

REPUBLIQUE DU SENEGAL
UN PEUPLE - UN BUT - UNE FOI

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

DIRECTION GENERALE
DES FINANCES

DIRECTION DE LA DETTE ET DE
L'INVESTISSEMENT

CELLULE D'APPUI A LA MISE EN OEUVRE
DES PROJETS/PROGRAMMES (C.A.P)

TERMES DE REFERENCE POUR LA FORMATION EN FINANCES PUBLIQUES DES PERSONNELS DES PROJETS ET PROGRAMMES

Octobre 2007



I. CONTEXTE

La Cellule d'Appui à la mise en œuvre des Projets et Programmes (CAP) a été mise en place pour combler un vide dans l'accompagnement des projets et programmes ; en particulier le renforcement des capacités des acteurs (coordonnateurs et gestionnaires de projets) pour contribuer à l'amélioration de la qualité d'exécution des projets et programmes.

A cet effet, la CAP qui s'est vue confier la mission de coordination et de suivi de l'audit des comptes des projets et programmes financés par le Système des Nations Unies, la Banque mondiale et la Banque Africaine de Développement, a constaté des insuffisances et faiblesses notoires au niveau des responsables des unités de gestion des projets, en matière de comptabilité publique (budgétaire et financière), de gestion du personnel (fonctionnaire et contractuel) et de comptabilité des matières.

En effet, les observations majeures relevées dans les rapports d'audit des comptes des projets et programmes sont relatives, pour l'essentiel, à un manque de respect des dispositions législatives et réglementaires en matière d'exécution des dépenses (engagement, liquidation, règlement), de prise en charge effective de la comptabilité des matières (organisation, tenue à jour des livres et journaux, justifications des mouvements) et de gestion du personnel (type de contrat, liquidation des droits, suivi et gestion du personnel).

II. OBJECTIFS

L'objectif essentiel visé est de mettre à la disposition des participants les informations et outils requis pour leur permettre de créer les conditions d'une meilleure prise en charge des questions ainsi soulevées.

En conséquence, le programme doit être en adéquation avec le cadre organisationnel, les objectifs stratégiques et institutionnels et les activités techniques, notamment, la nécessité d'assurer une administration performante et une utilisation optimale et transparente des ressources.

L'atteinte de cet objectif requiert de la part du personnel des projets et programmes une connaissance et une maîtrise des règles applicables, dans les domaines spécifiques que sont :

En matière de dépenses publiques

- la préparation de la loi de finance de l'année
- la mobilisation des crédits du Budget consolidé d'Investissement
- les différentes modalités de décaissements des fonds (engagement préalable, caisse d'avances, dépenses de transfert), les règles et procédures applicables à chaque modalité ;
- la passation des marchés (appel à la concurrence, short list, appel d'offre, etc.) ;



- la mise en place des comités de sélection et de réception des biens et services ;
- les retenues fiscales à opérer sur les sommes versées à des tiers ;
- les organes de contrôle de l'exécution des dépenses
- les règles et procédures de certification et de liquidation des dépenses
- la composition de la liasse comptable
- la comptabilité des dépenses publiques

En matière de fixation des besoins en traitement et contrôle interne

- l'identification des facteurs de risques ;
- l'évaluation des besoins en contrôle interne ;
- la définition des besoins en type d'information ;
- le développement des processus de traitement et de production de l'information ;
- la mise à disposition d'instruments et de documents formalisés (supports) pour la rédaction, la transmission, le contrôle et le traitement de l'information administrative et comptable.

En matière de gestion du personnel

- la sélection et le recrutement du personnel ;
- la formation des contrats et les pièces administratives de base
- la confection des bulletins de salaire (salaires de base et autres éléments constitutifs du traitement) ;
- les dossiers de suivi et de gestion du personnel ;
- la constatation et la liquidation des droits du personnel (congrés, indemnités, autres droits) ;
- l'évaluation du personnel ;
- la gestion de la fin des contrats.

En matière de comptabilité des matières

- l'organisation de la comptabilité des matières
- le personnel responsable de la comptabilité des matières
- le lien comptabilité deniers/ comptabilité des matières
- la justification des mouvements de matières
- la gestion du parc automobile et des carburants
- les travaux de recensement et d'inventaire

Compte de l'importance de ces questions dans l'amélioration de la qualité de mise en œuvre des projets et programmes, la CAP envisage d'organiser un atelier, en y associant les directions centrales du Ministère de l'Economie et des Finances en charge de l'exécution du budget et de la comptabilité des matières et en partenariat avec l'Inspection régionale du Travail sur les aspects liés à la gestion du personnel.



III. MODALITES D'ORGANISATION

- **Public cible** : Coordonnateurs, Assistants Administratifs et Financiers et Agents préposés à la comptabilité des matières des projets et programmes sous « Exécution Nationale »;
- **Animateurs** : Professionnels de l'administration financière, directement impliqués dans l'exécution du budget consolidé d'investissement (DDI, DCEF, COF), dans la comptabilité des matières (DMTA) et la législation du Travail (Inspection du Travail). La CAP signera un contrat avec un cabinet qui devra assurer la coordination des consultants, l'élaboration des supports didactiques, la facilitation des interventions et la rédaction du rapport de l'atelier. Les animateurs signeront un contrat de consultants avec la CAP d'une durée totale de dix (10) jours répartis comme suit :
 - 3 jours de préparation;
 - 5 jours pour l'animation de l'atelier ;
 - 2 jours pour le rapport final.
- **Durée** : cinq (5) jours ainsi répartis
 - 2 jours pour les dépenses publiques
 - 2 jours pour la comptabilité des matières
 - 1 jour pour la gestion du personnel
- **Panels** : séances plénières, avec au besoin groupes restreints de travail

IV. RÉSULTATS

- Tous les participants initiés aux règles et procédures d'exécution des dépenses de l'Etat ;
- Tous les participants initiés aux règles et procédures de la comptabilité des matières
- Tous les participants initiés aux règles et procédures de gestion des personnels contractuels.