

REPUBLIQUE DU SENEGAL

AGENCE DU FONDS DE DEVELOPPEMENT SOCIAL
(AFDS)

**Immeuble EPI, 1er étage. Rue 1 X Boulevard du Sud.
Tél. : 865 22 56 - BP : 16324 Dakar**



**PRINCIPAUX ELEMENTS DE REVISION
DU MANUEL DE PROCEDURES DU
PROJET FONDS DE DEVELOPPEMENT
SOCIAL**

Mars 2004

ANCIENNE VERSION	VERSION REVISEE
<i>Volume 2 : Appui aux organisations communautaires de base</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les micro projets classés en C par le comité technique d'évaluation sont corrigés puis ressoumis à la même instance pour validation des corrections 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les micro projets corrigés sont maintenant soumis au comité interne de l'Agence, via l'antenne régionale.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'approbation des micro projets est faite par le Directeur Général après examen de l'UACB 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'examen préalable est maintenant effectué par un comité interne de l'Agence
<i>Volume 3 : Appui à la Micro finance</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les achats sont réalisés après une cotation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un comité d'achat est créé au sein des OCB pour pallier aux problèmes de disponibilité des factures et de spécificités des biens. Le comité est habilité à procéder aux achats
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les demandes de sous projets sont revues par un consultant indépendants avant d'être soumis au comité technique d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La phase de revue des demandes de sous projets par le consultant indépendant est supprimée. Dorénavant le comité technique d'évaluation procède à l'évaluation de bureau et de terrain avant que le comité interne d'approbation, créé au sein de l'Agence ne valide les demandes approuvées par le CTE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les opérateurs chargés d'appuyer les OCB pour le compte de l'agence sont des structures 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La deuxième génération d'opérateur en micro finance est constituée de consultants individuels ayant des connaissances certaines dans le domaine d'activité de l'OCB.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les SFD sont informés de la possibilité d'être financés par l'agence par une Demande de Manifestation d'Intérêt 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les SFD qui travaillent avec l'agence sont directement invité à manifester leur désir de travailler avec l'agence.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les OCB financées s'organisent de sorte à créer des associations d'épargnes et de crédits 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'idée de créer des associations d'épargnes et de crédits est désuète. Les recettes des OCB développant des activités génératrices de revenus sont conservées dans leur sous compte, au niveau des SFD
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les SFD sont formées à l'établissement d'un plan d'affaire
<i>Volume 4 : Renforcement des capacités des en gestion à la base des organisations communautaires</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dans l'approche, les formateurs interviennent à partir de la mise en œuvre de l'activité financée 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le champ d'application de la formation gestion à la base est élargi. Dorénavant, les formateurs interviennent dès l'évaluation participative des besoins.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les formateurs seniors sont des membres permanents du dispositif mis en place pour satisfaire à l'objectif de renforcement des capacités des organisations communautaires de base. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les formateurs seniors sont maintenant retirés du dispositif. Ils interviennent dorénavant de façon ponctuelle, à l'identification d'un besoin au niveau de la composante 3.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les formateurs juniors sont chargés d'assister les formateurs seniors dans la conception des modules, la conduite des ateliers de formation et de suivi /appui sur le terrain, la révision du matériel pédagogique. Ils animent aussi les sessions de formation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les formateurs juniors remplacent les formateurs seniors dans le dispositif. Ils sont invités à concevoir, planifier avec les relais, à animer et à superviser les modules de formation à la base
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les animateurs de base jouent un rôle d'interface entre les formateurs et la communauté 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les animateurs de base appuient les formateurs juniors dans la confection des modules de formation et la conduite des ateliers. Ils animent des sessions de formation

ANCIENNE VERSION	VERSION REVISEE
Volume 5 : Procédures administratives et financières	
Objectifs des composantes (pages 5-6)	
Les objectifs des composantes sont rappelés dans ce document	Cette version revoie, pour tous les aspects techniques, aux modules spécifiques développés par composante.
Organisation administrative (pages 7-14)	
Elle est développée dans cette version à travers 2 axes qui sont l'AG et la DG. Les missions de ces organes y sont développées, de même que certaines mentions des statuts.	L'organisation administrative de l'AG et de la DG y est abordée en temps que point de l'organisation comptable.
Organisation comptable (pages 15-72)	
Cette section a été développée sur 57 pages. Des aspects très généraux, tels les principes comptables, le cadre conceptuel, des informations de base du syscoa... y sont souvent rappelés. C'est aussi le cas de certains éléments figurant dans les manuels techniques ainsi que de diverses options non retenues.	Des aspects théoriques de cette section que nous n'avons pas trouvés essentiels pour la compréhension de l'organisation comptable du projet, ont été supprimés.
Procédures budgétaires (pages 74-82)	
Des procédures de mise en place du budget et de son exécution sont décrites selon une option logique	Au niveau de la mise en place, une option différente a été choisie et le traitement de l'exécution budgétaire est fait à partir du logiciel tompro.
Trésorerie (pages 83-113)	
La procédure d'ouverture d'un compte spécial est décrite	La procédure d'ouverture du compte spéciale n'est pas reprise
La préparation des DRF est décrite sans prendre en compte les possibilités du module DRF de tompro	La préparation des DRF a été développée à partir du module DRF de tompro
Les DRF sont contrôlées par le RAF	Les DRF sont contrôlées par le RAF et le contrôleur interne
Des sous comptes spéciaux ont été décrits	Ces sous comptes n'existent pas. Des comptes sont ouverts au niveau de chaque région. Ils sont approvisionnés trimestriellement à partir de budgets et revus à posteriori lors des missions de supervision.
La procédure de paiement direct est décrite sans tenir compte de l'existence du module de DPD	La procédure de paiement direct est décrite en tenant compte de l'utilisation du module DPD de tompro.
La procédure de mobilisation de la contrepartie est décrite en des termes moins précis	La procédure de mobilisation de la contrepartie est décrite et tout le circuit précisé
Une bonne partie des procédures relatives au règlement des factures est inadaptée et non appliquée.	Les conditions et procédures de règlement sont précisées dans ce cycle en tenant compte des spécificités des antennes.
Une procédure de préfinancement de dépenses par la banque a été décrite	Cette procédure a été supprimée car nous ne voyons pas sa pertinence.
Les rapprochements bancaires sont effectués par le RAF et validés par le DG	Les rapprochements bancaires sont effectués par les comptables et validés par le RAF
Passation des marchés et achats (pages 114-129)	
Les procédures de passation des marchés au niveau des communautés ont été décrites sans tenir compte des spécificités possibles (marchés de travaux, de biens et de consultants). Un seuil de 5 000 000 a été indiqué pour l'application d'une mise en concurrence au niveau régional. Au-delà, cette mise	Ces marchés sont traités dans les manuels des composantes.

ANCIENNE VERSION	VERSION REVISEE
en concurrence est faite au niveau national. L'AFDS serait le maître d'œuvre de cet appel à concurrence (sélection des soumissionnaires, préparation du dossier de consultation, dépouillement...)	
La procédure décrite pour la passation de marché de service est sur certains points peu précise et sur d'autres inexacte. Le travail des responsables de composante n'est pas précisé, le responsable administratif et financier ne valide aucun dossier de consultation. Dans toute la procédure, l'action du responsable de composante et du SPPM n'est mentionnée alors que l'action de l'ARFS est amplifiée.	La procédure a été revue et corrigée avec le SPPM
Pour tout achat de fournitures et d'équipements d'un montant inférieur à 500 000 FCFA, le manuel prévoit un achat direct sans consultation.	La procédure minimale prévu par l'accord de projet est la consultation restreinte. Ce point a été corrigé.
Les achats d'un montant inférieur à 300 000 sont réceptionnés par la secrétaire. Lorsque ce montant est supérieur à ce seuil, la réception est faite par une commission composée par le SAF et le responsable du service demandeur.	La secrétaire procède à la réception des articles gérés en stocks. Les autres articles sont réceptionnés par le SPPM ou l'agent demandeur et un membre du SAF. Toute personne ayant des compétences particulières dans le domaine pourra être invitée à participer à la réception.
Une procédure spécifique de traitement des factures d'achats directs (sans consultation) a été décrite.	Non prévue car non autorisée par l'accord de projet.
Une procédure spécifique de traitement des factures résultant des marchés a été décrite.	La procédure de traitement des factures relevant d'un marché a été enrichie par l'intégration du logiciel tompro. Des cross références ont été indiquées pour permettre de faire plus facilement le lien entre les factures et le moyen de paiement.
Personnel	
<p>La procédure d'embauche du personnel n'aborde pas l'autorisation nécessaire de l'IdA pour tout recrutement d'expert. L'attribution des tâches des acteurs est sur plusieurs points générale ou inexacte.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>L'AFDS</u> prépare le projet d'appel de candidature, ▪ <u>Le DG</u> procède à la publication de l'avis dans un journal ▪ <u>Le DG</u> rédige le PV de présélection ▪ <u>Un comité de recrutement</u> fait passer au candidat un dernier entretien. Les membres de ce comité ne sont pas connus. ▪ <u>Le DG</u> établit une lettre d'engagement 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'avis d'appel à candidature est préparé par le SPPM, validé par le DG ▪ Le SPPM procède à la publication de l'avis validé selon la procédure habituelle (BC signé/DG) ▪ Le SPPM rédige le PV de présélection. ▪ Le comité de recrutement n'existe pas. Les comités existant sont le comité de dépouillement et le comité d'évaluation des offres présidé par le DG. ▪ La lettre d'engagement est rédigé par le RAF et signée par le DG
<p>Les écarts suivant ont été notés sur la procédure d'élaboration et de paiement des salaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La préparation de la paie se fait à partir du 25 de chaque mois. ▪ Le directeur administratif et financier procède à la préparation de la paie et le DG aux contrôles ▪ Le personnel dispose d'un bulletin de paie ▪ Les salaires du personnel d'appui sont payés par la secrétaire au niveau des antennes 	<p>Les correctifs suivants ont été apportés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les salaires sont payés le 25 du mois au plus tard, ▪ La paie est préparé par le chef comptable ou son assistant et contrôlée par le RAF et le DG ▪ La paie est faite suivant un état de paie. Aucun bulletin n'est émis ▪ Le personnel d'appui des antennes est payé par chèques remis par le comptable. ▪ La paie du personnel cadre est traitée au siège. Cette précision n'est pas faite dans l'ancien manuel.
Une procédure traitant des obligations fiscales et sociales est décrite	Cette procédure n'est pas reprise dans le nouveau document.
La durée et les horaires de travail ont été rappelés	Ces précisions relèvent du règlement intérieur
Les absences sont gérées à partir d'un registre par le DG et le coordonnateur	Les demandes d'absence sont soumises au RAF et autorisées par le DG. Le RAF est chargé du suivi de ces absences.