

387



REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi

**MINISTERE DE LA FEMME,
DE LA FAMILLE ET DE L'ENFANCE**



**CELLULE DE SUIVI OPERATIONNEL DES PROJETS ET PROGRAMMES
DE LUTTE CONTRE LA PAUVRETE (CSO-PLCP)**

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES
ET FINANCIERES DE LA CELLULE DE SUIVI
OPERATIONNEL DES PROGRAMMES DE LUTTE
CONTRE LA PAUVRETE (CSO-PLCP) ».**

SEPTEMBRE 2014

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE : GENERALITES	-	P.4
INTRODUCTION ET GENERALITES	ORG.1	P.5
DEUXIEME PARTIE : EXECUTION DES PROGRAMMES DE LUTTE CONTRE LA PAUVRETE FINANCES PAR LES PARTENAIRES	-	P.9
ORGANISATION COMPTABLE	GFC-OC	P.20
PLANIFICATION-PROGRAMMATION-BUDGETISATION DES ACTIVITES	GFC-BUDG	P.22
PREPARATION DU BUDGET	GFC-BUDG.1	P.23
PROGRAMMATION DES ACTIVITES-BUDGETISATION	GFC-BUDG.2	P.24
REVISIONS BUDGETAIRES	GFC-BUDG.3	P.26
GESTION DE LA TRESORERIE	GFC-TRES	P.27
AVANCES DE FONDS	GFC-TRES.1	P.28
MISE EN ŒUVRE DES MOYENS FINANCIERS-BANQUE	GFC-TRES.2	P.30
MISE EN ŒUVRE DES MOYENS FINANCIERS-CAISSE	GFC-TRES.3	P.33
MISE EN ŒUVRE DES MOYENS FINANCIERS-PAIEMENTS DIRECTS	GFC-TRES.4	P.35
TROISIEME PARTIE : GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	-	P.14
ADMINISTRATION DU PERSONNEL-RECRUTEMENT	GRH-RECRU	P.37
ADMINISTRATION DU PERSONNEL-GESTION DE LA PAIE	GRH-PAIE	P.40
GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL	GRH-ADM	P.43
QUATRIEME PARTIE : ADMINISTRATION DU PERSONNEL	-	P.25
PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES	ACH-PRC	P.48
PASSATION DE MARCHES PAR APPEL D'OFFRES	ACH-AO	P.50
DEMANDE DE PRIX	ACH-DP	P.57
PROCEDURES SIMPLIFIEES DE PASSATION DE MARCHES	ACH-SIMPL	P.59
PROCEDURE DE L'ENTENTE DIRECTE	ACH-ENT	P.60
MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES (CONSULTANTS)	ACH-CONSULT	P.61
CINQUIEME PARTIE : AQUISITION DES BIENS ET SERVICES		P.29
PROCEDURES DE REGLEMENT DES FACTURES	ACH-REGL	P.66
SIXIEME PARTIE : COMPTABILITE DES MATIERES		P.45
COMPTABILITE DES MATIERES-GESTION DES MATIERES	COMPT-MAT	P.69
SEPTIEME PARTIE : PROCEDURES DIVERSES		P.58
GESTION DES SEMINAIRES ET ATELIERS	DIV.1	P.82
GESTION DES MISSIONS	DIV.2	P.85
GESTION DU COURRIER	DIV-3	P.88
HUITIEME PARTIE : PROCEDURES DIVERSES	-	P.58
GESTION DES ARCHIVES	DIV-4	P.92
NEUVIEME PARTIE : SUIVI –EVALUATION-CONTRÔLE	-	P.79
SUIVI-EVALUATION-CONTROLE	SEC	P.105
ANNEXES	-	P.83

ACRONYMES

APD	Aide Publique au Développement
ARD	Agence Régionale de Développement
CDMT	Cadre de Dépenses à Moyen Terme
CDSMT	Cadre de Dépenses Sectorielles à Moyen Terme
CNDL	Comité National pour le Développement des Collectivités Locales
CSO-PLCP	Cellule de Suivi Opérationnel des Programmes de Lutte contre la Pauvreté
DHD	Développement Humain Durable
DI	Direction de l'Investissement (MEF)
ESAM	Enquête Sénégalaise auprès des Ménages
FDL	Fonds de Développement Local
FECL	Fonds d'Equipeement des Collectivités Locales
FEM	Fonds pour l'Environnement Mondial
IDH	Indice du Développement Humain
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
OMD	Objectifs du Millénaire pour le Développement
PLCP	Programme de Lutte Contre la Pauvreté
PNDL	Programme National de Développement Local
PSE	Le Plan Sénégal Emergent
PTF	Partenaires techniques et financiers
PVVIH	Personnes Vivants avec le Virus du Sida
RCD	Rapport sur la Coopération au Développement
RNC	Réserves Naturelles Communautaires
RNDH	Rapport National du Développement Humain
SNU	Système des Nations Unies.

PREMIERE PARTIE :

GENERALITES



1. OBJECTIF DU MANUEL

L » présent manuel de procédures administratives et financières a pour but la prise en charge de l'élargissement du portefeuille d'ancrage technique et de supervision des projets de la CSO/PLCP, afin de lui permettre d'assurer ses missions dans le cadre de la recherche de cohérence stratégique et opérationnelle en matière de gestion axée sur les résultats.

Celui-ci peut être ainsi synthétisé :

1. régir tout le processus d'exécution des divers projets du portefeuille de la CSO/PLCP
2. définir les cycles d'opérations, les tâches du personnel ainsi que les modes opératoires pour l'exécution des projets ;
3. fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif et financier conforme aux principes de la gestion axée sur les résultats ;
4. responsabiliser davantage le personnel dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précise des postes et des attributions y afférentes ;
5. rendre plus productif le personnel pour une efficacité accrue par l'optimisation des circuits d'information ;
6. permettre l'élaboration de situation financières fiables et sincères dans des délais réduits ;
7. mettre en œuvre un contrôle et un suivi efficace des projets et programmes.

2. CADRE INSTITUTIONNEL ET STRATÉGIES D'INTERVENTION POUR LA LUTTE CONTRE LA PAUVRETÉ DES GROUPES VULNÉRABLES

2.1. Cadre institutionnel:

La lutte contre la pauvreté avec son corollaire la protection sociale des groupes vulnérables constitue un des axes stratégiques majeurs du gouvernement du Sénégal.

Elle s'appuie sur une vision à long terme du développement humain qui met l'accent sur l'identification et le renforcement des initiatives et des capacités productives de tous les segments des populations les plus démunies, tout en luttant contre les facteurs structurels qui engendrent et perpétuent leur marginalisation dans tous les secteurs et corps du tissu socio-économique national.

Pour ce faire le Gouvernement du Sénégal a mis en place un cadre institutionnel favorable marqué essentiellement par un Dispositif de suivi opérationnel régi par les décrets 2000-837 du 17 octobre 2000 et 2001-948 du 21 novembre 2001.

Ce cadre institutionnel s'inscrit également dans le dispositif national de lutte contre la pauvreté dont le niveau stratégique est assuré par la Cellule PLCP et la Cellule de Suivi Opérationnel assurant le rôle de point focal au niveau sectoriel.

Cette dernière est chargée à ce titre, de l'ancrage technique des projets et programmes de lutte contre la pauvreté, dont Programme d'Appui à la Mise en œuvre de la Réduction de la Pauvreté (PRP) qui consolide et renforce les acquis des anciens programmes (Ex AFDS, ex PLCP et PAREP)

2.2. Mission de la Cellule de Suivi Opérationnel (CSO)

Les missions de la Cellule sont régies par l'arrêté n° 202 du 14 janvier 2002 en application des décrets sus visés et après un processus participatif réunissant les différents partenaires au développement. Pour l'essentiel elles s'articulent comme suit :

- Superviser pour le compte du MFDSSN, les projets mis en œuvre dans le cadre du Programme National de Lutte contre la Pauvreté
- Coordonner pour le compte du MFDSSN les missions de suivi et/ou de supervision des partenaires au développement et d'en rendre compte;
- S'assurer de la synergie de toutes les actions des intervenants et proposer le cas échéant, des mesures de correction
- Élaborer et tenir à jour une cartographie de la pauvreté et des interventions dans ce domaine
- Élaborer pour le compte du MFDSSN, des politiques et stratégies pertinentes de réduction de la pauvreté
- Capitaliser les réussites afin de les faire investir dans d'autres interventions;
- Procéder annuellement au bilan des actions de lutte contre la pauvreté et
- Etablir un rapport sur l'état d'exécution des Projets et Programmes de Lutte contre la Pauvreté
- Conduire la réalisation d'études et évaluation des impacts des projets de lutte contre la pauvreté.

2.3. Stratégies d'intervention de la CSO

Les stratégies d'intervention de la CSO épousent les principes directeurs qui régissent la mise en œuvre du DRSP et des projets et programmes de lutte contre la pauvreté à savoir : le Faire-Faire, l'approche genre, la décentralisation, la bonne gouvernance, la pérennisation et la durabilité, l'approche participative.

- L'appui conseil aux différents projets et partenaires au développement en raison de sa position d'interface stratégique auprès du Cabinet, de facilitateur et de mémoire institutionnel en matière de gestion et d'exécution des projets de lutte contre la pauvreté,
- La recherche de synergies fortes entre les différents projets en vue de favoriser l'harmonisation de leurs interventions,
- La conception et la mise en œuvre de procédures, mécanismes et outils appropriés de suivi avec un accent particulier sur le suivi des résultats ou indicateurs de performances et des processus d'exécution des approches stratégiques et modes opératoires,
- L'évaluation qualitative des impacts des projets sur les conditions de vie des populations parallèlement aux évaluations quantitatives prévues par les accords de crédit ou de subvention des projets,
- L'organisation de missions conjointes périodiques de terrain entre les différents projets et partenaires extérieurs sur des thèmes ou stratégies d'intervention,
- La capitalisation des meilleures expériences et pratiques en matière de lutte contre la pauvreté à travers des espaces de rencontre et de partage, de voyages d'études et la participation à des conférences internationales,
- L'organisation de « portes ouvertes » sur des réalisations physiques ou sur les fonds documentaires des projets,

- La réalisation de guides méthodologiques ou de bulletin d'information sur les projets,
- L'élaboration et la mise en œuvre d'un programme de renforcement des capacités des agents impliqués dans la planification, le suivi et l'évaluation des projets et programmes de lutte contre la pauvreté,
- L'élaboration d'un portefeuille d'études thématiques.

2.4. Stratégies d'Intervention des PLCP

Les stratégies d'intervention des Projets de Lutte contre la Pauvreté qui s'inscrivent dans les orientations du Plan Sénégal Emergent (PSE) s'articulent comme suit :

- Le Renforcement des capacités des organisations communautaires de base et des groupes vulnérables,
- L'amélioration de l'accès aux OCB et des groupes vulnérables aux services sociaux, infrastructures et équipements de base,
- L'amélioration de l'accès des OCB et des groupes vulnérables aux services de la microfinance et aux activités génératrices de revenus,
- Le renforcement des capacités de gestion et de suivi-évaluation de l'administration et des projets en matière de lutte contre la pauvreté.

2.5. Modes opératoires des PLCP

Les Programmes de Lutte contre la pauvreté utilisent des modes opératoires basés sur le Faire-Faire à travers les ONG, les Cabinets privés et consultants, l'approche par la demande, l'autonomie administrative et financière. La gestion axée sur les résultats, la démarche participative prenant en compte l'équité et légalité de genre et le transfert des responsabilités et des ressources selon des procédures simplifiées de passation des marchés dans une perspective de pérennisation et de durabilité.

En ce qui concerne le PAREP, dont l'ancrage technique est assurée par la Cellule de Suivi chargée de la coordination opérationnelle de ses activités il obéit aux procédures d'Exécution Nationale sur les fonds gérés par le programme et à celles du Système des Nations-Unies si le produit recherché est confié à une agence à travers une lettre d'accord signée entre le gouvernement et la dite agence.

3. ORGANISATION DE LA CELLULE DE SUIVI OPERATIONNEL DES PROGRAMMES DE LUTTE CONTRE LA PAUVRETE (CSO-PLCP)

Créée par décret n°2001.948 du 21 novembre 2001, la Cellule de Suivi Opérationnel des Programmes de Lutte Contre la Pauvreté (CSO-PLCP) est rattachée au Cabinet du Ministère. Elle est organisée comme suit :

- Le Coordonnateur de la Cellule
- L'Adjoint au Coordonnateur
- Les Unités opérationnelles :
 - ❖ l'Unité de Planification ;
 - ❖ l'Unité « Genre & Protection Sociale » ;
 - ❖ l'Unité de Coopération
 - ❖ l'Unité de Suivi-Evaluation.
- Le Secrétariat de la Cellule.

DEUXIEME PARTIE :

EXECUTION DES PROGRAMMES DE LUTTE CONTRE LA PAUVRETE FINANCES PAR LES PARTENAIRES TECHNIQUES ET FINANCIERS (PTF)



1. PRINCIPES

Le Forum de haut niveau pour renforcer l'efficacité de l'aide au développement qui a eu lieu à Paris en 2005, a confirmé à nouveau l'engagement des donateurs et organisations de développement à améliorer la qualité de la coopération dans le développement, et a mis en avant une série de recommandations sur la transformation des engagements en réalité. Celles-ci ont des implications importantes sur l'action des Nations Unies sur le terrain. En conséquence, un des principes directeurs de la déclaration de Paris de mars 2005, dans le nouveau contexte de l'aide au développement, peut être résumé en trois points :

1. mettre les stratégies et les plans nationaux au centre des programmes des pays ;
2. faire plus souvent appel aux systèmes nationaux ;
3. concentrer les efforts pour renforcer les capacités nationales, les partenariats et la responsabilité financière des pays dans la gestion du processus de développement.

La « **capacité** » du gouvernement réside dans sa capacité d'entreprendre et de réaliser des projets/programmes par la mobilisation de toutes les ressources mises à sa disposition en général, et en particulier par le SNU, pour la satisfaction des populations bénéficiaires. Cette notion de capacité inclut des compétences techniques et administratives du personnel d'encadrement des Projets et la qualité des systèmes et procédures mis en place. Elle comprend aussi un ensemble complexe d'arrangements institutionnels et opérationnels qui définissent les moyens et les contraintes qui déterminent comment **le Gouvernement devra assumer ses responsabilités**.

Cette approche distingue trois (03) niveaux d'implication de la partie nationale dans la gestion des projets/programmes de développement : Responsabilité, Exécution et Réalisation.

1. La **Responsabilité** : les projets et programmes sont sous la responsabilité du pays bénéficiaire ; ils doivent être dirigés et contrôlés par celui-ci.
2. L'**Exécution** se réfère à la gestion globale du projet/programme ainsi qu'à l'obligation de rendre compte à l' « Administrateur » (Partenaire au Développement) de l'utilisation des ressources.
3. La **Réalisation** fait référence à la responsabilité dans l'acquisition et la délivrance des résultats techniques du projet/programme. L'Agence de réalisation rend compte à l'Agent d'Exécution qui, à son tour, rend compte à l'Administrateur des résultats atteints.

2. GENERALITES SUR L'EXECUTION NATIONALE

2.1. Présentation de l'Exécution Nationale

2.1.1. Historique de l'Exécution Nationale

L' « Exécution Nationale » découle de l' « Approche Programme » qui s'est substituée à l' « Approche Projet ». Cette dernière qui a longtemps caractérisé le fonctionnement de

l'aide tant bilatérale que multilatérale, a été critiquée dès le début des années 1970. En effet, les ressources mobilisées sous l'ère de l' "Approche Projet" ont servi à financer des projets qui n'ont pas toujours été liés de manière claire et probante à des programmes nationaux visant la réalisation d'objectifs nationaux prioritaires. Ainsi, malgré l'importance des fonds mobilisés, l'impact de la coopération technique est resté en deçà des attentes aussi bien des pays bénéficiaires que pourvoyeurs de l'aide.

L'Approche "Programme" quant à lui, est la poursuite d'objectifs nationaux de développement par l'intermédiaire de programmes nationaux cohérents. Elle confère aux bénéficiaires, au premier chef, la responsabilité de leur développement. A ce titre, les pays bénéficiaires ont la responsabilité exclusive de leurs plans, priorités et objectifs de développement. Ces priorités et plans constituent le seul cadre de référence valable pour la programmation au niveau national des activités opérationnelles du système des Nations Unies.

2.1.2 Objectifs et principes de l'Exécution Nationale

Les objectifs de l'Exécution Nationale sont :

- le renforcement de l'autonomie nationale grâce à une utilisation efficace et au renforcement des capacités nationales ;
- la durabilité des résultats des projets/programmes de développement par le renforcement de l'implication nationale dans les activités du développement ;
- la prise en charge et l'internalisation des apports extérieurs par leur intégration dans la programmation nationale ;
- le bien-fondé et l'impact de la modalité, en particulier lorsqu'elle est appliquée parallèlement à l'approche programme.

Les principes fondamentaux de l'Exécution Nationale sont :

- l'application des règles et procédures du Gouvernement lorsqu'elles sont compatibles avec les pratiques internationales reconnues; le but étant de faire en sorte que celles soient intégrées aux programmes et structures nationaux et conformes à ceux-ci ;
- la responsabilité incombant au Gouvernement de veiller à ce que les ressources mises à disposition par le PNUD soient utilisées efficacement en établissant des rapports financiers appropriés et en réalisant les objectifs du projet/programme;
- le respect des règles et règlements du PNUD lorsque le bureau du PNUD fournit des services d'appui.

2.1.3 Modalités et choix de l'Exécution Nationale

L'Exécution Nationale est une modalité d'exécution en vertu de laquelle le projet est réalisé entièrement par la partie nationale sans recours aux compétences techniques extérieures. L'option de la modalité de l'Exécution Nationale est indiquée depuis la formulation du projet.

D'une manière générale, de par la résolution 47/198 du 22 décembre 1992 de l'Assemblée Générale du système des Nations Unies, l'Exécution Nationale est devenue la règle d'exécution des projets et programmes financés par le système des Nations Unies au Sénégal, tandis que l'Exécution Directe, l'exception.

L'Exécution Nationale peut faire l'objet de variantes comme l'Exécution Nationale avec participation des Agences spécialisées des Nations Unies, l'Exécution Nationale sous

traitée avec une institution extérieure et l'Exécution Nationale avec la participation du bureau du PNUD.

2.1.4. Politique du Gouvernement en matière de lutte contre la pauvreté : le rôle de la Cellule de Suivi Opérationnel des Programme de Lutte Contre la Pauvreté (CSO-PLCP)

Le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), inspirateur de l'Exécution Nationale, a expérimenté cette modalité au Sénégal en 1992, avec les Programmes-Cadres I, II et III, avant de financer un projet d' «Appui au Renforcement des Capacités pour la Promotion de l'Exécution Nationale» au niveau du Ministère de l'Economie et des Finances, plus précisément à la Direction de la Dette et de l'Investissement (DDI).

La volonté commune au Gouvernement et aux institutions du Système des Nations Unies, en particulier le PNUD et l'UNFPA, de promouvoir l'Exécution Nationale, a conduit, en août 2006, à la création de la Cellule d'Appui à la mise en œuvre des Projets et Programmes (DI/MEF) afin d'améliorer quantitativement et qualitativement l'absorption des crédits sur ressources extérieures.

Le rôle de la CSO/PLCP dans les différentes phases du cycle de vie des projets/programmes se résume ainsi qu'il suit :

Phase de planification et de programmation

- a. Participation à l'élaboration des DAP
- b. Introduction des DAP pour signature du MEF

Phase de démarrage

- a. Coordination du processus de recrutement du personnel
- b. Introduction de la demande d'ouverture de compte bancaire
- c. Appui à l'élaboration du premier PTA
- d. Appui à la préparation de la première demande de fonds
- e. Introduction de la première demande d'avance de fonds

Phase de réalisation du Projet

- a. Appui à l'élaboration de manuels de procédures
- b. Appui à la mise à disposition des fonds
- c. Appui à la mise en place d'un dispositif de suivi évaluation
- d. Coordination des exercices d'audit (conduite, partage et suivi de l'application des recommandations)
- e. Participation aux ateliers annuels d'élaboration des PTA

Phase de clôture

3. LES ARRANGEMENTS DE GESTION AVEC LES PTF

3.1. Modalités de mise en œuvre du programme

La mise en œuvre des PLCP fait intervenir un nombre important d'acteurs aussi bien au niveau national que local, ce qui implique un certain nombre d'arrangements de gestion synthétisés comme suit :

- la gestion du programme est axée sur les résultats (G.A.R) ;
- **l'Exécution Nationale (NEX)** est la modalité d'exécution avec un recours aux partenaires techniques et financiers, à la société civile, au secteur privé et au volontariat (PVNU) ;
- le Ministère de l'Economie et des Finances est l'agence gouvernementale de coordination ;
- le Ministère en charge du Développement Social est l'agence gouvernementale de coopération ;
- l'appui des PTF joue un rôle catalyseur dans la mobilisation des partenaires techniques et financiers, un accent particulier sera mis sur les accords de cofinancement ;
- spécifiquement, pour l'Axe n° 2 l'importance du portefeuille de l'assistance en cours dans l'axe Matam-Saint/Louis-Louga constitue une opportunité favorisant ces accords indispensables à la réalisation de plateformes motrices d'un développement économique et social durable.
- la sélection du personnel est effectuée par un Comité conjoint Bailleur/Gouvernement coordonné par la CSO-PLCP ;
- le MEF ouvre un (ou des) compte(s) bancaire(s) au nom des programmes avec deux cosignataires (le Coordonnateur National et le Responsable Administratif et Financier du Programme) et un suppléant au Coordonnateur National ;
- le transfert des ressources allouées par le PTF se fait sous formes d'avances de fonds trimestrielles, en conformité avec le Plan Annuel de Travail approuvé ;
- le programme produit des rapports d'activités, des rapports financiers qu'accompagneront les pièces justificatives des dépenses encourues pour le trimestre ; ces documents sont transmis à la DI qui procédera à la vérification des justificatifs des dépenses, à l'approbation de la demande de fonds et à son instruction à l'adresse du PTF sous la signature de l'Ordonnateur National Délégué (DI) ;
- le MEF, à travers la DI, fait procéder à l'audit annuel des comptes du programme en relation avec les services compétents du PTF ; l'examen des résultats de l'audit fait l'objet d'un atelier ; un plan d'action sanctionne les travaux de cet atelier et sert de référence pour le suivi de l'application des recommandations.

3.2. Les organes de gestion et de décisions du programme

Pour répondre à certaines préoccupations liées au bon fonctionnement de l'organisation de l'exécution NEX, la CSO-PLCP s'est dotée d'un cadre institutionnel définissant la composition, le niveau de responsabilité, le fonctionnement et la notification de la décision des instances ci-après.

- a) **Le comité de pilotage**, présidé par le Ministre en charge du Développement Social ou son représentant, est mis en place et est composé, outre les représentants dudit ministère, du PTF, du MEF (DI, DCEF), des représentants (i) des partenaires de réalisation pour chacun des axes du programme, (ii) des partenaires financiers : (iii) des collectivités bénéficiaires et de la société civile. Le Comité de Pilotage assure la supervision et le suivi des actions du Programme. Dans ce cadre il définit les orientations stratégiques du programme, valide le Plan de Travail annuel et le budget y afférent, et approuve le rapport d'exécution technique et financière de l'année écoulée. Il se réunit au moins une fois par an sur convocation de son Président.

Au terme de chaque réunion, il est dressé un Procès-verbal de réunion signé par le président et le rapporteur et transmis à tous les membres.

- b) **La réunion tripartite** : au titre de la concertation entre les partenaires financiers, le programme d'appui fait l'objet d'une Réunion Tripartite annuelle présidée par le Ministère de l'Economie et des Finances. Participent à la Tripartite les représentants dudit ministère, du Ministère en charge du Développement Social, des partenaires techniques et financiers.

La réunion tripartite a pour objectif d'apporter des solutions et / ou de lever les contraintes qui se posent aux triples plans : des Finances, des Structures et des Hommes.

La réunion tripartite se tient annuellement sur convocation de son Président (Ministère de l'Economie et des Finances). Le secrétariat de la réunion est assuré par le Ministère chargé du Développement Social par l'intermédiaire de la Cellule de Suivi Opérationnel des Programmes de Lutte contre la Pauvreté (CSOPLP).

Au terme de chaque réunion tripartite, il sera tenu un Procès-verbal signé par tous les membres présents et transmis à l'Unité Nationale de Coordination du Programme qui se charge de l'exécution de ces décisions.

- c) **Le comité technique de coordination** : il s'agit d'un organe consultatif dont les missions sont précisées dans un manuel opérationnel.

d) **L'Unité Nationale de Coordination du Programme (UNCP)**, logée au niveau de la CSOPLP du Ministère de la femme de l'enfance et de la famille, assurera le secrétariat du comité de pilotage. Elle est dirigée par le Coordonnateur National qui est appuyé par un Responsable Administratif et Financier secondé par un Assistant et un personnel d'appui. L'UNCP a pour missions :

1. la gestion quotidienne du programme et sa coordination globale ;
2. la fourniture des conseils techniques dans la mise en œuvre ;
3. la préparation des rapports en concertation étroite avec les partenaires de réalisation y compris les minutes/rapports de la Tripartite et du Comité de suivi ;
4. la gestion des équipements.

L'UNCP rend compte de ses actions à la CSO-PLCP et au comité technique de coordination pour le compte du comité de pilotage en leur adressant un rapport trimestriel en volets :

- un rapport financier accompagné des formulaires FACE
- les pièces justificatives de dépenses ;
- un rapport sur la gestion budgétaire ;
- un rapport d'activités trimestrielles.

e) **L'antenne de coordination de Saint/Louis**, est chargée, sous le contrôle du Coordonnateur National, de la mise en œuvre des activités du Programme dans la zone de concentration constituée par l'axe Matam-Saint/Louis-Louga

Dans le souci de répondre efficacement aux besoins opérationnels, l'Antenne Régionale est dirigée par un **Coordonnateur d'antenne** qui est assisté par le personnel d'appui, et le Comité Technique de Suivi Régional dont les termes de références sont élaborés par la CSO-PLCP.

TROISIEME PARTIE :
GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

	MANUEL DE PROCEDURES DE LA CSO-PLCP	
	GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DE LA CSO-PLCP	GFC
	Organisation comptable	GFC-OC

La comptabilité de la CSO-PLCP obéit aux principes et dispositions des finances publiques.

Les salaires des fonctionnaires du Ministère de la Femme, de l'Enfance et de la Famille sont payées par la Direction des la Solde, des pensions et des rentes viagères du MEF.

Les acquisitions de biens et services sont quant à elle inscrites dans le Budget Consolidé d'Investissement (BCI) du Ministère, passées conformément aux procédures du Code des marchés publics et payées conformément à la procédure applicable aux dépenses publiques. Cette procédure s'articule autour des étapes suivantes :

- Identification et programmation des projets d'investissements

La mise en œuvre du processus d'exécution du BCI commence par l'identification, la sélection et la programmation des projets d'investissements dont la réalisation physique et financière incombe à la CSO-PCP.

Il incombe à la CSO-PLCP la responsabilité de procéder à l'identification et à la programmation des projets d'investissements à inscrire au PTIP et au BCI annuels au cours du processus d'élaboration de la loi de finances.

- Inscription budgétaire des projets d'investissement au BCI et élaboration des projets d'arrêtés interministériels de répartition des crédits

La demande de programmation des projets au PTIP et l'inscription de crédits au budget d'investissement pour leur exécution sont adressées au MFEF et soumises au Ministère de l'Economie et des Finances, dans le cadre de l'élaboration de la loi de finances.

La demande est examinée par le MEF et les montants retenus sont proposés aux différents arbitrages des autorités compétentes.

Après le vote de la loi de finances de l'année, le MFEF réajuste les premières prévisions de répartition des crédits entre les services du ministère, en fonction des crédits définitivement inscrits ou confirment celles-ci s'ils obtiennent la totalité des crédits demandés.

Le MEF prépare le projet d'arrêté interministériel de répartition des crédits.

- Mobilisation et transfert des ressources à la CSO-PLCP

La mobilisation et le transfert des fonds à la CSO-PLCP se déroulent suivant les étapes ci-après :

- a) Le MFEF prend une décision de versement des crédits inscrits dans la loi de finances.
- b) La CSO-PLCP passe les marchés conformément à la procédure décrite et prépare les bons d'engagements relatifs aux acquisitions de biens et service et les transmet au DAGE du MFEF.
- c) Le service financier du MFEF (Direction ou Service de l'Administration Générale et de l'Equipeement – DAGE), administrateur des crédits procède à l'engagement des crédits, en y joignant, comme pièce justificative de la dépense, une copie de la décision de versement ;

- d) Le bon est transmis au Contrôle des Opérations Financières (COF) du MEF pour contrôle et réservation des crédits dans le Système Intégré de gestion des Finances Publiques (SIGFIP) ;
- e) Le COF transmet le bon d'engagement à la Direction de l'Investissement (DI) pour les vérifications d'usage et l'émission du mandat de paiement..
- f) Le mandant émis est retourné au COF pour visa et envoi à la DI.
- g) La DI ou l'ordonnateur délégué signe le mandat, édite dans le SIGFIP un bordereau de transmission auquel il joint le mandat qu'il transmet à la Paierie Générale du Trésor ;
- h) Le Payeur Général du Trésor, bénéficiaire du mandat le prend en charge et procède aux paiements aux titulaires des marchés..



MANUEL DE PROCEDURES DE LA CSO-PLCP

GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DES PROGRAMMES
FINANCES PAR LES PARTENAIRES TECHNIQUES ET
FINANCIERS

GFC

Organisation comptable

GFC-OC

1. ORGANISATION COMPTABLE

L'organisation comptable dans les projets/programmes ancrés à la CSO-PLCP repose sur une comptabilité de deniers (comptabilité générale) et une comptabilité des matières : système d'inventaire permanent des biens immobiliers et mobiliers autres que les deniers, valeurs et archives administratives, permettant un contrôle inopiné et instantané. **(Voir 5e partie du manuel)**

A partir du module « comptabilité Générale » du logiciel TOMPRO utilisé par le Programme, il est possible de tenir simultanément la comptabilité budgétaire et une comptabilité analytique par activité.

La comptabilité générale permet l'enregistrement des transactions du Programme par nature.

La comptabilité analytique permet l'affectation ou l'imputation des dépenses par destination. Elle permet ainsi de déterminer des coûts par activité. Les coûts réalisés doivent ensuite être comparés aux coûts prévisionnels pour déceler les écarts et apporter les mesures correctives appropriées.

La comptabilité budgétaire permet un suivi de l'exécution des budgets prévisionnels à travers le PTA et les PTT en comparaison aux situations d'exécution budgétaire trimestrielle et annuelle. Pour être efficace, le suivi budgétaire doit être réalisé en temps réel. Le plan de comptes utilisé est celui du système « ATLAS » des Nations Unies.

La comptabilité doit permettre:

1. un enregistrement exhaustif de toutes les transactions du programme, y compris les engagements ;
2. une présentation des états de synthèse en vue de refléter une image fidèle de la situation du programme ;
3. la production directe des différents rapports exigés ou après traitement complémentaire sous un tableur (EXCEL, etc.).

La comptabilisation des opérations se fait selon le principe de la partie double : à tout débit correspond un crédit et vice versa.

Toute opération réalisée doit faire l'objet d'un enregistrement comptable sur un support déterminé et de façon chronologique.

Tout enregistrement doit être justifié par des pièces probantes.

Le plan analytique repose sur une codification détaillée des activités du programme suivant les rubriques budgétaires définies par le descriptif de chaque programme.

TENUE DE DOCUMENTS COMPTABLES

Les projets/programmes doivent tenir les journaux et documents comptables suivants :

- **Au titre de la comptabilité générale SYSCOA:**
 - le grand livre ;
 - le brouillard de banque ;
 - le brouillard de caisse ;

- le journal de caisse ;
 - le journal de banque ;
 - le journal des salaires ;
 - le registre des biens durables ;
 - le registre de gestion du carburant ;
 - le journal des opérations diverses.
- **Au titre de la comptabilité des matières :**
- un livre-journal des matières ;
 - un grand-livre des matières ;
 - des fiches d'inventaire individuel contradictoire des matières du 1er groupe (fiche de détention de matières du 1er groupe) ;
 - des fiches de consommation des stocks de matières du 2nd groupe,
 - des bons d'entrée ;
 - des bons de sortie provisoire ;
 - des bons de sortie définitive.

Les matières du 1er groupe sont constituées par les biens durables (meubles et matériels de bureau, voitures, etc.) ; les matières du 2nd groupe, quant à elles, sont les matières consommables, par exemple : les petites fournitures, le carburant, etc.

	MANUEL DE PROCEDURES DE LA CSO-PLCP	
	GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	GFC
	Planification – Programmation – Budgétisation des activités des programmes	GFC-BUDG

Le budget est la traduction financière des activités du programme/programme ; il récapitule l'ensemble des apports des parties prenantes au financement du Programme sur une période donnée.

La gestion budgétaire vise à :

1. confectionner un budget réaliste répondant aux besoins effectifs du PRP ;
2. assurer la maîtrise des dépenses en vue d'éviter les dépassements budgétaires ;
3. mettre à jour le budget pour tenir compte de l'évolution réelle des activités sur le terrain.

Le budget du programme est élaboré lors de sa formulation et couvre toute la durée du programme.

Pour chaque Programme ancré à la CSO, il est procédé chaque année à l'élaboration d'un PTA

La procédure budgétaire comprend les sous-procédures suivantes :

- Préparation du budget ;
- Programmation des activités et budgétisation ;
- Révisions budgétaires.

	MANUEL DE PROCEDURES DE LA CSO-PLCP	
	GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	GFC
	Planification – Programmation – Budgétisation des activités	GFC - BUDG
	Préparation du budget du Programme	GFC – BUDG.1

Formats du Document du Plan de travail annuel d'un Programme

Le document de projet et le PTA devront contenir les éléments suivants

- Section I. Élaboration de la description narrative
 - Partie I. Analyse de la situation
 - Partie II. Stratégie
 - Partie III. Arrangements de gestion
 - Partie IV. Suivi et évaluation
 - Partie V. Contexte juridique
- Section II. Cadre des résultats et des ressources
- Section III. Plan de travail

Un plan de travail est établi pour chaque année. Pour les programmes exécutés sur plusieurs années comme le PRP, un budget total est joint au document de projet.

Les activités clé sont celles qui doivent être entreprises au cours de l'année pour produire les effets escomptés.

	MANUEL DE PROCEDURES DE LA CSO-PLCP	
	GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	GFC
	Planification – Programmation – Budgétisation des activités	GFC - BUDG
	Programmation des activités et budgétisation	GFC – BUDG.2

1. OBJET DE LA PROCEDURE

Cette procédure a pour objet d'indiquer les règles de planification et de budgétisation des activités du Programme : Plan de Travail Annuel (PTA) à décliner en 4 plans de travail trimestriels.

Cette procédure passe en revue toute la démarche à suivre depuis l'expression des besoins des partenaires du programme jusqu'à la signature du PTA en passant par sa consolidation et sa mise en cohérence à l'occasion de l'atelier annuel de planification.

2. CADRE DE REFERENCE

Le système de planification opérationnelle du Programme est mis en œuvre suivant le cadre logique du Programme selon les principes de la gestion axée sur les résultats (GAR). Le budget annuel est la traduction financière du plan de travail annuel.

Un système de suivi budgétaire par axe, produit et activité est mis en place au PRP, en conformité avec les plans de travail et budgets trimestriels.

Ce système permet un suivi périodique des fonds disponibles pour chaque produit et/ou activité. Il permet de mieux mesurer l'efficacité et l'efficacités de l'utilisation des fonds par rapport aux différents niveaux des indicateurs objectivement vérifiables (IOV).

3. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

➤ Le Coordonnateur National du Programme:

- reçoit, chaque année, au plus tard le 30 octobre, le plan de travail annuel de chaque partenaire du programme ;
- recense chaque année, au plus tard le 10 novembre, les activités à mettre en œuvre pour l'exercice suivant ;
- vérifie la conformité des activités par rapport aux objectifs du Programme ;
- procède à la priorisation des activités et à l'estimation des coûts pour chaque activité retenue ;
- établit le projet de plan de travail annuel (PTA) du Programme ;
- élabore un rapport d'activités et un rapport financier annuel ;
- saisit la CSO-PLCP pour convocation de l'atelier national de planification pour consolidation, arbitrage et mise en cohérence ;
- fait intégrer les observations pertinentes ;
- établit le Planning des activités : il s'agit de préciser l'importance des activités ou des décisions prévues les unes par rapport aux autres.

➤ **La CSO-PLCP**

La CSO-PLCP assure la Présidence du Comité de Pilotage.

A ce titre, pour chaque Programme ancré à la CSO, elle convoque, au plus tard le 10 décembre, les membres du Comité de Pilotage pour l'examen et la validation du PTA du Programme et les documents annexés.

➤ **Le Comité de Pilotage :**

- approuve le rapport annuel d'activité et les rapports financiers ;
- examine et valide le PTA et le Budget correspondant ;
- formule ses observations et recommandations.

➤ **Le Coordonnateur National du Programme:**

- intègre les observations du Comité de Pilotage ;
- soumet le PTA ainsi validé à la signature du MFEF, et au PTF pour co-signature par l'intermédiaire du MEF;
- reçoit le plan de travail annuel signé des deux parties, y joint les demande d'avance de fonds de l'année PTT, rapport trimestriel d'activités, Bilan annuel) et le transmet, au plus tard le 02 Janvier, à la DI.

	MANUEL DE PROCEDURES DE LA CSO-PLCP	
	PLANIFICATION – PROGRAMMATION – BUDGETISATION DES ACTIVITES	GFC - BUDG
	REVISIONS BUDGETAIRES	GFC – BUDG.3

Les révisions budgétaires sont des ajustements financiers qui permettent d'assurer une flexibilité dans la gestion du projet/programme en adaptant les ressources à l'évolution réelle des activités sur le terrain et de tenir à jour les budgets.

➤ **Le Coordonnateur du Programme :**

- initie, chaque fois que de besoin, des propositions justifiées de révisions du plan de travail annuel ;
- convoque les acteurs impliqués pour leur soumettre la proposition de révision ;
- intègre les observations des différentes parties prenantes,
- soumet à la tutelle le PTA révisé pour signature ;
- transmet à la DI pour co-signature par le PTF.



Chaque Programme ancré à la CSO dispose d'un manuel de procédures administratives financières et comptables approuvé par le Comité de pilotage.

La gestion de la trésorerie des Programmes ancrés à la CSO-PLCP répond aux objectifs suivants :

- assurer une bonne tenue des comptes ;
- régler les dépenses engagées par le PRP ou directement par le PNUD pour le compte du programme ;
- s'assurer que les comptes sont mouvementés par les personnes habilitées ;
- comparer les existants en banque et en caisse avec la comptabilité.

Le Manuel de procédures administratives financières et comptables de chaque Programme financé par un PTF doit prévoir une Gestion de la trésorerie comprenant les sous procédures suivantes:

- l'établissement des demandes d'avances de fonds ;
- les opérations de banque ;
- les opérations de caisse ;
- les demandes de paiements directs ;
- l'établissement des rapports financiers.

QUATRIEME PARTIE :

**ADMINISTRATION DU
PERSONNEL**



Le manuel de procédures administratives financières et comptables de chaque Programme doit permettre d'assurer le suivi de la gestion des ressources humaines du personnel non fonctionnaire mis à la disposition de la CSO-PLCP ou du Programme en conformité avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur au Sénégal.

1. ETAPES DE LA PROCEDURE

La procédure de recrutement du personnel contractuel comprend cinq (05) opérations :

- préparation et lancement de l'avis d'appel à candidature ;
- présélection des candidats ;
- sélection des candidats ;
- recrutement du personnel ;
- classement des dossiers du personnel.

2. ETAPES DE LA PROCEDURE

Appel a candidature

Chaque Programme, prépare un Programme d'avis d'appel à candidature pour les postes à pourvoir et le soumet au Coordonnateur de la CSO-PLCP pour contrôle, visa et transmission à la DI.MEF pour approbation.

L'avis d'appel à candidatures doit mentionner les informations suivantes :

- le titre, la durée du programme ;
- la position hiérarchique du poste ;
- le lieu d'affectation ;
- les tâches et les responsabilités rattachées au poste ;
- la limite d'âge (éventuellement) ;
- le profil de compétences c'est à dire le niveau d'études, l'expérience pratique et les qualités professionnelles requises pour occuper le poste.

La CSO-PLCP procède à la publication de l'avis d'appel à candidature dans un journal à grande diffusion en au moins deux (02) parutions.

Le dossier de candidature comprend généralement :

- une demande manuscrite ;
- un curriculum vitae du candidat ;
- une photocopie légalisée des diplômes obtenus ;
- un extrait du casier judiciaire ;
- éventuellement un certificat de travail et l'appréciation du dernier employeur.

Présélection

La présélection des candidats est effectuée par un Comité de sélection qui se réunit sur convocation du Coordonnateur de la CSO-PLCP et composé de représentants du MFEF, des représentants de la DI/MEF et du partenaire financier.

Une fois le Coordonnateur recruté, celui-ci participe à la sélection d'un personnel complémentaire.

Le processus de présélection des candidats consiste en l'évaluation des dossiers de candidatures en s'assurant que les documents présentés par les candidats sont conformes aux exigences de l'appel à candidature.

L'évaluation des dossiers de candidature doit permettre d'apprécier les capacités techniques des candidats sur la base du niveau d'études et de l'expérience pratique.

Sélection

La Sélection du personnel contractuel comprend deux (02) étapes :

- la revue des dossiers par le Comité de sélection à partir de critères définis au préalable ;
- la conduite des entretiens de sélection par le comité.

A la fin des travaux d'évaluation du comité de sélection, la CSO-PLCP procède à la rédaction du **compte rendu de sélection** des candidats renfermant le classement des candidats présélectionnés par ordre de mérite ainsi que leurs dossiers de candidatures.

Les candidats présélectionnés passent éventuellement des entretiens avec le Comité de sélection. Les entretiens de sélection doivent permettre d'apprécier l'adéquation entre le profil du candidat et le poste à pourvoir.

Recrutement

Le Coordonnateur du Programme :

1. propose un contrat de travail en quatre originaux ;
2. le remet à l'agent concerné pour acceptation et signature ;
3. le signe à son tour ;
4. établit une fiche de mouvement de travailleur sur le formulaire réglementaire ;
5. transmet les quatre (4) exemplaires du contrat signé par les deux parties ainsi que la fiche de mouvement à l'Inspecteur du travail et de la Sécurité Sociale pour approbation et visa ;
6. reçoit de l'Inspecteur trois (03) exemplaires du contrat de travail visé ;
7. remet au travailleur un original du contrat signé et approuvé ;
8. transmet un original à la DI ;
9. remet un original au RAF pour classement.

Classement des dossiers du personnel

Le RAF demande au personnel recruté de compléter son dossier sur la base des pièces déjà fournies:

- ✓ dossier de candidature (demande d'emploi, curriculum vitae, diplômes et certificats de travail) ;
- ✓ numéro Matricule - Etat Civil à l'embauche ;
- ✓ situation Familiale – Photo ;
- ✓ numéro sécurité sociale et IPRES ;
- ✓ date d'entrée au programme ;
- ✓ fonction à l'embauche ;
- ✓ date de sortie et motif.
- ✓ le contrat de travail ;
- ✓ les dossiers de Congés ;
- ✓ toutes décisions administratives (évaluations, formations, sanctions, etc.) concernant personnel.

☞ Un modèle de contrat de travail est fourni en annexe.

Gestion de la paie

La procédure de paie du personnel contractuel s'applique à tous les employés contractuels et doit comprendre les huit (08) opérations suivantes :

1. Préparation, saisie et traitement des éléments de la paie ;
2. Approbation des éléments de la paie ;
3. Edition de l'Etat de paie et des bulletins de salaire ;
4. Contrôle des états de paie et des bulletins ;
5. Préparation des paiements;
6. Vérification des paiements ;
7. Distribution de la paie ;
8. Vérification, enregistrement et classement.

☞ Un guide de comptabilisation de la paie est fourni en annexe.

Gestion administrative du personnel

Cette procédure a pour objet de préciser les règles de gestion administrative du personnel de la CSO-PLCP à l'exception des procédures de sanctions disciplinaires qui ne s'appliquent qu'au personnel contractuel. Le personnel fonctionnaire est régi par les dispositions de la fonction publique.

Les manuels de procédures administratives des Programmes ancrés au CSO-PLCP doivent comprendre au moins quatre (04) opérations :

1. les déplacements ;
2. les congés annuels ;
3. les absences
4. l'évaluation du personnel ;
5. la rupture du contrat de travail.

NB : La « liste des secteurs d'activités dans lesquels il est d'usage de ne pas recourir au contrat à durée indéterminée » visés par l'article L. 43 fait l'objet de l'Arrêté du Ministre de la Fonction Publique, de l'Emploi et des Organisations professionnelles N° 01887 du 06 Mars 2008. La liste détaillée dans l'article premier de l'Arrêté sus mentionné inclut les « programmes et projets dont la plus grande partie des ressources est tirée de financements à durée déterminée autres que des ressources propres desdits programmes et projets ».

☞ En vertu des dispositions dudit arrêté, l'indemnité de fin de contrat ne s'applique pas au personnel des Projets/Programmes. Le texte de l'Arrêté n°01887 du 06 mars 2008 du Ministre en charge du Travail est fourni en annexe.

N.B : A la clôture du Programme, les contrats du personnel prennent fin sauf pour le Coordonnateur et l'AAF. Pour ces derniers, il sera prévu une prolongation n'excédant pas trois (03) mois au plus pour les besoins des opérations de clôture du programme.

CINQUIEME PARTIE :

**AQUISITION DES BIENS ET
SERVICES**

	MANUEL DE PROCEDURES DE LA CSO-PLCP	
	ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	ACH
	Procédures de passation de marchés	ACH-PM

1. OBJECTIFS ET PRINCIPES

Les acquisitions de biens et services des projets/programmes ancrés à la CSO-PLCP sont régies par les règles du Gouvernement (Code des marchés publics) conformément au décret n° 2014 -1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics ou les règles du PTC lorsque ses procédures sont applicables conformément aux accords de crédits ou de subventions conclus avec le Gouvernement du Sénégal. Le cas échéant, le manuel de procédures du Programme concernés, décrit expressément les procédures du PTF.

Les procédures mises en place, à travers le cycle acquisition de biens et services, ont pour objectifs :

- de matérialiser et de centraliser toutes les propositions de dépenses des différents services et antennes du PRP, afin de mieux comprendre les besoins du Programme, dans le cadre d'un budget et d'un plan de travail annuels ;
- de garantir un choix des fournisseurs présentant les meilleures conditions d'achat pour le Programme ;
- d'assurer un suivi adéquat des réceptions et du stockage des biens acquis ;
- de mettre en place une procédure d'enregistrement des factures reçues, permettant d'établir dans des délais raisonnables la situation financière du Programme vis à vis de ses fournisseurs et de suivre les échéances de règlement ;
- d'assurer une comptabilité des matières.

Les procédures applicables sont celles de la passation des marchés publics régie par le Code des obligations de l'Administration et le Décret n°2007-545 du 25 avril 2007 portant Code des marchés publics.

2. PROCEDURES

Les marchés généralement passés par le PRP sont des marchés de fournitures et de services, de réalisation de travaux ainsi que des marchés de prestations intellectuelles (recrutement de consultants). Ces deux types de marchés font l'objet des procédures suivantes :

- la procédure de l'appel d'offres ouvert ;
- la procédure de l'appel d'offres restreint ;
- La procédure d'entente directe.
- la demande de renseignement et de prix ;
- les procédures simplifiées de passation de marchés
- la procédure applicable aux prestations intellectuelles ;

3. INFORMATION PREALABLE DES MARCHES

3.1. Plan de passation des marchés (PPM)

➤ **Le Coordonnateur National de chaque Programme ancré à la CSO-PLCP**

Prépare, en relation avec son Responsable administratif et financier, chaque année au plus tard le 15 décembre, avec l'assistance éventuelle de la Cellule de passation de marchés de la tutelle un plan de passation de marché de l'exercice prochain ;

1. Soumet le plan au Coordonnateur de la CSO-PLCP.
2. Vérifie la conformité du plan de passation des marchés au PTA approuvé.
3. Transmet une copie du Plan pour visa, au plus tard le 20 décembre, à la DAGE pour consolidation au plan de passation des marchés du Ministère qui le transmettra à la Direction Centrale des Marchés Publics (DCMP) pour publication.
4. Prépare chaque année au plus tard le 15 janvier un avis général de passation de marché concernant les marchés devant faire l'objet d'une procédure d'appel d'offres.
;
5. Etablit une demande d'achat en vue de l'insertion de l'avis général dans un journal de parution quotidienne à grande diffusion.
6. Soumet l'avis général et la demande d'insertion au Coordonnateur de la CSO-PLCP.

➤ **Le Coordonnateur de la CSO-PLCP:**

1. vérifie au plus tard le 20 janvier la conformité de l'avis au PPM-Plan de Passation des Marchés- (exhaustivité des marchés par appel d'offres à l'AG-Avis Général) ;
2. vise l'Avis Général et la demande d'insertion et les retourne au RAF pour publicité.

➤ **Le Coordonnateur National du Programme**

1. procède à la publicité de l'AG au plus tard le 31 janvier ;
2. classe l'AG aux archives des marchés de l'année.

	MANUEL DE PROCEDURES DE LA CSO-PLCP	
	ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	ACH
	Passation des marchés par appel d'offres	ACH-AO

La procédure s'applique :

- aux marchés de travaux supérieurs ou égaux à 70 millions FCFA ;
- aux marchés de fournitures ou de services courants supérieurs ou égaux à 50 millions de FCFA.

Les seuils de passations de marchés sont toutes taxes comprises (TTC).

1. LES MARCHES SELON LA PROCEDURE DE L'APPEL D'OFFRES OUVERT (AOO)

1.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet la définition des principes et des règles de l'appel d'offres ouvert aux fins de sélection des fournisseurs conformément aux dispositions réglementaires des marchés publics.

1.2. Description de la procédure

La procédure comprend cinq (05) opérations :

1. préparation, approbation et lancement de l'appel d'offres ouvert ;
2. réception et ouverture des soumissions ;
3. évaluation des soumissions ;
4. attribution provisoire
5. approbation, notification et conclusion du marché.

1.2.1. Préparation, approbation et lancement de l'appel d'offres

➤ Le Coordonnateur National du Programme en relation avec le SPM

1. Prépare un dossier d'appel d'offres (DAO) précisant ;
 - le type d'appel d'offres ;
 - l'objet du marché;
 - le lieu et la date où l'on peut prendre connaissance des cahiers de charges ou les modalités d'obtention de ces documents ;
 - le lieu et la date limite de réception des offres ;
 - le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
 - les justifications à produire concernant les qualités et capacités exigées des candidats ;
 - le montant de la garantie de soumission à constituer ;
 - la subdivision le cas échéant, par lots et l'ordre de grandeur des lots ;
 - la source de financement et le délai d'exécution ;
 - le maître d'ouvrage et les nom et adresse du service qui passera le marché;
 - les différents renseignements à faire figurer dans la demande de participation, sous forme de déclarations et de documents notamment une lettre de soumission, acte signé par le candidat qui présente son offre et adhère aux dispositions du marché

avec, l'engagement du candidat de ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché.

☞ Les dossiers d'appel d'offres (DAO) réglementaires et disponibles sur le site des marchés publics du Sénégal ("Dossiers type") sont d'utilisation obligatoire sous peine de sanction d'irrégularité et d'annulation des marchés passés.

2. Transmet le dossier d'appel d'offres à l'examen préalable de la DCMP si le montant atteint les seuils de contrôle en vigueur : les arrêtés pertinents sont disponibles sur le site des marchés publics. L'arrêté n°11580/MEF du 28 décembre 2007 actuellement applicable fixe les seuils de contrôles des DAO par la DCMP à 250 millions FCFA pour les marchés de travaux, 150 millions FCFA pour les marchés de fournitures et de service ainsi que les marchés de prestations intellectuelles.
3. Publie l'avis d'appel d'offres dans un journal de parution quotidienne à grand tirage.
Des renseignements complémentaires peuvent être sollicités de la personne responsable du marché auprès du Programme six jours ouvrables au plus tard avant la date limite de dépôt des offres.

1.2.2. Réception et ouverture des soumissions

➤ Le SPM du Projet, à la réception des soumissions :

1. vérifie si les enveloppes sont scellées ;
2. enregistre les enveloppes dans leur ordre d'arrivée sur un registre spécial ;
3. porte le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sur l'enveloppe ;
4. tient en lieu sûr les enveloppes jusqu'à leur ouverture.

L'ouverture des soumissions est faite en séance publique par la Commission de dépouillement du MFEF, comme suit :

Au moment de l'ouverture publique des soumissions,

➤ Le président de la commission annonce :

1. les noms des soumissionnaires ;
2. les avis écrits de modification et de retrait, la présence de la garantie de soumission requise ;
3. l'indication qu'aucune enveloppe concernant le montant n'a été ouverte ;
4. toute formalité appropriée ;

➤ La commission, sous la direction de son président :

1. vérifie le respect de la date limite ;
2. rejette les soumissions reçues après la date limite ;
3. restitue les dossiers rejetés aux soumissionnaires après la séance d'ouverture des soumissions ;

➤ Le Coordonnateur de la Cellule de passation des marchés :

1. dresse, pour son propre dossier, un procès verbal des opérations d'ouverture des soumissions, en mentionnant les informations divulguées aux personnes présentes ;
2. donne une copie de chaque soumission aux membres de la commission.

1.2.3. Opération 3 : Evaluation des soumissions

Sur proposition de son président, la commission des marchés peut désigner une commission technique pour procéder à l'évaluation technique des soumissions.

- **La commission technique**, avant de procéder à l'évaluation détaillée des soumissions :
 1. vérifie si les soumissions respectent toutes les conditions, modalités et spécifications contenues dans le dossier d'appel d'offres ;
 2. propose le rejet à la commission des marchés de toute soumission non conforme au dossier d'appel d'offres.
- **La commission technique, à l'issue de ce contrôle de conformité** :
 1. propose un classement des soumissions en fonction de leurs qualités techniques ;
 2. procède à l'évaluation financière des soumissions réputées techniquement conformes ;
 3. procède à une vérification visant à déceler d'éventuelles erreurs arithmétiques dans les calculs et les totaux des soumissions jugés conformes ;
 4. corrige les erreurs conformément à la réglementation générale relative aux marchés ;
 5. compare les offres financières en monnaie nationale.

Après évaluation complète des soumissions retenues, la commission technique dresse un procès verbal signé de tous les membres qu'il transmet au président de la commission des marchés.

1.2.4. Attribution provisoire

- **La Commission des marchés** :
 1. termine l'examen des offres pendant leur délai de validité en tenant compte du délai requis pour l'approbation des marchés ;
 2. classe les soumissions par ordre de conformité ;
 3. fait une proposition d'attribution provisoire ;
 4. consigne la procédure d'attribution dans un procès-verbal dûment signé par tous les membres de la Commission ;
 5. transmet les résultats de l'attribution avec une proposition d'attribution du marché au Coordonnateur National du Programme pour suite.

En cas d'annulation de la procédure d'appel d'offres,

- **La commission des marchés** :
 1. informe les soumissionnaires qui sont encore liés par leurs offres ;
 2. procède à la libération immédiate de leur garantie de soumission ;
 3. restitue les enveloppes fermées et scellées aux frais des soumissionnaires lorsque l'annulation de la procédure d'appel d'offres est due à des circonstances qui ne nécessitent pas l'ouverture des soumissions.

1.2.5. Attribution, notification et conclusion du marché

- **Le Coordonnateur National** :

Transmet la proposition d'attribution provisoire à l'approbation de la DCMP lorsque les seuils de contrôle préalable du dossier d'attribution sont atteints; l'arrêté n°11580/MEF du 28 décembre 2007 actuellement applicable fixe les seuils de contrôles des rapports d'attribution par la DCMP à 100 millions FCFA pour les marchés de travaux, 40 millions FCFA pour les marchés de fournitures et de service ainsi que les marchés de prestations intellectuelles.

En relation avec le SPM, à la réception de l'avis d'approbation de la proposition d'attribution.

➤ **Le Coordonnateur:**

1. informe l'Attributaire, par écrit, que sa soumission a été retenue ;
2. informe sans délai les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues ;
3. restitue leurs garanties de soumission ;
4. publie au journal officiel de l'Etat les résultats de l'appel d'offres ;
5. établit le texte du marché qui doit comprendre au moins les éléments suivants :
 - l'indication des parties contractantes, avec notamment, le numéro d'inscription au registre du commerce et du crédit mobilier ou au registre des métiers, le numéro d'identification nationale des entreprises et administrations (NINEA) ;
 - la définition de l'objet du marché ;
 - la référence aux articles du décret 2007-545 en vertu desquels le marché est passé ;
 - l'énumération par ordre de priorité des pièces constituant le marché ;
 - le montant du marché et le mode de détermination de son prix ;
 - le délai d'exécution du marché et le point de départ des délais ;
 - les pénalités de retard, les intérêts moratoires et autres sanctions liées aux retards dans l'exécution du marché ;
 - les conditions de réception et, le cas échéant, de livraison des fournitures, services ou travaux ;
 - les conditions de règlement et la domiciliation bancaire où les paiements seront effectués ;
 - les garanties éventuellement exigées, telles que définies par le décret ;
 - les conditions de résiliation ;
 - l'imputation budgétaire ;
 - le comptable assignataire du paiement ;
 - la date de notification du marché ;
 - le cas échéant, les régimes fiscaux et douaniers dérogatoires du droit commun ;
 - le cas échéant, la référence à l'avis de la direction chargée du contrôle des marchés publics ;
 - la référence aux assurances couvrant la responsabilité civile et professionnelle du titulaire du marché, le cas échéant ;
 - les modalités de règlement des litiges ;
 - dans le cas de marchés passés avec des entreprises étrangères, la loi applicable ;
 - le cas échéant, l'approbation de l'autorité compétente ;
 - le montant de la redevance de régulation ;
6. soumet ces documents contractuels à la signature de l'attributaire dans un délai de 08 jours à compter de la date de réception.

☞ Le texte de marché reprend les dispositions du Cahier des Clauses administratives générales (CCAG), du Cahier des Clauses administratives particulières (CCAP) ; le modèle de Lettre de notification d'attribution et le modèle d'Acte d'Engagement ainsi que les formulaires de garantie de bonne exécution et de garantie de remboursement d'avance qui figurent dans la troisième partie de la DAO du "Dossier type".

Après la signature des documents par l'Attributaire :

7. signe les documents contractuels ;
8. soumet le marché à l'approbation du Ministre de tutelle et du Ministère de l'Economie et des Finances si les seuils d'approbation par ce dernier sont applicables conformément à la réglementation ;
9. notifie à l'Attributaire le marché;
10. donne un délai de 15 jours – suivant la date de notification de l'attribution – à l'Attributaire pour fournir une garantie de bonne exécution si les seuils fixés par sont atteints;
11. Envoie le marché à la DCMP pour immatriculation.

2. LES MARCHES SELON LA PROCEDURE DE L'APPEL D'OFFRES RESTREINT

2.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet la définition des principes et des règles de l'appel d'offres restreint aux fins de sélection des fournisseurs conformément aux dispositions réglementaires des marchés publics.

L'appel d'offres est dit restreint lorsque seuls peuvent remettre des offres les candidats que le Programme a décidé de consulter.

Il ne peut être procédé à un appel d'offres restreint qu'après avis favorable de la Direction Centrale des Marchés Publics (art.73 du code des marchés) pour la passation des marchés suivants :

- les marchés pour lesquels l'urgence impérieuse, résultant de circonstances imprévisibles pour l'autorité contractante, ne sont pas compatibles avec les délais exigés par les procédures d'appels d'offres, notamment pour faire face à des situations d'urgence impérieuse relevant d'une catastrophe naturelle ou technologique ;
- les marchés qui ont donné lieu à un appel d'offres infructueux ;
- les marchés de travaux, fournitures ou services qui ne sont exécutés qu'à titre de recherches, d'essais, d'expérimentation ou de mise au point ;
- les marchés que l'autorité contractante (le Programme) doit faire exécuter aux lieux et places des titulaires défailants, à leurs frais et risques.

2.2. Description de la procédure

La procédure comprend quatre (04) opérations :

1. préparation, approbation et lancement de l'appel d'offres restreint ;
2. présentation et ouverture des soumissions ;
3. évaluation des soumissions ;
4. attribution provisoire ;
5. approbation, notification et conclusion du marché.

2.2.1. Préparation, approbation et lancement de l'appel d'offres

➤ Le Coordonnateur du Programme

1. adresse une lettre motivée à la DCMP par laquelle il demande l'autorisation de passer un marché par appel d'offres restreint ;

2. à la réception de l'avis favorable, prépare un avis d'appel d'offres restreint (aux mêmes formes que l'appel d'offres ouvert ci-dessus) ;
3. adresse par écrit, une lettre d'invitation à présenter une offre à au moins trois fournisseurs.

2.2.2. Autres opérations :

Les autres opérations de la procédure : ((i) Présentation et ouverture des soumissions, (ii) Evaluation des soumissions, (iii) Attribution provisoire, approbation, notification et conclusion du marché, sont identiques à celles de l'appel d'offres ouvert ci-dessus.



MANUEL DE PROCEDURES DE LA CSO-PLCP	
ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	ACH
Demande de renseignements et de prix	ACH-DP

1. OBJET DE LA PROCEDURE

La procédure a pour objet la description des règles et principes selon la procédure de demande de renseignements et de prix conformément aux dispositions du décret 2007-545 du 25 avril 2007 portant code des marchés publics.

Le Programme peut recourir à la procédure de demande de renseignements et de prix auprès d'au moins cinq (05) fournisseurs ou prestataires, pour tous fournitures, services ou travaux dont la valeur estimée (valeur budgétisée) est inférieure aux seuils de passation d'un marché, c'est-à-dire lorsque les travaux, services, fournitures ou prestations sont inférieurs aux montants suivants :

- 70 millions de FCFA pour les marchés de travaux ;
- 50 millions de FCFA pour les marchés de fournitures ou services courants ;
- 50 millions de FCFA pour les marchés de prestations intellectuelles.

Les contrats ne peuvent être passés sous cette procédure pour une durée supérieure à un an, sauf pour les marchés afférents à des programmes d'investissement et les marchés de clientèle qui sont des cas exceptionnels prévus par le décret n° 2007-545 du 25 avril 2007 portant Code des Marchés Publics.

La commission interne de dépouillement du Programme doit exercer les prérogatives qui lui sont attribuées.

2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend trois (03) opérations :

- sélection des candidats ;
- demande de prix et classement des offres;
- attribution, notification et conclusion du marché.

2.1. Sélection des candidats

Les candidats peuvent être sélectionnés selon deux procédures :

- une procédure ouverte : **dans ce cas la sélection est faite comme en procédure d'appel d'offres ouvert** ;
- une procédure de sélection sur la base d'une liste de candidats constituée en début d'année suite à un appel à manifestation d'intérêt ; dans ce cas la sélection est faite selon les procédures ci-après.

➤ Le SPM

1. établit une liste restreinte des entreprises ou des personnes qualifiées (sur la base de la banque de données fournisseurs ou consultants préalablement constituée ou à la suite d'un appel à manifestation d'intérêt) ;
2. soumet la liste au Coordonnateur National.

➤ Le Coordonnateur National du Programme

1. s'assure que les candidats ont la capacité d'exécuter le marché, y compris au plan juridique ;
2. approuve la liste restreinte.

2.2. Demande de prix et classement des soumissions

➤ **La Commission Interne, après approbation de la liste restreinte par le Coordonnateur du Programme**

1. demande par écrit des prix aux fournisseurs figurant sur la liste en définissant la nature des prestations recherchées et en faisant référence à des normes dans toute la mesure du possible,

Après réception des soumissions,

2. effectue les comparaisons des caractéristiques techniques et financières pour assurer un choix acceptable ;
3. classe les soumissions par ordre de préférence ;
4. transmet la proposition d'attribution au Coordonnateur.

2.3. Attribution, notification et conclusion du marché

➤ **Le Coordonnateur approuve la proposition d'attribution.**

➤ **Le SPM, après approbation du choix du soumissionnaire :**

1. établit et notifie le texte du marché sous une forme libre ;
2. convient avec le soumissionnaire d'une date qui est réputée être la date de conclusion du marché ;
3. inscrit cette date dans le texte du marché ;
4. fait signer le marché par le Coordonnateur National et l'attributaire.

N.B : Les procédures de réception physique des achats sont décrites dans le cycle comptabilité des matières.

	MANUEL DE PROCEDURES DE LA CSO-PLCP	
	ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	ACH
	Procédures simplifiées de passation de marchés	ACH-SIMPL

1. OBJET DE LA PROCEDURE

La procédure a pour objet la description des règles simplifiées de marchés de travaux, fournitures et services ainsi que de marchés de prestations intellectuelles **conformément aux dispositions de l'arrêté du MEF en la matière en application du décret n° 2014 - 1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.**

Les dossiers d'appel d'offres (DAO) réglementaires et disponibles sur le site des marchés publics du Sénégal ("Dossiers type") sont d'utilisation obligatoire sous peine de sanction d'irrégularité et d'annulation des marchés passés.

Le Programme peut recourir à la procédure simplifiée passation de marchés, auprès d'au moins cinq (05) fournisseurs ou prestataires, pour :

- tous marchés de travaux et de prestations intellectuelles (Services de Consultants), dont la valeur estimée (valeur budgétisée) est inférieure au seuil fixé par l'arrêté du MEF en la matière toutes taxes comprises ;
- tous marchés de services (autres que des prestations intellectuelles) et fournitures d'un montant estimé inférieur au seuil fixé par l'arrêté du MEF en la matière toutes taxes comprises.

2. CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES PROCEDURES SIMPLIFIEES

Les procédures simplifiées ci-dessus ne peuvent être mises en œuvre qu'à la condition que le cumul de telles commandes effectuées pendant l'année n'atteigne pas le seuil de passation de marché ; c'est-à-dire :

- 70 millions de FCFA pour les marchés marché de travaux ;
- 50 millions de FCFA pour les marchés de fournitures ou services courants (autres que les prestations intellectuelles) ;
- 50 millions de FCFA pour les marchés de prestations.

3. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SIMPLIFIEE

Les marchés ci-dessus sont dispensés de formes écrites de saisine, de cahier de charges ou de publicité d'appel d'offres ou d'attribution provisoire ; ils peuvent également faire l'objet de règlement sur mémoires ou factures.

Le Programme peut recourir à des formes libres de demande de cotation à cinq (05) entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires qui peuvent ainsi envoyer leurs propositions financières sous forme de facture pro-forma sur la base d'une description concise des prestations ou fournitures demandées. Les offres peuvent être envoyées sous enveloppe, par fax ou par email.

La présence des soumissionnaires à la séance d'ouverture n'est pas obligatoire. Le Programme désigné l'attributaire, dresse procès verbal et informe les candidats dont l'offre n'a pas été retenue.

	MANUEL DE PROCEDURES DE LA CSO-PLCP	
	ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	ACH
	Procédure de l'entente directe	ACH-ENT

1. CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE

La procédure de l'entente directe peut être mise en œuvre dans les cas limitatifs suivants :

- pour les marchés de travaux, fournitures ou services considérés comme secrets ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité lorsque la protection de l'intérêt supérieur de l'Etat l'exige ;
- pour les marchés destinés à répondre à des besoins qui, pour des raisons tenant à la détention d'un droit d'exclusivité, ne peuvent être satisfaits que par un cocontractant déterminé ;
- pour des fournitures, services ou travaux qui complètent ceux ayant fait l'objet d'un premier marché exécuté par le même titulaire, à la condition que le marché initial ait été passé selon la procédure d'appel d'offres, que le marché complémentaire porte sur des fournitures, services ou travaux qui ne figurent pas dans le marché initialement conclu mais qui sont devenus nécessaires, à la suite d'une circonstance imprévue et extérieure aux parties, et que ces fournitures, services ou travaux ne peuvent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal ; le montant cumulé des marchés complémentaires ne doit pas dépasser un tiers du montant du marché principal, avenants compris.

2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

➤ La Commission des marchés

1. prépare une demande de passer un marché par entente directe avec les justificatifs ;
2. sollicite l'avis de la Direction Centrale des Marchés publics ;
3. notifie au Coordonnateur l'avis d'approbation de la DCMP.

➤ Le Coordonnateur du Programme

1. reçoit la notification de l'avis d'approbation ;
2. adresse par écrit, une lettre d'invitation à présenter une offre au fournisseur retenu.
3. effectue les autres opérations selon les types de passation de marchés applicables : AAO ou DP.

	MANUEL DE PROCEDURES DE LA CSO-PLCP	
	ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	ACH
	Marchés de prestations intellectuelles (Consultants)	ACH-CONSULT

Les dispositions spécifiques aux marchés de prestations intellectuelles prévues à l'article 79 du décret sont les suivantes :

- les marchés de prestations intellectuelles donnent lieu à une présélection des candidats admis à présenter une offre puis sont attribués après mise en concurrence des candidats présélectionnés ;
- **la liste des candidats présélectionnés est arrêtée à la suite d'un appel public à manifestation d'intérêt** publié dans un journal à grande diffusion dans les conditions et délais définis au Code des Marchés Publics ;
- les candidats sont sélectionnés par la commission des marchés du Programme en raison de leur aptitude à exécuter les prestations et classés sur la base des critères publiés dans l'appel à manifestation d'intérêt ;
- **le programme adresse une demande de proposition aux trois (3) premiers candidats sélectionnés au moins.** A ce titre, ils reçoivent un dossier de consultation comprenant les termes de référence, une lettre d'invitation indiquant les critères de sélection et leur mode d'application détaillé ainsi que le Programme de marché.

N.B: Le dossier de consultation doit indiquer clairement les exclusions de l'attributaire à la participation future aux marchés de travaux, fournitures et services qui résulteraient des prestations qui font l'objet de la consultation.

La formalité de publicité n'est pas obligatoire si le montant des prestations est inférieur aux seuils de passation de marché (50 millions FCFA); dans ce cas, le programme peut inviter directement **cinq (5)** prestataires à soumettre une proposition,

L'évaluation des propositions et la désignation de l'attributaire s'effectuent selon les cinq (05) modalités suivantes :

- évaluation basée sur la qualité : le candidat ayant la meilleure note technique est retenu et des discussions sont engagées avec lui sur son offre financière qui est la seule ouverte ; aucune discussion ne peut être engagée avec un autre candidat sauf si les négociations n'aboutissent pas à un accord ; en cas de désaccord, un procès verbal de désaccord est établi et des négociations sont entamées avec le candidat arrivé second, avec les mêmes règles ;
- d'une évaluation combinée de la qualité technique de la proposition et du montant de la proposition financière : le candidat ayant la plus grande note combinée est désigné attributaire ;
- d'un budget prédéterminé : dans ce cas, le candidat ayant proposé la meilleure utilisation du budget fixé dans l'appel d'offre est retenu ;
- de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu une note technique minimum ;
- d'un contrôle des prix de revient : le coût des prestations ne peut pas être fixé en raison de la particularité du marché ; le candidat retenu techniquement justifie ses coûts qui sont contrôlés par le Programme (exemple : temps de présence des membres de l'équipe du consultant, débours, etc.).
-



1. OBJECTIFS DE LA PROCEDURE

Les objectifs poursuivis par la procédure visent la définition des conditions par lesquelles le programme va confier l'exécution de certaines activités prévues au PTA approuvé, à des acteurs publics ou privés.

La stratégie de la CSO-PLCP est basée sur l'établissement d'alliances/ partenariats et s'articule autour des deux axes ci-après :

(1) le renforcement des capacités nationales et locales (organisationnelle, institutionnelle, et sociétale) pour la mise en œuvre et le suivi/évaluation de la CSO-PLCP, des OMD et des autres politiques et programmes relatifs au PSE.

Il s'agit de faciliter la mise en place des structures centrales et déconcentrées chargées de la mise en œuvre du PSE et de renforcer leurs capacités ; d'appuyer la mise en œuvre de la stratégie nationale de développement de la statistique ; de renforcer le plaidoyer, le suivi et la communication des OMD au niveau national et local et de faciliter le passage à l'échelle; de renforcer le processus national de programmation, de planification et d'évaluation des besoins axés sur les OMD au niveau central et régional.

(2) la mise en place de plateformes motrices d'un développement économique et social durable permettant la création de richesses conçue dans la perspective d'une croissance pro-pauvre.

Ces plateformes sont constituées à partir de « noyaux catalyseurs » en veillant à la complémentarité/synergie des différentes assistances pour la réalisation en phase des trois composantes majeures favorisant le développement visé :

- Renforcement des capacités des collectivités/populations locales ;
- Réalisation des infrastructures prioritaires de base ;
- Promotion des moyens d'existence durable (développement d'activités génératrices de revenus et préservation de l'Environnement).

Cette démarche requiert une Concentration de l'assistance (concentration thématique et concentration géographique) ; une Concertation continue entre tous les acteurs et une Coordination effective des interventions.

Les acteurs visés peuvent être d'autres programmes, des organisations non gouvernementales (ONG), des Systèmes Financiers Décentralisés (SFD), des organisations et des structures décentralisées de l'Etat, des services techniques d'un autre ministère ou d'une autre direction du même ministère de tutelle, les Services Régionaux de l'Action Sociale (SRAS) et Départementaux de l'Action Sociale (SDAS), les Centres Polyvalents d'Insertion et de Réinsertion Sociale (CPRS) ainsi que les collectivités locales, les Agences Régionales de Développement (ARD) et les organisations communautaires de base (OCB), des relais communautaires, etc.

Les missions confiées sont accomplies avec l'appui matériel et financier de la CSO-PLCP conformément aux dispositifs législatifs et réglementaires en vigueur en tenant compte des dispositions contenues dans les différents manuels de procédures opérationnels du PRP.

L'appui de la CSO-PLCP est défini d'un commun accord avec le partenaire ou acteur local compte tenu des activités à réaliser et est prévu dans les PTT et PTA ; il peut revêtir un caractère financier, matériel, ou formatif.

2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

2.1. Sélection des acteurs

- **Le Coordonnateur de l'antenne de Saint- Louis**, en relation avec ses collaborateurs, suivant leur domaine de compétence dans le cadre du programme, et les collectivités locales :
 1. identifie, sur la base des avantages comparatifs et du principe de subsidiarité, des partenaires pour mener les activités du Programme ;
 2. soumet un projet de protocole au Coordonnateur National du Programme.
- **Le Coordonnateur National du Programme**
 1. approuve la liste des acteurs retenus ;
 2. approuve et signe le protocole d'accords pour chaque acteur ;
 3. intègre les observations de ses collaborateurs ;
 4. remet les protocoles approuvés au RAF.

2.2. Conclusion des protocoles

- **Le Coordonnateur de l'antenne de St Louis :**
 1. fait signer les protocoles, en trois exemplaires, par les acteurs concernés et le Coordonnateur ;
 2. remet une copie à l'acteur ;
 3. classe une copie.
- **Le RAF :**
 1. reçoit la copie du protocole,
 2. classe la copie dans le dossier de l'acteur pour suivi des paiements.

Dans le cas d'avance de fonds à justifier alloué dans le cadre d'un protocole, il doit être rappelé dans les justificatifs que les dépenses sont exécutées au nom du partenaire « dans le cadre du programme PRP » ; cette mention figurera sur toutes les factures (pro forma et définitives) concernées établies au nom du partenaire.

N.B. Les procédures de réception des achats sont traitées au niveau du cycle comptabilité des matières.

2.3. Suivi de l'exécution des protocoles

- **Le coordonnateur de l'antenne de St Louis:**
 1. s'assure que des rapports spécifiques sont fournis par l'acteur local pour chaque activité réalisée ;
 2. effectue périodiquement, en relation avec ses collaborateurs, une mission de supervision de la situation d'exécution des activités programmées dans le cadre des protocoles conclus entre le programme et les acteurs ;
 3. dresse chaque trimestre, l'état d'exécution des activités prévues ci-avant ;
 4. transmet le rapport, au plus tard le 20 du dernier mois du trimestre en cours, à la coordination du programme.

SIXIEME PARTIE :

**COMPTABILITE DES
MATIERES**

	MANUEL DE PROCEDURES DE LA CSO-PLCP	
	COMPTABILITE DES MATIERES	MAT
	Organisation et procédures	COMPT-MAT

1. INTRODUCTION

Les biens gérés par le Programme comprennent des biens durables et des stocks (biens consommables au premier usage).

Les biens durables ou immobilisations (matières du 1^{er} groupe)

Ils comprennent :

- le matériel roulant ;
- le matériel et mobilier de bureau ;
- le matériel informatique ;
- autres matériels ou équipements techniques ;
- les immobilisations incorporelles (logiciels, brevets, etc.) ;
- les œuvres d'art.

Ils sont acquis conformément à la procédure d'acquisition des biens et services et leur gestion obéit à certains principes.

La gestion des immobilisations vise un suivi optimal du patrimoine du Programme et doit notamment permettre :

- une identification précise de chaque bien au moment de son entrée dans le patrimoine du Programme ;
- une protection suffisante contre les pertes, les vols, les abus et une utilisation rationnelle des biens ;
- une évaluation et une comptabilisation des biens ;
- un renouvellement optimal du matériel ;
- une réalisation périodique d'inventaire.

Les biens acquis sur financement PTF aux fins d'un Programme demeurent la propriété du PTF jusqu'à ce qu'ils soient formellement transférés.

Le Programme bénéficiaire doit communiquer chaque année au bureau de Pays du PTF un inventaire certifié de tout le matériel non consommable financé par le PTF.

Les stocks (matières du 2nd groupe)

Le Programme, dans le cadre de son fonctionnement normal, peut procéder à des achats d'articles qui sont ensuite mis en stock (fournitures de bureau, produits d'entretien, tickets de carburant etc.).

La gestion des stocks vise à s'assurer que le Programme dispose en son sein d'un stock optimal pour éviter toute rupture préjudiciable au bon déroulement des activités. Tout mouvement de stocks doit être autorisé et faire l'objet d'un enregistrement.

2. OBJECTIFS DE LA PROCEDURE

La comptabilité des matières est un système d'inventaire permanent des biens immobiliers et mobiliers autres que les deniers, valeurs et archives administratives, permettant un contrôle inopiné et instantané.

Les dispositions fixant les conditions et les modalités de gestion de la comptabilité des matières sont contenues dans :

- le Décret 81-844 du 20 Août 1981 relatif à la comptabilité des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux Etablissements publics publié au journal officiel n° 4860 du 10 octobre 1981 page 923 **modifié** ;
- l'Instruction générale n° 04/MEF/DGF/DMTA du 08 mars 1988 relative à la comptabilité des matières publiée au journal officiel n° 5241 du 25 juin 1988 ;

Le Coordonnateur est l'administrateur des matières. A ce titre, il est la seule personne habilitée à prendre des décisions de mouvements des matières, c'est à dire les entrées et les sorties de matières. Il prend un acte pour confier la gestion des matières à un agent, autre que le RAF, notamment l'AAF.

Les principaux documents pour l'enregistrement des opérations de la comptabilité des matières sont :

- un journal des matières ;
- un grand-livre des matières ;
- des fiches d'inventaire individuel contradictoire des matières du 1er groupe (fiche de détention de matières du 1er groupe) ;
- des fiches de consommation des stocks de matières du 2nd groupe ;
- un bon d'entrée ;
- un bon de sortie provisoire ;
- un bon de sortie définitive.

N.B : Les biens durables achetés sur les fonds avancés par le partenaire financier restent la propriété de ce dernier. L'Unité Nationale de Coordination du Programme (UNCP) a un droit d'usage de tout le matériel acquis dans le cadre du PRP.

A la clôture du Programme, un inventaire contradictoire des matériels et équipements est effectué par le partenaire financier en relation avec l'UNCP. La dévolution finale (réaffectation, transfert, vente/réforme) est décidée de commun accord entre les services de l'Etat et le partenaire financier et fera l'objet d'un protocole entre les parties.

3. LES DOCUMENTS DE LA COMPTABILITE MATIERE

3.1. Le livre journal des matières

Il enregistre en débit et en crédit l'ensemble des mouvements en entrée et sortie.

Il comprend notamment les rubriques suivantes :

- la date de l'opération ;
- la désignation de la matière ;

- les références des entrées et des sorties ;
- les prix unitaires et le montant des mouvements et
- les sorties provisoires, pour mémoire.

Les opérations sont alors enregistrées dans le grand-livre des comptes.

3.2. Le grand-livre des matières

Le grand-livre des matières enregistre par nature les mouvements de toutes les matières du Programme.

En cas d'entrée, le responsable de la comptabilité des matières attribue un numéro d'ordre chronologique qui servira de base pour :

- le classement des fiches de matières sur lesquelles sont annexées les factures d'achats ;
- l'identification non équivoque des articles dans le cadre du contrôle des inventaires physiques périodiques.

Exemple de numérotation :

Le numéro d'enregistrement est celui attribué au moment de l'acquisition. Il est unique pour tous les biens du PRP pris individuellement. Dans ce sens, par exemple, deux biens identiques et acquis sur la même facture seront différenciés par ce numéro d'ordre et un sous numéro (1/X,2/X etc.) qui sera indiqué sur l'étiquette collée à sa surface ou inscrit à l'encre indélébile.

Le registre des matières comprend les colonnes suivantes à remplir pour chaque mouvement :

- la date d'entrée ou de sortie ;
- les références du bon de mouvement ;
- la description de l'opération (origine, ou destination) ;
- les quantités mouvementées ;
- les prix unitaires ;
- l'existant après l'opération ainsi que le montant ;
- pour mémoire les informations sur les sorties provisoires.

3.3. Fiches individuelles des matières du 1er groupe

Les fiches d'inventaire individuel contradictoire des matières servent de support pour obtenir en permanence les informations suivantes :

- localisation des éléments ;
- état physique et fonctionnel du bien ;
- historique des interventions techniques.

Leur classement suit le numéro d'ordre défini dans le grand livre des matières **sans rupture de séquence.**

3.4. Fiches de consommation de stocks

La fiche de consommation de stock des matières du 2nd groupe est le document dans lequel le comptable des matières suit les consommations avant leur comptabilisation en sortie définitive. Elle est utilisée chaque fois que des matières du 2nd groupe sont remises sans bon de sortie définitive à un utilisateur ou sont consommées et justifiées par ce dernier.

4. DESCRIPTION DES PROCEDURES

Les procédures de gestion des matières se déroulent selon les sept étapes suivantes:

- les opérations de début de gestion ;
- la réception des matières ;
- l'enregistrement et la justification des mouvements de matières ;
- la maintenance et l'assurance des matières ;
- la justification des consommations de carburant ;
- l'exploitation des carnets de bord des véhicules ;
- les opérations de fin de gestion.

4.1 Opérations de début de gestion

4.1.1 Objet de la procédure

L'objectif de cette procédure est de mettre en place un système de suivi des opérations des matières.

4.1.2 Description de la procédure

Avant le démarrage de chaque exercice budgétaire au plus tard le 31 décembre,

➤ **Le responsable de la comptabilité des matières doit :**

1. faire l'inventaire physique de toutes les matières du Programme au titre de la gestion précédente ;
2. dresser un Procès Verbal de recensement ;
3. établir le premier bon d'entrée de l'exercice au 1er janvier de l'année suivante.

4.2 La réception des matières

4.2.1 Objet de la procédure

La procédure a pour objet la clarification des responsabilités pour la réception physique des matières acquises dans le cadre des activités du Programme.

4.2.2 Description de la procédure

Avant toute réception de matières d'une valeur supérieure à Trois Cent Mille (300 000) Francs CFA, le Coordonnateur National du Programme doit convoquer une commission de réception comprenant :

- le Coordonnateur National (administrateur des matières) ou son représentant ;
- le Comptable des matières (AAF) ;
- le Contrôleur des Opérations Financières (COF/MEF) ;
- tout autre membre recommandé par l'administrateur des crédits au cas où une expertise serait nécessaire (ex : RAF, un expert technique).

Un procès verbal de réception est dressé à cette occasion.

N.B : N.B : En deçà de FCFA 300 000, il n'est pas nécessaire de convoquer la Commission de réception ni de dresser un PV de réception. Le bordereau de livraison et la facture dûment signés par l'Administrateur des matières et le Comptable des matières suffisent pour prendre en charge des matières réceptionnées.

4.3 Enregistrement ET justification des mouvements de matières

4.3.1 Objet de la procédure

L'objet de cette procédure est de permettre la comptabilisation et la justification des mouvements des matières.

4.3.2 Description de la procédure

La comptabilité des matières concerne deux mouvements principaux que sont les entrées et les sorties des matières.

4.3.2.1 Les entrées de matières

Une entrée de matières consiste en une acquisition de matières du 1^{er} groupe (bien durable) ou de matières du 2nd groupe (carburant, fournitures, etc.).

Elle constitue une augmentation des prises en charge par le comptable des matières et une augmentation de l'existant.

Les entrées en cours de gestion

Une entrée en cours de gestion constitue une augmentation des prises en charge du comptable à qui la réglementation fait obligation d'en assurer la garde.

La réception des matières d'une valeur inférieure ou égale à Trois Cent Mille (300 000) Francs CFA ne nécessite pas l'établissement d'un procès verbal de réception.

A ce titre, les pièces justificatives des mouvements seront constituées par :

- la facture qui permet d'établir le bon d'entrée ;
- le bordereau de livraison des matières ; et
- le bon d'entrée qui matérialise l'augmentation des prises en charge du comptable.

Pour un achat dont le montant est supérieur à Trois Cent Mille (300 000) Francs CFA ou pour une donation, la commission doit être convoquée et la liasse de pièces justificatives sera alors constituée des éléments suivants :

- l'acte de donation en cas de don ;
- la facture en cas d'achat ;
- le bon de commande ;
- le procès-verbal de réception ;
- le bon d'entrée.

A la suite d'événements exceptionnels (excédent reconnu par la commission de recensement, d'un changement de dénomination de matière et d'une régularisation d'une entrée sans pièces régulières) un certificat administratif doit être délivré par l'administrateur des matières pour que le mouvement soit constaté dans les registres tenus par le comptable des matières. Cette opération doit être précédée de la convocation de la commission de réception.

Les pièces justificatives de cette opération seront composées par :

- le relevé récapitulatif ;
- le procès-verbal de recensement ;
- le certificat administratif ;
- le bon d'entrée.

4.3.2.2 Les sorties de matières

Une sortie définitive est une consommation de matière du second groupe ou une diminution de matières du 1^{er} groupe à la suite d'une réforme, d'une perte ou d'un transfert. Elle se traduit par un appauvrissement de l'existant ou du patrimoine. La sortie définitive entraîne une diminution des prises en charge par le comptable des matières.

N.B : Une sortie provisoire ne peut en aucun cas diminuer ou augmenter l'existant.

a) La sortie suite à une réforme de matière conservée dans le service

Cette opération concerne les matières réformées et gardées dans les locaux du Programme jusqu'au moment de la vente, du transfert ou de la destruction. Ces matières seront mises sous la responsabilité du comptable des matières qui passera les mouvements sur la base des pièces suivantes fournies par l'administrateur des matières :

- le procès verbal de réforme ;
- procès verbal de vente ou de destruction ;
- l'acte de vente ou le bon à enlever dans le cas d'une vente ;
- le bon de sortie définitive ;
- l'acte de transfert des matières au service destinataire.

b) La sortie à la suite d'une réforme de matières transférées dans un autre service

Cette sortie définitive doit être passée par le comptable des matières dans les journaux et le grand livre et être appuyée des pièces justificatives suivantes :

- le procès verbal de réforme ;
- le bon de sortie définitive ;
- l'acte de dépôt des matières au service destinataire.

c) La sortie à la suite de consommation de matières du 2^{ème} groupe

Pour rappel, les matières du 2^{ème} groupe sont les matières consommables (petites fournitures, denrées, médicaments, carburant) ; par conséquent, elles doivent être considérées comme des sorties définitives dès leur remise aux utilisateurs.

Si une quantité importante est détenue par une seule personne, celle-ci doit justifier son utilisation par la tenue de fiches de consommation de stocks transcrits sur un bon de sortie définitive (le modèle est fourni en annexe 25).

Les pièces justifiant ces mouvements de matières sont :

- la fiche de consommation de stock ;
- le bon de sortie définitive.

d) Sortie provisoire de matières

Une sortie provisoire concerne une sortie de matière du 1^{er} groupe à réintégrer dans l'existant. Cette opération doit être enregistrée dans le livre-journal et le grand livre des matières dans la colonne « sortie pour mémoire ». La date de réintégration de ces matières doit être mentionnée dans la colonne "Date de retour" du livre-journal et du grand-livre des comptes.

Les sorties provisoires concernent des matières en service, le comptable peut les reprendre et signer sur la fiche d'inventaire contradictoire. C'est le cas pour les sorties suite à des prêts ou pour l'entretien et la réparation de biens durables, etc.

5. MAINTENANCE

5.1. Objet de la procédure

Les matières du 1^{er} groupe du Programme doivent être assurées et maintenues au moyen de contrats passés avec des compagnies d'assurance et des prestataires.

5.2. Description de la procédure

➤ Le responsable de la comptabilité des matières du PRP

1. prépare la liste des matières à assurer chaque année, avant le 31 décembre ;
2. transmet la liste au Coordonnateur National ;
3. après réception et approbation, transmet le dossier au RAF qui initie la procédure de demande de renseignements auprès des fournisseurs (Voir procédures achat).

Un contrat de maintenance devra être souscrit par le Coordonnateur National avec les fournisseurs pour les matériels suivants :

- véhicules ;
- matériel informatique ;
- matériel bureautique ;
- autres matériels de bureau le cas échéant.

Les interventions des techniciens seront appréciées et suivies sur les fiches de matières dans la plage prévue à cet effet.

6. GESTION DU CARBURANT

6.1. Principes de gestion

Cette procédure permet aux responsables du PRP de s'assurer que les consommations en carburant sont raisonnables et conformes aux besoins du Programme.

Les consommations en carburant sont établies sur la base de normes selon l'utilisation et les types de véhicules pour l'ensemble du Programme. Elles peuvent être de deux sortes :

- les consommations forfaitaires (en litres par mois) ;
- les consommations justifiées par des ordres de mission avec l'indication de l'itinéraire et du kilométrage parcouru.

La procédure est initiée par le Coordonnateur National, à la fin de chaque mois et comprend 6 opérations :

1. allocation quotas carburant ;
2. dotation ;
3. approvisionnement ;
4. préparation de la fiche de justification des consommations de carburant ;
5. contrôle enregistrement des consommations ;
6. établissement et contrôle des rapports de consommations.

6.2. Description de la procédure

6.2.1. Allocations /quotas de carburant

Au début de l'exercice,

➤ **le Coordonnateur National**, après consultation avec les responsables de services :

1. fixe les quotas par bénéficiaire en tenant compte des dotations mensuelles arrêtées ;
2. transmet une copie au comptable des matières pour son suivi.

6.2.2. Opération 2 : Approvisionnement

- **Le RAF**, sur la base des dotations fixées, lance la procédure d'achat de carburant (voir cycle achats).

6.2.3. Dotation

- **le Comptable des matières**, à la demande d'un bénéficiaire :

1. vérifie les dotations disponibles du Programme ;
2. fournit, s'il reste des disponibilités, une dotation au demandeur ;
3. met à jour son registre de suivi du carburant.

En cas d'épuisement de la dotation mensuelle du demandeur, le comptable des matières ne satisfait pas la demande sauf autorisation spéciale du Coordonnateur National.

6.2.4. Préparation de la fiche de justification des consommations de carburant

A la fin de chaque mois,

- **Le responsable de la comptabilité des matières** :

1. effectue le rapprochement de son stock de carburant qu'il reporte sur la fiche d'inventaire carburant et le compare au stock théorique déterminé par la formule ci-après : $\text{stock initial} + \text{achats du mois} - \text{consommations} = \text{stock final}$
2. rassemble toutes les pièces justificatives des consommations et remplit sa fiche de justification de carburant qu'il signe.

N.B : Tout écart doit être justifié ou remboursé par le détenteur.

6.2.5. Contrôle et enregistrement des consommations

- **Le comptable des matières** :

1. effectue une vérification arithmétique des montants et quantités ;
2. apprécie le caractère raisonnable des consommations compte tenu du kilométrage parcouru et des dotations forfaitaires autorisées et, en cas d'anomalie ;
3. classe les documents dans le dossier "dépenses à justifier" ;
4. avise le Coordonnateur et résout l'anomalie ;
5. signe, si aucune anomalie n'est décelée, la fiche de justification de consommation et passe à l'opération suivante ;
6. établit un bon de sortie définitive des quantités consommées et enregistre l'opération dans le livre-journal et le grand-livre des comptes.

6.2.6. Etablissement des rapports de consommation et contrôle

➤ Le Comptable des matières

1. dresse une situation récapitulative des consommations visées par le responsable du service utilisateur ;
2. transmet l'état au RAF pour suivi et contrôle.

➤ Le RAF :

1. vérifie les consommations et donne son visa ;
2. transmet l'état au Coordonnateur pour approbation.

➤ Le Coordonnateur vérifie les consommations et donne son approbation.

6.3. Tenue des carnets de bord des véhicules

6.3.1. Objet de la procédure

Elle permet le contrôle de l'utilisation des véhicules et leur consommation en carburant.

6.3.2. Description de la procédure

➤ Le Chauffeur, avant chaque déplacement,

1. note la date ;
2. inscrit son nom sur la fiche ainsi que l'objet du déplacement ;
3. inscrit la quantité de carburant prise s'il s'approvisionne en cours de route ;
4. relève le kilométrage de départ.

A la fin du déplacement :

5. inscrit le kilométrage d'arrivée,
6. signe le carnet de bord et le remet dans le véhicule.

➤ L'AAF à la fin de chaque trimestre, ou à toute autre période, à des fins de contrôles occasionnels :

1. s'assure de la bonne tenue du carnet ;
2. vérifie la consommation du carburant par rapprochement avec les fiches de consommations antérieures, et la consommation moyenne normale selon l'âge, les conditions de circulation, et les caractéristiques techniques du véhicule.

7. TRAVAUX DE FIN DE GESTION DES MATIERES

Cette procédure a pour objet de permettre au comptable des matières de dresser la situation d'arrêté des comptes à la fin de chaque exercice budgétaire.

➤ **Le comptable des matières**, en fin d'exercice au plus tard le 31 décembre:

1. dresse une situation d'arrêté des comptes ;
2. procède à l'inventaire physique des matières en présence de l'administrateur ou de son délégué.

Pour se faire, le Comptable des matières élabore une balance générale des comptes consolidés qui fera ressortir pour chaque matière :

1. le total des entrées de la gestion (l'existant en début de gestion et les entrées en cours de gestion) ;
2. les sorties définitives de la gestion ;
3. l'existant en fin de gestion avec mention des matières « en attente d'affectation », des matières « en service » et des matières « en sortie provisoire ».

Remarques sur l'utilisation de véhicules acquis ou mis à disposition dans le cadre du Programme

Les biens acquis ou mis à disposition aux fins du Programme doivent être utilisés exclusivement dans le cadre des activités du Programme concerné.

Pour l'utilisation des véhicules, les règles suivantes sont à observer :

- les véhicules sont tenus en bon état de fonctionnement pour assurer le maximum de sécurité ;
- les véhicules sont conduits par des personnes autorisées, notamment les chauffeurs recrutés à cet effet ;
- le planning d'utilisation des véhicules est établi par le responsable du parc en l'occurrence le RAF assisté par l'AAF pour le siège de Dakar et le Coordonnateur de l'antenne de St Louis pour les régions Louga/St Louis/Matam ;
- tout véhicule en déplacement doit être muni, au moins :
 - de l'attestation d'admission temporaire en cours de validité ;
 - de l'assurance (la police d'assurance souscrite doit être à jour) ;
 - de la visite technique ;
 - du carnet de bord.

Pendant la mission, le véhicule demeure sous la garde du chauffeur mais sous la responsabilité du chef de mission. Pour les déplacements hors du lieu de travail, l'utilisateur doit être muni d'un ordre de mission dûment signé.

En cas d'accident, un constat de police ou de gendarmerie doit être fait et un rapport sera adressé au PTF. Si celui-ci reçoit une indemnisation de l'assureur, il établit un chèque du même montant au profit du Programme.

Lorsque qu'un véhicule immatriculé au nom de l'Etat du Sénégal (AD) mis à la disposition du Programme est impliqué dans un accident, le constat est adressé à l'Agent Judiciaire de l'Etat pour suite

Les chauffeurs du Programme assurent le nettoyage et l'entretien courant des véhicules qui leur sont affectés. Chaque véhicule est muni d'un carnet de bord que le chauffeur est tenu de remplir quotidiennement à l'occasion de ses déplacements.

Le carnet de bord

- **L'AAF**, sous la supervision du RAF, vérifie périodiquement la tenue régulière du carnet et la cohérence des informations et s'assure notamment que :
 1. le carnet de bord est correctement rempli ;
 2. les déplacements qui y sont consignés sont justifiés ;
 3. les approvisionnements en carburant sont raisonnables au regard des distances parcourues et de la consommation moyenne du véhicule aux 100 km ; ces contrôles sont constatés par la signature et la date de contrôle sur le carnet de bord.

La Fiche historique

La fiche historique est établie chaque trimestre à partir des informations du carnet de bord. Elle permet de retrouver toutes les données de synthèse relatives aux coûts de révision, aux kilomètres parcourus et à la consommation moyenne aux 100 km.

La fiche historique est tenue par la comptabilité et approuvée par le Coordonnateur du Programme.

SEPTIEME PARTIE :
PROCEDURES DIVERSES



1. OBJECTIFS ET PRINCIPES

Les séminaires et ateliers regroupent les membres de l'équipe du Programme et ceux d'autres structures nationales ou internationales. Les principales rencontres organisées sont :

- les réunions institutionnelles (Comité de Pilotage, Tripartite) ;
- les réunions de travail des comités techniques relevant du domaine d'intervention du Programme, ateliers de validation d'études ;
- les séminaires de formation et de renforcements de capacités.

L'un des principaux objectifs de l'Exécution Nationale étant le renforcement des capacités nationales, les projets/programmes financés par le PTF doivent accorder une importance capitale à cette activité.

Le PTF finance les activités de renforcement de capacités tendant à promouvoir la réalisation des objectifs et des résultats attendus d'un projet/programme. Ces formations concernent le personnel des projets/programmes, les bénéficiaires des projets/programmes et les agents du Gouvernement. Il peut s'agir de formations de courte durée à l'intérieur du pays comme à l'extérieur. Les formations peuvent prendre la forme de visites et échanges d'expériences, d'ateliers ou séminaires.

Les séminaires de renforcement de capacités de l'équipe de Programme sont le plus souvent initiés et organisés en collaboration avec la CAP/DDI. Les formations à entreprendre doivent correspondre aux besoins des projets/programmes et s'inscrire dans le PTA.

Le Coordonnateur définit et met en œuvre la stratégie de renforcement de capacités et de formation pour les divers acteurs du Programme.

Les activités de renforcement de capacités doivent indiquer :

- les coûts de formation ;
- la date, le lieu et la durée de la formation ;
- le nombre de participants ;
- les objectifs et les résultats attendus.

Le plan de formation est mis en œuvre par les responsables du programme et du PTF notamment pour les formations à l'extérieur (recherche de centres de formation, paiement des bourses etc.).

Les bénéficiaires de formation à l'étranger surtout doivent produire un rapport à la fin de la formation.

2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Le Coordonnateur National est juge de l'opportunité de l'organisation des séminaires. Il peut être assisté par les membres de l'équipe du Programme.

2.1. Avant le séminaire

➤ Le Coordonnateur National :

1. fait établir les TDR dans lesquels il identifie le séminaire à tenir, l'objectif, la période, le lieu, les participants, les besoins en personnes ressources ;
2. transmet le mémorandum au RAF

➤ Le RAF

1. contacte plusieurs lieux d'hébergement et traiteurs pour avoir les coûts les plus avantageux (chambres, pause-café, repas, cocktail, salle de réunion, etc.) conformément aux procédures d'« Acquisition de biens et services » ;
2. calcule les perdiems et les frais de transport des participants prévus conformément au barème des perdiems (DSA) en vigueur ;
3. établit le budget prévisionnel en collaboration avec l'AAF, après s'être d'abord assuré de la couverture budgétaire.

➤ Le Coordonnateur National :

1. s'assure de la régularité de la dépense proposée ;
2. retourne au RAF le mémorandum avec la mention de l'instruction.

➤ Le RAF

1. fait préparer les listes d'émargement pour les participants prévus, le bon de commande pour les traiteurs et le bon de commande pour le lieu d'hébergement retenu
2. fait établir la liste d'arrivée des participants et l'organisation des moyens d'accueil ;
3. fait constituer le dossier du séminaire à remettre aux participants avec l'assistance du RAF (et de l'AAF) ;
4. s'assure de la disponibilité du matériel didactique nécessaire.

2.2. Pendant le séminaire

➤ Le RAF en collaboration avec l'AAF

1. arrête le montant exact des frais de mission à payer aux participants et établit une liste nominative en indiquant le taux journalier, la durée et le montant à payer ; une colonne est réservée à la signature et au numéro de la pièce d'identité ;

2. arrête le montant prévu des achats de biens et services dans le cadre du séminaire ;
3. fixe le montant de la caisse temporaire du séminaire en consolidant les deux montants précédents ;
4. établit et signe un chèque pour le montant consolidé au nom de la personne désignée par le Coordonnateur National pour effectuer le suivi de dépenses durant le séminaire ; cette personne peut être le RAF en personne, l'AAF, un Expert, ou la Coordonnatrice de l'antenne de Saint-Louis ;
5. soumet tout le dossier au Coordonnateur du Programme pour visa et cosignature du chèque.
6. assure le suivi du bon déroulement du séminaire ;
7. fait circuler chaque jour la feuille de présence ;
8. procède au paiement des perdiems aux participants et fait signer en face de leurs nom et prénoms sur la liste d'émargement visée par le Coordonnateur.

2.3. Après le séminaire

➤ Le RAF :

1. vérifie les différentes factures ;
2. justifie les sommes reçues et reverse en banque le reliquat du budget, le cas échéant;
3. assure le suivi de l'envoi des rapports aux participants ;
4. établit le rapport financier ;
5. transmet au Coordonnateur le rapport financier pour validation dans les sept (7) jours au plus tard ;
6. conserve le second exemplaire validé par le Coordonnateur.

➤ Le Coordonnateur National :

1. valide le rapport ;
2. retourne un exemplaire au chargé au RAF
3. transmet un exemplaire du rapport au Secrétariat pour classement.

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP	
	PROCEDURES DIVERSES	DIV
	Gestion des missions	DIV.2

1. OBJECTIFS ET PRINCIPES

Les missions effectuées dans le cadre de Programme doivent découler des nécessités du service, notamment du PTA.

Toute mission doit être autorisée par un ordre de mission dûment signé par:

- le Coordonnateur du Programme pour les agents du Programme ;
- par l'autorité immédiate qui exerce la tutelle du Programme pour le Coordonnateur ;
- le Coordonnateur de l'antenne pour le personnel de l'antenne de St Louis après avis favorable du Coordonnateur du Programme.

Toute mission doit être inscrite dans le PTA et le PTT. Elle doit ainsi être exécutée à bonne date et l'objet d'un rapport de mission.

2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

➤ L'AAF :

1. établit l'ordre de mission en trois (3) exemplaires ;
2. transmet les trois (3) exemplaires au Coordonnateur National accompagnés du mémorandum.

➤ Le Coordonnateur National :

1. procède aux vérifications ;
2. signe l'ordre de mission et le retourne à sa Secrétaire (SCN).

➤ La Secrétaire du Coordonnateur National :

1. appose le cachet sur les 3 exemplaires ;
2. classe un exemplaire dans le chrono « ORDRE DE MISSION » ;
3. transmet deux copies à l'AAF contre sa signature dans le registre de transmission.

➤ L'AAF :

1. procède aux calculs des frais de mission sur la base du barème des perdiems en vigueur ;
2. tient également compte de l'heure de départ en mission et de l'heure d'arrivée pour un décompte exact des nuitées ;
3. établit un « reçu de paiement » et le chèque pour les perdiems (une avance de 80% est payée au départ et 20% au retour) ;
4. transmet toute la liasse au RAF pour vérification.

➤ **Le RAF :**

1. vérifie la concordance des documents ;
2. contresigne le reçu ou le chèque puis transmet le dossier et toute la liasse au Coordonnateur National pour approbation et co-signature du chèque.

➤ **Le Coordonnateur :** après des vérifications nécessaires procède à la co-signature du chèque.

➤ **L'AAF :**

1. fait signer le reçu par le personnel en mission et lui remet un exemplaire de l'ordre de mission et le chèque ;
2. classe après saisie dans le journal Banque l'original du reçu, le mémorandum et un exemplaire de l'ordre de mission et conserve le reçu.

➤ **Le personnel en mission**

1. rédige dès son retour de mission un rapport financier et constitue une liasse comprenant :
 - l'original de l'ordre de mission cacheté ;
 - les pièces justificatives des débours soumis ;
2. transmet les justifications à l'AAF.

➤ **L'AAF**

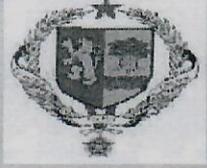
1. reçoit les documents ;
2. déclassé le reçu ayant servi à payer les frais de mission ;
3. procède à une comparaison ;
4. procède, le cas échéant, au vu de l'ordre de mission visé, au calcul du montant puis à l'établissement du paiement du reliquat des indemnités non perçus au départ (20%) ;

5. calcule, **en cas de retour anticipé**, le montant exact à payer sur les 20% de perdiems prévus pour le retour de mission ou éventuellement le « trop perçu » à reverser par le personnel en mission, ;
6. soumet ses propositions au Coordonnateur qui donne son avis ;
7. reverse le reliquat des fonds en banque ;
8. établit un reçu ;
9. procède à la compensation de l'écriture de paiement des frais de mission ;
10. demande au Coordonnateur, en cas de dépassement justifié, l'autorisation de procéder au paiement du complément des frais de mission selon le même procédé que lors du premier paiement.

NB : Tout personnel en mission doit nécessairement déposer son rapport de mission dans un délai maximum de 7 jours suivant la fin de la mission ;

Le rapport de mission doit comprendre :

- l'objet de la mission ;
- la période d'exécution ;
- le déroulement ;
- les résultats ;
- les recommandations.

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP	
	PROCEDURES DIVERSES	DIV
	Gestion du courrier	DIV.3

1. GESTION DU COURRIER

1.1. Circulation des documents

Les principaux documents, du courrier ordinaire (arrivée ou départ), qui font l'objet d'un traitement par le secrétariat du programme sont :

- les correspondances;
- les requêtes de financement ;
- les documents de travail ;
- les accusés de réception de fonds;
- les demandes de chèques,
- etc.

Les moyens utilisés pour expédier le courrier sont :

- l'acheminement par l'agent de service ;
- le courrier postal ;
- le courrier express (exemple par EMS ou DHL) ;
- le fax ;
- le courrier électronique.

1.2. Principes

Le système de gestion du courrier doit satisfaire aux objectifs suivants :

- traçabilité du courrier ;
- respect de la chronologie ;
- respect des délais de traitement ;
- impératif de réponse à tout courrier ;
- sécurité

2. COURRIER « ARRIVEE »

Tout le courrier reçu est enregistré par la Secrétaire du Coordonnateur National (SCN) qui en est responsable. Il est ensuite soumis au Coordonnateur National pour imputation aux services concernés. En l'absence du Coordonnateur National, cette fonction est assurée par son Suppléant.

Dès son arrivée, le courrier est enregistré dans un registre central « **COURRIER ARRIVEE** »

A chaque document est attribué un numéro d'ordre chronologique porté sur la fiche d'imputation et le registre, ainsi que la date d'arrivée. Le registre comprend les parties suivantes à remplir :

- n° ordre ;
- date d'arrivée ;
- origine ;
- description du document ;
- "transmis à :".

La numérotation chronologique est fonction de l'ordre d'arrivée du courrier pour l'année en cours.

A chaque courrier est agrafée une « fiche d'imputation » qui permet de recueillir les instructions pour l'exploitation du document reçu.

La circulation des documents internes doit être matérialisée à travers un cahier de transmission.

Dans le cas d'un courrier envoyé par télécopie (fax), la **SCN** garde l'original du récépissé d'expédition et en fait une photocopie qu'elle classe dans le chrono « fax départ ».

NB : Les offres reçues, dans le cadre des procédures de passation de marchés par le programme, sont enregistrées dans un registre spécialement prévu à cet effet.

Le suivi des factures nécessite la tenue d'un registre « ARRIVEE Factures » par la Secrétaire du RAF. Ce registre comprend exactement les mêmes parties que le registre « COURRIER ARRIVEE » de la SCN par lequel transitent les factures.

3. COURRIER DEPART

Le courrier "départ" traité transite par **La Secrétaire du Coordonnateur National (SCN)** qui le soumet au Coordonnateur National pour signature.

La SCN attribue un numéro chronologique au courrier signé par le Coordonnateur National, et l'enregistre dans un registre « **COURRIER DEPART** » avant de procéder à l'expédition.

Le registre comprend les parties suivantes :

- n° d'ordre ;
- date de départ ;
- destinataire ;
- objet ;
- expéditeur (agent de course, Postes, Coursier express).

3.1. Courrier expédié par Email

Expédié par mail, le courrier est soit scanné, soit signé électroniquement par l'expéditeur.

3.2. Courrier acheminé par l'agent de service

➤ L'Agent de service :

1. se charge de transmettre le courrier à l'intérieur de Dakar ;
2. remet le courrier externe à son destinataire qui est tenu de lui faire une décharge sur le registre de transmission ou éventuellement sur un exemplaire du bordereau de transmission.

La décharge consiste, pour celui qui a reçu le courrier, à mentionner la date de réception, ses nom, prénoms et fonction, à apposer sa signature et éventuellement le cachet et, si nécessaire, ses observations.

3.3. Courrier expédié par télécopie (fax)

Les mêmes procédures sont appliquées ; cependant, la SCN se charge des opérations d'expédition.

➤ La SCN :

Garde l'original du récépissé d'expédition et en fait une photocopie qu'elle classe dans le chrono « fax départ ».

3.4. Courrier expédié par voie postale

➤ La SCN :

1. remet à l'Agent de service le courrier et le cash pour l'affranchissement (estimé nécessaire suivant le poids et la destination) contre décharge;
2. porte dans le registre du « courrier départ » la date, la référence du courrier, le nom du destinataire, le pays, le poids et le montant.

3.5. Courrier express

Ce mode d'expédition est utilisé lorsque le courrier est très urgent ou très important ou lorsque ce mode d'expédition est plus commode ou imposé par les usages avec le destinataire en question (par exemple adressé à un partenaire au développement hors du Sénégal).

N.B

- Le « Courrier Urgent » nécessite un traitement diligent par la SCN.
- Le « Courrier Confidentiel » est enregistré dans un registre différent aussi bien à l'arrivée qu'au départ. Ce type de courrier n'est pas ouvert par la SCN et nécessite un traitement particulier : utilisation de deux enveloppes, etc.

4. CLASSEMENT

4.1. Objectifs

Le système de classement des documents administratifs et financiers a pour objectifs :

- un accès pratique aux documents dans des délais réduits ;
- une bonne conservation physique des documents du programme.

4.2. Description du système de classement

4.2.1. Types de classement des documents

Il peut être utilisé deux types de classement :

Le classement chronologique : les documents sont rangés suivant une numérotation séquentielle en fonction de la date. Cette chronologie est conforme au registre correspondant au classement.

Les classements chronologiques concernent des documents de même nature (pièces de banque ou de caisse, factures).

Le classement analytique : les documents concernant une même entité sont regroupés dans des dossiers individuels ; les dossiers sont eux-mêmes classés suivant une codification logique (exemple : Dossier individuel par activité).

4.2.2. Le classement du courrier

1. Le courrier doit être classé dans des chronos et par ordre chronologique. Une distinction très nette doit être faite entre le courrier « arrivée » et le courrier « départ ».
2. Pour le courrier « arrivée », le classement se fera après son traitement par les services compétents.
3. Pour le courrier « départ », son classement dans des chronos réservés à cet effet, se fait après la signature dudit courrier par l'autorité compétente.
4. Des copies additionnelles sont également effectuées et feront l'objet d'un classement pour servir de preuve ou d'élément de référence.

4.2.3. Classement des pièces comptables

Voir Système de comptabilité



1. DEFINITION

Les archives sont un ensemble des documents produits ou reçus par toute structure (personne physique ou morale) dans le cadre de l'exécution de ses activités.

2. LES ARCHIVES PUBLIQUES

Ce sont des documents qui procèdent de l'activité de l'Etat et les archives acquises par l'Etat (ou ses démembrements) sous forme de dons, legs ou achat.

Les archives publiques font partie du domaine public :

- leur conservation est obligatoire ;
- elles sont inaliénables et imprescriptibles ;
- les conditions de leur destruction sont fixées par décret.

3. LES ARCHIVES DU PROGRAMME

Elles sont un ensemble des documents (juridiques, contractuels, fiscaux, administratifs, financiers, comptables, techniques, etc.) élaborés ou reçus par le programme dans le cadre de l'exécution des missions qui lui sont confiées. Ces archives sont constituées par :

- l'ensemble des titres relatifs aux biens, droits et obligations du Programme ainsi que les registres et documents du programme ;
- les documents qui leur sont donnés, légués, vendus ou confiés en dépôt, ou d'une façon générale, tous les documents qu'un texte de loi leur attribue.

4. DIFFERENTES ETAPES DE LA VIE D'UN DOCUMENT ADMINISTRATIF

On distingue trois périodes essentielles dans la vie des documents administratifs, financiers et comptables :

1. Le 1er âge : stade pendant lequel les documents administratifs sont actifs c'est à dire d'utilité courante ; ces documents sont donc nécessaires à l'exercice quotidien des activités de tout organisme.
2. Le 2ème âge: stade pendant lequel les documents administratifs sont semi actifs ; les documents n'ont plus d'utilité courante mais sont conservés à des fins de référence ou de contrôle, ou bien pour des besoins de preuve.
3. Le 3ème âge des documents correspond au stade pendant lequel ils sont considérés comme des archives définitives. Ces documents peuvent, dès lors,

revêtir un caractère historique, scientifique ou culturel et qui, pour ces raisons doivent être conservés indéfiniment à des fins de preuve ou de témoignage.

NB : L'accès aux archives publiques est en principe libre et gratuit. Cependant, cet accès fait l'objet d'une réglementation précise. En effet, seuls les documents de plus de 30 ans d'âge peuvent faire l'objet d'une communication, à condition que cette communication ne porte pas atteinte à la vie des individus et à la sûreté de l'Etat. C'est la raison pour laquelle des délais allant de 70 à 120 ans sont appliqués à certaines catégories de documents.

5. LES OBJECTIFS ET AVANTAGES D'UN PROGRAMME DE GESTION DES DOCUMENTS

5.1. Les objectifs :

Les objectifs de la gestion des archives sont les suivantes :

- identifier les documents actifs ou semi actifs d'un organisme tel le Programme PRP afin de les traiter et de les entreposer à moindre coûts ;
- éliminer les documents inutiles ;
- identifier et conserver les documents de valeur permanente.

5.2. Les avantages du programme de gestion des documents.

Un bon programme de gestion des documents permet une économie :

- d'espace : les espaces de conservation sont maximisés ;
- de temps : les délais de recherche sont écourtés et le temps de repérage des informations est alors raccourci ;
- de matériel : avec les espaces de conservation libérés, le même matériel peut servir à plusieurs générations de documents.

Ces économies sont porteuses de valeur ajoutée et permettent de fortes épargnes financières.

5.3. Procédure d'organisation et de gestion des archives

L'approche méthodologique pour l'organisation et la gestion documentaire peut, schématiquement, s'effectuer de la façon suivante :

- l'inventaire général des documents ;
- l'identification et le traitement des documents actifs, semi- actifs et inactifs ;
- la rédaction et la publication des instruments de recherche (IR) ;
- l'élaboration d'outils de gestion.

5.4. Les conditions de conservation des archives

Pour permettre une bonne conservation des archives un certain nombre de conditions sont requises ; elles concernent :

- les locaux de conservation d'archives qui doivent être solides, commodes et sûrs. Il faudra veiller, de façon toute particulière, à la sécurité des locaux, à leur propreté ; les locaux destinés à la conservation des archives sont à isoler dans la mesure du possible.
- les meubles de conservation, pour lesquels il faudra prévoir des rayonnages métalliques avec traitement anticorrosion ; à défaut, une armoire métallique fermant à clé peut être utilisée.
- les conditions générales de conservation.

Elles sont souvent déterminantes et influent de façon considérable sur la durée de conservation des documents d'archives ; il doit dès lors être tenu compte de facteurs comme l'humidité, les variations climatiques excessives qui peuvent engendrer des moisissures et des champignons, etc.

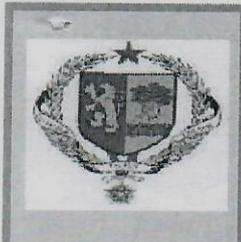
L'eau, le vent, la poussière, le feu ainsi que les insectes et les rongeurs sont autant d'éléments nuisibles à une bonne conservation des archives. Dès lors, il convient de prendre des mesures préventives pour éviter chacun de ces dangers potentiels.

5.5. Gestion des archives

Les tâches suivantes doivent être réalisées pour la gestion des archives :

- Procéder régulièrement au classement des documents d'archives ;
- Procéder au reclassement des documents après leur exploitation ;
- A chaque retrait de document pour un usage donné, mettre en lieu et place du document une fiche de retrait de manière à suivre le retour du document ;
- Eviter l'entassement des dossiers et cultiver le réflexe du classement ;
- Tenir un répertoire et le mettre régulièrement à jour ;
- Identifier chaque meuble de rangement au moyen d'une étiquette ;
- Numérotter toutes les étagères et les tiroirs des différents meubles de rangement ;
- Préciser, sur une étiquette, les rubriques des dossiers de chaque meuble de rangement ;
- Pour les armoires à dossiers suspendus, éviter d'écrire directement sur les chemises, utiliser les étiquettes prévues à cet effet ;
- Eviter de garder chez soi les dossiers concernant la vie du Programme.

HUITIEME PARTIE :
SYSTEME DE COMPTABILITE



MANUEL DE PROCEDURES DU PRP

GUIDE DE COMPTABILITE

SC

Systeme de comptabilité générale

SC.1

1. INTRODUCTION

La comptabilité du PRP est tenue sous le système ATLAS à l'aide du logiciel "TOMPRO" qui permet la tenue simultanée de la comptabilité budgétaire et d'une comptabilité analytique. Cependant le logiciel ne prend pas encore en compte la comptabilité des matières ; d'où la nécessité d'un suivi extra logiciel des biens acquis par le programme.

2. PRINCIPES GENERAUX

La comptabilité est une technique d'information quantitative décrivant en unités monétaires, l'activité et la situation de l'organisation. Cet outil permet d'informer les dirigeants et les gestionnaires du Programme ainsi que tous les partenaires.

La tenue d'une comptabilité permet de déterminer entre autres:

- le montant des ressources durables dont dispose le PRP ;
- les investissements réalisés grâce à ces ressources ;
- la trésorerie ;
- les charges supportées relativement aux activités ;
- les produits acquis;
- etc.

La comptabilité doit remplir les 3 fonctions suivantes :

- a) être un outil de gestion (saisir, traiter et restituer sur une base régulière les opérations de l'organisation) ;
- b) être un outil de planification (confection de budget qui spécifie les sommes à allouer à chaque catégorie de compte et évaluation périodique de son niveau d'exécution) ;
- c) être un outil de contrôle efficace du Programme.

La comptabilité du PRP doit prendre en compte deux soucis majeurs :

- retracer le patrimoine du PRP, c'est-à-dire l'ensemble des BIENS qu'il a sous son contrôle (biens dont l'organisation est propriétaire ou dont il a l'usage tels que les fonds en banque mis à sa disposition dans le cadre d'activités bien déterminées) et des DETTES contractées en vue de réaliser son objet. Il en découle l'établissement des états financiers exigés;
- retracer les transactions comptables relatives à chacune des composantes et activités mises en œuvre par le PRP conformément aux procédures.

Dans la présentation des rapports financiers des programmes qu'ils financent, les bailleurs tels que le PTF exigent un formalisme qui diffère de celui sous lequel est tenu la comptabilité générale du PRP en tant que Programme régi par la réglementation comptable du Sénégal et ayant plusieurs sources de financements.

Ainsi il doit être tenu une comptabilité générale PRP par source de financement.

3. ENREGISTREMENT DES OPERATIONS

Le processus d'enregistrement des opérations comprend:

- la vérification des documents et leur prise en compte comme pièces comptables de base ;
- le tri des documents par type d'opération et leur orientation vers les journaux relatifs à chaque source de financement.

L'enregistrement se fera au jour le jour pour les transactions du PRP dans TOMPRO. Néanmoins il y aura un suivi quotidien sur un brouillard de caisse ou de banque (manuel ou sur tableur) des opérations comptables.

4. DOCUMENTS COMPTABLES

Les documents suivants sont requis : états mensuels, états trimestriels, et états annuels.

4.1. Etats mensuels

Avant le cinq (05) du mois suivant, un état mensuel doit être fourni.

4.2. Etats trimestriels

A la fin de chaque trimestre, il est arrêté une balance générale et un grand-livre général.

4.3. Etats annuels

Pour le PRP, les états ci-après font partie de ceux à éditer :

- une balance générale par source de financement;
- l'état valorisé des immobilisations ;
- la situation annuelle de trésorerie.

5. PIECES COMPTABLES

Les pièces comptables sont les pièces de base qui servent à enregistrer l'information comptable. Elles sont le support juridique d'une écriture comptable.

Tout enregistrement comptable fait référence à la pièce justificative qui l'appuie et le classement doit nécessairement permettre de remonter de l'écriture à la pièce justificative.

Les principales pièces comptables sont les suivantes :

- les factures d'achat reçues des fournisseurs ;

- les ordres de service pour les travaux ;
- les bordereaux de livraison ;
- les PV de réception ;
- les contrats et protocoles d'accord ;
- les décomptes récapitulant les dépenses des programmes, des séminaires, etc. ;
- les pièces de caisse ;
- l'ensemble des documents de banque : relevés, bordereaux de remise de chèques, avis de débit, avis de crédit ;
- les bordereaux des organismes sociaux ;
- les bulletins de salaires et les états de paie des salariés et des prestataires.

6. PRINCIPES DE CODIFICATION DES COMPTES

Les principes de codification des comptes font référence entre autres à ceux du plan comptable utilisé par le PTF et sont bien adaptés aux activités du Programme.

Néanmoins des comptes individuels sont ouverts pour chaque source de financement

	MANUEL DE PROCEDURES DE LA CSO-PLCP	
	SYSTEME DE COMPTABILITE	SC
	Classement des documents comptables	SC.2

Les pièces comptables servent de base d'enregistrement des opérations mais également à justifier les écritures et à faciliter le contrôle.

Règle 1 :

Toute écriture comptable doit être appuyée de pièces comptables correctement enregistrées et classées.

Les pièces peuvent également être indexées puis classées par journal (banque par bailleur, caisse, etc.) dans l'ordre chronologique de leur imputation aux comptes.

Règle 2 :

Les originaux de pièces justificatives doivent autant que possible être classés plutôt que des photocopies. Cette règle est également valable pour les documents d'origine externe.

NB : Les documents financiers relatifs à une année clôturée et déjà auditée par les intervenants internes et externes sont conservés dans des endroits fermés sous la responsabilité du RAF.

Les chronos portent les mentions nécessaires pour l'identification précise de leur contenu. Ces chronos sont eux-mêmes classés par cycle d'activité et par période d'exploitation.

Le RAF enregistre les écritures dans les journaux. Les pièces relatives à chaque journal (fiche d'imputation comptable (annexe 13 + pièce comptable...) sont classées, une fois enregistrées, dans un classeur:

- classeur des pièces de banque pour les opérations concernant chaque compte bancaire,
- classeur des pièces d'opérations diverses pour les documents transitant par le journal des opérations diverses.

1. Classement des pièces de banques

Un classeur par banque est mis en place par souci de clarté. Ce classeur portera le nom de la banque, le millésime de l'exercice et la période concernée ; exemple : ECOBANK 2009-Juillet-août.

Les pièces de chaque banque (recettes et dépenses) seront classées par ordre numérique d'une façon chronologique:

2. Classement des documents d'achats - Fournisseurs

Dès leur arrivée à la comptabilité, il sera attribué aux factures fournisseurs des numéros continus de façon chronologique, à rappeler dans les écritures.

Pour faciliter les analyses de comptes d'immobilisations à la clôture de l'exercice, les doubles ou photocopies des factures "fournisseurs" justifiant les acquisitions des immobilisations doivent être classées par catégorie ou par nature d'immobilisations et par ordre chronologique. Des jeux d'intercalaires par année d'acquisition des immobilisations compléteront le classement.

3. Classement des documents du personnel (voir procédures GRH)

4. Classement des Déclarations fiscales et sociales

Il s'agit des déclarations et bordereaux de versement en faveur de l'Administration fiscale, de la CSS et de l'IPRES. Ces documents doivent être classés par catégorie de déclaration et par ordre chronologique.

5. Classement des pièces opérations diverses (OD)

Les pièces qui vont appuyer les écritures passées dans le journal des opérations diverses seront **classées** ensemble suivant des numéros à rappeler dans les écritures.

NEUVIEME PARTIE :

**SUIVI-EVALUATION-CONTRÔLE
DU PROGRAMME**



1. LE DISPOSITIF DE SUIVI-EVALUATION-CONTRÔLE (DISEC)

Pour la mise en place du dispositif de suivi-évaluation-contrôle (SEC), la DI/MEF, dans le cadre de l'appui aux programmes NEX, a élaboré un **"Canevas de définition d'un dispositif de suivi-évaluation-contrôle des projets et programmes sous Exécution Nationale"** devant servir de guide aux Coordonnateurs, aux chargés de suivi-évaluation et au personnel des projets et programmes.

La conception et la mise en œuvre du DISEC obéit à une démarche en cinq (05) phases :

- la définition de l'objectif et du champ d'action du DISEC ;
- le cadre logique et la chaîne des résultats ;
- la définition des rôles et responsabilités des acteurs ;
- la description des procédures et outils des différentes fonctions du DISEC (planification, suivi de l'exécution, suivi participatif, suivi des résultats, suivi des risques, évaluation, et capitalisation) ;
- le système de diffusion (outils de diffusion et calendrier) et le système d'informations du DISEC (solutions informatiques en harmonie avec les capacités, les compétences des équipes et du plateau technologique du Programme).

☞ Le dispositif de suivi-évaluation (DISEC) du PRP est développé dans un manuel spécifique élaboré en accord avec le "Canevas" ci-dessus.

2. AUDIT ANNUEL DU PROGRAMME

Le programme fait l'objet d'un audit annuel comme requis dans la modalité d'Exécution Nationale

Chaque année, la DI/MEF coordonne un audit du Programme et fournit au Directeur du Bureau de pays du PTF les états financiers certifiés, ainsi qu'un rapport d'audit du Programme conformément aux principes de l'Exécution Nationale et en référence au Manuel de Procédures. Dans la réalisation de ces audits, la mission de la DI/MEF s'exerce sur tout le processus : de la préparation et l'exécution des missions d'audit à la mise en œuvre des recommandations issues de ces audits.

La mise en œuvre des recommandations est assurée à travers un processus en deux phases: une phase de diffusion des conclusions de l'audit par un atelier de restitution et de partage avec la participation des différents acteurs et une phase de suivi de l'application des recommandations par :

- a) la DI/MEF qui assure une coordination avec le Programme ;
- b) par les Chargés de programmes qui effectuent un suivi de proximité et un suivi à l'occasion de la préparation des demandes de fonds.

3. EVALUATION FINALE DU PROGRAMME

L'évaluation finale du programme sera réalisée et prise en compte dans l'évaluation finale du CPAP.

4. CLÔTURE DU PROGRAMME

Le « Guide des procédures de mise en œuvre des projets et programmes suivant la modalité "Exécution Nationale" élaborée par la DI a traité de la phase de clôture des projets et programmes et listé les diligences relatives à l'évaluation finale et à la décontractualisation ainsi que les opérations minimales à réaliser avant la clôture d'un projet/programme.

La date de fin d'un programme est généralement indiquée sur le descriptif du programme. Il arrive cependant que les parties (PTF-Gouvernement) décident de poursuivre la réalisation des activités au delà de cette date jusqu'à leur achèvement.

L'achèvement d'un projet/programme comporte une phase dite opérationnelle et une phase financière :

- **Achèvement opérationnel**

L'achèvement opérationnel du projet/programme intervient après la mise en place des dernières ressources financières par le PTF et la fin des activités sur le terrain.

- **Achèvement financier**

L'achèvement financier intervient au plus tard 12 mois après l'achèvement opérationnel. Il n'est effectif qu'après l'établissement des rapports par l'agence d'exécution, la clôture des comptes bancaires et la signature de la révision finale du budget par le Représentant Résident.

La procédure consiste à :

- établir tous les rapports avec la mention « final » – il s'agit du rapport annuel ou rapport d'évaluation et du rapport financier ;
- restituer le solde non dépensé des avances au bureau de pays du PTF ;
- procéder à l'inventaire physique des biens durables ou non consommables pour mettre à jour le registre des biens durables ;
- procéder au règlement de toutes les obligations (surtout fiscales et sociales) en suspens ;
- adresser une correspondance au personnel (lettre de préavis) pour les informer de la clôture et liquider les droits acquis ;
- procéder avec le Directeur du Bureau de pays du PTF à une révision finale du budget ;
- procéder à la clôture des comptes bancaires du projet/programme ;
- convoquer la revue tripartite finale.

La revue tripartite finale, trois (3) mois avant la clôture, examinera les rapports finaux et se prononcera sur le sort des biens durables qui pourraient être transférés à d'autres programmes ou remis au Gouvernement.

ANNEXES

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE	1	MODELE DE PLAN DE TRAVAIL ANNUEL	P.85
ANNEXE	2	GUIDE DE COMPTABILISATION	P.86
ANNEXE	3	MEMO ALIMENTATION CAISSE	P.91
ANNEXE	4	BROUILLARD DE CAISSE	P.92
ANNEXE	5	PROCES – VERBAL D'ARRETE DE CAISSE	P.93
ANNEXE	6	ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE	P.95
ANNEXE	7	BON D'ENTREE DE CARBURANT	P.96
ANNEXE	8	BON DE SORTIE DE CARBURANT	P.97
ANNEXE	9	SUIVI CONSOMMATIONS CARBURANT	P.98
ANNEXE	10	LIVRE JOURNAL DES MATIERES	P.99
ANNEXE	11	FICHE DE SUIVI CONSOMMABLES PAR NATURE	P.100
ANNEXE	12	FICHE D'IMMOBILISATION	P.101
ANNEXE	13	BON D'ENTREE DANS L'EXISTANT	P.102
ANNEXE	14	BON DE SORTIE DEFINITIVE	P.104
ANNEXE	15	CERTIFICAT ADMINISTRATIF PORTANT AUTORISATION	P.105
ANNEXE	16	ARRETE MINISTERIEL RELATIF AUX CONTRATS DE TRAVAIL	P.106
ANNEXE	17	CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE	P.107
ANNEXE	18	FICHE D'EVALUATION DU PERSONNEL	P.109
ANNEXES	19	ARRETÊTES D'APPLICATION DU MEF PRIS EN APPLICATION DU CODE DES MARCHES PUBLICS 2014-2012	P.110

GUIDE DE COMPTABILITE SYSCOA

Ce guide de comptabilité est fourni à titre indicatif

**TABLEAU 1 : COMPTABILISATION DES OPERATIONS
DE MOBILISATIONS DES RESSOURCES**

Description de l'Opération	Pièces Justificatives	Date Comptable	Sens	N° Compte	Libellé Comptes	Montants	
						Débit	Crédit
Demande d'avance	PTT	-	Débit	458	BAILLEUR	X	
			Crédit	141	SUBVENTIONS		X
Réception des fonds	Avis de crédit	Date de réception de l'avis	Débit	521	BANQUE	X	
			Crédit	458	BAILLEUR		X

**TABLEAU 2 : COMPTABILISATION DES
OPERATIONS DE TRESORERIE**

Description des Opérations	Pièces Justificatives	Date Comptable	Sens Ecriture	N° Compte	Libellés Comptes	Montants	
						Débit	Crédit
Paiement d'une facture fournisseur(s) sur caisse d'avance	a) reçus	Date de paiement	Débit	401	Fournisseurs	X	
	b) factures c) visa		Crédit	521	Banque		X

**TABLEAU 3 : COMPTABILISATION DES
OPERATIONS DE PAIE**

Description des Opérations	Pièces Justificatives	Date Comptable	Sens Ecriture	N° Compte	Libellés Comptes	Montants	
						Débit	Crédit
Salaires payés par le programme	Etat des salaires Chèques Avis de virement	Date de paiement	Débit	422	Rémunération due au personnel	X	
			Crédit	43	Organismes sociaux	X	
				44	Etat, collectivités publiques	X	
				521x	Banque		X

**TABLEAU 4 : COMPTABILISATION DES
OPERATIONS D'ACHATS – DEPENSES**

Description des Opérations	Pièces Justificatives	Date Comptable	Sens Ecriture	Imputation Compta Générale	Libellés comptes	Montants	
						Débit	Crédit
Engagement des prestations (fournitures, travaux et services)	1. DA, marchés, contrat P.V. de réception d) Bons de commande e) Déclaration de prestation	A la réception de la prestation	Débit	2XXX ou 6XXX	Compte de charges ou d'immobilisation	X	
			Crédit	408	Fournisseur(s) factures non parvenues		X
Liquidation des prestations	<ul style="list-style-type: none"> • Factures des fournisseurs • Dossier d'achat 	A la réception de la facture	Débit	408	Fournisseur facture non parvenue	X	
			Crédit	401 481	Fournisseur Fournisseur d'investissement		X

**TABLEAU 5 : COMPTABILISATION DES
OPERATIONS DIVERSES**

Description des Opérations	Pièces Justificatives	Date Comptable	Sens Ecriture	N° Compte	Libellés Comptes	Montants	
						Débit	Crédit
Paiement d'une facture fournisseur(s) sur caisse d'avance	f) reçus g) factures h) visa	Date de paiement	Débit	141	SUBVENTIONS RECUES	X	
			Crédit	865	SUBVENTIONS DEPENSEES		X
Amortissement des biens durable acquis dans le cadre de PRP	Tableau d'amortissement	A la clôture de chaque trimestre	Débit	681	Dotation aux amortissements	X	
			Crédit	281	Amortissements des biens durables		X

FICHE D'IMPUTATION

CSO - PLCP				
FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE				
DESCRIPTION DE L'OPERATION				
N°	Date	N°	Libellé	
journal	pièce	pièce		
IMPUTATION			MONTANT	
Comptabilité générale		Comptabilité		
DEBIT	CREDIT	Budgétaire	DEBIT	CREDIT
		TOTAL		
Préparé par :		Visa du Responsable Administratif et financier		
Date comptable enregistrement :				

MEMO ALIMENTATION CAISSE

CSO-PLCP

MEMORANDUM

De : A.A.F.

A : RAF

CC : Coordonnateur du Programme

Objet : mise à disposition de la caisse

Date :

Je viens par cette présente demander de bien vouloir mettre à ma disposition un montant de.....
(.....) F CFA pour le besoin de l'alimentation de la caisse. Cette somme servira aux menus
dépenses définies dans le mémo n° du (Cf copie ci jointe)

L'AAF

BROUILLARD DE CAISSE N° : 000X/200X							
Période du XX/XX/XX au XX/XX/XX							
N°	DATE	LIBELLES	compte	REF. PIECE	RECETTES	DEPENSES	SOLDE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

PROCES VERBAL D'ARRÊTE DE CAISSE

PROCES VERBAL

Dakar le :

Existants			Brouillard		
Billets	Nombre	Total		Recettes	Dépenses
			Solde au		
			Recettes		
			Dépenses au		
			Solde au		
Total 1			Total		
Pièces	Nombre	Total			
Total 2					
TOTAL			Solde consolidé		

Arrêté le présent procès verbal à la somme de : francs CFA

Préparé par :Contrôlé par :

CSO-PLCP

PROCES VERBAL D'ARRÊTE DE CAISSE (suite)

De : A.A.F

A : RAF

CC : Coordonnateur du Programme

Objet : arrêté de caisse au

Date :

Monsieur Le Coordonnateur du Programme,

Veillez trouver en annexe l'arrêté de caisse de la Coordination pour l'exercice Cet arrêté fait ressortir un solde d'un montant de (.....) francs CFA.

CSO-PLCP

BON ENTREE DE CARBURANT

Date :

Bénéficiaire ou immatriculation n° :
.....

Motif :
.....
.....
.....

Dotation (en litres) :
.....

Numéro de série :

GAS OIL

SUPER

GESTIONNAIRE

BENEFICIAIRE

CSO-PLCP

BON DE SORTIE DE CARBURANT

Date :

Bénéficiaire ou immatriculation n° :
.....

Motif :
.....
.....
.....

Dotation (en litres) :
.....

Numéro de série :

GAS OIL

SUPER

GESTIONNAIRE

BENEFICIAIRE

CERTIFICATIONS	<u>AUMENTATION DES PRISES EN CHARGE</u>	<u>EMPLOI DE L'IMPRIME</u>
<p>Arrêté le présent bon à unités Représentant une valeur de Francs dont je certifie la prise en charge</p> <p>A..... le</p> <p>L'Administrateur des matières (4)</p>	<p>Le comptable des matières, soussigné, déclare ce jour, augmenter mes prises en charge de unités représentant une valeur de.....francs ;</p> <p>A..... le</p> <p>Le Comptable des matières (4)</p>	<p>(1) Numérotation ininterrompue pour la gestion (2) Dans l'ordre des articles décrits sur les pièces justificatives ou dans l'ordre des comptes de la nomenclature (3) Litre, Kg, mètre, nombre etc. (4) Timbre et signature (5) Marque, code etc. NB : Bon à établir en 3 exemplaires dont 1 destiné aux archives du service</p>

République du Sénégal
 Ministère: MFSNEFMF/CSO PLCP (1)
 Service ou établissement
 PRP/COOPERATION LUXEMBOURGEOISE
 (2)

Modèle n° 12

Art 5d, 13b, 19b

Certificat administratif portant autorisation

Je soussigné l'ordonnateur ou son délégué, certifie avoir autorisé sur demande de l'administrateur des matières les opérations suivantes (a)

Position ancienne des matières				Position nouvelle des matières				Observations
N° de compte nomenclatur	Désignation	Quantité	Montant	N° de compte nomenclatur	Désignation	Quantité	Montant	
(3)	(4)	(5)	(6)	(3)	(4)	(7)	(8)	(9)

L'administrateur des matières
 Prénoms:.....
 Nom.....
 Fonction.....
 A le
Signature

L'ordonnateur ou son Délégué
 Prénoms:.....
 Nom.....
 Fonction.....
 A le
Signature