mise à jour des fiches de détention ainsi qu'un transfert de l'utilisation. Le repreneur est demandé de verser directement le produit de la cession à la banque. Dès l'encaissement du prix de vente, le comptable procède à la sortie du bien du patrimoine de l'UGP et avise le RPM de l'encaissement réalisé. Ce dernier établit ainsi la demande de sortie d'inventaire (**Annexe 8-04**) qui sera jointe à l'ensemble du dossier.

8.4 ENTRETIEN ET REPARATION DES IMMOBILISATIONS

8.4.1 RESPONSABILITE ET PERIODICITE DES ENTRETIENS

Chaque détenteur est le premier responsable de l'entretien des immobilisations à sa disposition.

Le Comptable doit veiller à ce que tous les matériels soient maintenus dans de bonnes conditions d'entretien et de maintenance.

Chaque matériel doit subir un entretien périodique suivant un intervalle d'utilisation consigné dans le cahier historique par matériel.

Le Comptable fixe les intervalles d'entretien en veillant à respecter les exigences spécifiées par le fournisseur ou à défaut en prenant soin de l'avis d'un spécialiste.

8.4.2 EXECUTION DE L'ENTRETIEN

En cas de besoin, toute demande de consommable nécessaire à l'entretien est faite auprès du Comptable qui la soumet pour approbation au RAF ou au DR.

L'entretien des matériels est effectué par l'une des modalités suivantes :

- contrat de maintenance auprès du fournisseur ou d'un spécialiste reconnu ;
- dans la mesure du possible, consultation de 3 prestataires pour des entretiens ponctuels non contractualisés.

Chaque opération d'entretien doit être inscrite dans le cahier de suivi par matériel.

Le Comptable doit :

- vérifier en permanence la bonne tenue de ce cahier ;
- vérifier la bonne exécution des exigences d'entretien ;
- prendre les mesures nécessaires pour faire exécuter convenablement les opérations d'entretien.

8.4.3 REPARATION DES IMMOBILISATIONS

Chaque utilisateur qui constate une panne ou défaillance d'un matériel doit le signaler au Comptable de la Coordination Nationale ou du BR. La déclaration est faite à travers la fiche 8-05 (demande d'entretien ou de réparation).

Tout accident survenu par la suite de l'utilisation d'un matériel doit être signalé au Comptable de la Coordination Nationale ou du BR et faire l'objet d'explication auprès du Comptable avec copie au RAF ou au DR.

Le Comptable a la charge de la réparation des pannes ou accidents signalés une fois approuvée par le RAF ou le DR. Les dommages causés par les accidents ne peuvent être réparés avant que l'explication fournie ne soit approuvée par le RAF ou le DR.

Chaque panne ou accident signalé est enregistré dans le cahier de suivi par matériel.

Les pannes doivent toujours être réparées :

- soit par les techniciens du fournisseur du matériel, notamment si le matériel est sous contrat ;
- soit par un spécialiste reconnu, sélectionné sur la base d'une consultation de 3 prestataires.

La réception de bonne exécution des réparations est effectuée par le Comptable.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du : 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DES IMMOBILISATIONS		

8.5 GESTION DU MATERIEL ROULANT

Seul le Coordinateur National du Projet peut bénéficier d'un véhicule de service et l'utilisation du carburant, en plus de sa rémunération, est régie par les mêmes procédures (voir 7.2 et suivants).

Les autres membres du personnel des unités d'exécution au niveau national ou régional disposent du parc automobile du projet pour effectuer les déplacements professionnels nécessaires aux activités du projet.

Les véhicules visés par les paragraphes précédents, sauf en cas de mission, doivent stationner dans les locaux de l'unité d'exécution hors des heures et jours de travail. Les unités d'exécution prendront les mesures nécessaires pour sécuriser ces actifs du projet.

Tous les véhicules acquis sur le financement doivent porter visiblement les logos de l'organe de tutelle et celui du projet.

8.5.1 SUIVI ADMINISTRATIF

Les véhicules doivent porter le nom du Projet et être utilisés dans le cadre des activités du Projet.

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

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

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

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

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

8.5.2 ENTRETIEN ET REPARATION

Les entretiens des véhicules sont effectués :

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

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

- la date ;
- la nature des travaux réalisés ;
- son nom et sa signature.

GESTION DU PERSONNEL

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du : 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DU PERSONNEL		

IX. GESTION DU PERSONNEL

La fonction administrative de la gestion du personnel est assurée par l'Assistant de Direction de la Coordination Nationale et consiste à :

- Assister le RAF pour la tenue des dossiers individuels du personnel de l'UGP ;
- Assister le RAF à gérer administrativement le personnel : absence, permission, planning de repos, suivi des droits au repos ;

La fonction comptable de la gestion du personnel est assurée par le Comptable de la Coordination Nationale et consiste à :

- Établir les états de paie sur la base des éléments fixes et variables de la paie : jours travaillés, heures travaillées et heures supplémentaires pour le personnel non cadre, précompte d'avances ;
- Établir les déclarations sociales chaque mois/trimestre (et le cas échéant la déclaration d'impôts).

9.1 PROCEDURE DE RECRUTEMENT

9.1.1 CADRE REGLEMENTAIRE

Pour tout recrutement, notamment celui des cadres du Projet, les dispositions de l'Accord de Financement et l'Accord de Don prévalent sur les dispositions nationales. Les recrutements se font conformément au **Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissements (FPI) Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et Services de Consultants Juillet 2016**. Aussi, le Coordinateur National et le DNAFP veilleront à recueillir au préalable l'avis de non-objection de la Banque Mondiale avant tout recrutement.

9.1.2 EXECUTION DE LA PROCEDURE

Un Comité de Recrutement ad hoc est nommé.

Tous les postes sont définis par des termes de référence conformément au **Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissements (FPI) Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et Services de Consultants Juillet 2016**. Les consultants sont choisis en fonction de leurs qualifications eues égard la nature du poste.

La procédure de sélection peut être résumée comme suit :

- Les candidats sont sélectionnés par comparaison des qualifications entre ceux qui se sont déclarés intéressés par le poste ; Ces candidats doivent posséder toutes les qualifications minimales requises pour le poste. L'évaluation de leurs capacités se fait sur la base de leur diplôme et de leur expérience antérieure et s'il y a lieu des connaissances du contexte.
- Etablissement d'un short list minimum de 3 candidats ;
- Evaluation du candidat le mieux qualifié et capable de bien mener la mission;
 - Convocation des candidats pour entretien ;
 - rapport de sélection du candidat le mieux qualifié
- Envoi à la BM du PV d'établissement du short list, du PV de sélection et du contrat pour ANO

Chaque nouveau personnel recruté devrait faire sa prise de service, signer un contrat de consultant au temps passé d'une durée de 6 mois renouvelable après évaluation et non objection de la BM;

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du : 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DU PERSONNEL		

Les PV signés, le dossier du consultant retenu, les dossiers des candidatures non retenus, les courriers relatifs au processus de sélection et la non objection de la Banque sont classés au service PM.

9.2 TENUE DE DOSSIERS INDIVIDUELS DU PERSONNEL

Le dossier individuel de chaque consultant sera classé à la RAF et doit contenir les renseignements suivants :

- Fiche d'état civil ;
- Diplômes et CV
- Notification de recrutement ;
- Contrat ;
- Note de prise de service ;
- Déclaration du consultant sur toute participation, affiliation du consultant ou de son conjoint avec des entreprises, BE, ONG, fournisseur ou toute autre organisation
- Et toutes lettres et correspondances.

9.3 GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

La gestion purement administrative concerne notamment :

- Le suivi des heures supplémentaires pour le personnel non cadre : les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'avec l'accord du Supérieur hiérarchique, avec le motif de travail à effectuer. Les heures supplémentaires ne seront pas payées mais elles feront l'objet de repos compensatoire dûment accordé par le Coordinateur National (utiliser les formulaires de demande de repos accompagné des justificatifs).
- Le planning des départs en repos annuels du personnel doit être établi : dans tous les cas, une demande de repos est toujours effectuée 10 jours avant le départ avec :
 - visa du supérieur hiérarchique pour accord ;
 - visa du RAF pour certifier le droit au repos restant dû ;
 - Visa du Coordinateur National pour approbation (et du président du CPP pour le Coordinateur National)

La demande de départ en repos doit mentionner le consultant désigné pour assurer l'intérim et la date effective de passation de service doit être notée.

- Le suivi des prises de service
 - Tout retard à la prise de service doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique ;
 - Tout retard répété pourra donner lieu à une sanction ;
 - Toute absence doit faire l'objet d'une autorisation préalable du supérieur hiérarchique ou, à défaut, d'un avis en cas d'impossibilité immédiate ;
- Les absences pour repos-maladies ne sont pas éligibles conformément au contrat de consultant.

Les sanctions prévues pour tout manquement au contrat sont dans l'ordre croissant :

- L'observation verbale sans mention au dossier individuel ;
- L'observation verbale avec mention au dossier individuel ;
- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mise à pied provisoire avec suspension du salaire ;

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du : 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DU PERSONNEL		

- Le licenciement.

Les sanctions sont consignées au dossier individuel de l'employé.

9.4 MISSIONS

Il est recommandé l'utilisation des taux des perdiem qui suivent et le respect des clés de répartition indiquées quand une partie des dépenses sont directement prises en charge par le Projet.

Lors des missions locales sur le terrain, un perdiem au taux de :

- 40 000 KMF par nuitée est accordé pour les déplacements à Ngazidja ;
- 30 000 KMF par nuitée est accordé pour les déplacements à Ndzuani et Moili ;

Ces taux sont accordés à tout le personnel du Projet sans distinction de grades.

Au cas où certaines parties du perdiem seraient directement prises en charge par le Projet (exemple : l'hébergement ou la restauration lors d'un atelier ou séminaire), la clé de répartition pour déterminer le montant journalier du perdiem restant à payer sera la suivante :

Rubrique/Destination	Taux	Montant Ngazidja	Montant Moili/ Ndzuani
Hébergement	60%	24 000	18 000
Déjeuner	15%	6 000	4 500
Diner	15%	6 000	4 500
Frais connexes	10%	4 000	3 000
Total		40 000	30 000

Ces taux seront actualisés en fonction des nouvelles enquêtes faites par la Banque mondiale.

Lors des missions à l'étranger, le Projet se réfère aux taux des Nations Unies applicable dans la localité de destination. Toutes les dépenses effectuées en mission répondant aux critères des frais remboursables doivent être dûment justifiées.

9.4.1 GENERALITES

La procédure s'applique pour les missions à effectuer dans le cadre du Projet et concerne le paiement des frais de mission.

Tous les ordres de missions sont signés par le Coordinateur National à l'exception de son propre ordre de mission qui est signé par le Président du CPP.

Pour les missions ou formation à l'extérieur, une ANO de la banque Mondiale doit être obtenue.

Les frais de mission comprennent:

- Les perdiem ;
- Les frais de déplacement pour le cas nécessitant des déplacements inter-îles.

Les taux journaliers pour les perdiems payés aux agents font l'objet d'une note de service.

Au plus tard, huit (8) jours après le retour de la mission, le chef de mission rédige un rapport de mission qu'il signe et dépose avec l'ordre de mission visé au Secrétariat avec copie à la personne qui a signé l'ordre de mission.

9.4.2 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du : 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DU PERSONNEL		

La procédure comprend les opérations suivantes :

- préparation de l'ordre de mission ;
- signature de l'ordre de mission par le Coordinateur National ;
- établissement de la fiche perdiem ;
- rédaction du rapport de mission.

9.4.2.1 Préparation de l'ordre de mission

L'Assistant de Direction de la Coordination Nationale prépare l'ordre de mission en précisant :

- N° de l'ordre de mission ;
- Nom, prénoms et fonction de l'intéressé ;
- Dates de départ et de retour ;
- Motif ;

9.4.2.2 Signature de l'ordre de mission

Le Coordinateur National doit :

- s'assurer de la nécessité de la mission ;
- signer l'ordre de mission ;
- affecter l'ordre de mission au Comptable pour le paiement des perdiems.

Après signature, l'ordre de mission est enregistré au secrétariat avant sa transmission au Comptable.

9.4.2.3 Établissement de la fiche perdiem

Le Comptable :

- vérifie que l'ordre de mission est signé par le CN ;
- prépare une fiche de perdiem avec les renseignements suivants :
 - nom et prénom ;
 - fonction ;
 - taux (une note de service précisera les taux de perdiem par destination locale);
 - montant (si la durée de la mission entre les îles dépasse 10 jours, seulement 10 jours sont payés pour les perdiems).
- fait une copie de l'ordre de mission ;
- fait signer la fiche perdiem par le CN/DR.

9.4.2.4 Paiement des frais de mission

Le Comptable :

- paie les per diem aux agents partant en mission après émargement sur la fiche de per diem ;
- émet l'original de l'ordre de mission aux intéressés ;
- passe les écritures dans le brouillard ;
- classe les pièces (original fiche per diem + photocopie de l'ordre de mission).

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du : 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DU PERSONNEL		

9.4.2.5 Rédaction du rapport de mission

De retour de mission, le chef de mission :

- rédige son rapport de mission ;
- dépose le rapport et l'ordre de mission visé accompagné de la fiche per diem au secrétariat avec copie à la personne qui a signé l'ordre de mission;

9.5 PAIE

La procédure s'applique mensuellement pour le paiement des salaires.

La procédure est mise en œuvre dès le 20 du mois par le Comptable de la Coordination Nationale pour l'ensemble du personnel de l'UGP.

Les salaires sont payés au plus tard à la fin du mois. Le paiement est constaté par un bulletin individuel de paie, qui est rédigé de manière à faire apparaître clairement les différents éléments de la rémunération, la catégorie professionnelle, la nature exacte de l'emploi occupé.

La rémunération est versée par virement bancaire. Chaque employé a par conséquent l'obligation d'ouvrir un compte en banque.

La procédure comprend les opérations suivantes :

- préparation de la paie ;
- calcul et édition des bulletins de paie ;
- contrôle des bulletins et des états de paie ;
- préparation des ordres de virement ;
- signature des ordres de virement ;

9.5.1 PREPARATION DE LA PAIE

Le Comptable :

- rassemble les éléments variables de paie du mois :
 - * nombre de jours travaillés ;
 - * sommes à prélever du salaire (cotisations à la caisse de retraite, remboursement des avances, déduction des absences non justifiées, etc.) ;
 - * etc. ...

A la fin de chaque mois et au plus tard le 05 du mois suivant, chaque secrétariat est tenu de communiquer à la Direction Administrative, Financière et Planification l'état récapitulatif des présences accompagnées des justificatifs des absences.

9.5.2 CALCUL ET EDITION DES BULLETINS DE PAIE

Le Comptable de la Coordination Nationale :

- saisit les éléments de paie ;
- édite le livre de paie du mois ;
- transmet les bulletins et les états des salaires au RAF pour contrôle.

9.5.3 CONTROLE DES BULLETINS ET DES ETATS DE PAIE

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du : 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DU PERSONNEL		

Le RAF :

- contrôle les états des salaires ;
- vérifie la cohérence entre les états des salaires ;
- signe les états des salaires ;
- transmet les états des salaires au Coordination National pour signature.

9.5.4 SIGNATURE DES ETATS DE PAIE

Le Coordination National :

- signe les états de paie pour approbation ;
- transmet les états à la comptabilité pour établissement des ordres de virements.

9.5.5 PREPARATION DES ORDRES DE VIREMENT

Le Comptable de la Coordination Nationale :

- prépare les états de virement ;
- fait vérifier et signer les ordres de virement par le DNAFP
- transmet les ordres de virement au Coordinateur National pour compléter les signatures.

9.5.6 SIGNATURE DES ORDRES DE VIREMENT

Le Coordinateur National :

- rapproche les états des salaires avec les ordres de virement ;
- signe les ordres de virement ;
- retourne les états des salaires au Comptable.

9.6 EVALUATION DES PERFORMANCES

Les indicateurs ci-après, plus objectivement mesurables, visent à tenir compte du fait que l'évaluation d'un Consultant ne peut se faire isolément sans considérer les résultats obtenus par son Secrétariat d'attache et par l'UGP dans son ensemble.

Ces indicateurs lient la contribution individuelle des Consultants aux performances administratives de sa direction et, pour la Coordination Nationale, de l'UGP dans son ensemble. La prise en compte de ces critères permet de réaliser la convergence recherchée entre les objectifs de chacun et ceux du Projet prévus dans le PTA annuel.

Des objectifs mesurables et quantifiables sont définis chaque année dans le cadre de la préparation du PTA, dans les Accords de Financement ou de Don ou dans le cadre institutionnel du Projet. Le taux de réalisation de chacun de ces objectifs servira par la suite à évaluer les performances des Secrétariats et à les intégrer dans l'évaluation des Consultants eux-mêmes.

Le Directeur National Technique et Suivi-Evaluation est chargé de calculer ces taux sur la base des informations rassemblées auprès des responsables concernés, du PTA ou, le cas échéant, des Plans annuels d'action des consultants.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du : 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DU PERSONNEL		

Non seulement les objectifs fixés peuvent varier d'une année à l'autre mais les indicateurs eux-mêmes peuvent changer en fonction des objectifs prioritaires établis en début d'exercice, ainsi que du contexte évolutif du Projet (nouvelles composantes, fin de certaines autres, problèmes que l'on souhaite corriger, etc.).

Cette procédure a pour objectif essentiel d'évaluer chaque employé cadre ou non cadre, dans son rendement par rapport à la fonction qu'il exerce au sein de la Coordination Nationale ou du Bureau Régional ; elle doit fournir un outil à l'employé pour l'aider à s'améliorer lui-même et lui permettre de s'ajuster à son travail.

A cet effet, il est attribué tous les ans au personnel de la Coordination Nationale ou du Bureau Régional, une note suivie d'une appréciation générale exprimant sa valeur professionnelle, sa manière de servir, son rendement et ses qualités personnelles.

L'évaluation est faite par le supérieur hiérarchique du personnel à l'aide d'une fiche d'évaluation (cf. modèle ci-après). Le résultat doit être commenté et validé par le Coordinateur National ou par le Directeur Régional. La fiche d'évaluation commentée et validée est conservée dans le dossier individuel du personnel et le résultat final lui est communiqué.

Pour ce qui est des Directeurs Régionaux, l'évaluation des performances établie par le Coordinateur National puis validée par le Président du CPP après les commentaires des DR.

Les indicateurs sont présentés sur les annexes « Annexe 9-01 et 9-02 ».

Fiche de notation et d'évaluation de la performance (Annexe PERS 03)

Préambule

Pour procéder à l'identification du «niveau de compétence» du personnel consultant découlant de la mesure de sa performance réelle dans un poste donné, et de son potentiel de compétence à occuper son poste, le système utilise un instrument d'appréciation de la performance, la *Fiche de notation et d'évaluation des performances*. Cet instrument sert à déterminer si chaque consultant remplit pleinement son rôle, s'il se comporte conformément aux attentes de son Directeur et si les résultats qui en découlent pour le Projet sont conformes aux objectifs fixés pour l'année. Cette fiche est aussi un outil que doit utiliser le Directeur pour mieux identifier les points forts de son personnel ainsi que ceux qui doivent être améliorés dans un effort commun du consultant et de lui-même (DR ou CN).

Description de la fiche de notation et d'évaluation du rendement

La fiche illustrée à la page suivante se caractérise comme suit :

- Elle évalue l'efficacité avec laquelle le consultant accomplit ses cinq principales tâches ou responsabilités ;
- elle utilise cinq critères d'évaluation du comportement et des attitudes du consultant ;
- elle évalue les performances du consultant, d'un groupe de consultants ou du Secrétariat auquel appartient le consultant, au titre de cinq indicateurs mesurables et quantifiables ;
- elle accorde une pondération de 25 % à chacun des deux groupes de critères et 50% au troisième groupe ;
- une note de 1 à 5 est attribuée au consultant pour les critères choisis des sections (A) et (B) et de 2 à 10 pour les indicateurs quantifiables ;

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du : 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DU PERSONNEL		

- dans les sections (A) et (B) le consultant est évalué soit comme faible (1 point), à améliorer (2 points), satisfaisant (3 points), supérieur (4 points) ou exceptionnel (5 points) ;
- pour les indicateurs quantifiables il s'agit d'évaluer, pour chacun des critères, le taux de réalisation des objectifs fixés au début de l'exercice, et d'accorder la note de 2 à 10 selon le % de réalisation de l'objectif représenté par chaque indicateur ;
- la section D (D-1 et D-2) fait la somme des points accordés aux sections A, B et C ;
- le consultant obtenant une note globale inférieure à 40 est dit (faible), de 40 à 54 (à améliorer), de 55 à 70 (satisfaisant), de 71 à 85 (supérieur) et de 86 et plus (exceptionnel) ;
- les fiches sont signées par le consultant, son superviseur (le cas échéant) et son Directeur
- puis transmises et approuvées par le Coordinateur National.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du : 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DU PERSONNEL		

NOTATION DU CONSULTANT

Outils d'aide aux évaluateurs

L'évaluation des consultants au titre de la section C de la fiche, ne devrait pas porter à interprétation puisqu'il s'agit pour le DNTSE d'accorder la note qui correspond au taux de réalisation de l'objectif fixé en début d'année pour chacun des indicateurs retenus. Ces objectifs et les réalisations correspondantes sont obtenus du PTA, du DTNSE, du RPM, du DNAFP ou du Coordinateur National puis validés par les Directeur Régional concernés et le Coordinateur National.

Les critères d'évaluation des sections A et B des fiches, comportent pour leur part des risques d'évaluation inéquitable qui pourraient découler de l'absence d'uniformité dans la façon de noter des chefs hiérarchiques, dans un premier temps, et des directeurs par la suite. C'est le cas même si la procédure d'évaluation comporte des points de contrôle pour réduire les notes de complaisance et/ou le manque d'uniformité.

Les tableaux 1 et 2 ci-après visent à diminuer davantage les cas d'iniquité en servant de guides aux évaluateurs pour évaluer la section A du tableau portant « Guide d'utilisation pour noter et évaluer un consultant » et la section B des tableaux portant sur le « Guide d'utilisation pour noter et évaluer un consultant » et sur la « Grille d'évaluation de la section B de la fiche ».

Contrôle de l'Auditeur interne

L'auditeur interne n'est pas en soit habilité à effectuer une vérification des notes obtenues au titre des sections A et B de la Fiche (Annexe PERS 03). Il peut néanmoins attirer l'attention du Coordinateur National s'il constate que les notes accordées à la Coordination Nationale et aux BR semblent manquer d'uniformité. En effet, en règle générale on devrait retrouver des résultats similaires d'un Secrétariat à un autre et avoir des notes qui respectent les balises générales et approximatives définies sur le tableau portant sur le « Guide d'utilisation pour noter et évaluer un consultant » (10%, 15%, 50%, 15%,10%).

Il a cependant un rôle de premier plan à jouer afin de s'assurer que les taux de réalisation des indicateurs quantifiables et mesurables (section C de la fiche) ont été calculés correctement. Ce travail pourrait l'amener à faire un examen des documents de collecte des données compilées par le suivi-évaluation, le RPM ou le DNAFP et même à examiner les pièces justificatives qui doivent accompagner certaines activités réalisées afin de confirmer qu'elles l'ont effectivement été.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du : 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DU PERSONNEL		

Guide d'utilisation pour noter et évaluer un consultant – Tableau 1

Section A	
Dimensions de rendement et d'efficacité	
Les directeurs prendront toutes les précautions nécessaires afin que leurs appréciations soient émises avec le maximum d'objectivité	
Note	Quand cette note doit-elle être attribuée
Exceptionnel	Se mérite lorsque le consultant dépasse de manière <u>exceptionnelle et systématique</u> les exigences du poste, et ce, sur <u>chacun des éléments considérés</u> . Statistiquement, cette note ne peut s'appliquer qu'à un très petit nombre de consultants (10% environ)
Supérieur	Se mérite lorsque le consultant répond de façon remarquable aux exigences de son poste. Statistiquement, cette note s'applique à plus de consultants que pour la note « exceptionnelle » mais ce nombre reste cependant restreint (15% environ)
Satisfaisant	Se mérite lorsque le consultant répond de façon satisfaisante aux exigences de son poste. Il accomplit ses tâches <u>de la façon qu'on est en droit de s'attendre d'un consultant qui a le profil requis pour le poste</u> . C'est généralement le cas de la majorité des consultants d'une organisation. (50% environ)
A améliorer	Se mérite lorsque le travail du consultant ne satisfait pas pleinement les exigences du poste, mais cet agent démontre de l'intérêt pour le poste, consacre des efforts pour l'assumer de façon satisfaisante <u>et possède les qualités nécessaires pour y arriver</u> . Cas généralement restreint si les consultants sont recrutés ou affectés à leurs positions sur la base des profils requis. (15% environ)
Faible	Se mérite lorsque le travail du consultant ne satisfait nullement les exigences du poste. Il est déficient à plusieurs titres, fait peu d'effort pour y arriver et ne semble pas avoir les qualités ou la volonté requises pour y arriver. S'applique généralement à un petit nombre sauf si les postes ne sont pas attribués sur la base des profils de poste ou si les consultants ont une attitude négative face à leur emploi (10% environ)
Section B	
Cinq rubriques d'évaluation du comportement et des attitudes du consultant	
L'évaluation relative à cette section doit être faite à l'aide du tableau 4.6	
Section C : Indicateurs de performance	
<p>La section C de la fiche, rassemble des indicateurs personnels, de groupe ou pour l'ensemble du Secrétariat auquel le consultant appartient, plus objectivement mesurables que ceux des sections (A) et (B). Ces indicateurs sont nécessaires car l'évaluation d'un consultant ne peut se faire sans prendre en compte les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés dans son contrat, ainsi que ceux de sa direction ou de l'UGP dans son ensemble. Ceci permet de réaliser la convergence recherchée entre les buts des consultants et ceux de l'UGP.</p> <p>Le taux de réalisation de chacun des objectifs servira à évaluer les performances de chacun. L'Auditeur interne est chargé de calculer les taux de réalisation pour chaque indicateur. Il portera ces résultats sur les fiches avant de les remettre aux Directeurs. Dès la signature des contrats individuels, il doit préparer un tableau récapitulatif de tous ces indicateurs, prévoyant une colonne pour y inscrire au moment voulu les résultats obtenus. Ce tableau permettra de préparer à l'avance les fiches de notation. Il s'agit d'encercler sur la fiche la note qui correspond au taux de réalisation</p>	
Sections E-1, E-2 et E-3 : Appréciation du consultant et de l'évaluateur et approbation du CN	
Le consultant inscrit, s'il le souhaite ses commentaires à la section E-1. et signe la fiche. Le DR inscrit ses commentaires généraux à la section E-2 puis signe la fiche à la section E-3 puis la transmet à l'Auditeur interne qui complètera les sections D-1 et D-2 puis la remettra au CN qui passe en revue la fiche, demande les explications utiles puis après avoir apporté les corrections éventuellement requises, signe la fiche à la section E-3.	

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du : 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DU PERSONNEL		

9.7 DEPART EN REPOS

Conformément au contrat, chaque consultant employé par l'UGP a droit à un repos acquis pendant lequel il conserve l'intégralité de son salaire. Les départs en repos sont programmés de telle sorte que les absences ne perturbent pas les activités du projet. Chaque demande de repos, pour être valable, doit noter la personne qui doit assurer l'intérim et la date de passation de service. Un procès-verbal de passation de service est rédigé et signé.

Les repos sont jolis pendant la période du contrat. En dehors de cette période, les droits de repos sont perdus.

9.8 DROIT AU REPOS DE MATERNITE

Un droit de repos additionnel de 3 mois pour les femmes est octroyé en cas d'accouchement. Les rémunérations seront conservées et payées en intégralité durant ces jours d'absences autorisés. Si nécessaire, une assistance intérimaire sera financée par le projet sur cette période pour un montant maximum équivalent aux 3 mois de salaires de la consultante jouissant de son repos additionnel de 3 mois.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DE COURRIERS		



Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER		Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES		Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DE COURRIERS			

X. PROCEDURES DE GESTION DES COURRIERS

La gestion des courriers revêt une grande importance au sein du Projet. Cette partie se propose de décrire les procédures de réception, de traitement et d'envoi des courriers : documents, factures, email, fax,...

10.1 GESTION DU COURRIER « ARRIVEE »

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

Numéro d' ordre	Date d' arrivée	Provenance	Numéro de la pièce	Date de la pièce	Nature de la pièce	Objet	Classement
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

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

10.2 GESTION DU COURRIER « DEPART »

Il existe deux procédés de gestion :

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

Numéro d' ordre	Date d' envoi	Nom et adresse du destinataire	Objet de la lettre	Numéro de classement	Emargement
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

- (1) ordre de départ des correspondances (ordre numérique 1,2 – n) ;
- (2) date d'envoi du courrier
- (3) institution, services, organismes où proviennent les correspondances
- (4) numéro, date, nature de la correspondance (ou de la pièce)
- (5) le lieu où on classera une copie du courrier
- (6) Nom et signature de la personne qui reçoit le courrier

- ◆ Tenue d'un « classeur chronologique », appelé CHRONO ou minutier, pour classer une copie de chaque correspondance expédiée.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DE COURRIERS		

10.3 CLASSEMENT

Le principe de classement est le suivant :

- a) Classement par dossier et sous dossier.
- b) Classement par ordre chronologique des pièces dans l'intérieur de chaque dossier ou sous dossiers (il s'agit de la date portée par l'expéditeur sur ces pièces), la plus récente se trouvant au-dessus.
- c) Un sigle de classement sera porté sur chaque dossier et sous dossier et ceci de façon très apparente.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DE COURRIERS		

TITRE III

**GESTION COMPTABLE ET
FINANCIERE**

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DE COURRIERS		

**GESTION COMPTABLE ET
FINANCIERE**

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	SYSTEMES ET PROCEDURES COMPTABLES		

XI.SYSTEMES ET PROCEDURES COMPTABLES

11.1 ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES

11.1.1 PRESENTATION DU SYSTEME

Le système comptable de l'UGP est conforme au référentiel SYSCOHADA révisé. Il est conçu dans l'optique d'un suivi comptable informatisé et consolidé de toutes les opérations comptables et financières relatives au Projet.

La Coordination Nationale constitue le « Centre de Suivi Financier » du Projet dans son ensemble, dans la mesure où il est appelé à tenir la comptabilité de suivi, soit par composante, soit par modalité de financement, jusqu'à la production des états de synthèse et des Rapports Financiers Intérimaires(RFI) du Projet, y compris la consolidation des opérations effectuées par les BR. Il sera destinataire de toutes les pièces justifiant les décaissements effectués au niveau des BR, pièces qui lui seront indispensables pour le réapprovisionnement du Compte Désigné principal.

Les BR sont des « Centres de Suivi financier » du Projet au niveau régional. Ils tiennent une comptabilité permettant de saisir et d'enregistrer à leur niveau les opérations comptables relatives à leurs activités ainsi que la comptabilisation des dépenses par nature de chaque sous-projet : saisie, édition et édition des documents comptables jusqu'à la production des états de synthèse et des rapports financiers intérimaires afférents à la gestion des sous-projets.

Les BR sont tenus d'enregistrer mensuellement les travaux de contribution communautaire sur la base des factures d'achats et des états des salaires ou à défaut, des évaluations établies par le responsable des infrastructures ou les bureaux d'études. Ils doivent transmettre au minimum tous les 15 jours les données comptables par email pour consolidation au niveau de la Coordination Nationale.

11.1.2 OBJECTIFS DU SYSTEME

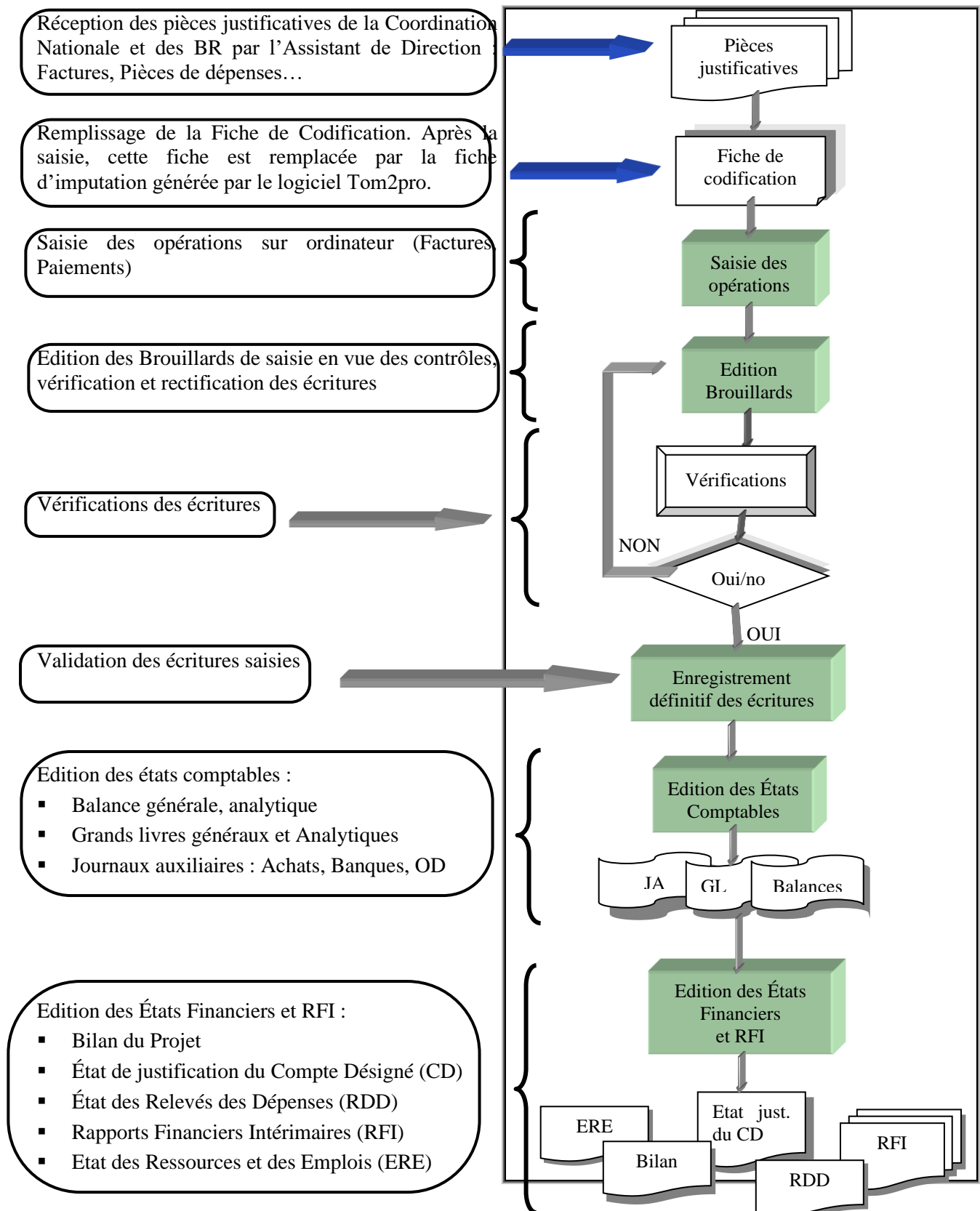
Les procédures comptables du Projet ont pour objectif de s'assurer que :

- toutes les opérations enregistrées concernent bien le Projet ;
- toutes les opérations relatives au Projet sont correctement comptabilisées ;
- tous documents, livres et états comptables fournissent des informations suffisantes pour la gestion du Projet ;
- les fonctions incompatibles sont séparées.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	SYSTEMES ET PROCEDURES COMPTABLES		

11.1.3 SCHEMA GENERAL DU SYSTEME COMPTABLE

Le schéma du système comptable se présente de la façon suivante :

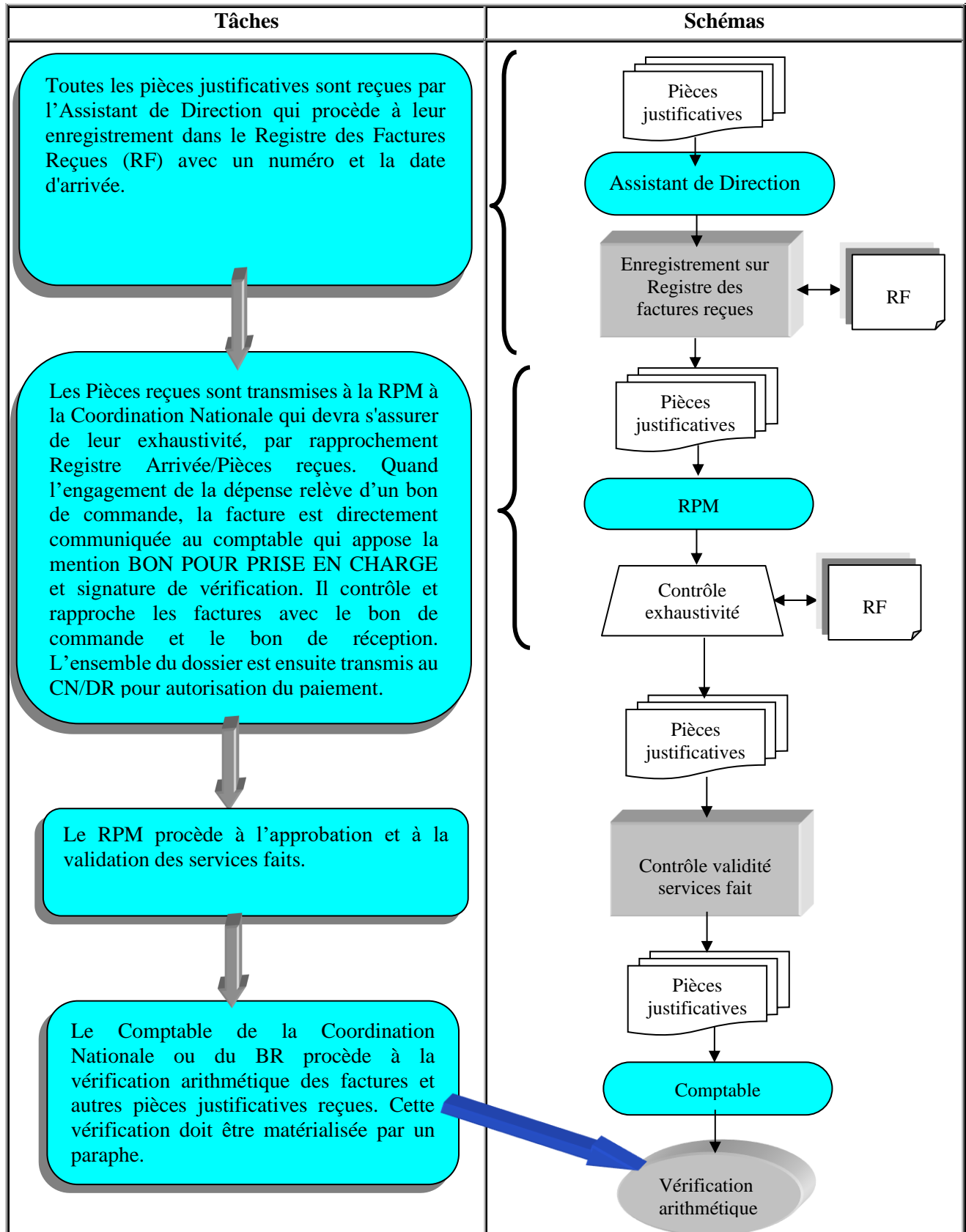


Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	SYSTEMES ET PROCEDURES COMPTABLES		

11.1.4 FONCTIONNEMENT DU SYSTEME

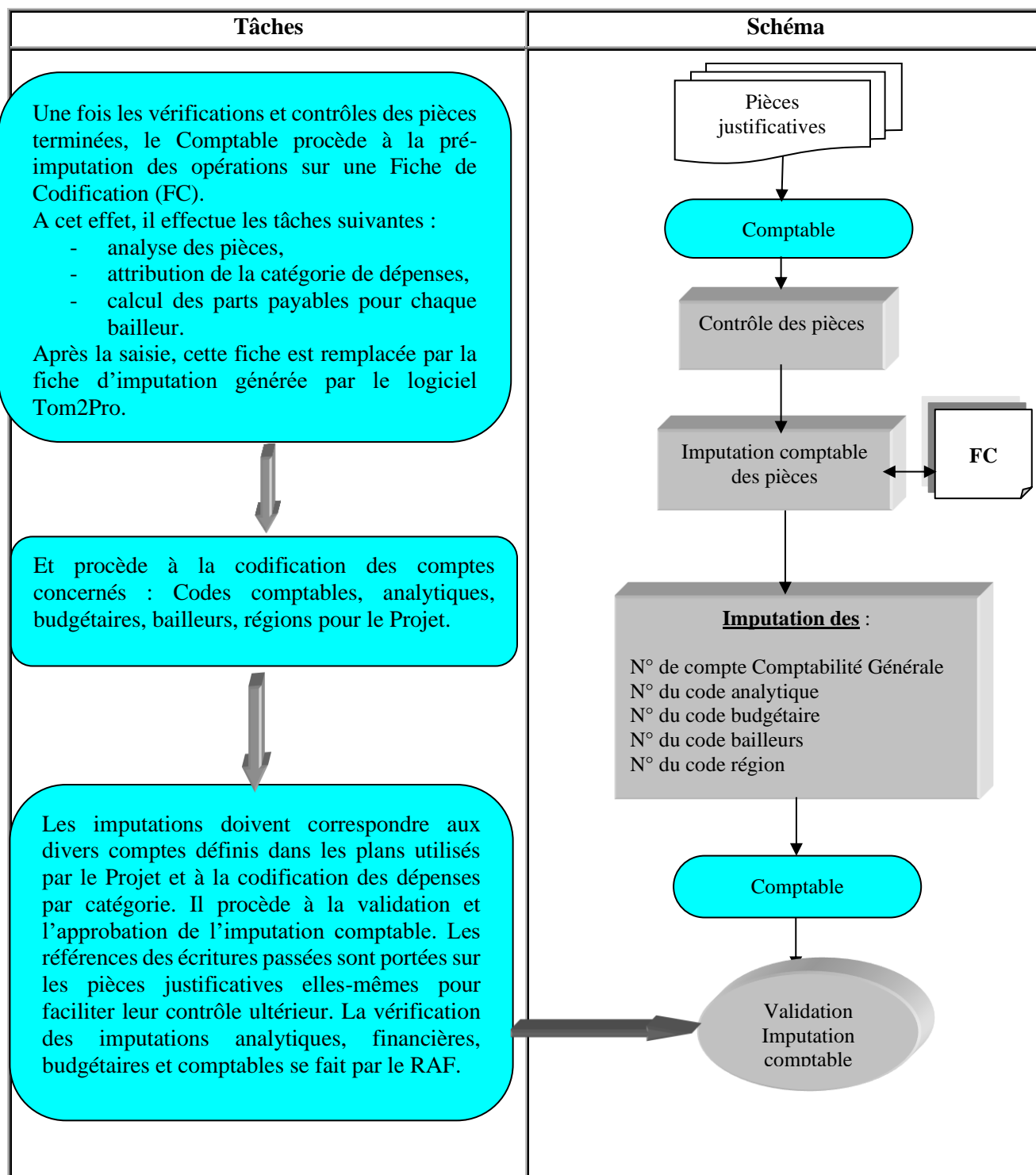
Le traitement comptable des opérations se résume de la façon suivante :

11.1.4.1 Réception des pièces justificatives



Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	SYSTEMES ET PROCEDURES COMPTABLES		

11.1.4.2 Imputation comptable et analytique



Dans ce système, les dépenses sont **ventilées** :

- Par **nature** dans la comptabilité générale ;
- Par **catégorie, composante, bailleurs** dans la comptabilité analytique ;

Remarques :

Mensuellement, le Comptable procède à la vérification de l'exhaustivité d'enregistrement des factures reçues, en comparant le contenu du Registre des factures reçues avec le journal.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	SYSTEMES ET PROCEDURES COMPTABLES		

11.1.4.3 Saisie

Les **Fiches de codification** sont saisies au jour le jour dans le système comptable qui sortira périodiquement les états de gestion nécessaires aux besoins du Projet.

Il convient de noter qu'une seule et même fiche est utilisée à travers le processus comptable et financier de l'UGP pour une transaction donnée ; elle est mise à jour à chaque type d'opération : engagements, factures, demande de paiement et paiements.

Ainsi, lors du paiement de la facture par exemple, la Fiche est déclassée et mise à jour sur les cases d'informations prévues à cet effet.

11.1.4.4 Traitement

Le logiciel procède au traitement des opérations saisies et sort les outputs (sorties) comptables et analytiques demandés.

Le logiciel produira les outputs comptables suivants :

Edition des états comptables :

Balance générale, analytique

- Grands livres généraux et Analytiques les Grands livres permettent d'une part de connaître à tout moment la situation du Projet par élément de la composante du Projet et d'autre part, de maîtriser les coûts des différents éléments du Projet.
- Journaux auxiliaires : Crédit, Achats, Banques, OD l'utilisation des journaux auxiliaires permet d'une part, de centraliser dans un même journal des opérations similaires et d'autre part, de suivre l'évolution des divers comptes ouverts dans le cadre du Projet : compte de Financement ou de Don, Compte Désigné, compte bancaire.

Edition des états financiers et Rapports Financiers Intérimaires

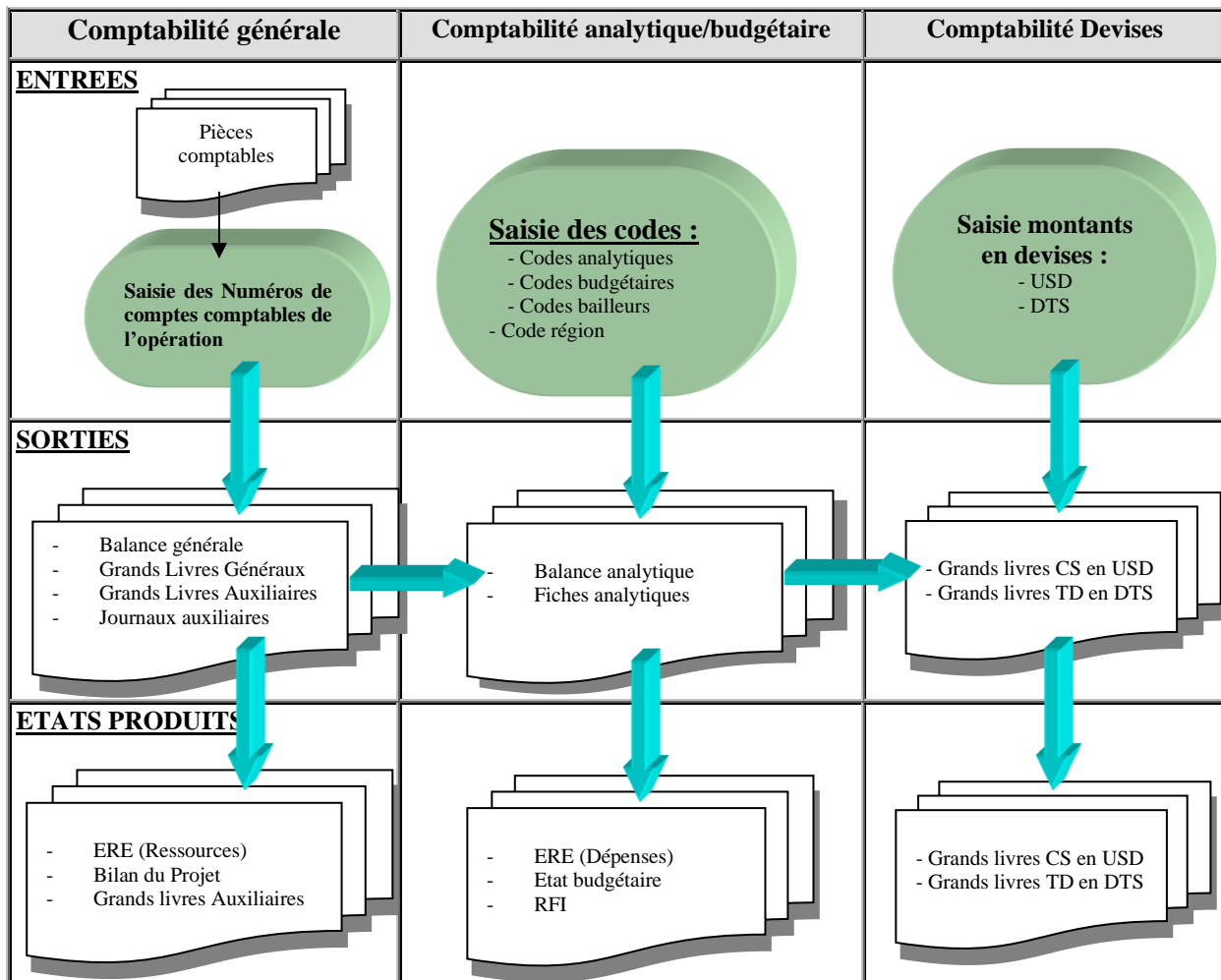
Pour permettre la gestion et le suivi efficace du Projet, la Coordination Nationale est tenu de produire les états ci-après :

Etat des Ressources et Emplois

- Bilan du Projet
- Etat de Justification du Compte Désigné
- Etat des Relevés des Dépenses
- Rapports Financiers Intérimaires trimestriels (au plus tard 45 jours après la fin du trimestre).

Compte tenu de la spécificité de la comptabilité de Projet, le système comptable du projet est un ensemble de comptabilités informatisées et intégrées comprenant la comptabilité générale, la comptabilité analytique et budgétaire ainsi que la comptabilité en devises comme le montre le schéma ci-après :

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	SYSTEMES ET PROCEDURES COMPTABLES		



Commentaires :

Les états financiers et Rapports Financiers Intérimaires du Projet seront établis par paramétrage :

- de la balance générale pour certains comptes (Ressources, fournisseurs, disponibles, débiteurs) ;
- de la balance analytique pour les emplois (catégories de dépenses analytiques).

Les pièces justificatives sont classées suivant l'ordre ou séquentiel des numéros des pièces.

L'État des Recettes et Paiements peuvent être tirés directement par tri des codes analytiques des catégories de dépenses ou composantes.

Les comptes de ressources (Contributions reçues) peuvent être tirés également à partir des tris du code bailleurs ou sur simple lecture des soldes de la classe 1 de la balance générale.

L'État de Justification du Compte Désigné est établi à partir des informations du GLA Compte Désigné.

L'État des Relevés des Dépenses (RDD) sont établis également à partir des informations du GLA Compte Désigné sur les parties de dépenses à réapprovisionner.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	SYSTEMES ET PROCEDURES COMPTABLES		

a) Comptabilité générale

Le système décrit précédemment nécessite l'utilisation de journaux auxiliaires pour les différents types d'opérations préalablement classées par mode de financement.

Les opérations saisies dans les fichiers de journaux auxiliaires seront ensuite prises dans les comptes de grand livre général suivant leur nature et les comptes du plan comptable général.

Les opérations retranscrites dans les comptes de grand livre et auxiliaires seront récapitulées périodiquement dans les balances.

La comptabilité générale est traitée au moyen d'un logiciel adapté à ses besoins.

La comptabilité générale permet l'enregistrement comptable des opérations selon la partie double et permet de sortir le bilan du Projet et une partie de l'État des Recettes et Paiements.

b) Comptabilité en devises

Parallèlement à la tenue de la comptabilité générale, il est tenu une comptabilité en devises et une comptabilité analytique.

Les comptes en devises sont utilisés pour les opérations affectant les comptes de Financement ou de Don (réapprovisionnement du compte désigné, paiement par tirages directs) et les comptes spéciaux (réapprovisionnement, paiement en devises).

Cette comptabilité doit également être traitée au moyen du logiciel

La comptabilité devise permet l'établissement des états d'avancement du projet en devises et permet une comparaison de la situation du Projet à celle de l'IDA.

c) Comptabilité analytique/budgétaire

L'objectif est de ventiler les dépenses par catégorie et par composante du Projet. Cette comptabilité est également traitée au moyen du logiciel.

La comptabilité analytique permet de sortir les informations relatives aux composantes, aux postes budgétaires, aux centres géographiques ou catégories de dépenses nécessaires à l'établissement de l'État des Recettes et Paiements.

d) Rapports comptables mensuels

A la fin de chaque mois et dans un délai de 10 jours, le comptable BR/Coordination Nationale édite et envoie à la Direction Administrative et Financière les rapports suivants :

- l'état mensuel de l'analyse de l'exécution financière du budget ;
- le plan de décaissements semestriels ;
- l'état de rapprochement bancaire de chaque compte bancaire accompagné du relevé bancaire et le grand livre ;
- le décompte de la petite caisse ;
- les journaux auxiliaires ;
- le grand livre général et la balance générale ;
- le grand livre analytique et la balance analytique ;
- les grands livres auxiliaires et les balances auxiliaires correspondantes ;
- l'état de rapprochement des fonds fixes accompagné du relevé bancaire;

Ces états sont ensuite analysés par le RAF pour assurer la cohérence des données comptables entre la Coordination Nationale et les BR.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	SYSTEMES ET PROCEDURES COMPTABLES		

11.1.4.5 Supports comptables utilisés

Le système utilise comme supports principaux, les documents suivants

a) Entrée

La **Fiche de codification** est le seul document faisant office de bordereau de saisie dans le système. Elle recevra toutes les imputations comptables et analytiques relatives à une transaction donnée et c'est cette même fiche qui sera mise à jour au fur et à mesure des opérations : engagement, facture, paiement. Cette fiche devra être préalablement saisie manuellement par le Comptable avant de procéder à la saisie dans le système informatique par le Comptable. A l'issue de la saisie, cette fiche est remplacée par la fiche d'imputation générée par le logiciel Tom2pro.

b) Sortie

Les documents de sortie sont constitués par les éléments ci-après

■ Journaux auxiliaires :

Journaux auxiliaires de crédit (5101) :

Il doit être ouvert des comptes bancaires pour gérer les fonds du Projet. Il est ouvert par compte bancaire. Les opérations sont enregistrées à la date de leur exécution (date d'émission des chèques et non date de leur paiement par la banque). Le pointage des opérations comptabilisées est effectué avec les relevés de comptes reçus de la banque et mensuellement un État de rapprochement est établi entre les deux.

- 5101 : Journal du Compte Désigné IDA
- 1805 : Journal Tirages directs IDA

Journaux de caisse :

Il n'est pas prévu de détenir de façon permanente des fonds en caisse. Mais il est impossible d'exclure totalement les paiements en numéraire des petits achats au comptant.

Journaux des achats

Il est enregistré dans ce journal les factures d'achats à crédit d'immobilisations et de fonctionnement qui sont payés localement ou directement par l'IDA.

Pour des raisons d'information et de contrôle interne les factures sont suivies sur des comptes individuels de fournisseurs

Les achats réglés en espèces sont enregistrés directement sur les journaux de caisse avec imputation directe aux comptes de charges ou d'immobilisations (Pas d'inscription aux comptes fournisseurs).

Journaux des opérations diverses

Les opérations qui ne peuvent pas être enregistrées sur l'un des journaux précités sont portées dans un journal d'OD.

Il s'agit notamment :

- des demandes de remboursement adressées à l'IDA,
 - des demandes de paiements directs aux fournisseurs adressées à l'IDA,
 - des écritures de redressement des comptes,
- **Grands livres généraux** qui reprennent une à une les opérations saisies dans les journaux auxiliaires et qui sont tenus suivant la nature des opérations et suivant la nomenclature des comptes du plan comptable général ;

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	SYSTEMES ET PROCEDURES COMPTABLES		

- **Grands livres ou fiches analytiques** qui reprennent une à une les dépenses enregistrées dans les journaux auxiliaires et qui sont tenus par élément de la composante du Projet et par catégorie suivant la nomenclature du plan des comptes analytiques adoptés par le projet ;

Les comptes analytiques permettent d'établir périodiquement la ventilation des dépenses suivant le plan des comptes analytiques par source de financement (IDA, État, Communauté) et par catégorie de dépenses.

11.2 PRINCIPES ET NORMES COMPTABLES

La production d'informations financières fiables, claires et exploitables par les utilisateurs des données comptables nécessite l'utilisation des principes et convention bien définis et conformes aux pratiques et usages en la matière pour permettre aux parties de se faire une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des opérations réalisées dans le cadre du Projet.

11.2.1 PRINCIPES COMPTABLES GENERAUX

La comptabilité sera tenue conformément aux directives publiées par la Banque Mondiale dans le manuel intitulé **Information Financière et Audits Annuels Relatifs aux Activités qu'elle a financées** et aux normes comptables internationales reconnues par l'« International Accounting Standard Comitee» (IASC) ou au référentiel SYSCOHADA révisé.

Les principes à adopter sont les suivants :

11.2.1.1 Le principe de la partie double

Le principe de l'enregistrement en partie double offre, d'une part l'avantage sur le plan du contrôle interne et pour la gestion des Dons, de permettre l'établissement de la situation cumulée des montants débloqués sur les fonds alloués au Projet et les réalisations correspondantes, d'autre part, permet d'établir facilement les comptes du Projet suivant le système comptable des Emplois et Ressources de l'exercice, et cumulé ; ainsi que de s'assurer du respect des équations comptables fondamentales (égalité constante entre débit et crédit, égalité entre ressources et emplois, etc.).

a) Le principe de la comptabilité d'engagement

Les transactions sont enregistrées en comptabilité dès qu'elles sont réalisées indépendamment de leur liquidation.

b) Présentation des états financiers sur une base comparative

La présentation des états financiers d'un exercice donné doit inclure les états financiers de l'exercice précédent.

Cette présentation suppose que les états financiers des deux exercices consécutifs présentés ont été établis sur les mêmes bases et mêmes principes à des fins de comparabilité. Si tel n'est pas le cas, les divergences d'application doivent faire l'objet d'une information explicite.

11.2.1.2 Principes comptables spécifiques

Conformément aux principes édictés par les Bailleurs, « Les états financiers du Projet (État des Recettes et Paiements du Projet, Bilan du Projet, État de justification du Compte Désigné) sont établis sur la base des coûts totaux d'acquisition et/ou de constructions des réalisations du projet (réalisations corporelles et incorporelles) ».

Suivant ces principes, il est précisé les points suivants :

a) Valorisation des transactions

La valeur d'une acquisition inclut tous les coûts totaux engagés et éligibles comprenant le prix d'achat, les frais accessoires d'achat, les frais d'installation, les taxes, ...

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	SYSTEMES ET PROCEDURES COMPTABLES		

b) Constatation des Emplois et Ressources

« Les emplois et ressources de l'année seront pris en compte dès que les factures **éligibles** (conformes aux Accords de Financement ou de Don, contrats spécifiques) de travaux effectués ou services livrés sont acceptés par l'administration du Projet. »

Ces factures éligibles sont enregistrées dans les comptes de l'exercice comptable auquel les transactions y afférentes se rapportent, même si leur règlement n'intervient qu'ultérieurement.

d) Transactions en devises

La comptabilisation des transactions est effectuée en monnaie du pays. Les opérations en devises (monnaies étrangères) seront comptabilisées au taux du jour de l'**engagement** de la transaction ; à la liquidation, la différence de change est affectée en augmentation ou en diminution du coût des dépenses ou travaux auxquels se rapporte la transaction. Le solde disponible de trésorerie en devises est évalué au taux en vigueur à cette date ; la différence de conversion qui en résulte viendra en augmentation ou en diminution des fonds reçus ayant financé cette trésorerie.

11.3 SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES

Nous donnons ci-après la définition et la présentation des schémas d'écritures comptables de certaines opérations spécifiques propres à la comptabilité de Projet. Il convient de rappeler que toutes écritures doivent faire l'objet d'un établissement de Fiches de codification par opération à comptabiliser.

Au plus tard à la fin de chaque trimestre les écritures doivent être verrouillées afin d'interdire toute modification non autorisée et la saisie d'écritures après l'édition des rapports comptables.

11.3.1 OPERATIONS DE FINANCEMENT

Les opérations de financement traitent de la réception et constatation des ressources reçus des bailleurs pour financer les activités du Projet. Ils sont enregistrés par nature de bailleurs.

Nature des opérations	Supports comptables	ECRITURES COMPTABLES TYPES
a) Dépôt initial Le dépôt initial est constitué par une avance prélevée par le bailleur IDA sur les comptes de Don et déposé à un compte bancaire dénommé couramment « Compte Désigné » après l'entrée en vigueur de l'Accord de Financement ou de l'Accord de Don. Les responsables du Projet utilisent ces fonds pour payer les dépenses effectuées à des tiers dans les limites autorisées par les Accord de Financement ou de Don.	5101 ou	Débit : 5211 Banque Compte Désigné Crédit: 1021 Fonds reçus IDA suivant Avis de crédit Banque locale Saisie montant en KMF

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	SYSTEMES ET PROCEDURES COMPTABLES		

b) Opérations de réapprovisionnements Les opérations de réapprovisionnement concernent l'émission de demande de remboursement des dépenses effectuées auprès des bailleurs de fonds. A l'envoi des DRF à l'IDA (Taux utilisé : Taux du jour de l'opération) A la réception de l'Avis de crédit Banque locale	0911	Débit: 4711 IDA DRF à recevoir Crédit : 4712 Fonds à recevoir IDA Suivant Demande envoyée
	5101	Débit : 5211 Banque Compte Désigné Crédit: 1021 Fonds reçus IDA Suivant Avis de crédit Banque locale
	0911	Débit : 4712 Fonds à recevoir IDA Crédit: 4711 IDA DRF à recevoir Extourne écriture initiale Saisie montant en KMF

Nature des opérations	Supports comptables	Ecritures comptables
d) Ressources Tirages directs Les paiements directs effectués par IDA sur le compte de Financement ou de Don sont considérés comme des ressources du Projet.	0911	Débit: 4711 IDA DRF à recevoir Crédit : 4712 Fonds à recevoir IDA Suivant Demande de Paiement Direct envoyée en attente de l'avis de paiement Banque mondiale. Saisie montant en KMF

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	SYSTEMES ET PROCEDURES COMPTABLES		

11.3.2 OPERATIONS DE DEPENSES

Nature des opérations	Supports comptables	Écritures comptables
<p>a) A la réception des factures</p> <p>Les opérations de dépenses sont constituées par la constatation des dépenses encourues éligibles dans le cadre du Projet : investissements, financements. On utilise des numéros de pièce internes comprenant aussi le n° du mois.</p> <p>Le libellé du compte débité doit être une brève description des services effectués ou fournitures achetées</p> <p>Le libellé du compte au crédit reprend le n° de la facture ou du contrat et le nom du fournisseur</p>	<p>0401</p> <p>0402</p> <p>0403</p> <p>0404</p>	<p>Débit : Cl. 2 ou 6 Dépenses + Codes Analytiques et autres</p> <p>Crédit 4011/4021/4031/4041</p> <p>Fournisseurs IDA</p>
<p>b) Paiement des factures</p> <p>Les paiements se font sur les comptes bancaires des bailleurs. A cet effet, le Comptable établit des Ordres de virement correspondant aux quotes-parts à payer par bailleurs selon les catégories de dépenses dans l'Accord de Financement ou de Don.</p> <p>Le libellé du compte débité sera le n° de facture ou n° de contrat plus le nom du fournisseur.</p> <p>Le libellé du compte crédité sera la référence de paiement (n° de chèque de paiement ou de virement plus le nom du fournisseur).</p>	<p>JL compte banque</p>	<p>Débit 401/402/404/407 Fournisseurs</p> <p>Crédit 5211 Banque Désigné</p> <p>Saisie montant en KMF</p>
<p>c) Paiement des factures sur Tirages directs IDA</p> <p>Les écritures sont passées au vu de l'avis de règlement de l'IDA.</p>	<p>905</p> <p>907</p> <p>908</p>	<p>Débit: 401/402/404/407 Fournisseurs</p> <p>Crédit: 1022 Fonds reçus IDA</p> <p>Débit: 4712 IDA DRF à recevoir</p> <p>Crédit : 4711Fonds à recevoir IDA</p> <p>Suivant Demande envoyée</p> <p>Saisie montant en KMF</p>

Remarque : Les Fournisseurs sont traités en auxiliaires.

11.3.3 OPERATIONS D'ENGAGEMENT

Nature des opérations	Supports comptables	Écritures comptables
<p>Lors de la réception des marchés approuvés, le Comptable « comptabilise » l'engagement correspondant, c'est-à-dire, le montant total du marché.</p> <p>Cette pratique permet de suivre le marché en question et s'apparente en fait au système de comptabilité d'engagement de type public.</p>	<p>Fiche de codification</p>	<p>Il n'y a pas à proprement parler d'écritures comptables. Le Comptable se contente de saisir les codes d'engagements estimés dans la Fiche de codification, qui seront, par la suite pris en charge par le système informatique.</p>

11.3.4 ECRITURES TYPES

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	SYSTEMES ET PROCEDURES COMPTABLES		

11.3.4.1 Prise en charge de facture fournisseur ou d'une demande de paiement d'un CP

Les comptes débités (classe 2 ou 6) doivent décrire les fournitures, services ou travaux facturés. Quant aux comptes crédités, ils doivent reprendre la référence de la facture et le nom du fournisseur. A défaut de numéro de facture, il faut reprendre le numéro du BC ou du contrat.

JL : 0404

Site : 03

Compte	Libellé	Débit	Crédit
2312	Travaux construction école Mirereni	5500000	
7100	Retenue des pénalités/retard 35 jours		100000
4031-XX	Fact 5447 [Nom de l'Entreprise]		500000
4073-XX	Fact 5447 [Nom de l'Entreprise]		4900000
	Totaux	5500000	5500000

JL : 0402

Site : 01

Compte	Libellé	Débit	Crédit
	100 rames A4 et 02 encre HP 49A/T		
6047	Ou fournitures de bureau/formation PM/GF	325000	
4011-XX	Fact 4547 [Nom du fournisseur]		325000
	Totaux	325000	325000

JL : 0403

Site : 02

Compte	Libellé	Débit	Crédit
2312	Travaux construction école Vouani		6500000
4021-XX	Demande n° 45 [Nom du Comité de pilotage]		6500000
	Totaux	6500000	6500000

11.3.4.2 Règlement de facture fournisseur

En mode apurement total ou partiel, le logiciel comptable Tom2pro reprend automatiquement le libellé saisi lors de l'écriture de prise en charge. Le libellé du compte banque doit reprendre les références du mode de paiement utilisé plus le nom du fournisseur (bénéficiaire du paiement).

JL : 5104

Site : 03

Compte	Libellé	Débit	Crédit
4031-XX	Fact 5447 [Nom de l'Entreprise]	4900000	
4093-XX	Virement 989 avance [Nom de l'Entreprise]		500000
5214	Virement 12154 [Nom de l'Entreprise]		4400000
	Totaux	4900000	4900000

11.3.4.3 Ecritures de liaison

Les écritures entre la Coordination Nationale et les BR sont comptabilisées dans des journaux de liaison de telle sorte qu'une écriture du BR passée à la Coordination Nationale soit saisie à travers un journal de liaison de BR avec le site 04 pour qu'il reste à la Coordination Nationale. Cette organisation suppose et nécessite que toutes les écritures de prise en charge et de paiement soient saisies au niveau des BR. Pour ce faire les journaux de liaison suivants de type trésorerie sont utilisés :

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	SYSTEMES ET PROCEDURES COMPTABLES		

Code JL	Intitulé du journal	Contrepartie
1801	JOURNAL DE LIAISON NGZ	5811
1802	JOURNAL DE LIAISON NDZ	5812
1803	JOURNAL DE LIAISON MWL	5813

Remarque :

- les écritures de paiement passées sur un journal de liaison doivent être transférées rapidement à la Coordination Nationale pour ne pas retarder l'édition des DRF de la Coordination Nationale ;
- la Coordination Nationale ne peut manipuler que ses journaux, sauf autorisation expresse des BR ;
- les écritures de liaison sont saisies à la Coordination Nationale avec le code site 04 ;
- sur les rapports comptables consolidés, les comptes « 581 » seront soldés et sur les rapports comptables par site, ces comptes seront débiteurs (Coordination Nationale) ou créditeurs (BR) car ils constituent des comptes de ressources ;
- les subdivisions du compte « 585 » servent pour les virements internes dans le BR ou Coordination Nationale.

a) Ecritures de paiement de DRF de BR

Au niveau de la Coordination Nationale

L'écriture est saisie sur deux journaux :

JL : 5101

Site : 04

Compte	Libellé	Débit	Crédit
1811	Virement 1987/DRF 25 SER/NGZ	4000609	
5211	Virement 1987/DRF 25 SER/NGZ		4000609
	Totaux	4000609	4000609

Au niveau du BR/NGZ

L'écriture est saisie sur deux journaux :

JL : 5102

Site : 01

Compte	Libellé	Débit	Crédit
5212	Virement 1987/DRF 25 SER/NGZ	4000000	
6318	Commissions bancaires/virement 1987	609	
1811	Virement 1987/DRF 25 SER/NGZ		4000609
	Totaux	4000609	4000609

b) Ecritures de paiement de factures de BR à la Coordination Nationale

Les écritures de prise en charge et de paiement restent la responsabilité du BR. La Coordination Nationale se contente uniquement des écritures de sortie à la banque et de liaison.

Les types d'écritures ci-après sont valables aussi pour la comptabilisation des salaires. Chaque secrétariat est responsable de la saisie des écritures de prise en charge et de paiement des salaires du personnel. Pour les BR, les écritures de paiements des salaires sont saisies sur un journal de liaison. Les informations sur les salaires sont fournies par la comptabilité de la Coordination Nationale.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	SYSTEMES ET PROCEDURES COMPTABLES		

Au niveau de la Coordination Nationale

L'écriture est saisie sur deux journaux :

JL : 5101

Site : 04

Compte	Libellé	Débit	Crédit
1812	Chèque 548770 Entreprise XXXXX	200000	
5211	Chèque 548770 Entreprise XXXXX		200000
	Totaux	200000	200000

Au niveau du BR/NDZ

Le paiement de facture BR à partir de la Coordination Nationale fait l'objet de deux écritures (cela suppose que l'écriture de prise a été préalablement saisie).

JL : 1802

Site : 02

Compte	Libellé	Débit	Crédit
5812	Chèque 548770 [Nom de l'Entreprise]	200000	
1812	Chèque 548770 [Nom de l'Entreprise]		200000
		200000	200000

JL : 1802

Site : 02

Compte	Libellé	Débit	Crédit
401102-XX	Fact 2475 [Nom de l'Entreprise]	200000	
5812	Chèque 548770 [Nom de l'Entreprise]		200000
		200000	200000

Après ces deux écritures, le solde du compte 5812 devient zéro.

11.3.4.4 Ecritures de ventes des cahiers de charges

JL : 5101

Site : 04

Compte	Libellé	Débit	Crédit
5	Versement n° 889/ventes 20 DAO n° 012	200000	
105100	Versement n° 889/ventes 20 DAO n° 012		200000
	Totaux	200000	200000

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	<u>MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER</u>	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	ETAT FINANCIERS ET RAPPORTS FINANCIERS INTERIMAIRES		

**ETATS FINANCIERS ET
RAPPORTS FINANCIERS
INTERIMAIRES (RFI)**

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	ETAT FINANCIERS ET RAPPORTS FINANCIERS INTERIMAIRES		

XII. ETATS FINANCIERS ET RAPPORTS FINANCIERS INTERIMAIRES

12.1 ETATS FINANCIERS

La Banque Mondiale a toujours exigé des emprunteurs la présentation d'états financiers annuels qui rendent compte de la performance de chaque Projet pour chaque exercice.

A la fin de chaque exercice et au plus tard le 28 février de l'année suivante, l'UGP prépare :

- des états financiers individuels par Bureau Régional ;
- et enfin des états financiers combinés pour le Projet ;

Les rapports financiers exigés des emprunteurs sont généralement constitués par les états financiers propres au Projet et constitués par l'État des Recettes et Paiements et le Bilan du Projet.

12.1.1 ÉTAT DES RECETTES ET PAIEMENTS

Cet état se présente comme suit :

Situation financière du projet
ETAT DES RECETTES ET PAIEMENTS PAR ACTIVITE
Pour l'exercice N
(en Francs comoriens)

	Exercice N		Cumulé depuis le début du projet		Prévision	
RESSOURCES						
Contributions IDA						
Paiement direct						
Avance au Compte Désigné						
Contributions Etat						
Paiement direct						
Autres Ressources						
Total des RESSOURCES						
EMPLOIS						
- Filets Sociaux Productifs et Réponses aux Catastrophes						
- Nutrition						
- Gestion de Projets, Audits et Suivi-Evaluation						
Total des EMPLOIS						
Excédent ou insuffisance des ressources						
TRESORERIE AU DEBUT						
TRESORERIE FINALE						

- Détails des fonds reçus
- Détails des emplois
- Détails des soldes de trésorerie

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	ETAT FINANCIERS ET RAPPORTS FINANCIERS INTERIMAIRES		

12.1.1.1 Contributions IDA

Les contributions IDA enregistrent les fonds reçus et encours de paiement de l'IDA au cours de l'exercice. Elles se subdivisent en :

Paiement direct : constitué par les décaissements effectués directement par l'IDA (éventuellement).

Avance au Compte Désigné : constitué par les décaissements établis au moyen des RDD ou Relevés de dépenses (Compte Désigné).

Dans ce cas, le Coordination National établira en Annexe la liste constitutive des relevés des retraits au vu du RDD en y portant les informations suivantes :

- Numéro du RDD
- Catégories de dépenses concernées
- Montant des catégories de dépenses

Encours de paiement : constitué par les engagements de dépenses non encore payés par l'IDA, mais en cours d'établissement de demandes de paiement à la date de clôture (Compte Désigné).

12.1.1.2 Autres ressources

Les autres ressources sont constituées des éventuelles ressources additionnelles du Projet (Vente de cahier de charges, produits financiers...) et la contribution des bénéficiaires.

12.1.1.3 Emplois

Les emplois enregistrent toutes les dépenses relatives au Projet. Il s'agit en fait des composantes et des sous composantes de dépenses portées dans l'Accord de Financement ou de Don.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	<u>MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER</u>	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	ETAT FINANCIERS ET RAPPORTS FINANCIERS INTERIMAIRES		

12.1.2 BILAN DU PROJET

Le Bilan du Projet se présente comme suit :

UNITE DE GESTION DU PFSS
BILAN DU PROJET au 31 Décembre 20XX
(en Francs comoriens)

Les présentations du Bilan ainsi que des tableaux annexes sont la 2^e partie du MAF

12.1.2.1 Immobilisations incorporelles

Il s'agit des frais engagés pour l'acquisition des licences d'utilisation (logiciels, etc.).

12.1.2.2 Immobilisations corporelles

Il s'agit des investissements durables pour le compte du Projet, tels les :

- Bâtiments
- Travaux de génie civil, travaux de protection sociale, etc.
- Équipements, matériels et véhicules

12.1.2.3 Clients et autres débiteurs

Il s'agit des comptes débiteurs de la classe 4 du Plan comptable générale de l'UGP pour chaque exercice.

12.1.2.4 Ressources

Les ressources sont constituées par les contributions de chaque bailleur dans le cadre du financement du Projet (Classe 1 du Plan comptable général Projet).

12.1.2.5 Fournisseurs et autres créditeurs

Les Fournisseurs et autres créditeurs sont constitués par les engagements en cours de chaque bailleur dans le cadre du financement du Projet (Classe 4 du Plan comptable général du Projet).

12.1.2.6 Trésorerie ou équivalents de trésorerie

Ils sont constitués par le solde disponible à la date de clôture des comptes bancaires du Projet.

12.2 ETAT JUSTIFICATIF DU COMPTE DESIGNE ET ETAT DES RELEVES DE DEPENSES

La Banque Mondiale exige aussi, pour fin d'audits, la production de l'État de Justification du Compte Désigné et de l'État des Relevés des Dépenses (RDD).

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	ETAT FINANCIERS ET RAPPORTS FINANCIERS INTERIMAIRES		

12.2.1 ÉTAT DE JUSTIFICATION DU COMPTE DESIGNÉ

Cet état se présente comme suit :

Banque Compte N°
DON IDA N°....
au 31 Décembre 20XX
(en KMF)

Exercice clos le	31/12/2019	
Compte n°		
Banque de dépôt	Banque Centrale des Comores Exim Bank	
Adresse	Place de France	
Accord de Financement		
Monnaie	Notes	Francs Comoriens
1) Montant avancé par l'IDA		0
DRF		
DRF		
DRF		
2) Montant justifié		0
DRF		
DRF		
DRF		
3) -) Solde de clôture (grands livres))		0
4) A intégrer éléments en rapprochement	Montant	-
Compte Désigné		
Sous-Compte Désigné Mohéli		
Sous-Compte Désigné Grande Comores		
Sous-Compte Désigné Anjouan		
E) Solde du Compte Désigné à la date du relevé bancaire⁹ (E=C+D)		0
F) Détails du solde de clôture suivant relevés bancaires		0
Compte Désigné		
Sous-Compte Désigné Mohéli		
Sous-Compte Désigné Grande Comores		
Sous-Compte Désigné Anjouan		
G) ECART A EXPLIQUER (G=E-F)		0

12.2.1.1 Montant avancé

Les Besoins de Trésorerie correspondent aux avances de fonds versés par la Banque Mondiale afin de couvrir les prévisions de chaque période de six mois.

12.2.1.2 Montant justifiés

Le montant justifié regroupe toutes les dépenses effectuées par le projet et justifiées dans les Rapports Financiers Intérimaires.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER		Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE		Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	ETAT FINANCIERS ET RAPPORTS FINANCIERS INTERIMAIRES			

12.2.1.3 Solde de clôture

Le solde de clôture peut être trouvé soit par la somme des grands livres des comptes de trésorerie ou soit par la somme des relevés bancaires à une date donnée.

12.2.1.4 Eléments en rapprochement bancaire

Les éléments en rapprochement bancaire sont constitués par les paiements en instance, c'est-à-dire la somme des chèques émis pour payer les dépenses éligibles mais dont les bénéficiaires ne sont pas présentés à la banque pour les encaisser à la date de présentation de l'état.

12.2.2 ÉTAT DES RELEVÉS DE DEPENSES (RDD)

Cet état se présente comme suit :

**RELEVÉ DES RETRAITS AU VU DES RDD
POUR LA PERIODE DU AU**
(Montants exprimés en DTS ou USD)

N° DRF	N° et « intitulé » de la catégorie		Compte Désigné DA-A		TOTAL		
	Monnaie	KMF	USD ⁴	KMF	USD	KMF	USD
Montant avancé							
<i>Total 1</i>							
Montant justifié							
<i>Total 2</i>							
TOTAL							

Nota :

N° RDD : Il s'agit du numéro de référence de la demande de réapprovisionnement.

Les montants en devises portés dans ce RDD proviennent des avis de paiement fournis par la Banque mondiale.

12.3 RAPPORTS FINANCIERS INTERIMAIRES

En plus des états financiers, de l'État de justification du Compte Désigné et du RDD, le système doit produire trimestriellement des « Rapports Financiers Intérimaires » (RFI).

⁴ Pour les BR, les montants en devises seront présentés à titre indicatif

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	ETAT FINANCIERS ET RAPPORTS FINANCIERS INTERIMAIRES		

Les RFI doivent contenir des informations utiles pour l'UGP tout en fournissant à la Banque des indications suffisantes pour déterminer :

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

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

Les Rapports Financiers Intérimaires sont composés des documents suivants dont les présentations ont été négociées :

- Relevé des activités du Compte Désigné ;
- Etat de rapprochement bancaire accompagné des relevés bancaires ;
- PV des inventaires physiques des soldes des caisses
- Réconciliation du Compte Désigné ;
- Utilisation des fonds par activité de projet (complétée par l'Exécution financière) ;
- Utilisation des fonds par catégorie de dépenses
- Tableau des Ressources et des Emplois
- Report for the Payment of Recovery Grants
- Report for Emergency Cash for Work Activities
- Etat des dépenses prévisionnelles des activités ;
- Plan de trésorerie des activités
- Plan de décaissement semestriel
- Rapport sur l'avancement physique des activités
- Rapport sur la passation des marchés

<u>Projet de Filets Sociaux de Sécurité</u>	<u>MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER</u>	Réf. : version définitive	
	<u>GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE</u>	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	<u>ETAT FINANCIERS ET RAPPORTS FINANCIERS INTERIMAIRES</u>		

Modèle de Rapports Financiers Intérimaires

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION
2. RAPPORT FINANCIER
 - 2.1. Situation financière du projet
 - 2.2. Utilisation des fonds par catégorie de dépenses
 - 2.3. Utilisation des fonds par composante d'activités
 - 2.4. Situation des comptes du Projet au xxxx
3. DEPENSES PREVISIONNELLES DES 6 PROCHAINS MOIS

ANNEXES

- Annexe 1. Etats de rapprochement bancaire et relevés bancaires
- Annexe 2. Procès-verbal de caisse
- Annexe 3. Etat Justificatif du Compte Désigné
- Annexe 4. Report for the payment of recovery grants
- Annexe 5. Report for emergency cash for work activities

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	ETAT FINANCIERS ET RAPPORTS FINANCIERS INTERIMAIRES		

1. INTRODUCTION

Description sommaire du projet

Faits marquants du trimestre

2. RAPPORT FINANCIER

a. Situation financière du projet

- Tableau des ressources et emplois

Exercice xxxx Trimestre se terminant le xxxxx				
MONNAIE				
Désignation	Trimestre		Cumulatif	
RESSOURCES				
FONDS RECUS BAILLEURS				
Fonds recus IDA				
Autres ressources				
Total RESSOURCES				
Total des Fonds reçus				
EMPLOIS				
COMP 1:				
COMP 2:				
COMP 3:				
COMP 4:				
Total EMPLOIS				
Total des emplois				
Excedent/Déficit Fonds sur Emplois				
Solde d'ouverture				
TRESOREIRE				
Banque				
Caisse				
Caution				
Virement Interne				
Total TRESOREIRE				
Total de l'encaisse d'ouverture				
Montant net de l'encaisse disponible				
Solde de clôture de l'encaisse				
Banque				
Caisse				
Total des soldes de clôture				

- Détails des fonds reçus
- Détails des emplois
- Détails des soldes de trésorerie

b. Utilisation des fonds par catégorie de dépenses

Catégorie	En KMF			En KMF		
	Budget trimestre	Réalisation trimestre	Ecart	Budget cumulé	Réalisation cumulée	Ecart
1.					-	
2.					-	
3.						

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER		Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE		Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	ETAT FINANCIERS ET RAPPORTS FINANCIERS INTERIMAIRES			

TOTAL						
--------------	--	--	--	--	--	--

Analyse des écarts :

c. Utilisation des fonds par composante d'activités

Composante d'activités	En KMF			En KMF		
	Budget trimestre	Réalisation trimestre	Ecart	Budget cumulé	Réalisation cumulée	Ecart
1					-	
2					-	
3						
TOTAL						

Analyse des écarts :

d. Situation des comptes du Projet au xxxx

- Relevé des activités du compte désigné
- Situation des comptes à la date de fin de période

3. DEPENSES PREVISIONNELLES DES 6 PROCHAINS

- Etat des dépenses prévisionnelles

Libellé	Allocation initiale	Prévision du semestre	Trimestre 1	Trimestre 2
Comp 1				
Sous comp				
...				
TOTAL				

- Plan de trésorerie

Libellé	Prévision budgétaire (semestre)	M1	M2	M3	M4	M5	M6	Observations
Comp..								
Sous comp..								
...								
TOTAL								

- Plan de décaissement

Libellé	PAD	Décaissement	Solde crédit	Mois1	Mois2	Mois3	Mois4	Mois5	Mois6	TOTAL
Comp 1										
Comp 2										
Comp3										
...										
TOTAL										

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	ETAT FINANCIERS ET RAPPORTS FINANCIERS INTERIMAIRES		

ETAT DE RECONCILIATION DU COMPTE DESIGNÉ

N° CREDIT /DON:

COMPTE BANCAIRE N°

Banque Centrale :

Banque primaire :

1 - MONTANT AVANCE PAR L'ASSOCIATION

2 - MOINS : MONTANT RECUPERES PAR L'ASSOCIATION

N° DE LA DEMANDE

MONTANTS

3 - SOLDE A JUSTIFIER (égale en cours actuel de l'avance au compte désigné)

4 - SOLDE DU COMPTE DESIGNÉ A LA DATE DU
DU RELEVÉ BANCAIRE

5 - PLUS : MONTANT DES DEPENSES ADMISSIBLES JUSTIFIEES
DANS LA PRESENTE DEMANDE N°

6 - PLUS MONTANTS RECLAMES SUR LES DEMANDES PRECEDENTES NON ENCORE
CREDITES DANS LE RELEVÉ BANCAIRE

N° DE LA DEMANDE

MONTANTS

SOUS-TOTAL

7 - MONTANT DE L'AVANCE JUSTIFIEE (N° 1 A N°xx)

8 - EXPLICATION DE TOUTE DIVERGEANCE ENTRE LES SOMMES

9 - DATE

10 - SIGNATURE : Coordonnateur et RAF/DNAFP

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER		Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE		Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	ETAT FINANCIERS ET RAPPORTS FINANCIERS INTERIMAIRES			

Report for the Payment of Recovery Grants ⁽¹⁾

Category No.:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Item No.	Name of Beneficiary	Village	Ref Contract / Program Agreement	Installment payment	Total amount Grants payment	Elig. %	Payment request Eligible for Financing	Amount Paid From Designated Account (if any)	Date of Payment	Remarks

⁽¹⁾ Supporting documents for this report retained at:(insert location)

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER		Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE		Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	ETAT FINANCIERS ET RAPPORTS FINANCIERS INTERIMAIRES			

Report for Emergency Cash for Work Activities ⁽¹⁾

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Item No.	Name of Beneficiary	Village	Ref Contract NGO	Brief Description of Cash for Work Activities	Total amount cash for work payment	Elig. %	Payment request Eligible for Financing	Amount Paid from Designated Account (if any)	Date of Payment	Remarks
					TOTALS					

⁽¹⁾ Supporting documents for this report retained at:(insert location)

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	SYSTEMES DE CODIFICATION		

SYSTEMES DE CODIFICATION

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION BUDGETAIRE		

XIII. SYSTEMES DE CODIFICATION

13.1 INTRODUCTION

Cette section se propose de définir les codes comptables, analytiques et budgétaires de l'UGP afin de permettre une gestion efficace des composantes du Projet.

Les codifications concernent :

- Le plan comptable général SYSCOHADA révisé
- Le plan des codes analytiques
- Le plan des codes budgétaires
- Le plan financier

Plan comptable général:

Il comporte 4 niveaux se décomposant en classes, sous classes et comptes auxiliaires, soit 4 positions pour les comptes et 4 positions pour les comptes auxiliaires. (cf. détails en 14.3). Le plan comptable des comptes généraux est conforme à la nomenclature du PCG syscohada révisé. Les adaptations nécessaires sont réalisées au fur et à mesure des besoins. Ce plan figure en Section 14.3.

Plan des codes analytiques :

Ce plan comprend les sous codes activités et régions. Il comporte 8 niveaux se décomposant en code géographique (4 car.) et Activités (7 car.). (cf. détails en 14.4). La codification analytique s'applique aux comptes de charges et de produits. Elle ne s'applique pas aux comptes du bilan. Les immobilisations sont affectées en comptabilité générale par structure bénéficiaire.

Les codes analytiques qui figurent en Section 14.4 ont été établis d'après le programme d'activités indiqué dans le Rapport d'évaluation.

Plan des codes budgétaires:

La codification budgétaire se fait sur 4 niveaux et comprend la rubrique (1 car.), le chapitre (1 car.) et les dépenses (2 car.), soit en tout 4 positions. (cf. détails en 14.5).

Plan financier:

Le suivi analytique, pour être complet comporte en plus le code Financement constitué par les codes suivants :

- Code convention : sur 2 positions, ce code permet d'associer les transactions au bailleur de fonds.
- Code catégories financières : sur 1 position, ce code reçoit les catégories financières des dépenses.

13.2 FICHE DE CODIFICATION

Le tracé de la fiche de codification est fourni par l'annexe COD-01. Afin d'accélérer les saisies des écritures comptables, il est conseillé de le remplacer par le bordereau de saisie fourni par le logiciel Tom2pro qui donne toutes les imputations de chaque écriture.

La pré imputation consiste à renseigner :

Le code du site bénéficiaire de l'opération ;

Le code journal⁵ (banque, caisse, achat, opérations diverses, etc.) ;

Le numéro du contrat ou de l'engagement ;

La date de la pièce ;

Le numéro attribué à la pièce

⁵ Voir liste annexe COD-05

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION BUDGETAIRE		

La date de l'opération (date où est réalisée l'opération) ;
 Les comptes débités avec la description détaillée de l'opération et le montant débité ainsi que les imputations analytiques associées s'il s'agit d'un compte des classes 2, 3 ou 6 ou classe s'il s'agit d'un paiement (le code de l'activité, le code du financement et la catégorie de dépenses, le poste budgétaire, le code géographique où est localisée l'activité) ;
 Les comptes crédités avec la référence de la pièce et le bénéficiaire et le montant crédité ;
 Le total crédit et le total débit ;
 La date d'établissement de la fiche d'imputation et l'acteur ;
 La date de vérification de la fiche et le vérificateur ;
 La date de saisie de l'écriture et l'agent de saisie ;
 Le numéro de mouvement généré par TOM2PRO ;
 Et enfin les éventuelles observations.

13.3 PLAN COMPTABLE GENERAL

Le présent plan comptable a été élaboré en tenant compte du contexte, des activités, et du système comptable mis en place au sein l'UGP. Le plan comptable proposé n'est pas limitatif et doit être mis à jour au fur et à mesure de l'évolution des activités du projet.

Chaque compte général doit être accolé de son code analytique pour permettre l'intégration et l'établissement de la situation financière exigée par les bailleurs, par simple correspondance.

Le plan des comptes généraux (Annexe COD-02) intéresse la comptabilité générale de l'UGP, tandis que la comptabilité analytique sera basée sur le code analytique décrit dans la section qui suit dans le présent manuel et qui sera juxtaposé au plan des comptes généraux (nécessité de paramétrage parfait).

Cette partie comprend :

- une liste des comptes utiles au Projet ;
- les principaux schémas comptables (réapprovisionnement, dépenses, opérations diverses, ...).

13.4 PLAN DES CODES ANALYTIQUES

La codification des éléments du Projet est la première étape dans la codification des dépenses du Projet qui permettra de :

- identifier et comptabiliser toutes les dépenses pour chacun des niveaux du projet (éléments, sous-composante, composante), ce qui permettra de contrôler l'évolution des coûts à chaque niveau,
- identifier et comptabiliser toutes les dépenses pour chacune des catégories de dépenses spécifiées dans les Accords de Financement ou de Don, ce qui permettra de contrôler leur évolution par rapport aux limites de financements prévues pour chaque catégorie,
- identifier et comptabiliser toutes les dépenses pour chacune des sources de financement, ce qui permettra de contrôler leur évolution par rapport aux limites de financements prévues,
- identifier et comptabiliser toutes les dépenses suivant leur nature et l'origine des ressources financières utilisées, ce qui permettra d'établir la situation cumulée périodique des dépenses et des ressources utilisées conformément aux principes de la comptabilité en partie double,
- produire rapidement les rapports d'exécution du projet qui doivent contenir des informations précises et jour.

La codification analytique permet de suivre la répartition des dépenses du projet selon les composantes et sous composantes portées dans les accords ou conventions de financement.

Les codes analytiques comprennent les codes suivants :

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION BUDGETAIRE		

- Plan analytique (7 positions)
- Code bailleurs (2 position)
- Code Région (4 positions)

13.4.1 PLAN ANALYTIQUE

Le plan analytique positionné sur 5 positions se structure comme suit :

Composante	Sous-composante	Sous Composante Activité	Région Analytique	Activité
A	A	A	A	999

Voir annexe COD-03

13.4.2 Code bailleurs

Le code bailleur permet de distinguer les opérations par bailleurs (code bailleurs), qui sont eux-mêmes répartis par catégories de dépenses selon l'Accord de Financement ou de Don. Il se présente sur 1 position :

Le code se présente comme suit par bailleurs

CODES	BAILLEURS
01	IDA

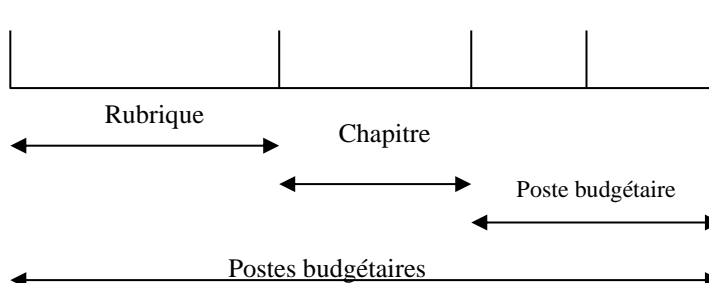
13.4.3 CODE GEOGRAPHIQUE

Les codes géographiques servent à identifier et localiser les régions où sont réalisées les activités. La liste complète des codes géographiques est fournie par l'annexe COD-04.

13.5 PLAN DES CODES BUDGETAIRES

La codification budgétaire permet de suivre la réalisation budgétaire des dépenses du Projet. On distingue les rubriques de dépenses suivantes, constituées par les catégories de dépenses prévues dans les Accords de Financement ou de Don.

Le code est de type numérique et comprend 3 niveaux se répartissant comme suit :



Le code Rubrique à un chiffre se présente comme suit :

1. INVESTISSEMENTS
2. FONCTIONNEMENTS
3. RECETTES éventuellement

Le code Chapitre à 2 chiffres se présente comme suit :

- Le premier chiffre est constitué par le Code Rubrique

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION BUDGETAIRE		

- Le deuxième par le Code séquentiel.

La codification ainsi obtenue est la suivante :

- 11 Sous-projets (FRSE, IDB, ACT)
- 12 Equipements, véhicules et matériel
- 13 Services de consultants, études et audits
- 14 Formation, ateliers et séminaires
- 21 Coûts opérationnels

Le poste budgétaire à 4 chiffres se compose ainsi : (voir liste Annexe COD-05)

- 2 premiers chiffres : Code Chapitre
- 2 derniers chiffres : Nature des dépenses

<u>Projet de Filets</u> <u>Sociaux de</u> <u>Sécurité</u>	<u>MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER</u>	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version du 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION DE COURRIERS		



Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION BUDGETAIRE		

XIV AUDIT INTERNE

L'Audit Interne est une activité indépendante et objective qui doit donner à l'UGP une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporter ses conseils pour les améliorer et contribuer à créer de la valeur ajoutée.

L'Audit interne bénéficie d'un accès illimité à toutes les fonctions et données du projet dans la mesure nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

Il aide l'UGP à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle et de gouvernement de projet, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité.

14.1 OBJECTIFS DE L'AUDIT INTERNE

Les objectifs de l'audit interne sont :

- Déterminer la conformité ou la non-conformité des éléments du système aux exigences prescrites.
- Déterminer l'efficacité du système mis en œuvre à satisfaire aux objectifs prescrits.
- Donner à l'audit l'occasion d'améliorer son système.
- Satisfaire aux exigences réglementaires.
- Assurer la qualité de l'information comptable, financière et opérationnelle.

14.2 CHARTE D'AUDIT

L'auditeur interne joue un rôle majeur dans la supervision et le contrôle de l'information opérationnelle, comptable et financière du projet. L'élaboration et la diffusion de la charte d'audit (annexe 14-01) permet au personnel du projet d'apprécier le rôle et les responsabilités de l'auditeur interne et de mieux s'acquitter de leurs obligations.

Cette charte permet à l'auditeur de s'assurer que tous les domaines entrant sous sa responsabilité sont couverts par le plan d'audit. Le personnel du projet est tenu de respecter la présente charte d'audit.

14.3 ORGANISATION ET DEROULEMENT DE L'AUDIT INTERNE

L'Auditeur interne établit le programme d'audit annuel (PAA) et rend compte de son exécution sur une base trimestrielle. Ce programme se fonde sur une méthodologie d'évaluation des risques. La version définitive du PAA est approuvée par le Coordinateur National, puis distribuée aux différents services du Projet.

La mise à jour du PAA, s'il y a lieu, doit être envoyée aux services à auditer au moins 10 jours avant l'intervention de l'auditeur interne.

14.4 RAPPORT D'AUDIT INTERNE

C'est à l'auditeur de rédiger le rapport d'audit, d'organiser sa rédaction et de veiller à son caractère cohérent, précis, complet. Il doit refléter l'esprit et le contenu de l'audit et rester cohérent avec les conclusions présentées lors de la réunion de clôture.

Le rapport d'audit doit comprendre l'objet de l'audit, le résumé des modalités opératoires, les résultats de l'audit, les recommandations et le suivi des recommandations antérieures.

Ce rapport sera diffusé sous 15 jours environ. Il est destiné au Coordinateur National qui assure la distribution auprès du Président du Comité de Pilotage du Projet et des responsables des services audités, et la Banque.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION BUDGETAIRE		

**PROCESSUS DE PAIEMENT DES
FONDS DE RELEVEMENT ET DU
CASH FOR WORK**

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION BUDGETAIRE		

XV PROCESSUS DE PAIEMENT DES FONDS DE RELEVEMENT ET DU CASH FOR WORK

Les paiements de fonds de relèvement et de réinsertion socio-économique et la rémunération des ménages travailleurs aptes et inaptes du Cash for Work seront effectués par les agences de paiement.

15.1) CARACTERISTIQUES D'UNE AGENCE DE PAIEMENT

L'agence de paiement est un établissement de paiement agréé par la Banque Centrale des Comores et ayant la personnalité morale et fournissant au titre de profession habituelle les services de paiement suivants :

- Les services permettant le versement d'espèces sur un compte de paiement et les opérations de gestion d'un compte de paiement ;
- Les services permettant le retrait d'espèces sur un compte de paiement et les opérations de gestion d'un compte de paiement ;
- L'exécution des opérations de paiement associées à un compte de paiement ;
- Les virements

L'agence de paiement sera recrutée sur la base des termes de référence conformément au **Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissements (FPI) Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et Services de Consultants Juillet 2016**.

15.2) PROCESSUS DE PAIEMENT DES FRSE

Le processus débute avec l'établissement de la liste des ménages bénéficiaire avec le montant individuel à payer sur la base des échéances des contrats d'engagement moral. Les listes de paiements seront éditées à partir de la base de données des ménages bénéficiaires (Système d'Informations) par le DNTSE. Les états de paiement sont vérifiés par le Responsable des Fonds de Recouvrement et validés DNAFP pour s'assurer du montant de l'échéance payable et de l'existence du contrat d'engagement moral.

Le montant total à payer aux ménages bénéficiaires est mis à la disposition de l'agence de paiement par virement bancaire (au crédit d'un compte de l'agence de paiement spécialement ouvert pour les FRSE) dont la copie est adressée à l'agence de paiement accompagnée de la liste des ménages bénéficiaires.

Pour les ménages bénéficiaires ayant domicilié leurs comptes auprès de l'agence de paiement, cette dernière présentera à l'UGP un avis de crédit global listant les ménages bénéficiaires payés, le montant payé à chaque ménage et la date de valeur, ou à défaut son journal de paiement fourni par sa comptabilité.

En ce qui concerne les ménages n'ayant pas de compte bancaire, l'agence de paiement présentera à l'UGP un état de paiement en espèces assorti des signatures des ménages payés.

15.3 PAIEMENTS DES MENAGES TRAVAILLEURS DU CASH FOR WORK

Les travaux des sous projets cash for work seront exécutés et supervisés par les ONG qui seront recrutés sur la base des termes de références conformément au **Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissements (FPI) Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et Services de Consultants Juillet 2016**.

Le processus de paiement débute avec l'établissement de l'état récapitulatif des présences par l'ONG et basé sur les fiches de présence journalières. La version électronique de l'état de récapitulatif de présence sera importées dans la base de données de ménages (Système d'Informations) pour sortir les états de paiement.

Les opérations de paiement des bénéficiaires seront confiées à des agences de paiement agréées (voir 15.1). Le montant à payer aux ménages travailleurs aptes et inaptes sera mis à la disposition de l'agence de paiement par virement bancaire (sur un compte de l'agence de paiement spécialement ouvert pour la gestion du contrat qui la lie avec l'UGP). Après versement des rémunérations dues, l'agence de paiement présentera à l'UGP un état de paiement assorti des signatures des ménages payés ainsi qu'un rapport de paiement.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION BUDGETAIRE		

15.4 RAPPORTS DE L'AGENCE DE PAIEMENT

L'agence de paiement a l'obligation de fournir à l'Unité de Gestion du Projet deux rapports par an:

- Rapports intermédiaires

L'Agence de paiement soumettra à l'Unité de Gestion du Projet un rapport intermédiaire pour chaque virement de fonds mis à disposition en faveur des ménages bénéficiaires de la subvention de redressement socio-économique ou des ménages travaillant en cash for work.

Les rapports intermédiaires dressent l'état de l'utilisation de chaque tranche de fonds mis à la disposition de l'Agence de paiement. Le rapport détaillé sera établi suivant le canevas qui lui sera remis à la signature du contrat, sur l'exécution des paiements de la subvention de redressement en faveur des ménages bénéficiaires ou sur les rémunérations des ménages cash for work cités plus haut, en vue d'avoir un état de réconciliation rapide des comptes de paiement par bénéficiaire.

Le rapport sera remis à l'Unité de Gestion du Projet au plus tard deux (2) semaines après la fin des paiements correspondant à chaque virement de fonds. Ce rapport devra être accompagné de la copie de l'ordre de virement restituant les fonds non utilisés dont le délai accordé est de 10 jours.

- Rapport annuel

L'Agence de paiement présentera un rapport annuel au plus tard trente jours calendaires après la fin du dernier paiement de la période.

Le rapport annuel récapitule les situations de paiement des ménages bénéficiaires de la subvention de redressement ou les rémunérations des ménages cash for work pendant l'année de référence, les problèmes rencontrés et les solutions prises, les leçons tirées et les recommandations.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION BUDGETAIRE		

MECANISME DE RESOLUTION DES PLAINTES

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION BUDGETAIRE		

XVI MECANISME DE RESOLUTION DES PLAINTES

Les ménages et les participants aux ACT disposent d'un système de gestion des plaintes dans le Système d'Informations de l'UGP pour pouvoir faire valoir leurs droits ou espérer corriger une situation qu'ils considèrent préjudiciable. Les plaintes sont classées en trois grandes catégories :

- Type 1 : Les plaintes liées à l'établissement des listes de bénéficiaires
- Type 2 : Les plaintes liées aux paiements
- Type 3 : Toutes les autres plaintes liées en particulier aux conditions de travail pendant la mise en œuvre des ACT.

Les différends issus de l'exécution et de la gestion des contrats des travaux ou des consultants sont traités conformément aux clauses contractuelles.

Les trois types de plaintes suscités émanent des citoyens ou des bénéficiaires du programme et doivent parvenir à l'UGP par écrit. Ils doivent nécessairement être enregistrées dans le module « **gestion de plaintes** » du Système d'Information de l'UGP aux fins d'évaluation continue de la conduite du programme.

Toutes les plaintes enregistrées durant le processus doivent être résolues ou closes dans un temps déterminé suivant leur type.

Type de Plainte	Nature de plainte	Responsable de traitement/résolution	Echéance de résolution/clôture de la plainte
Type 1	Plaintes liées à l'établissement des listes de bénéficiaires	Cellule de Recours et le Directeur Régional	5 jours avant le début des activités ACT.
Type 2	Plaintes liées aux paiements	Cellule de Recours, le Directeur Régional et AGEX	5 jours après l'exécution du paiement ACT.
Type 3	Autres plaintes liées en particulier aux conditions de travail pendant la mise en œuvre des ACT.	Cellule de Recours, le Directeur Régional et AGEX	5 jours après la réception et l'enregistrement de la plainte au système de gestion des plaintes du SI de l'UGP.

16.1 PLAINTES LIEES A L'ETABLISSEMENT DES LISTES DE BENEFICIAIRES

Au terme de la première assemblée de présentation des ménages bénéficiaires potentiels, les ménages qui s'estiment être éligibles mais non présélectionnés, peuvent demander à être inscrits sur la liste de plaintes auprès de la Cellule de Recours ou du Bureau Régional. Cette inscription ne peut pas être refusée.

Pour les plaintes bien fondées, la résolution débouche sur l'intégration du plaignant dans la liste des ménages présélectionnés.

16.2 PLAINTES LIEES AUX PAIEMENTS DES BENEFICES

Chaque ménage participant qui s'estime lésé au moment du paiement, par exemple par désaccord avec le nombre de jours travaillés, a le droit de déposer une plainte auprès de la Cellule de Recours ou du Bureau Régional. La plainte sera enregistrée automatiquement dans le Système d'Information du projet, avec le motif de la plainte et sa résolution.

Pour les plaintes bien fondées, la résolution débouche sur l'établissement d'un état de réclamation.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION BUDGETAIRE		

16.3 PLAINTES LIEES AU DEROULEMENT DES ACT

Toute autre plainte liée par exemple aux conditions de travail ou à tout autre motif, est légitime et recevable. Le ménage plaignant peut s'adresser à l'autorité qu'il choisit (président de la Cellules Recours, AGEX, Bureau Régional de l'UGP, etc) pour tenter de trouver une solution. Il a également le droit de s'adresser directement à la Coordination Nationale de l'UGP pour enregistrer sa plainte. Dans ce cas, la plainte est entrée automatiquement dans le Système d'Information, ainsi que sa résolution ultérieure.

16.4 COMMISSION DE TRAITEMENT DES PLAINTES

La commission de traitement des plaintes dans le cadre des ACT est composée du Directeur Régional et des membres de la CPS. Cette commission doit réunir dans les 5 jours ouvrables suivants la réception d'une plainte pour statuer rapidement. La commission se réunit dans le village et sa décision fait l'objet d'un PV signé

16.5 SUIVI DES PLAINTES

Les Bureaux Régionaux tiennent des registres de plaintes tenus à jour régulièrement dont le suivi revient aux Assistants de Direction. Le tracé du registre se présente suivant le tableau suivant :

Date réception	Nom, prénom, adresse, téléphone du plaignant	Date et objet de la plainte	Date de remise de la plainte à la Commission	Date du rapport de la Commission	Décision de la commission	Observations

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION BUDGETAIRE		

**PROCEDURES DE CLOTURE
DU PROJET**

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION BUDGETAIRE		

XVII PROCEDURES DE CLOTURE DU PROJET

La date de clôture du financement additionnel est fixée au 30 décembre 2022 et est stipulée dans l'accord de financement.

Les procédures de clôtures décrites dans cette partie se rapportent à :

- La connaissance des conséquences de la date de clôture ;
- La gestion de la période de grâce et de la date de limite de décaissement ;
- La gestion des contrats à l'approche de la date de clôture
- La gestion du Compte Désigné à la date de clôture
- Au paiement des honoraires de l'audit de clôture
- Au transfert des archives et des biens du projet.

17.1 DATES IMPORTANTES

17.1.1 DATE DE MISE EN VIGUEUR

La date de mise en vigueur confirme que les conditions préalables convenues sont respectées et que les décaissements peuvent commencer.

Conformément à l'Accord de Financement, les conditions de mise en vigueur du financement additionnel sont :

- La mise à jour du manuel administratif et financier ;
- La mise à jour du manuel d'intervention d'urgence
- L'avis juridique sur l'accord de financement.

17.1.2 DATE DE CLOTURE ET SES CONSEQUENCES

La date de clôture du financement additionnel est fixée au 30 décembre 2022. Cette date signifie qu'à partir de cette date aucun contrat ne peut pas être signé pour le compte du projet. Pour que les dépenses soient admises au financement, les paiements doivent avoir été effectués ou être exigibles pour :

- des fournitures et travaux fournis et acceptés au plus tard à la date de clôture ;
- des services de consultants ou autres fournis et acceptés au plus tard à la date de clôture ; et
- des activités de formation achevées au plus tard à la date de clôture.

Toute dépense encourue après la date de clôture ne peut pas bénéficier d'un financement, à l'exception des frais de l'audit final. Ainsi, les coûts de fonctionnement pendant la période de grâce ne sont pas financés par les fonds du projet.

17.1.3 GESTION DE LA PERIODE DE GRACE ET DATE LIMITE DE DECAISSEMENT

La période de grâce est stipulée dans la lettre de décaissement et s'étend sur quatre mois après la date de clôture. Pendant cette période, le projet présente ses demandes de retrait de fonds jusqu'à la date de limite de décaissement. La période de grâce permet au projet de procéder aux paiements des dettes exigibles avant la date de clôture.

La date limite de décaissement est la date jusqu'à laquelle la Banque acceptera des demandes de retrait du projet ou des pièces justificatives concernant l'utilisation du financement ou des fonds du prêt préalablement avancés par la Banque. La date limite de décaissement peut être la même que la

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION BUDGETAIRE		

date de clôture, ou tomber jusqu'à quatre mois après celle-ci. Elle est indiquée dans la lettre de décaissement ou dans une notification de la Banque.

Toutefois, le Gouvernement pourrait envoyer une demande de report de la date limite de décaissement dès qu'il prend conscience d'un retard, en précisant les raisons de ce retard ainsi que le délai supplémentaire estimé. En cas d'approbation, la Banque aviserait le Gouvernement par écrit du report de la date limite de décaissement.

17.2 DISPOSITIONS DE CLOTURE

17.2.1 GESTION DES CONTRATS A LA DATE DE CLOTURE

L'Unité de Gestion du Projet est responsable de la gestion et du suivi de tous les contrats. Parmi les aspects pouvant nécessiter une attention particulière au moment de la clôture du prêt, on peut citer les paiements en suspens au titre de contrats et les retenues de garantie portant sur des marchés de travaux achevés avec succès au plus tard à la date de clôture, mais pour lesquels la période de garantie s'étend au-delà de cette date.

17.2.1.1 Gestion des paiements en suspens au titre de contrats.

Pour éviter les problèmes liés aux dépenses engagées mais non acquittées après la clôture du projet, l'Unité de Gestion du Projet doit prendre les mesures suivantes :

- Examen régulier des engagements non réglés.
- Mise à jour du plan de décaissement du projet.
- Vérification que les fonds disponibles sont suffisants.
- Recadrage et suivi régulier des fonds disponibles par rapport aux engagements
- Prompt règlement des activités achevées de manière satisfaisante.
- Documentation de tous les paiements éligibles effectués à partir du compte désigné.
- Consultation avec l'entrepreneur ou le fournisseur concerné sur les problèmes contractuels en suspens.
- Respect de toutes les obligations concernant les pièces justificatives relatives aux avances octroyées
- Suivi étroit de la mise en œuvre des mesures convenues concernant les questions en suspens.

17.2.1.2 Gestion des retenues de garantie.

Ces retenues ne peuvent généralement faire l'objet de retraits du compte de prêt qu'après que l'Unité de Gestion du Projet a versé les fonds au sous-traitant ou fournisseur à l'issue de la période de garantie du contrat ou à une autre date spécifiée.

Lorsque la période de garantie s'étend au-delà de la date de clôture, la Banque acceptera la retenue en tant que dépense éligible si :

- le marché des travaux a été achevé et la réception provisoire desdits travaux est intervenue avant la date de clôture du prêt ; et
- si le marché offre la possibilité de remplacer la retenue de garantie par une garantie bancaire payable à la demande ou toute autre garantie de bonne exécution appropriée.

Une attestation de réception provisoire et une copie de la caution bancaire doivent accompagner la demande de retrait en tant que pièces justificatives, lorsque cette dépense fait l'objet d'une demande de paiement auprès de la Banque.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION BUDGETAIRE		

17.2.2 GESTION DU COMPTE DESIGNE A LA DATE DE CLOTURE

L'Unité de Gestion du Projet doit veiller à ce que tous les montants déposés dans le compte désigné soient comptabilisés et que leur utilisation soit justifiée à la Banque au plus tard à la date limite de décaissement. Si des avances versées sur le compte désigné ne sont pas documentées à cette date, la Banque demandera le remboursement du solde.

17.2.2.1 Prêts caducs.

Un prêt caduc fait référence à un compte de financement ne pouvant être clôturé dans un délai de deux mois suivant la date limite de décaissement en raison d'un solde non justifié dans un compte désigné ou de remboursements en suspens de dépenses inéligibles.

La Banque pourrait interdire l'utilisation de comptes désignés pour de nouveaux projets de l'emprunteur jusqu'à ce que la question du solde non justifié ou des dépenses inéligibles soient réglée. Le versement d'avances et l'utilisation de comptes désignés peuvent être autorisés lorsque les problèmes associés au prêt caduc ont été résolus. L'existence de prêts caducs est sans incidence sur l'utilisation d'avances et de comptes désignés dans le cadre de projets approuvés et en cours de mise en œuvre.

17.2.2.2 Gestion du compte désigné.

La Banque suit les mouvements du compte désigné, s'efforce de signaler à l'emprunteur les observations ou conclusions de l'examen des transactions, notamment celles concernant l'utilisation inappropriée des fonds, et lui fournit des conseils en vue du prompt règlement du problème. La Banque peut envisager de suspendre les avances jusqu'à ce que le problème soit réglé.

- Recouvrement du compte désigné. Lorsque la date de clôture du projet approche, l'Unité de Gestion du Projet n'a probablement plus besoin de maintenir un solde élevé sur le compte désigné. Pour faciliter sa clôture, notamment dans le cas de projets à plafond fixe ou variable élevé, la Banque entame le recouvrement du compte désigné en réduisant les avances portées à son crédit d'un certain pourcentage ou montant, en fonction des besoins de trésorerie.

Le recouvrement du compte désigné commence généralement six mois avant la date de clôture du prêt. Dans certains cas, la Banque peut également amorcer le recouvrement partiel des avances sur le compte désigné en cas d'inactivité. Elle peut, à titre exceptionnel, reporter le recouvrement du compte désigné si les dépenses prévues le justifient.

Dépôts dans le compte désigné après la date de clôture. La Banque n'autorise généralement pas le versement de dépôts ou d'avances dans le compte désigné après la date de clôture. Cela étant, lorsque l'Unité de Gestion du Projet a épuisé le compte désigné à la suite de recouvrements antérieurs par la Banque alors qu'un nombre important de paiements restent à faire, la Banque peut autoriser à titre exceptionnel le versement de nouvelles avances sur ce compte entre la date de clôture et la date limite de décaissement.

Pièces concernant les avances sur le compte désigné avant la date limite de décaissement. Pour veiller à la bonne clôture du prêt, la Banque doit recevoir des pièces justificatives attestant l'utilisation de tous les financements ou les fonds du prêt avancés sur le compte désigné, y compris ceux transférés aux comptes de gestion, au plus tard à la date limite de décaissement.

Projet de Filets Sociaux de Sécurité	MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Réf. : version définitive	
	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Version 12/02/2020	Version du : 19/01/2021
	GESTION BUDGETAIRE		

17.2.3 PAIEMENT DES HONORAIRES DE L'AUDIT DE CLOTURE

Lorsque les frais d'audit sont des dépenses éligibles pour le projet et que l'audit est achevé et facturé avant la date limite de décaissement l'Unité de Gestion du Projet peut demander le remboursement des coûts d'audit encourus dans une demande de retrait.

Des dispositions spéciales peuvent être nécessaires pour le paiement des frais de l'audit final à partir du compte de financement (compte séquestre, par exemple) si l'audit doit être réalisé après la date limite de décaissement. Pour que les frais de l'audit final puissent être retirés du compte de financement,

- l'Unité de Gestion du Projet doit signer un contrat concernant cet audit final avant la date de clôture, et
- le contrat devrait être établi pour une somme forfaitaire ou un prix fixe et stipuler que l'audit final doit être achevé dans un délai de six mois à compter de la fin de l'exercice fiscal au cours duquel le dernier décaissement a été effectué au titre du prêt.

Le paiement peut être versé dans un compte séquestre ouvert par le Gouvernement auprès d'une banque commerciale avant la date limite de décaissement.

La banque commerciale paie l'auditeur lorsque l'audit a été achevé et accepté par l'emprunteur. Ce dernier devrait conserver une copie de la facture et du reçu délivré par l'auditeur et rembourser à la Banque commerciale tout montant déposé dans le compte séquestre qui dépasse le montant effectivement versé.

Après l'ouverture du compte séquestre, l'emprunteur devrait envoyer à la Banque une demande de retrait, accompagnée de pièces justificatives, dont une copie du contrat signé, du cahier des charges de l'audit et de la lettre d'accord.

Si l'emprunteur n'a pas accès à un mécanisme de séquestre ou à d'autres craintes, il devrait contacter la Banque mondiale pour examiner les autres options possibles avant la date de clôture.

17.2.4 CONSERVATION DES ARCHIVES ET DES BIENS DU PROJET

Le Projet de Filets Sociaux de Sécurité est mis en œuvre par Ministère de la Santé, de la Solidarité, de la Protection Sociale et de la Promotion du Genre. A la clôture définitive de l'ensemble des comptes du projet, un inventaire physique sera organisé en vue de transférer l'ensemble des biens, acquis par les fonds du financement additionnel, au dit Ministère qui prendra également l'ensemble des archives administratives, comptables et financières.