

1471

Millennium Challenge Account – Sénégal

Manuel des Opérations Financières

Table des matieres :

1.	Dispositions générales :	5
1.1.	Objectifs, Principes et Elaboration du Manuel des Opérations Financières (FAP).....	5
1.2.	Parties concernées :	8
1.3.	Passation de marchés.....	11
1.4.	Gestion financière	11
2.	Plan Financier pluriannuel et Plans Financiers Détaillés.....	12
2.1.	Définitions	12
2.2.	Nomenclature budgétaire.....	12
2.3.	Amendement du Plan Financier	13
3.	Ouverture et gestion de comptes bancaires du MCA	15
3.1.	Comptes bancaires locaux	15
3.2.	Common Payment System (CPS)	15
3.3.	Parties Concernées	16
4.	Comptabilité.....	16
4.1.	Responsabilités	16
4.2.	Plan de comptes	16
4.3.	Système comptable.....	16
4.4.	Système Comptable informatisé	17
4.5.	Accès et Sauvegarde.....	17
5.	Gestion des fonds	18
5.1.	Responsabilités	18
5.2.	Principe de Séparation des Fonds.....	19
5.3.	Règles applicables à la conversion de devises	19
5.4.	Réserve Financière	19
5.5.	Expiration d'une autorisation de dépenses	20
5.6.	Rétablissement d'une autorisation de Dépenses :	20
5.7.	Décaissements :	21
6.	Processus de Passation de marchés	22
6.1.	Plan de Passation de marchés	22
6.2.	Approbations préalables des passations de marchés	22
6.3.	Passation de marchés.....	23
6.4.	Exécution des contrats.....	24
6.5.	Petits achats	24
7.	Processus d'approbation de paiements	25
7.1.	Approbation des livrables par le MCA.....	25
7.2.	Réception des factures	26
7.3.	Délais de paiement	27
7.4.	Approbation / Rejet par le MCA	28
7.5.	Approbation / Rejet par le FA.....	28
7.6.	Rejet de Facture	29
7.7.	Paiement	29
7.8.	Méthodes de Paiement par CPS	32
7.9.	Vérification périodique d'éligibilité	33
8.	Taxes	33
8.1.	Généralités	33
8.2.	Règlementations spécifiques en matière de taxes	33
9.	Personnel et Rémunérations.....	33
9.1.	Gestion du personnel	33
9.2.	Rémunérations	34
10.	Règlementation spécifique relative à l'organisation d'événements	35
11.	Gestion des actifs	36
11.1.	Politique relative à l'utilisation personnelle des biens de MCA	36
11.2.	Véhicules et cartes de carburant.....	36
11.3.	Equipements de communication, ordinateurs, etc.....	38
11.4.	Gestion des immobilisations	39
11.5.	Tenue du Registre des immobilisations :	39

11.6.	Inventaire des immobilisations :	39
11.7.	Reforme ou mise au rebut des immobilisations:	40
11.8.	Transfert d' actifs immobilisés entre services:.....	40
11.9.	Inventaire des actifs à la fin du Compact.....	40
12.	Déplacements/Missions	40
12.1.	Approbation des déplacements/missions	40
12.2.	Avances et Comptabilisation des frais de mission	41
12.3.	Frais de mission remboursables	42
12.4.	Voyages par avion	42
12.5.	Taux des per diem	42
13.	Petite caisse.....	42
13.1.	Mise en place et restrictions	43
13.2.	Tenue de la Caisse.....	43
14.	Production de Rapports	43
14.1.	Responsabilités	44
14.2.	Rapports.....	45
14.3.	Calendrier, destinataires, et publication des rapports	46
14.4.	Conservation des données.....	46
15.	Audits et Dénonciation des cas d'abus sur l'utilisation des fonds ou de biens de MCA.....	46
15.1.	Plans d'Audit	46
15.2.	Sélection des Auditeurs	47
15.3.	Types d'audits et d'examens.....	47
15.4.	Rapports et résultats d'audits	47
15.5.	Étapes du processus de l'audit financier	48
15.6.	Dénonciation des cas d'abus sur l'utilisation de fonds ou de biens de MCA	49
	Annexe I: Plan des comptes.....	53
	Annex II: Codes Budgets.....	57
	Annexe III: Règlementation et délégation des Signatures	57
	Annexe IV: Politique en matière de Dénonciation d'abus	59

Sigles et signification

Board	MCA Board of Directors - Conseil de Surveillance
CEO	Chief Executive Officer - Directeur Général
CIF	Compact Implementation Funding
CKP	Charles Kendall & Partners Ltd. [UK]
CPS	Common Payment System
DAF	Chief Administrative and Financial Officer - Directeur Administratif et Financier
DCEO	Deputy Chief Executive Officer - Directeur Général Adjoint
DFP	Detailed Financial Plan - Plan Financier Détaillé
DP	Project Manager of MCA-Senegal - Directeur Projet
DPM	Procurement Director of MCA - Directeur de Passation de Marché
DR	Disbursement Request - Demande de décaissement
FA	Fiduciaire Agence - Agence Fiduciaire
FAA	Fiduciaire Agence Agreement - Contrat de l'Agence Fiduciaire
FAM	Fiduciaire Agence Manager - Directeur de l'Agence Fiduciaire
FAP	Fiduciaire Accountability Plan - Manuel des Opérations Financières
FSP	Financial Service Provider - Prestataire de services financiers
GFA	GFA Consulting Group GmbH [Germany]
HR	Human Resources - Ressources humaines
HRO	Human Resources Officer of MCA - Responsable des Ressources humaines
IE	Implementing Entity(ies) - Agence d'Exécution
MCA	Millennium Challenge Account-Senegal
MCC	Millennium Challenge Corporation [USA]
NBC	National Business Center
PA	Procurement Agence - Agence de Passation de Marché
PAA	Procurement Agence Agreement - Contrat de l'Agence de Passation de Marché
PAM	Procurement Agence Manager - Directeur de l'Agence de Passation de Marché
PIA	Project Implementation Agreement - Accord de Mise en oeuvre
PP	Procurement Plan - Plan de Passation de Marchés
PRF	Payment Request Form - Formulaire de Demande de Paiement
PRN	Procurement Requisition Notice - Demande d'achat
QFR	Quarterly Financial Report/Reporting - Rapport Financier Trimestriel
RC	Recipient Country - Pays bénéficiaire
RCD	Resident Country Director - Représentant Résident
SA	MCA Senior Accountant - Gestionnaire Comptable
SAO	Senior Administration Officer - Gestionnaire Administratif
SAS	Senior Accounting Specialist - Chef Comptable
SLO	Senior Legal Officer - Juriste
SPS	Senior Payment Specialist - Spécialiste Paiement
SSA [-X]	SunSystems Accounting [-Ledger Code (A, B, C, D, or E)]
TS	Transmittal Sheet
USD	U.S. Dollars
VAT	Value Added Tax - Taxe sur la Valeur Ajoutée TVA
XOF	Franc CFA

Millenium Challenge Account-Sénégal

Manuel des Opérations Financières

1. Dispositions générales :

1.1. Objectifs, Principes et Elaboration du Manuel des Opérations Financières (FAP)

1.1.1 Objectifs

Le Manuel des Opérations Financières (FAP) sert de politique de base pour toutes les actions de gestion financière et passation de marchés entreprises dans le cadre de la mise en œuvre de la Subvention du MCA reçue du Millénium Challenge Corporation (MCC). Cette politique a été élaborée conformément au Compact, à l'Accord 609 (g), à l'accord de mise en œuvre, au contrat avec l'Agence Fiduciaire, au contrat de l'Agence de Passation de marchés, et d'autres documents annexés à la convention. Ce manuel doit être approuvé par le MCC. Le FAP doit être revu au moins sur une base semestrielle et, éventuellement, mis à jour d'un commun accord entre MCA-Sénégal (MCA), l'Agence Fiduciaire (FA) et l'Agence de Passation de marchés Agence, sauf objection du MCC. Toutes les mises à jour du FAP doivent être soumises à l'approbation du MCC dans un délai de trente (30) jours après la révision semestrielle. Cette politique s'applique indépendamment de la nature ou de la source de la subvention du MCC qui peut inclure : le 609g, le CIF ou le Compact.

Le présent FAP :

- définit les procédures et les modalités de gestion de la subvention du MCA ;
- fournit un cadre de gestion commun des structures financières du MCA ;
- traduit l'esprit des exigences de la Convention ;
- établit une coopération basée sur la confiance entre les structures centrales du MCA et les tierces parties en partenariat avec le projet ;
- appuie MCA dans l'atteinte des objectifs de la Convention ;
- garantit que les dispositions, conditions et documentations relatives à la Convention et aux accords subsidiaires respectent les principes de gestion financière du MCC.

Sur la base des objectifs et de la politique définis dans la Convention, le présent Manuel vise à fournir aux utilisateurs un document de référence sur les principes et les procédures à suivre dans :

- la mise en œuvre des activités financées par MCC ;
- la conservation des documents financiers et comptables.

1.1.2 Principes

Le contrôle interne de la gestion financière est constitué par les procédures et les documents relatifs à la sauvegarde des actifs et la fiabilité des documents financiers. Un système de contrôle interne

efficace inclut les vérifications et les documents requis pour une autorisation appropriée et l'enregistrement des transactions. Il garantit un accès aux actifs limité au personnel autorisé. Chaque transaction doit être divisée en tâches qui sont exécutées alternativement par différents individus dans le but d'accroître les chances de détecter des erreurs involontaires et prévenir les cas de fraude. Quatre tests fondamentaux – exhaustivité, validité, réalité et permanence des méthodes – doivent être appliqués de façon cohérente à toutes les transactions. Toutes les transactions doivent être conformes aux **Principes d'éligibilité des dépenses du MCC pour les organismes gouvernementaux affiliés** impliqués dans la mise en œuvre de la Convention comme indiqué sur le site du MCC.

1.1.3 Domaine d'intervention et responsabilités

Le FAP s'applique à toutes les activités financées par le MCC et mises en œuvre par le MCA. Toute entité intervenant au nom et ou pour le MCA (la direction du MCA, les projets ; l'Agence Fiduciaire, Agence de Passation de marchés, « les entités d'exécution » et les prestataires du MCA) doit suivre et appliquer les procédures du Manuel des Opérations Financières (FAP). Les évaluateurs et les auditeurs utilisent ce document comme base de l'évaluation des performances et de l'audit du MCA.

L'application correcte du manuel devrait donner l'assurance qu'en aucun moment une action contraire aux exigences et aux interdits de la Convention ou accords subsidiaires ne serait décelée car les contrôles qui y sont proposés se réalisent à priori.

Une autorisation écrite du MCA est nécessaire pour communiquer le présent FAP aux tiers. Les sigles et abréviations utilisées mais non définies ici auront le sens qui leur est donné dans le contrat de l'Agence Fiduciaire, celui de l'Agence Passation de marchés, le Compact et ses accords subsidiaires.

1.1.4 Exceptions

Si la réglementation stipulée dans le présent FAP, et pour laquelle il n'existe aucune solution préconisée par le MCC, interdit une action qui :

- contribue à une activité prévue dans la Convention,
- entre dans le cadre de la réalisation de la convention, et
- est due à des circonstances inéluctables et inattendues,

avec l'approbation écrite préalable du Représentant Résident du MCC « RCD » (ou d'une autre personne autorisée du MCC) la procédure d'exception suivante peut s'appliquer. Toutefois, le Directeur Général ou le Directeur Général Adjoint « DCEO » conjointement avec le Directeur Administratif et Financier « DAF » doivent fournir la documentation nécessaire à l'exception à condition que :

- la Convention et ses Accords subsidiaires ne soient pas violés,
- les principes d'éligibilité des coûts ne soient pas violés ;
- ni le DG, ni le DGA, ni le DAF ne bénéficient de l'exception ; et

- l'impact financier total est inférieur à 1000 dollars US par cas.

La documentation originale signée par le MCA avec l'approbation / la notification du MCC doit être jointe à la liasse justificative à laquelle elle se rapporte. Si deux exceptions ou plus concernent le même domaine dans une période de 12 mois, la question devra être automatiquement examinée au cours du prochain cycle de revue du FAP.

1.1.5 Mises à jour

Etant donné que le FAP est un guide pour des activités qui se déroulent sur le terrain, les règles de mise en œuvre qu'il contient sont susceptibles d'être modifiées. Tout problème survenant dans l'application de ce manuel doit être notifié par écrit par le Directeur du Projet « DP » concerné au MCA. Tout amendement significatif du Compact ou de ses accords subsidiaires doit être pris en compte dans le FAP.. Pour s'assurer que les termes de la Convention et des accords subsidiaires sont respectés, les modifications proposées doivent être faites par écrit et passer par une série de contrôles. La procédure de mise à jour est exécutée comme suit par l'Entité qui propose la modification. Celle-ci :

- dresse la liste des différences entre la réalité sur le terrain et les détails de la procédure, ou liste les étapes à revoir après les amendements des documents de base du Programme ;
- soumet la liste à son supérieur hiérarchique direct ;
- propose des alternatives, en référence aux dispositions de base (convention, accords supplémentaires, législation), concernant les procédures dans des projets similaires intervenant dans le même domaine, et la pratique juridique du pays ;
- transmet le document final la liste et les alternatives proposées au Directeur Général (DG)

Le DG, le DAF, l'Auditeur interne, le Conseiller juridique, le FA et le PA

- examinent les modifications proposées et les commentent à la lumière des documents de base (convention, accords subsidiaires, législation...) ;
- soumettent les changements acceptés au MCC pour approbation ;
- approuvent les nouvelles procédures ;
- mettent à jour le FAP et font circuler les nouvelles procédures à destination Entités concernées.

Cette procédure de revue sera programmée de manière à correspondre à la revue semestrielle du FAP. Toutes les nouvelles procédures et réglementations entrent en vigueur par une note de service du DG après l'avis de non objection du MCC et après l'approbation du FAP par le Conseil de Surveillance de MCA-Sénégal. Toutefois, de temps en temps il peut être nécessaire de faire des révisions pour garantir un meilleur contrôle, et ces nouvelles mesures devront entrer immédiatement en vigueur après la signature du DG. Une copie de ces changements doit d'abord avoir l'aval du Directeur de la Gestion Financière de MCC. Cependant, ces changements seront regroupés pour être incorporés formellement

et soumis au processus semestriel de revue conformément aux directives du MCC et au Règlement Intérieur de MCA.

1.2. Parties concernées :

1.2.1. MCA-SENEGAL « MCA »

Les personnes habilitées à agir au nom et pour le compte de MCA, outre le DG et DGA, en matière de passation de marchés et de gestion financière sont :

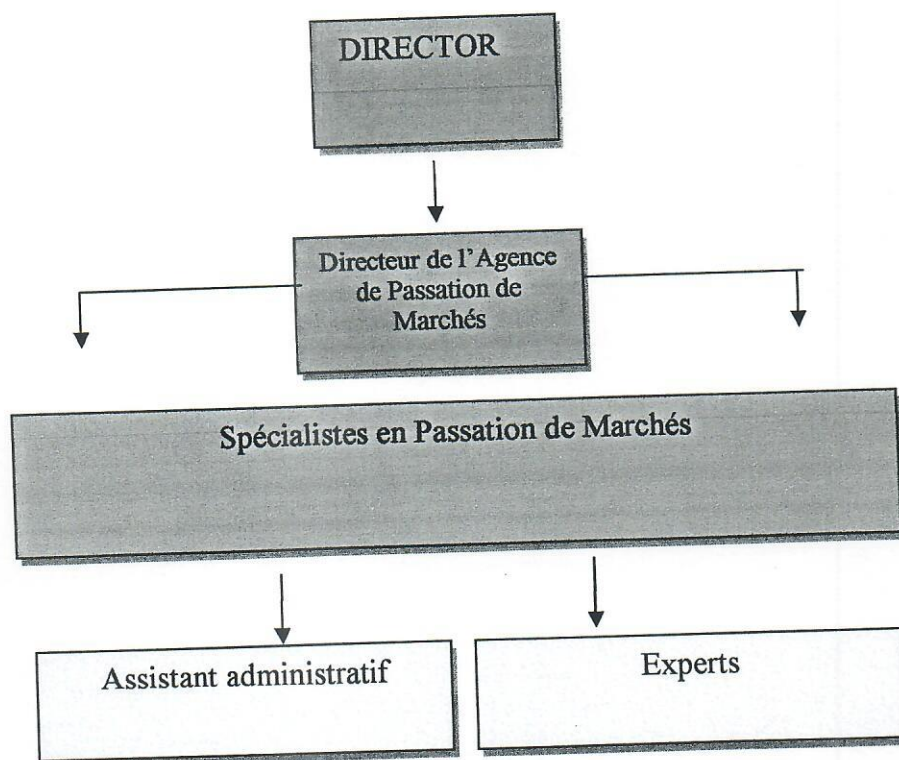
- Le Directeur de la passation de marchés « DPM » qui est le principal responsable au niveau du MCA en charge des activités de Passation de marchés et ce conformément aux Directives applicables du MCC. En l'absence du DPM, un des s de sa direction assure son intérim;
Le Directeur Administratif et Financier de MCA « DAF » est le principal responsable au niveau du MCA de la gestion financière et ce conformément aux dispositions du FAP et des Accords de base. En l'absence du DAF, un des Gestionnaires Comptables ou le Responsable des Ressources humaines assure son intérim.

1.2.2. L'Agence de Passation de marchés:

Les principales personnes habilitées à agir au nom de l'Agence de Passation de marchés « PA » sur toutes les questions relatives à l'exercice de ses fonctions conformément au Contrat de l'Agence de Passation de marchés, au FAP aux Accords de base sont :

- le Directeur de l'Agence de Passation de marchés
- les Experts en Passation de marchés

L'organigramme de l'Agence de Passation de marchés

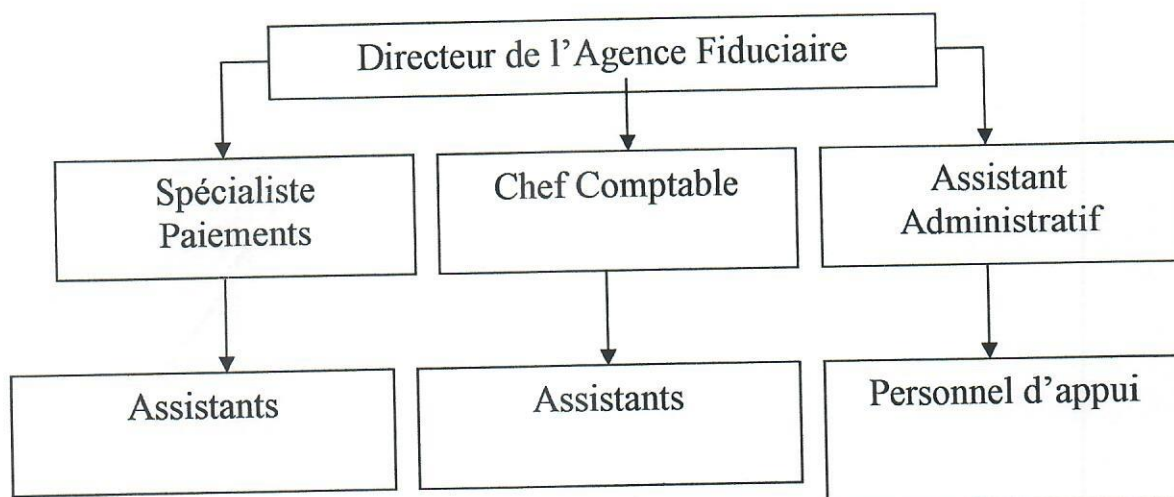


1.2.3. l'Agence Fiduciaire

Les principales personnes autorisées à intervenir au nom de l'Agence Fiduciaire « FA » sur toutes les questions relatives à l'exercice de ses fonctions conformément à son contrat, en vertu du présent manuel et des Accords de base qui y sont mentionnés sont :

- Le Directeur de l'Agence Fiduciaire
- Spécialiste Principal en paiements
- le chef comptable
- Directeur Projet GFA
- Directeur Programme GFA

L'organigramme du FA dans le pays peut être décrit comme suit :



Le Directeur de l'Agence Fiduciaire est appuyé par l'équipe du siège.

1.3. Passation de marchés

Les directives de base et les procédures de passation de marchés pour la fourniture de biens, les prestations de services et la réalisation de travaux effectués par tout fournisseur / prestataire sont prévues dans l'Accord de mise en œuvre du Programme « PIA » et les Directives du MCC en matières de Passation de marchés.

Dans toutes les questions de passation de marchés nécessitant l'intervention de MCA, l'Agence de Passation de marchés doit prendre toutes les dispositions nécessaires concernant la conduite de toutes les activités financées par la subvention conformément au PIA, et aux Directives de Passation de marchés du MCC. Aucune passation de marchés ne sera finalisée, ni aucun contrat signé, tant qu'il ne sera pas déclaré conforme aux exigences requises de l'Accord de mise en œuvre, des Directives de Passation de marchés du MCC ainsi que les résolutions du Conseil de Surveillance de MCA et du MCC, comme peuvent l'exiger le PIA ou les Directives de MCC de Passation de marchés.

1.4. Gestion financière

Les activités de la gestion financière, qui comprennent le budget, la comptabilité et la production de rapports, sont réalisées selon les Normes de Gestion Financière généralement admises, et si nécessaire, selon les Normes Internationales en matière de Comptabilité Publique de la Fédération Internationale des Experts Comptables sous la forme d'une comptabilité de trésorerie et du SYSCOHADA.

2. Plan Financier pluriannuel et Plans Financiers Détaillés

2.1. Définitions

Le Plan Financier pluriannuel est élaboré sur la base du Plan Financier résumé présenté dans l'Annexe II-A du Compact tel qu'amendé par la Lettre de Mise en œuvre de MCC du 18 décembre 2009. Le Plan Financier Détaillé reflète les montants que le MCA entend engager et les décaissements qu'il envisage de faire trimestriellement pour la durée du Compact. Le Plan Financier Détaillé présente, sur une base trimestrielle pour les quatre prochains trimestres et sur une base annuelle pour les années restantes du Compact, les engagements et les besoins en trésorerie jusqu'au niveau sous-activité (ou au-delà, tel que prévu dans tout autre programme de travail associé).

Les trimestres commencent le premier jour de janvier, avril, juillet et octobre pour les Plans Financiers Détaillés (DFP) et les Demandes de décaissement (DR). Le premier trimestre du Compact commencera à la date d'entrée en vigueur (à déterminer) et prendra fin le dernier jour de décembre, mars, juin ou septembre. La première DR couvrira la même période que le premier trimestre, sauf si le décaissement initial du Compact (tel que défini dans la Convention) ne correspond pas à la date d'entrée en vigueur (le décaissement peut intervenir plus tôt sur l'accord 609 g ou du CIF).

Avec l'aide du « FA », MCA doit préparer les budgets détaillés sur une base trimestrielle pour les quatre prochains trimestres et pour chaque trimestre jusqu'au terme du Compact.

Le DAF est responsable de l'élaboration des budgets détaillés. Dans le cadre de cette responsabilité, le DAF doit coordonner les efforts des départements techniques impliqués, de l'Agence de Passation de marchés, de l'Agence Fiduciaire, des membres du personnel du MCA concernés par la gestion administrative du Projet des Directeurs Projet etc... pour élaborer des budgets réalistes. Le DAF doit soumettre des budgets détaillés au DG pour approbation. Après cette étape, les budgets détaillés seront soumis au MCC et au Conseil de Surveillance pour approbation. Ensuite, ils seront formellement transmis au FA pour intégration dans le module engagement du système comptable.

Les budgets détaillés doivent être préparés pour couvrir les activités du plan de travail approuvé. Ils doivent inclure les coûts des contrat(s), du personnel et autres frais connexes, le calendrier de décaissement de ces besoins. Le budget doit être géré par le DG et le DAF assistés par le FA. Le FA est responsable de la conservation de tous les documents relatifs aux budgets et des rapports sur le budget. Il devra également fournir à temps à la Direction de MCA des informations précises pour faciliter la prise de décision.

2.2. Nomenclature budgétaire

La nomenclature budgétaire correspond à la déclinaison des activités et sous activités telles que définies dans le plan financier pluriannuel de l'Annexe II du Compact. La nomenclature du budget détaillé est déclinée en Projets, Activités, Sous Activités, Sous Sous Activités et Tâches. Un code (to-code) comportant 7 caractères alphanumériques sera réservé à chaque Projet, Activité, Sous-Activités, Sous-Sous-Activités et Tâches. La ligne budgétaire des coûts de fonctionnement et audit comprend

les frais généraux, les honoraires de l'Agence Fiduciaire et de l'Agence de Passation de marchés, les audits et toute autre dépense liée à la gestion du programme et aux Entités de mise en œuvre.

Le DFP suivra la classification budgétaire susmentionnée, et toutes les transactions financières seront enregistrées conformément à cette même classification.

A – B – C – D – E

- A Code de Projet (1 caractère)
- B Code Activité (1 caractère)
- C Code Sous-Activité (1 caractère)
- D Code Sous-Sous-Activité (2 caractères)
- E Code Tâche / Contrat (2 caractères)

L'actuelle classification budgétaire est indiquée en Annexe II du présent FAP révisé.

2.3. Amendement du Plan Financier

2.3.1. Seuils d'Approbation

Les réaménagements budgétaires seront faits conformément aux termes de la Section 6. 2 (b) du Compact, du PIA et de toutes les Directives applicables au Programme. .

2.3.2. Demande de réallocation du fonds

Toutes les demandes d'ajustement budgétaires aux niveaux projet et activités doivent être approuvées dans le cadre d'une demande de décaissement « DR » sous réserve de l'approbation du Conseil de Surveillance de MCA et de MCC. Des réajustements spécifiques au niveau du projet ou des activités peuvent être faits au cours d'un trimestre mais doivent toujours être soumis à l'approbation du Conseil de Surveillance de MCA et de MCC sous la forme d'une demande de décaissement de fonds hors cycle (Out of cycle Disbursement Request). Une réallocation de fonds est précisée dans le « Schedule A » du Rapport Financier Trimestriel (QFR).

Toute réallocation de fonds dans le QFR doit être conforme à la Section 6-2 (b) du Compact et doit fournir :

- une explication claire et concise de l'activité demandant la réallocation,
- une analyse des coûts,
- une explication de l'impact de la réallocation sur le projet/l'activité où les fonds sont prélevés et,
- une justification de la nécessité de faire la réallocation à ce stade.

Une documentation pour mémoire est nécessaire pour les réallocations en dessous du niveau activité, que l'approbation de MCC soit nécessaire ou non pour ces réallocations.

Une description détaillée d'un nouveau besoin susceptible d'induire une augmentation budgétaire, doit inclure :

- La justification de la pertinence de financer le besoin au moment de la demande,
- la raison de la non planification de la demande,
- L'identification de l'autorité a approuvé le montant de cette nouvelle demande et,
- l'indication de toutes les autres options alternatives de financement.

Une description détaillée du besoin doit inclure :

- une analyse détaillée des coûts et de l'activité de passation de marchés associée,
- Une analyse des plans d'action spécifiques à cette nouvelle demande et,
- la priorisation des besoins approuvée par la Direction de MCA.

Le Directeur de Projet doit :

- fournir une description claire du projet / de l'activité d'où viennent les fonds,
- s'assurer que la réallocation de fonds ne mettra aucunement en péril ou ne constituera pas un risque pour les activités du projet / de l'activité restante pour l'atteinte des objectifs du Compact.

Pendant la durée du Compact, les fonds associés à une ligne d'activité donnée peuvent être surévalués pour plusieurs raisons notamment, un changement dans les coûts du contrat ou la réduction de l'étendue des travaux etc., et dans ce cas les fonds excédentaires peuvent être estimés disponibles pour être alloués dans un autre programme ou ligne de projet.

Les composantes et les coûts des projets sont établis bien avant la signature du Compact et certainement bien avant sa mise en vigueur. Chaque ligne budgétaire estimée d'un projet est déterminée sur la base des meilleures informations disponibles au moment de son élaboration en ce qui concerne les principales activités du projet qui nécessiteront la fourniture de biens et/ou services. En outre, de façon réaliste, de l'élaboration du budget du projet à sa mise en œuvre effective, il peut se passer plusieurs années. Compte tenu de ce fait, on peut également admettre qu'il puisse y avoir d'importants changements dans les conditions du marché telles que les variations de change, les fluctuations des prix des services ou des biens, les pénuries de matériels ou la rareté de l'expertise, ou des conditions contraignantes telles que les aspects environnementaux, qui n'ont jamais été envisagés ou planifiés dans les prévisions budgétaires ; ainsi ces budgets originaux pourraient encourir des risques de non financement.

MCC préconise que les fonds excédentaires restent dans le budget du projet jusqu'à ce que la plupart des projets soient engagés et qu'il y'ait peu de possibilités que d'autres composantes du Compact sollicitent un financement additionnel.

2.3.3. Réévaluation d'engagements non exprimés en dollars US

Lorsque des contrats signés incluent des paiements dans une monnaie autre que le dollar US, le Directeur de Projet doit, avec l'aide du DAF et de l'Agence Fiduciaire, revoir chaque trimestre l'équivalent actuel en dollars US des engagements du contrat pour s'assurer que les limites budgétaires ne sont pas dépassées. Si un dépassement se produit ou est probable, le DAF et le DG doivent être avertis et une dotation budgétaire appropriée doit être demandée pour couvrir l'excédent.

3. Ouverture et gestion de comptes bancaires du MCA

Le MCA-Sénégal utilise le Common Payment System (CPS) du Trésor Américain pour effectuer les décaissements du Compact. Le CPS utilise deux procédures de paiement (a) l'approvisionnement des comptes bancaires locaux avec un formulaire de Demande de paiement (PRF) indiquant le compte autorisé, et/ou (b) le paiement direct aux fournisseurs via un PRF.

3.1. Comptes bancaires locaux

Le MCA signera un contrat appelé « Bank Agreement » avec une banque locale, sélectionnée sur une base compétitive, qui va gérer les fonds du programme MCA. Le Bank Agreement indiquera les procédures et les exigences relatives à la gestion de ces comptes.

Les comptes doivent être ouverts selon les termes du Bank Agreement. Les comptes en monnaie locale « Compte Local » sont ouverts par source de financement 609 (g), le CIF et la Compact. Au besoin, un compte tenu en dollars US « compte spécial » peut être utilisé pour la gestion des paiements en dollars US. On peut trouver dans le Bank Agreement des instructions détaillées sur le paiement des intérêts au MCA. Aucun autre compte bancaire mentionnant le nom du MCA ne peut être ouvert sans l'approbation expresse du MCC. Des transferts de fonds peuvent être faits entre les comptes en monnaie locale et les comptes en USD. Le FA veillera à ce que le solde des comptes en monnaie locale n'excède à aucun moment les estimations de dépenses des quatre prochaines semaines.

L'Agence Fiduciaire doit veiller continuellement à ce que le compte bancaire local soit toujours créditeur avec un solde permettant de payer les chèques et les ordres de virement émis.

3.2. Common Payment System (CPS)

Le CPS désigne tout système utilisé par le MCC pour traiter les paiements directs aux fournisseurs de biens, services ou travaux effectués en dollars US ou toute autre monnaie. Le MCC utilise actuellement le Système International de Trésorerie (ITS) comme prestataire de services financiers pour des paiements bancaires en dehors des Etats Unis et le Système de Paiement de Sécurité (SPS) pour les règlements à l'intérieur des Etats-Unis.

3.3. Parties Concernées

Les deux personnes conjointement signataires et responsables des comptes au niveau de GFA sont les suivants :

- le Directeur de l'Agence Fiduciaire
- le Spécialiste Principal en Paiements

Les signataires suppléants de GFA sont :

- le (s) Spécialistes en Paiements
- le Directeur de Projet
- le Gestionnaire de Projet

L'Agence Fiduciaire veillera qu'à tout moment, deux signataires soient disponibles pour répondre aux besoins de signature de chèques. Le FA (par une personne autre que les signataires principaux et suppléants) effectue les rapprochements bancaires avec les documents comptables au plus tard 14 jours après la fin d'une période comptable. Les écarts doivent être suivis et apurés dans les meilleurs délais.

4. Comptabilité

4.1. Responsabilités

MCA est responsable de la mise en œuvre du programme et est la seule autorité habilitée à engager des dépenses. MCA est responsable de la production de tous les documents nécessaires aux paiements comme indiqué dans le présent Manuel. L'Agence Fiduciaire est responsable de la tenue de la comptabilité et de la vérification de la conformité des documents. Le FA conserve les documents originaux qui justifient les dépenses, les engagements et les paiements.

4.2. Plan de comptes

Le FA et le MCA ont établi ensemble un plan de comptes qui sera utilisé pendant toute la durée du programme et qui est approuvé par le MCC. Le plan de comptes complet constitue l'Annexe I du présent FAP. Tout changement du plan de comptes nécessite un accord entre le MCA et le FA avant d'être soumis à l'approbation du MCC.

4.3. Système comptable

Le FA tient une comptabilité qui doit servir de base pour les audits et les rapports financiers. Il doit produire des états financiers auditable. Les transactions financières seront enregistrées sur la base d'une comptabilité de trésorerie. Ce qui veut dire que le FA doit préparer l'Etat Financier Semestriel pour l'audit sur la base d'une comptabilité de trésorerie (enregistrant les subventions quand elles sont reçues et les dépenses quand elles sont effectuées). Cependant, il élabore les états supplémentaires indiquant les éléments suivants :

1. les factures à recevoir et les dettes fournisseurs
2. les montants à recevoir

3. les avances accordées

Les totaux des états supplémentaires seront expliqués par des notes explicatives chaque semestre pouvant faire l'objet d'audit. Le système comptable comprend également un module de budget et d'engagements. Le budget utilisé dans le système est celui qui est approuvé par le MCC, et les engagements sont les contrats approuvés et signés par le MCA. Ceci permet de fournir des informations à jour sur le disponible budgétaire qui est calculé en déduisant du budget les engagements. Les rapports sur le disponible budgétaire sont produits par le système.

4.4. Système Comptable informatisé

L'Agence Fiduciaire utilise un système comptable informatisé qui :

- enregistre les engagements pour des fonds budgétisés ;
- enregistre les subventions reçues et les dépenses, l'actif et le passif ;
- génère les rapports requis des états récapitulatifs courants des rapports à la demande selon les formats indiqués par le MCA ;
- établit pour le MCA des rapports financiers sur l'administration et la gestion du programme ;
- établit pour le MCC les rapports financiers requis ;
- assure la sécurité des données ;
- assure l'accès en réseau au MCA, aux Directeurs des Projets et au MCC, et
- permet le transfert rapide des données comptables vers un autre système en cas de besoin.

4.5. Accès et Sauvegarde

L'accès au système informatisé est réservé au personnel du FA ayant des profils utilisateurs. Le personnel du MCA ou du MCC (DG, DGA, DAF et l'Auditeur Interne, le RCD et le DRCD du MCA) auront accès aux rapports financiers. Pour les autres membres du personnel du MCA, y compris les Directeurs de Projet et les intervenants externes tels que les auditeurs, il faut une approbation formelle écrite du MCA ou du MCC pour avoir accès aux rapports financiers. Le système est protégé par des mots de passe. Il est strictement interdit de partager son mot de passe avec une autre personne (y compris entre utilisateurs autorisés).

L'Agence Fiduciaire a mis en place un système de sauvegarde des données et un système de restauration en cas de sinistre. Le système actuel de sauvegarde des données du système comptable informatisé du FA comporte un certain nombre de sauvegardes et de redondances :

- Les disques durs qui contiennent le système principal sont installés dans le Serveur A et sauvegardés dans ce Serveur par un « mirroring » ;
- Les données sont sauvegardées du Serveur A sur une bande or un disque dur pouvant être retiré, chaque jour, avec au moins un ensemble de bandes/disques toujours gardés hors site
- Un second Serveur B préconfiguré est toujours gardé hors site et peut remplacer le Serveur A en cas d'incendie ou de vol;

- En fonction de la qualité de la connexion à Internet, les données du Serveur A sont sauvegardées chaque semaine vers le serveur du sous-traitant IT, qui se trouve en Allemagne.

5. Gestion des fonds

5.1. Responsabilités

5.1.1. L'Agence Fiduciaire

Le FA gère les fonds disponibles dans chaque compte autorisé et les montants budgétisés pour les activités du Compact durant les périodes de décaissement en cours et futures, ou plus fréquemment, pour s'assurer que les fonds sont suffisants et non surévalués. S'il existe un compte spécial en dollars US, le FA demande à la banque, comme le stipule le Bank Agreement, de transférer du Compte Spécial et convertir en monnaie locale les fonds nécessaires aux paiements qui seront effectués sur le compte local sur la base du taux de change en cours lors de la conversion. Si un compte spécial n'a pas été ouvert, les comptes locaux seront directement alimentés en XOF par le canal du CPS. Dans les deux cas, le FA utilisera le taux de change appliqué pour le transfert du compte spécial en dollars US ou du CPS pour tous les paiements suivants effectués sur les comptes locaux.

Le FA donne au MCA toutes les informations concernant le statut des fonds. Les projections budgétaires et les besoins de trésorerie sont faits en dollar US.

5.1.2. Les Directeurs des Projets

Les Directeurs des Projets du MCA évaluent et soumettent sur quatre trimestres et pour les trimestres subséquents jusqu'à la fin du Compact, les engagements et les besoins de trésorerie nécessaires à la liquidation de ces engagements ainsi que les dépenses récurrentes telles que les salaires. Les Directeurs de projets (DP) tiennent compte des délais requis pour la passation de marchés, de l'exécution des contrats et de la livraison par les fournisseurs / prestataires, pour déterminer la date à laquelle les décaissements devront être effectués. Si les estimations de paiement sont faites en monnaie locale, les DP doivent les convertir en dollars US conformément aux instructions du MCA. Ces estimations doivent être conformes aux documents pertinents dont le Plan de Travail et le Plan de Passation de marchés, selon le cas. En coordination avec le Directeur de la Passation de marchés, l'Agence de Passation de marchés, le DAF et l'Agence Fiduciaire, les DP doivent fournir les informations pertinentes nécessaires pour la cohérence des documents.

5.1.3. DAF

Avec l'aide du FA et sur la base des informations fournies par les DP, le DAF prépare un Plan Financier Détaillé Consolidé et une estimation des besoins de trésorerie pour le prochain trimestre.

, En préparant la DR Le DAF doit prendre en considération :

- les projections de décaissement du prochain trimestre des Plan Financiers Détaillés soumis par les DP et les Entités de mise en œuvre ;
- les sommes non dépensées à la fin du trimestre en cours ;
- d'autres revenus.

Le calcul des besoins de trésorerie est fait par le DAF pendant le trimestre où la demande est formulée dans le « DFP Cash » du QFR. Ce montant, tel qu'ajusté sur la page de la DR tient compte des soldes des comptes bancaires, est approuvé par MCC et représente l'autorisation de dépense pour le prochain trimestre.

La principale méthode pour s'assurer de la disponibilité des fonds est de vérifier qu'au moment où un engagement est enregistré, soit il y'a une allocation suffisante pour effectuer le paiement par CPS, soit que les règlements en espèces se feront dans un trimestre suivant, et que l'engagement était inclus dans la partie engagements du DFP de la QFR la plus récente.

5.2. Principe de Séparation des Fonds

Les fonds fournis par le MCC doivent être gérés séparément de toute autre source de financement, sauf disposition contraire et expresse du MCC.

5.3. Règles applicables à la conversion de devises

Les conversions de devises sont suivies et gérées par l'Agence Fiduciaire conformément au Compact, à tous Accords subsidiaires comme le Contrat de l'Agence Fiduciaire, le Bank Agreement, ou d'autres accords entre le MCC et le MCA. Pour les transactions effectuées dans une monnaie différente du dollar US par l'intermédiaire du CPS, le taux de conversion du CPS doit être enregistré avec le taux approprié ou en faisant le réajustement nécessaire pour chaque transaction. Les écarts doivent être imputés à un compte de pertes/gains de en utilisant les mêmes codes budgétaires que la transaction de base.

Lorsque les paiements effectués avec des monnaies autres que le dollar US sont traités sur des comptes bancaires locaux, le FA utilise le taux de change appliqué au moment où les comptes locaux étaient alimentés par le biais du CPS ou par un transfert provenant du compte spécial. Pour tout autre transfert du dollar US à une monnaie locale, on utilise les taux de change quotidien. Toutes les transactions faites en monnaie locale ou dans toute autre monnaie que le dollar US sont converties sur la base des taux quotidiens publiés par la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (www.bceao.int). Les taux quotidiens doivent être documentés en imprimant et en joignant les taux utilisés, et conservé dans le système comptable informatisé du FA.

5.4. Réserve Financière

Le MCC autorisera l'utilisation d'une réserve financière de 500.000 dollar US pour le Compact et 100.000 dollars US pour le 609(g) et le CIF. A sa discrétion, le MCC peut choisir de fournir un capital supplémentaire dont le montant sera détaillé dans la lettre d'autorisation de dépenses pour une période

donnée. L'approbation d'une DR induit automatiquement la disponibilité d'une réserve financière pour une période donnée. Aucune action spéciale de MCA-Sénégal n'est nécessaire. L'allocation de la réserve financière est valable pour le trimestre concerné et pour 30 jours supplémentaires après la fin du même trimestre.

La réserve financière ne peut être utilisée que pour les dépenses approuvées par le MCC dans le dernier Plan Financier Détaillé, mais pour lesquelles des fonds insuffisants avaient été budgétisés ou dont le délai de paiement est plus long qu'initialement prévu. La réserve financière ne peut servir à couvrir des dépenses pour lesquelles les conditions financement requises ne sont pas satisfaites. En outre, les dépenses concernées ne doivent pas être incluses dans le DFP du prochain trimestre. Les demandes d'utilisation de la réserve financière doivent être soumises au FSP du MCC via PRF en utilisant la procédure suivante :

- Le FA soumet le formulaire standard en y mentionnant « WC (working capital) » avant le numéro de facture.
- Le FA doit indiquer les raisons d'utilisation de la réserve financière dans la colonne 12 « informations complémentaires »

Munis de ces informations, le FSP diminue la réserve financière en conséquence

5.5. Expiration d'une autorisation de dépenses

Lorsqu'une nouvelle DR n'est pas approuvée au plus tard le premier jour du trimestre suivant, le MCA n'aura pas l'autorisation de soumettre des demandes de paiement au FSP pour des dépenses relatives à la DR approuvée pour la période précédente, sauf dans le cadre des dispositions des sections 7.1.2 et 7.1.4 du manuel du CPS (qui prévoient 30 jours de plus). A la fin de cette période de 30 jours, le FSP arrête les paiements jusqu'au moment où le MCC approuve une nouvelle DR et/ou s'il reçoit une notification du Département des Finances du MCC qui lui indique qu'il peut continuer les paiements.

5.6. Rétablissement d'une autorisation de Dépenses :

Après l'expiration de l'autorisation de dépense à la fin de la période indiquée ci-dessus dans la section 7.3 du manuel du CPS, le MCC peut autoriser, dans des circonstances exceptionnelles, un seul rétablissement provisoire de l'autorisation de dépense pour couvrir des paiements spécifiques qui ne dépassent pas les montants habituels de la réserve financière de 500.000 dollars US pour le compact ou 100.000 dollars US pour le 609(g) et le CIF ou lorsque la réserve financière n'est pas disponible. Le montant total de l'autorisation de dépense rétablie ne peut être plus important que celui de l'autorisation qui n'a pas été utilisée au cours de la période précédente, et n'est disponible que durant les 30 premiers jours après la fin de cette même ou jusqu'à la date de la prochaine soumission d'une DR au MCC. L'autorisation de dépense rétablie ne peut être utilisée que pour les dépenses qui étaient approuvées par le MCC dans le plus récent DFP mais pour lesquelles des fonds insuffisants étaient budgétisés ou dont le délai de paiement est plus long qu'initialement prévue. L'autorisation de dépense rétablie ne peut pas être utilisée pour des dépenses pour lesquelles les conditions requises

n'étaient pas remplies. Par ailleurs, les dépenses à effectuer avec l'autorisation de dépense rétablie ne peuvent pas être incluses dans le DFP de la période suivante.

Les demandes d'utilisation de ces fonds doivent être soumises au FSP en respectant la procédure suivante : l'Agence Fiduciaire soumet un formulaire de demande de paiement spécial autorisé, par les signataires habilités et le RCD (ou son représentant) du MCC Sénégal. Il doit indiquer la raison de la demande dans la colonne 12 « Informations complémentaires ».

5.7. Décaissements :

Aucune DR ne peut être exécutée si elle n'est pas conforme à la section 2.3 du Compact, aux autres Accords subsidiaires et aux exigences du Manuel des Opérations financières. Les DR expriment les besoins de trésorerie pour le prochain trimestre. Elles doivent être élaborées en relation avec la soumission des Rapports Financiers Trimestriels (QFR) ou plus fréquemment si le MCC le permet. Elles sont soumises au MCC au plus tard vingt (20) jours avant la fin de chaque trimestre.

Voir www.mec.gov/countrytools/compact/implementation.php pour les instructions et les formulaires concernant l'élaboration des DR.

Une fois que la DR a été approuvée par le MCC, ce dernier informera le FSP du montant approuvé pour l'autorisation de dépense trimestrielle et pour la période de décaissement. Le FSP acceptera alors les soumissions de PRF à concurrence des montants sur la DR approuvée. Tout PRF qui dépasse le montant fixé pour une activité donnée dans le DFP sera rejeté par le FSP.

Les transferts de fonds sur les comptes locaux sont donc effectués par le FA chaque fois que le niveau des comptes nécessite une alimentation. Le FA mettra à jour le système de comptabilité sur la base du Plan Financier Détaillé.

Le calendrier de la préparation de la DR est indiqué ci-dessous :

Etapes du processus	Dates limites	Responsable
Instructions préparatoires du budget	Le 20 du mois précédent le mois d'exigibilité	DAF/DGA
Propositions budgétaires (Directeurs opérationnels, entités de mise en œuvres, DAF pour la partie fonctionnement)	Le 25 du mois précédent le mois d'exigibilité	Directeurs de départements
Consolidations budgétaires et intégration données FA	Le 1 ^{er} du mois d'exigibilité	DAF
Arbitrage des propositions	Le 2eme jour du mois d'exigibilité	DAF/DGA/DG
Production de la version définitive de la DR	Le 6eme jour du mois d'exigibilité	DAF
Approbation du budget	Le 8eme jour du mois d'exigibilité	DG/DGA
Envoi de la demande d'ANO au MCC	Le 9eme ou 10eme jour (deadline) du mois d'exigibilité	DG/DGA

6. Processus de Passation de marchés

6.1. Plan de Passation de marchés

Les passations de marchés de biens, de travaux et de services sont présentées en grandes lignes dans le Plan de Passation de marchés« PP » préparés par le PA en coordination avec le DPM de MCA et aussi en collaboration avec les Directeurs de Projet « DP » tous les six mois. Avant d'être soumis au MCC pour approbation, le PP doit être revu par le DPM et le DAF pour s'assurer que les engagements prévus dans le PP sont disponibles dans le budget (dans la dernière version approuvée du DFP). Un exemplaire du PP approuvé sera envoyé au FA pour intégration dans le module budget du système comptable informatisé. Même si une action de passation de marchés figure dans le plan de passation de marchés, le PA doit recevoir du DG (ou d'une personne désignée) une notification ou une autorisation pour commencer le processus de passation de marchés.

6.2. Approbations préalables des passations de marchés

- Le DP de MCA concerné formule une demande de passation de marchés en remplissant une Note de Demande de passation de marchés« PRN » qui précise la nature et la quantité des biens, travaux ou services à fournir ainsi que leurs coûts estimés. Le PRN approuvé est transmis au DPM par le Directeur de MCA.
- Le DPM examine le PRN pour voir s'il est conforme au Plan de Passation de marchés approuvé. Si les fonds sont disponibles pour la prestation, le DAF certifie que la demande est conforme au Plan Financier Détaillé. S'il est conforme, le DPM contresignera le PRN et le

opération doit s'achever au plus tard le 23 du mois. Tous les paiements basés sur l'état des salaires doivent être effectués au plus tard le dernier jour du mois.

Une fois que la confirmation des paiements est reçue de la banque, l'Agence Fiduciaire passe les écritures correspondant au paiement des salaires dans le système comptable.

9.2.4. Avances sur salaire :

Des avances sur salaire peuvent être accordées le 15 du mois à la suite d'une demande écrite et dans les limites fixées par la réglementation du travail.

La demande d'avance doit être présentée par l'employé au RRH qui vérifie si celui-ci a droit une avance sur salaire et si le montant demandé est autorisé aux termes de la réglementation du travail. La demande est ensuite transmise au DAF et au DG pour approbation.

Une fois approuvée par le DG, la demande d'avance doit être transmise au FA avec toute la documentation requise au plus tard le 10 du mois pour être payée le 15 du mois.

Toutes les avances sur salaire sont déduites du salaire du même mois où l'avance a été accordée.

9.2.5. Impôts et Cotisations sociales :

Les documents nécessaires aux autorités Fiduciaires au regard d'impôt ainsi qu'aux organismes de la sécurité sociale, comme des rapports réguliers, des listes, etc. sont approuvés et présentés par le MCA auxdites autorités. Cette documentation peut être préparée en collaboration avec la Cellule d'Appui. Comme indiqué précédemment, le Financement de MCC est limité au montant stipulé dans le contrat de travail, de chaque employé, et aucun financement additionnel de MCC n'est disponible pour des paiements, ou cotisations pour le compte d'un quelconque organisme de sécurité sociale ou autre assimilés (IR, IPRES, CFCE...).

10. Réglementation spécifique relative à l'organisation d'événements

Le financement de MCC peut être utilisé pour organiser des événements officiels orientés vers le grand public, des réceptions, des déjeuners, des dîners, et autres manifestations similaires, ainsi que pour accorder des facilités aux parties prenantes (ou bénéficiaires) de MCA.

En règle générale, ces activités peuvent inclure :

- Des réceptions officielles
- Des cérémonies officielles
- La prise en charge des repas, boissons non alcoolisées, et autres dépenses connexes à l'occasion des manifestations officielles du bureau
- Des réunions de haut niveau nécessaires à l'exécution de la mission du Compact
- Des événements ciblant le grand public dans la poursuite des objectifs du Compact
- Des événements ciblant les médias dans l'intérêt du Compact
- Toute autre activité analogue estimée nécessaire par le DG et dans le meilleur intérêt de la mise en œuvre du Programme

L'utilisation des fonds sera surveillée étroitement pour s'assurer que les dépenses effectuées au regard des événements officiels sont conformes aux objectifs stratégiques du Compact, dans les limites des montants clairement budgétisés à ces fins dans le PFD, et ne violent aucune autre loi, règle ou règlement.

Les fonds du Compact ne sont utilisés que pour financer des événements officiels et non pour couvrir des charges liées à la restauration ou aux rafraîchissements du personnel de MCA en rapport avec des réunions de travail régulières. Ils ne doivent pas non plus être utilisés pour financer des manifestations purement sociales prévues principalement pour le divertissement ou au profit des responsables et employés de MCA-Sénégal, leurs familles, ou des invités personnels. Les fonds de MCC ne peuvent pas être servir à l'achat de boissons alcoolisées.

Le DG doit approuver les cérémonies envisagées à l'avance. Les demandes d'approbation doivent être soumises avant que les dépenses proposées ne soient engagées et doivent inclure une justification écrite décrivant l'événement proposé et le montant des fonds requis relativement aux buts indiqués. Dans certaines situations, l'approbation verbale du DG est acceptable pour entamer le processus de planification d'un événement mais celle-ci doit être complétée par une demande d'approbation écrite afin d'engager les dépenses valables. Le DAF et le FA sont chargés de veiller à ce que la documentation requise soit complète, et revêtue de toutes les approbations nécessaires, avant de procéder à un décaissement quelconque à cet effet. Le DG peut déléguer au DG Adjoint ou au DAF le pouvoir d'approuver les dépenses jusqu'à concurrence de 500 000 XOF au total par événement. Les coûts ne doivent pas excéder l'équivalent de 5 000 XOF par personne, à moins qu'ils ne fassent l'objet d'une justification spécifique. Un plafond annuel quant à l'utilisation des fonds pour cette rubrique doit figurer dans le PFD et doit être limité à un seuil raisonnable.

Le DG Adjoint/DAF budgétise et comptabilise les ressources nécessaires à l'appui des événements d'information du public. Le DG Adjoint /DAF s'assure également que chaque événement est dûment documenté. L'utilisation des fonds du compact pour de tels événements fera l'objet de comptes rendus tenus au cas par cas en guise de documentation financière. L'Agence Fiduciaire doit en outre maintenir une documentation sur les fins pour lesquelles les fonds ont été utilisés, y compris le lieu de l'événement, ainsi que la demande de financement, revêtue des approbations requises pour l'engagement des dépenses, le mode de paiement utilisé pour chaque dépenses, de même que les noms, titres, et organismes des personnes présentes.

11. Gestion des actifs

11.1. Politique relative à l'utilisation personnelle des biens de MCA

Les biens acquis avec les fonds du MCC ne doivent être utilisés que dans le cadre de la poursuite des objectifs du Programme et pas mis à la disposition d'un employé ou d'un consultant pour son avantage personnel.

Ces actifs immobilisés peuvent comprendre, mais non exclusivement :

- Les véhicules,
- Les équipements de communication,
- Les ordinateurs,
- Les télécopieurs,
- Les photocopieurs, etc.

11.2. Véhicules et cartes de carburant

11.2.1. Politique et procédures relatives à l'utilisation des véhicules

- Les véhicules ne doivent être utilisés que pour l'exécution de la mission du Compact et non pour l'avantage personnel d'un quelconque employé ou individu.
- L'utilisation des véhicules se fera à deux niveaux. Certains véhicules seront dans le pool et sous le contrôle du DAF. L'utilisation de ces véhicules requiert l'approbation du chef de service du membre du personnel concerné et du DAF. Le DAF aura la responsabilité de s'assurer que des carnets de bord sont tenus dans chaque véhicule où seront consignées des informations détaillées sur le kilométrage quotidien ainsi que toutes les charges liées à l'utilisation et à l'entretien du véhicule.
- Des véhicules peuvent être affectés aux cadres supérieurs autorisés pour utilisation professionnelle pendant les heures de bureau. Ces véhicules doivent être garés aux lieux de stationnement réservés de MCA dès l'accomplissement des tâches. Ces cadres seront responsables de tenir un carnet de bord où figurent des informations relatives au kilométrage quotidien et à toutes les charges liées à l'utilisation et à l'entretien du véhicule. Le DAF prendra des dispositions en vue d'assurer des activités préventives d'entretien pour ces véhicules sur la base des informations fournies par les utilisateurs.

- Les véhicules doivent être soumis à un programme de révision et d'entretien périodique et avoir une police d'assurance pour les passagers. Les indicateurs du tableau de bord doivent toujours fonctionner normalement, et toute défectuosité à ce niveau doit être immédiatement signalée au responsable de la logistique.
- La Direction Générale publie une liste des personnes autorisées à conduire les véhicules.
- Chaque véhicule a un dossier correspondant. Ce dossier contient les informations suivantes :
 - o Documents d'achat,
 - o Documents d'immatriculation,
 - o Déclarations d'accident,
 - o Police d'assurance,
 - o Liste des réparations et entretien par date.
- Les conducteurs des véhicules sont tenus de signaler les défectuosités des éléments du tableau de bord (indicateurs de niveau, câbles...) et de remplir le carnet de bord.
- Les cartes de carburant sont sous la responsabilité du DAF qui contrôle et supervise la consommation. Les carnets de route et les reçus de carburant doivent être examinés et comparés entre eux périodiquement par le comptable désigné, ou dans le cas des Entités d'exécution (IE) et des Structures de mise en œuvre des projets (PMU), par la personne responsable de la supervision des conducteurs des véhicules.

11.2.2. Règles de sécurité :

- les documents essentiels du véhicule doivent être à l'intérieur,
- excepté dans des circonstances spéciales qui sont documentées et approuvées par le DAF, les véhicules ne doivent pas être conduits la nuit (voir ci-dessus),
- les conducteurs sont tenus de conduire prudemment et en toute sécurité, à des vitesses raisonnables,
- Il est interdit de fumer et de consommer de l'alcool à l'intérieur des véhicules de MCA,
- tous les véhicules doivent avoir à bord des trousse de secours en bon état, une torche avec des batteries qui fonctionnent bien, un jeu d'outils avec la liste des éléments y contenus, une roue de secours, un cric et une clé de roue. Tous ces accessoires doivent être fournis au conducteur du véhicule et celui-ci est responsable de les maintenir en bon état,
- les conducteurs et les passagers doivent toujours porter des ceintures de sécurité pendant les voyages, que ce soit en ville ou dans les régions. Les conducteurs doivent demander aux passagers de porter ces ceintures à tout moment.

11.2.3. Carburant

Avant le 20 du mois, le comptable désigné estime les dotations de carburant pour le mois suivant selon les principes suivants :

- Les directeurs et les cadres qui utilisent leurs véhicules personnels reçoivent une dotation de carburant mensuelle de 50.000 XOF par mois. Lorsque la consommation relative à l'utilisation des véhicules personnels dépasse le seuil mensuel fixé, les directeurs et cadres concernés peuvent faire une demande de carburant supplémentaire sur la base d'une justification approuvée par le DAF et le DG.
- S'agissant de l'utilisation à des fins administratives et pour le premier mois, la DAF estime le besoin de carburant sur la base d'une consommation de 16,7 litres par 100 kilomètres pour approximativement 600 kms par voiture et par semaine, ou 100 litres par semaine. Les besoins du mois suivant seront établis en fonction de la consommation du mois précédent, en prévoyant une augmentation de 10% sans

dépasser 20 litres par 100 kms. Un véhicule dépassant 20 litres par 100 kms doit faire l'objet d'une révision technique.

- Les dotations de carburant des motos utilisées pour le courrier de MCA Sénégal sont limitées à 20 litres par semaine.

Le DAF retrace les opérations des cartes ou tickets de carburant dans un registre et :

- fournit aux directeurs et aux cadres leur dotation de carburant mensuelle
- contrôle l'approvisionnement de carburant des voitures administratives sur une base hebdomadaire (100 litres par voiture au maximum)

Pour les déplacements locaux en voiture, la dotation de carburant se fera selon les procédures définies à la section 12.

11.2.4. Autres utilisations autorisées des véhicules des projets

Les véhicules ne doivent être utilisés que pour des raisons professionnelles. Toute exception à cette règle doit faire l'objet d'une autorisation formelle du DG et doit être documentée. Plus particulièrement, tout employé qui demande une utilisation exceptionnelle des véhicules doit remplir un formulaire et le soumettre pour approbation, d'abord au DAF puis au DG. La demande approuvée est classée par le DAF après que le comptable désigné aura établi le budget et désigné le conducteur pour ladite utilisation exceptionnelle. Le conducteur désigné doit remplir soigneusement le carnet de route du véhicule pendant et après le voyage. En cas d'urgence, de sorte que l'employé ne soit pas à même de remplir le formulaire, le DAF est chargé de documenter et d'autoriser l'utilisation exceptionnelle de la voiture.

Tous les véhicules sont soumis à la politique d'étiquetage de MCC telle que décrite sur le site Web de MCC à moins qu'une exemption écrite ne soit obtenue de MCC

11.3. Equipements de communication, ordinateurs, etc.

Tous les dispositifs de communication, ordinateurs et équipements acquis avec des fonds de MCC ne doivent être utilisés que pour l'atteinte des objectifs du Compact et sont exclusivement utilisés par MCA-Sénégal. L'affectation de ces biens est officialisée par une « note de service » du DG conformément aux procédures décrites aux sections 11.4 et al.

En cas de défaillance d'un de ces équipements après la période de garantie du fournisseur, MCA Sénégal ne remplace l'article qu'une fois l'an.

En cas de perte d'un téléphone cellulaire, l'employé concerné ne peut recevoir un téléphone de remplacement qu'une seule fois en présentant un certificat de perte dûment signé par la police. Un employé qui perd le téléphone que lui est fourni par MCA plus d'une fois, doit remplacer à ses propres frais le téléphone perdu par un produit équivalent

Toute personne ne faisant pas partie du personnel de MCA-Sénégal travaillant à la mise en œuvre du Compact et souhaitant utiliser le parc de matériel de MCA-Sénégal doit obtenir l'autorisation formelle du DG.

11.3.1. Frais et utilisation de téléphone

Les frais de téléphone à la charge de MCA sont limités aux plafonds ci-après:

- 100 000 XOF par mois pour les Directeurs et le conseiller juridique
- 50.000 XOF par mois pour l'auditeur interne et les cadres ayant un grade « d'officier » et dont le téléphone portable est un outil de travail à cause des déplacements professionnels.
- 200.000 XOF par mois pour le DG et le DGA. Ce montant est plus élevé pour éviter les charges supplémentaires liées aux surcoûts du roaming quand ils sont hors du Sénégal.

Des vérifications périodiques seront effectuées par l'auditeur interne pour veiller au respect de l'utilisation des téléphones à des fins professionnelles.

11.4. Gestion des immobilisations

Les immobilisations sont définies comme étant des biens ayant une durée de vie utile supérieure à une année et dont la valeur est supérieure à 200 000 XOF. Toute immobilisation est imputée comme une charge à la date de sa mise en service, mais fait l'objet d'un suivi dans le registre des immobilisations pendant toute la durée de sa vie utile. Le comptable désigné de MCA s'assurera que toute immobilisation nouvellement acquise par MCA est marquée avec un code d'identification unique et transmettra le code ainsi que la documentation d'appui, par l'entremise du DAF, à l'Agence Fiduciaire pour enregistrement dans le registre des immobilisations. Sur la base des informations qui figurent dans la demande d'achat, la facture et la note d'acceptation, l'Agence Fiduciaire enregistre l'immobilisation en effectuant une écriture conforme dans le registre des immobilisations.

Au cas où l'immobilisation est affectée à un employé, une note contenant une description et le code d'identification unique de celle-ci doit être signée par l'employé responsable de l'immobilisation en question. La note doit être soumise à l'Agence Fiduciaire.

11.5. Tenue du Registre des immobilisations :

Le **fichier des immobilisations** est intégré dans le système comptable, et tenu par l'Agence Fiduciaire. Le **Journal des immobilisations** fait partie du **fichier des immobilisations** et est préparé dans un format cohérent. Les informations financières contenues dans le **journal des immobilisations** doivent être exprimées en dollars US et inclure les coûts.

Le **journal des immobilisations** doit mentionner les informations suivantes :

- Le code d'identification unique de l'immobilisation (qui sera également marqué sur l'immobilisation elle-même)
- Une brève description de l'immobilisation
- La date d'achat de l'immobilisation
- La valeur de l'immobilisation à la date de l'achat
- L'identité de l'employé auquel l'immobilisation est affectée

11.6. Inventaire des immobilisations :

Une vérification et un inventaire physique réguliers de tous les actifs doivent être effectués (chaque année, au minimum) par au moins deux vérificateurs indépendants choisis par le DAF et le DG. Le DAF ou le DG doit préparer et signer un ordre interne indiquant les autorités désignées pour effectuer l'inventaire ainsi que le calendrier.

Les résultats de l'inventaire sont confrontés au fichier des immobilisations fourni par l'Agence Fiduciaire.

Une note est préparée décrivant les résultats de l'inventaire physique et son rapprochement avec les registres comptables. En cas d'anomalie, la note doit indiquer les raisons identifiées pendant le comptage et déterminer les ajustements qui s'imposent.

Tous les ajustements à apporter aux registres comptables qui s'avèrent nécessaires à la suite du comptage doivent être approuvés au préalable par le DAF ou le DG.

11.7. Reforme ou mise au rebut des immobilisations:

Lorsqu'un actif immobilisé est endommagé ou hors d'usage l'employé responsable de son utilisation remplit le **Formulaire d'aliénation des immobilisations**. Ce formulaire doit contenir le code d'identification unique, la description de l'actif immobilisé, l'état physique, et les raisons de l'aliénation de l'actif immobilisé. Le DAF et le membre du personnel compétent inspectent l'immobilisation ensemble et signent le **formulaire d'aliénation des immobilisations** s'ils estiment que celle-ci n'a aucune valeur.

L'aliénation d'une immobilisation, qu'elle soit ou non estimée avoir de la valeur, doit se faire par enchères publiques. Tout article restant après l'enchère publique doit être considéré comme déchet et est par conséquent mis au rebut. Aucun employé, ou membre de la famille d'un employé, ne peut prendre possession d'une immobilisation réformée ou mise au rebut .

En cas de vol d'un actif immobilisé, une note sera rédigée par la personne à qui l'actif avait été affecté ou le membre du personnel compétent, décrivant les circonstances dans lesquelles l'actif a été volé. L'incident sera rapporté à la police et le rapport correspondant sera consigné dans les dossiers.

En tous les cas le **formulaire d'aliénation des immobilisations** est déposé auprès de l'Agence Fiduciaire après approbation du DAF. L'Agence Fiduciaire effectue une écriture correspondante dans le système comptable sur la base du formulaire approuvé et retire l'actif immobilisé du **fichier des immobilisations**.

11.8. Transfert d'actifs immobilisés entre services:

Les actifs immobilisés qui sont affectés à des employés peuvent être affectés à nouveau à d'autres employés de MCA Sénégal. D'abord un employé prépare **une note** contenant la description et le code d'identification unique de l'immobilisation, ensuite la note sera signée par l'employé responsable précédent et l'employé qui doit assumer la responsabilité de l'immobilisation. Enfin, une **note** signée sera présentée à l'Agence Fiduciaire pour l'enregistrement des changements concernant la personne responsable dans la **fiche des immobilisations** correspondante.

11.9. Inventaire des actifs à la fin du Compact

Tout actif immobilisé résiduel au terme du Compact restera sous la responsabilité de MCA. Si ces actifs immobilisés sont utilisés et se trouvent ainsi sous le contrôle d'une entité d'exécution, une procédure documentaire doit être expressément initiée pour la restitution de ces actifs immobilisés avec des instructions précises sur leur comptabilisation et leur entretien conformément aux directives du Compact.

12. Déplacements/Missions

Les missions ne peuvent s'effectuer que dans le cadre de la poursuite des objectifs du Compact et non pas pour l'avantage personnel d'un employé ou individu quelconque. Toutes les personnes qui se déplacent, quel que soit leur rang, doivent s'en tenir fidèlement aux directives ci-après.

12.1. Approbation des déplacements/missions

Pour toute mission, le chef de mission doit soumettre à l'approbation du DG une note présentant d'une façon détaillée le motif, la durée et les membres de la mission. Le « missionnaire » concerné doit, autant que possible, obtenir l'approbation du DG deux semaines avant le début de la mission. S'agissant des missions du DG, l'ordre de mission est fourni et signé par le président du CS ou son représentant. Si la mission proposée est approuvée, la note est transmise au DAF au moins une semaine avant la date prévue de départ ; ce dernier prendra les dispositions de voyage ci-après :

- La DAF préparera un ordre de mission indiquant de façon détaillée les noms et fonctions des « missionnaires », la destination, l'objet de la mission, la date de départ et la durée de la mission ainsi que l'itinéraire.
- La DAF préparera un budget de mission à joindre à l'ordre de mission. Ce budget doit préciser les moyens de transport, la quantité de carburant requise, si la mission doit se faire en voiture, et les indemnités journalières des « missionnaires ».
- L'ordre de mission et le budget de mission sont visés par le DAF et approuvés le DG.
- Ensuite l'ordre de mission et le budget de mission approuvés seront soumis par le DAF à l'Agence Fiduciaire trois jours ouvrables au minimum avant la mise à disposition d'une quelconque avance en guise d'approbation de la mission et d'avance.
- En cas d'urgence, le DG ou l'intérimaire désigné, donne une approbation écrite au DAF qui prendra toutes les mesures idoines pour initier les procédures de la mission en temps voulu

12.2. Avances et Comptabilisation des frais de mission

Les avances sur les frais des missions autorisées se feront par virement direct ou par chèque non endossable. C'est uniquement dans les cas exceptionnels qui doivent être approuvés par le DAF que le chèque sera libellé au nom d'un autre employé, si le « missionnaire » n'est pas disponible pour récupérer le chèque et le tirer.

Le paiement des frais de déplacements sera effectué comme suit:

- Le chef de mission sera responsable de l'hébergement et des autres charges de mission autorisées pour les membres de la mission; à ce titre, il lui sera remis son per diem en même temps que le montant budgétisé relativement à l'hébergement, au carburant, etc. de tous les membres de la mission.
- Les autres membres de la mission recevront la totalité de leur per diem respectif (M&IE).

Une écriture correspondante doit être effectuée dans le système comptable, ce qui permet de garder des traces des avances payées et de la date à laquelle elles doivent faire l'objet d'une liquidation. Les frais de mission, y compris toute avance, doivent faire l'objet d'un compte rendu dans un délai maximum de dix jours ouvrables après le retour au lieu de travail. À l'exception des per diem, toutes les dépenses doivent être justifiées et les documents (tels que les billets d'avion, les cartes d'embarquement, les factures d'hôtel, et les tickets de carburant) doivent être présentés pour appuyer toute demande de remboursement des frais de mission. Lorsque, dans des cas exceptionnels, il n'existe aucun document ou que celui-ci est perdu, le missionnaire doit fournir un reçu de remplacement indiquant la raison de l'absence d'un document original, qui doit être contresigné par son supérieur hiérarchique.

Il est de la responsabilité du « missionnaire » d'accomplir les tâches ci-après et du chef de mission de s'assurer de leur exécution :

- a. veiller à ce que l'ordre de mission soit visé pendant la mission par les autorités administratives compétentes à chaque étape de l'itinéraire.
- b. Préparer le rapport de liquidation des avances de fonds après la mission, en présentant de façon détaillée les dépenses effectuées pendant celle-ci
- c. Coller et attacher toutes les factures d'hôtel ainsi que les reçus, une copie du billet d'avion, la carte d'embarquement, d'une façon ordonnée sur un papier bond ordinaire pour éviter la perte ou l'égarement des reçus
- d. Soumettre au chef de mission les documents énumérés ci-dessus pour validation
- e. Soumettre ces documents au comptable désigné pour vérification
- f. Soumettre au DAF ces documents pour approbation finale

Le DAF soumet l'ensemble de la liasse de liquidation de l'avance de fonds à l'Agence Fiduciaire pour traitement. Ce dernier vérifie l'exactitude de la liasse de liquidation de l'avance puis contrepassé l'avance du système comptable. Si le montant des dépenses est plus élevé que l'avance demandée, l'Agence Fiduciaire procédera au paiement complémentaire du « missionnaire ». Au cas où l'avance est plus élevée que les dépenses, le « missionnaire » versera les fonds excédentaires dans le compte bancaire de MCA et joindra la copie du bordereau de versement à la liasse de liquidation de l'avance à titre de référence pour l'Agence Fiduciaire.

À moins que l'approbation écrite spécifique du DG ne soit fournie, l'Agence Fiduciaire doit rejeter toute demande d'avance d'un « missionnaire » si une avance précédemment octroyée à ce dernier n'a fait pas été liquidée. Une avance ne peut en aucune circonstance être accordée à un « missionnaire » qui n'a pas liquidé deux ou plusieurs avances sur différentes missions. L'Agence Fiduciaire informe le MCC par écrit de toute exception à la procédure du MCA en matière de déplacements. Les chèques destinés au paiement des avances sur frais de mission qui ne sont pas récupérés dans un délai de trente jours seront automatiquement annulés par l'Agence Fiduciaire.

L'Agence Fiduciaire présente chaque mois au DAF des rapports relatifs aux avances sur frais de mission et il incombe à ce dernier de donner suite à toutes les avances qui n'ont pas fait l'objet de compte rendu au moment opportun.

12.3. Frais de mission remboursables

Quand bien même, à l'exception des cas ci-après, tous les **moyens de transport** pourraient être utilisés, les « missionnaires » doivent toujours s'efforcer de trouver les moyens de transports les plus économiques. L'utilisation de véhicules personnels doit être expressément approuvée par le DG et sera compensée à un taux qui doit être déterminé et approuvé par le Conseil de Surveillance de temps à autre.

Les autres dépenses diverses (telles que l'utilisation d'Internet, les frais de téléphone, uniquement encourus à des fins professionnelles, les frais de visa, de passeport, taxis, etc..) sont remboursables si elles sont documentées et nécessaires pour réaliser le but spécifique de la mission.

12.4. Voyages par avion

Pour ce qui des voyages par avion, le billet sera en classe économique plein tarif avec possibilité de modifier les dates de voyage sans pénalité.

12.5. Taux des per diem

12.5.1. Déplacements locaux

MCA-Sénégal applique les mêmes taux de per diem que le Département d'Etat américain relativement aux déplacements nationaux. Les tableaux des per diem du Département d'Etat figurant sur le site Web : <http://aoprals.state.gov/content.asn?content id=184&menu id=78>.

Les per diem seront payés en FCFA au taux de change fixe de 1\$=500 FCFA

Les per diem couvrent les frais d'hébergement, les frais de restauration et les frais accessoires (M&IE). Les M&IE seront payés intégralement pour tous les jours de voyage, à l'exception du premier jour de voyage et le jour du retour, qui seront payés à 75% de l'allocation quotidienne des M&IE.

12.5.2. Déplacement internationaux

MCA-Sénégal applique les mêmes taux de per diem que le Département d'Etat américain relativement aux déplacements internationaux. Les tableaux des per diem du Département d'Etat figurant sur le site Web : <http://aoprals.state.gov/content.asn?content id=184&menu id=78>.

Pour ce qui est des déplacements au Etats-Unis, les taux des per diem sont disponibles sur le site Web: <http://www.gsa.gov/Portal/gsa/>

Les per diem seront payés en dollars US

Les per diem couvrent les frais d'hébergement, les frais de restauration et les frais accessoires (M&IE). Les M&IE seront payés intégralement pour tous les jours de voyage, à l'exception du premier jour de voyage et le jour du retour, qui seront payés à 75% de l'allocation quotidienne représentant les M&IE.

Lorsqu'une révision complète des taux des indemnités de subsistance et des frais kilométriques s'avère nécessaire, le DG fera des recommandations dans le sens de l'approbation des taux révisés par le Conseil de Surveillance.

13. Petite caisse

13.1. Mise en place et restrictions

MCA a mis en place une Caisse destinée au paiement des petites dépenses ordinaires en monnaie locale d'une façon efficace et expéditive. Ce compte est distinct des comptes autorisés et n'est tenu qu'en XOF.

Afin de maintenir une utilisation appropriée du compte Petite caisse, des informations spécifiques se rapportant à MCA doivent être diffusées auprès de tous les membres du personnel autorisés qui sont désignés pour gérer la Caisse.

La gestion de la petite caisse doit faire l'objet d'une désignation claire. La caisse relève en dernier ressort de la responsabilité du DAF ; cependant, il peut être désigné un caissier à toutes fins pratiques. Il peut y avoir un besoin de plusieurs fonds de caisse qui s'inscrit dans la suite logique des exigences dictées par le programme. Dans pareil cas, la caisse peut appliquer différents seuils maximums pour

Le International Treasury System (ITS) autorise MCA et l'Agence Fiduciaire l'accès aux rapports quotidiens et mensuels suivants :

- Rapport des paiements effectués par des banques non américaines
- Rapport des rejets pour les paiements effectués par des banques non américaines

Le Fournisseur de services financiers de MCC met les rapports ci-après à la disposition de MCA et de l'Agence Fiduciaire :

- Rapport du Département du Trésor américain qui présente d'une façon détaillée les opérations de règlement de paiements de l'ITS (sur une base mensuelle et hebdomadaire)
- Rapports comptables de MCC ventilant les dépenses par Projet/Activité

14.2. Rapports

L'Agence Fiduciaire présente les rapports ci-après à MCA :

14.2.1. Rapports Mensuels

- Un compte de résultats couvrant le mois révolu et le cumul annuel (« CA ») ;
- L'état des flux de trésorerie ;
- Un état de rapprochement entre les registres comptables de MCA et le relevé de compte bancaire ;
- Un état de rapprochement entre les registres comptables de MCA et ITS ;
- Un état de rapprochement entre les registres comptables de MCA et les registres comptables de MCC ;
- Un état des paiements effectués par le projet à la date considérée au profit d'un seul fournisseur, sans tenir compte du contrat, du projet, de l'activité ou du Directeur de Projet ;
- Un rapport de suivi de la conformité du délai de trente (30) jours civils pour le paiement des fournisseurs. Des notes devraient être fournies pour toute dérogation.

14.2.2. Rapports Trimestriels

- Les rapports financiers trimestriels, y compris le rapport de trésorerie.
- Aider MCA à établir le Plan financier détaillé trimestriel
- Aider MCA, avec les données qui sont à la disposition de l'Agence Fiduciaire, à établir un Rapport d'exécution budgétaire du Budget national du Sénégal pour assurer le suivi des dépenses du gouvernement se rapportant aux activités ciblées par MCA.
- Un rapport de performance présentant en détail les tâches exécutées par l'Agence Fiduciaire pendant le trimestre couvert (voir Accord de l'Agence Fiduciaire)

14.2.3. Rapports semestriels

- Etats financiers couvrant le semestre prenant fin au 30 juin et au 31 décembre de chaque année

14.2.4. Rapports annuels

- Le rapport de performance annuel est présenté trente (30) jours après la fin de l'année de signature du contrat.

14.2.5. Rapports de clôture

Les rapports de clôture doivent mettre en évidence le respect de tous les accords liant MCC et MCA à la fin du Compact, ou à la survenance de toute autre clôture applicable. Ces rapports laissent apparaître la résiliation de tous les liens contractuels, y compris les passations de marchés et d'emploi, l'exécution des engagements de paiement, et l'acquittement de tous autres engagements financiers, y compris le remboursement de fonds à MCC. Le rapport inclut le Rapport d'achèvement du programme (PCR) qui remplace le rapport de performance annuel pour le trimestre 20 et tous les rapports types, ainsi que tous rapports supplémentaires demandés par les agences d'exécution, les Agences de passation des marchés, MCA, MCC et le Bureau de l'Inspecteur général de MCC.

Le International Treasury System (ITS) autorise MCA et l'Agence Fiduciaire l'accès aux rapports quotidiens et mensuels suivants :

- Rapport des paiements effectués par des banques non américaines
- Rapport des rejets pour les paiements effectués par des banques non américaines

Le Fournisseur de services financiers de MCC met les rapports ci-après à la disposition de MCA et de l'Agence Fiduciaire :

- Rapport du Département du Trésor américain qui présente d'une façon détaillée les opérations de règlement de paiements de l'ITS (sur une base mensuelle et hebdomadaire)
- Rapports comptables de MCC ventilant les dépenses par Projet/Activité

14.2. Rapports

L'Agence Fiduciaire présente les rapports ci-après à MCA :

14.2.1. Rapports Mensuels

- Un compte de résultats couvrant le mois révolu et le cumul annuel (« CA ») ;
- L'état des flux de trésorerie ;
- Un état de rapprochement entre les registres comptables de MCA et le relevé de compte bancaire ;
- Un état de rapprochement entre les registres comptables de MCA et ITS ;
- Un état de rapprochement entre les registres comptables de MCA et les registres comptables de MCC ;
- Un état des paiements effectués par le projet à la date considérée au profit d'un seul fournisseur, sans tenir compte du contrat, du projet, de l'activité ou du Directeur de Projet ;
- Un rapport de suivi de la conformité du délai de trente (30) jours civils pour le paiement des fournisseurs. Des notes devraient être fournies pour toute dérogation.

14.2.2. Rapports Trimestriels

- Les rapports financiers trimestriels, y compris le rapport de trésorerie.
- Aider MCA à établir le Plan financier détaillé trimestriel
- Aider MCA, avec les données qui sont à la disposition de l'Agence Fiduciaire, à établir un Rapport d'exécution budgétaire du Budget national du Sénégal pour assurer le suivi des dépenses du gouvernement se rapportant aux activités ciblées par MCA.
- Un rapport de performance présentant en détail les tâches exécutées par l'Agence Fiduciaire pendant le trimestre couvert (voir Accord de l'Agence Fiduciaire)

14.2.3. Rapports semestriels

- Etats financiers couvrant le semestre prenant fin au 30 juin et au 31 décembre de chaque année

14.2.4. Rapports annuels

- Le rapport de performance annuel est présenté trente (30) jours après la fin de l'année de signature du contrat.

14.2.5. Rapports de clôture

Les rapports de clôture doivent mettre en évidence le respect de tous les accords liant MCC et MCA à la fin du Compact, ou à la survenance de toute autre clôture applicable. Ces rapports laissent apparaître la résiliation de tous les liens contractuels, y compris les passations de marchés et d'emploi, l'exécution des engagements de paiement, et l'acquittement de tous autres engagements financiers, y compris le remboursement de fonds à MCC. Le rapport inclut le Rapport d'achèvement du programme (PCR) qui remplace le rapport de performance annuel pour le trimestre 20 et tous les rapports types, ainsi que tous rapports supplémentaires demandés par les agences d'exécution, les Agences de passation des marchés, MCA, MCC et le Bureau de l'Inspecteur général de MCC.

14.2.6. Rapports Spéciaux

L'Agence Fiduciaire présente au cas échéant d'autres rapports spéciaux demandés par MCA.

14.3. Calendrier, destinataires, et publication des rapports

Rapport	Responsable du rapport	Date de Soumission	Destinataire du rapport	Publication
Rapports Mensuels				
Compte de résultats	Agence Fiduciaire	14 jours civils après la fin du mois	MCA	Non
État des flux de trésorerie	Agence Fiduciaire	14 jours civils après la fin du mois	MCA	Non
Rapprochement bancaire	Agence Fiduciaire	14 jours civils après la fin du mois	MCA	Non
Rapprochement du CPS	Agence Fiduciaire	14 jours civils après la fin du mois	MCA	Non
Rapprochement avec données comptables MCC	Agence Fiduciaire	14 jours civils après la fin du mois	MCA	Non
Rapport d'exécution budgétaire	Agence Fiduciaire	14 jours civils après la fin du mois	MCA	Non
Rapport Fournisseurs	Agence Fiduciaire	14 jours civils après la fin du mois	MCA et MCC	Non
Rapport sur les délais de paiements	Agence Fiduciaire	14 jours civils après la fin du mois	MCA	Non
Solde de compte bancaire	Banque	5 jours civils après la fin du mois	Agence Fiduciaire	Non
Relevés bancaires	Banque	5 jours civils après la fin du mois	Agence Fiduciaire	Non
Rapport du Département du Trésor américain	Fournisseur de Services financiers de MCC	5 jours civils après la fin du mois	MCA & Agence Fiduciaire	Non
Rapport comptable de MCC	Fournisseur de Services financiers de MCC	5 jours civils après la fin du mois	MCA & Agence Fiduciaire	Non
Rapports Trimestriels				
Rapport Financier Trimestriel	MCA avec l'aide de l'Agence Fiduciaire	20 jours civils avant le début du trimestre suivant	CA- MCA & MCC	Oui
Plan Financier Détaillé	MCA avec l'aide de l'Agence Fiduciaire	20 jours civils avant le début du trimestre suivant	CA-MCA & MCC	Non

Rapport d'exécution du Budget National	MCA avec l'aide de l'Agence Fiduciaire	45 jours civils après la fin du trimestre	MCC	Non
Rapport de performance	Agence Fiduciaire	14 jours civils après la fin du trimestre	MCA & MCC	Non
Rapports Semestriels				
Etats financiers	Agence Fiduciaire	14 juillet et 14 janvier pour le semestre précédent	MCA & MCC	Non
Rapports annuels				
Rapport de performance annuel	Agence Fiduciaire	30 jours civils après la fin de l'année du contrat	MCA & MCC	Non

Dans les délais prescrits après chaque exercice, les rapports financiers correspondant à cette période sont publiés sur le site Web de MCA ou autrement rendus publics.

14.4. Conservation des données

L'Agence Fiduciaire conserve les données électroniques et sur papier de toutes les transactions du projet. Les données couvertes par cette procédure incluent tous les documents électroniques et papier, et concernent toute activité de l'Agence Fiduciaire effectuée aux termes de l'Accord de l'Agence Fiduciaire, y compris les correspondances, les contrats passés et les transactions financières. Ces données sont conservées par l'Agence Fiduciaire pendant une période de cinq ans à compter de l'arrivée à terme du Compact ou de l'Accord de l'Agence Fiduciaire auquel il fait partie. Si l'accord de l'Agence Fiduciaire est résilié avant l'arrivée à terme du Compact, il conserve les copies de tous les documents mais transmet les originaux à celui qui le remplace.

15. Audits et Dénonciation des cas d'abus sur l'utilisation des fonds ou de biens de MCA

MCA veille à ce qu'il soit accordé aux représentants autorisés de MCC, au Bureau de l'Inspecteur général de MCC, au Bureau de la Comptabilité du gouvernement américain (US Government Accountability Office), ou à tout auditeur prévu dans un document du Compact, (i) l'occasion de vérifier ou d'inspecter les activités bénéficiant du Financement de MCC, l'utilisation des biens et services acquis avec le Financement de MCC, et ainsi que les registres, données et autres documents afférant au Compact et (ii) l'accès aux employés et Agences compétents du gouvernement et à toute autre entité qui reçoit des fonds provenant du Financement de MCC.

15.1. Plans d'Audit

MCA, avec l'aide de l'Agence Fiduciaire, élabore un plan d'audit dans un délai maximum de soixante (60) jours civils à compter du premier anniversaire de l'entrée en vigueur (EIF) du Compact. Le plan d'audit indique les entités (MCA et les bénéficiaires autonomes) devant faire l'objet de vérification, conformément aux *Directives du Millennium Challenge Corporation pour l'audit financier des bénéficiaires étrangers* (Directives d'Audit de MCC), ainsi que le calendrier de l'audit.

Les audits sont effectués sur une base semestrielle pour les périodes finissant au 30 juin et au 31 décembre. Le premier audit sera déterminé par le Plan d'audit à soumettre à l'approbation de MCC.

15.2. Sélection des Auditeurs

MCA sélectionne, par voie concurrentielle, un auditeur qualifié sur une liste d'auditeurs agréés par l'Inspecteur Général de MCC. L'énoncé des travaux figurant dans tous les dossiers d'appel d'offres et documents contractuels doit être conforme avec la description des tâches fournies.

Après l'audit initial, MCA conclura un nombre approprié de contrats avec des auditeurs qualifiés pour conduire les autres audits prévus dans le Plan d'audit.

15.3. Types d'audits et d'examens

L'audit financier vise à s'assurer que les états financiers du Programme de MCC présentent une image fidèle de la situation financière dudit programme et sont établis conformément aux normes comptables généralement admises.

L'audit de conformité vise à assurer que toutes les procédures de gestion financière et tous les principes comptables sont respectés par MCA, l'Agence Fiduciaire, et tous les Directeurs de projet chargés de la mise en œuvre du Programme de MCC. Ceci inclut la conformité aux dispositions des Accords de l'Agence Fiduciaire et de l'Agence de Passation, selon le cas.

MCA effectue ou fait effectuer des évaluations de performance, des examens de la qualité des données, ou des évaluations du Programme pendant la période de mise en œuvre du Compact, conformément au Plan de Suivi & Évaluation, ou dans les conditions autrement convenues par écrit par les parties.

15.4. Rapports et résultats d'audits

MCA fournit, ou s'efforce de faire fournir à MCC un rapport d'audit dans un format acceptable à ce dernier pour chaque audit exigé en vertu des dispositions de la Section 3.8 du Compact, autres que les audits assurés par MCC, dans un délai maximum de quatre-vingt-dix (90) jours civils après la fin de la période de vérification, ou à une autre date pouvant être convenue par les parties.

À la réception des résultats de l'audit d'un vérificateur, lesdits résultats feront l'objet de discussion avec la Direction de MCA et les amendements convenus seront apportés par l'auditeur aux résultats de l'audit. Les résultats de l'audit révisés seront par la suite présentés à MCA. Le DG élabore une réponse écrite et la soumet au Conseil de surveillance de MCA pour approbation, avant de la présenter à MCC. Une synchronisation de ces actions sera faite pour s'assurer que la réponse écrite du DG est fournie à MCC dans un délai de trente (30) jours civils à compter de la date de remise des résultats.

MCA s'assure que les bénéficiaires autonomes (covered provider) prennent, le cas échéant, les mesures de redressement nécessaires, appropriées et opportunes, compte tenu des audits ; examiner s'il y a lieu, à la lumière des résultats de l'audit d'un bénéficiaire autonome (covered provider), d'ajuster ses propres données, et exiger des bénéficiaires concernés qu'ils accordent aux auditeurs indépendants l'accès à leurs documents comptables et états financiers, au besoin.

15.5. Étapes du processus de l'audit financier

1. Un plan d'audit est élaboré par le DAF, avec l'aide de l'Agence Fiduciaire, et approuvé par MCC. Le plan d'audit devrait être soumis à MCC dans un délai maximum de soixante (60) jours civils après le premier anniversaire de l'entrée en vigueur du Compact.
2. L'auditeur est désigné ou la période optionnelle pour un contrat d'audit existant est exercée. Un cabinet d'audit doit être choisi sur la liste des auditeurs agréés : (http://www.usaid.gov/oig/public/mcc/resources/mcc_auditors_lists.htm)
3. L'audit financier doit être réalisé dans les 90 jours qui suivent la fin de la période d'audit
 - a. L'auditeur livre 3 produits : un planning d'exécution, Un Projet de rapport d'audit, et un Rapport d'audit final. Chacun de ces produits doit être approuvé par le Bureau de l'Inspecteur général de MCC avant le paiement des honoraires.
 - b. L'auditeur tient :
 - i. Une réunion d'ouverture
 - ii. Une entrevue de fin de mission après l'accomplissement du travail de terrain pour discuter des résultats préliminaires de l'audit et pour permettre à MCA et à l'Agence Fiduciaire/ Passation de marchés de corriger et de clarifier tous les malentendus qui pourraient surgir au cours du travail de terrain, et de demander à ce que des commentaires officiels, écrits soient intégrés dans le Projet de Rapport d'audit.
 - iii. Une réunion de clôture pour discuter du Projet de Rapport d'audit avec MCA et l'Agence Fiduciaire/de Passation de marchés
 - c. L'auditeur présente le projet de Rapport d'audit ensuite le Rapport d'audit final au Bureau de l'Inspecteur général de MCC (OIG).

- d. L'OIG enverra *le Rapport d'Audit final approuvé* au DG de MCA. D'habitude l'OIG indique dans une lettre qu'il voudrait voir un Plan d'action des Mesures correctives adoptées pour donner suite aux constatations de l'audit. Tant qu'il n'aura pas été envoyé officiellement à MCA par l'OIG le document en question ne constitue pas un Rapport d'Audit final approuvé. L'OIG prend en général un mois environ avant d'envoyer le Rapport d'Audit final approuvé à MCA.
- e. À ce stade, le Directeur de la gestion financière de MCC collaborera avec le DAF pour élaborer un Plan d'action des Mesures correctives et pour documenter tous les changements que MCA estime nécessaires.
- f. Une copie du Rapport d'Audit final et du Plan d'action doit être envoyée au Conseil de Surveillance de MCA

15.6. Dénonciation des cas d'abus sur l'utilisation de fonds ou de biens de MCA

MCA adopte une politique consistant à se servir de la ligne rouge (téléphone) du Bureau de l'Inspecteur général (OIG) de l'USAID comme mécanisme de dénonciation des cas de gaspillage, de fraude ou d'abus de fonds ou de biens de MCA. Les employés, les contractants, les consultants, et le grand public peuvent dénoncer de tels cas par téléphone, email, ou par courrier. Pour des informations détaillées à ce sujet, voir la Politique de MCA en matière Dénonciation (Annexe IV)

Annexe I: Plan des comptes

Code Compte	Intitulé	A3 SYSCOA Code Analyse	Description
100000	Actifs circulants	500000	TRESORERIE
110000	Encaisse	570000	CAISSE
110100	Caisse en CFA	570100	Caisse en CFA
120000	Banques	520000	BANQUES
121000	Banque	521000	Banque
121100	Banque CFA 609g	521100	Banque CFA 609g
121200	Banque CFA CIF	521200	Banque CFA CIF
121300	Banque CFA Compact	521300	Banque CFA Compact
121400	Intérêts Banque	521400	Banque Intérêts
123000	CPS – Transit	523000	CPS – Transit
123100	CPS – Transit	523100	CPS – Transit
140000	Créances-Avances	420000	PERSONNEL
141000	Créances	422000	Avances
141100	Créances sur personnel	421100	Prêts au personnel
141200	Créances sur l'État (impôts)	422200	Créances sur l'État (taxes)
141900	Autres créances	471800	Autres créances
142000	Avances	421000	Avances au personnel
142100	Avances sur missions employés	421300	Avances sur missions employés
142200	Avances sur État (impôts)	422100	Avances sur État (impôts)
142300	Avances sur salaires	421200	Avances sur salaires
142900	Autres avances	422900	Autres avances
160000	STOCKS	330000	STOCKS
170000	Charges constatées d'avance	476000	Charges constatées d'avance
170100	Charges const.d'avance Serv.	476100	Charges const.d'avance Serv.
170200	Charges const.d'avance Loyers	476200	Charges const.d'avance Loyers
170900	Autres Charges const.d'avance	476800	Autres Charges const.d'avance
190000	Autres actifs circulants	260000	Autres actifs circulants
200000	ACTIFS IMMOBILISES	200000	ACTIFS IMMOBILISES
210000	Immobilisations	220000	Immobilisations corporelles
211000	Biens Immobiliers	230000	Biens Immobiliers
211100	Terrains	220100	Terrains
211200	Immeubles	231100	Immeubles
211300	Constructions	239100	Constructions
211400	Agencements Installations	235100	Agencements Installations
216000	Équipements-Logiciels	240000	Équipements
216100	Équipement informatique	244200	Équipement informatique
216200	Logiciels	219300	Logiciels
216300	Matériel de bureau	244100	Matériel de bureau
216400	Autres équipements matériels	244900	Autres équipements matériels
217000	Mobilier	245000	Mobilier
217100	Mobilier	245100	Mobilier
218000	Véhicules	246000	Véhicules
218100	Véhicules	246100	Véhicules
220000	Amortissement Immobilisations	280000	Amortissement Immobilisations
221000	Amortissement Biens Imm.	283000	Amortissement Biens Imm.
221100	Amortissement Terrains	282100	Amortissement Terrains

221200	Amortissement Immeubles	283100	Amortissement Immeubles
221300	Amortissement Constructions	283900	Amortissement Constructions
221400	Amort. Agencem. Installations	283500	Amort. Agencem. Installations
226000	Amort. Équipement	284000	Amort. Équipement
226100	Amort. Équipement Informatique	284200	Amort. Équipement Informatique
226200	Amortissement Logiciels	281900	Amortissement Logiciels
226300	Amort. Matériel de bureau	284100	Amort. Matériel de bureau
226400	Amort. Autre Equipment	284900	Amort. Autre Equipment
227000	Amortissement Mobilier	285000	Amortissement Mobilier
227100	Amortissement Mobilier	285100	Amortissement Mobilier
228000	Amortissement Véhicules	286000	Amortissement Véhicules
228100	Amortissement Véhicules	286100	Amortissement Véhicules
240000	Autres immobilisations	270000	Autres actifs non circulants
240100	Dépôt garantie LT n°1	270100	Dépôt garantie LT n°1
300000	Dettes à court terme	400000	Comptes de Tiers
310000	Dettes sociales	430000	Dettes sociales
310100	Rémunérations - dues personnel	430100	Rémunérations dues personnel
310300	Sec Soc personnel (CSS)	431100	Sec Soc personnel (CSS)
310900	Autres dettes sociales	438900	Autres dettes sociales
320000	Dettes Fiduciaires	440000	Dettes Fiduciaires
320100	Impôt revenu personnel (IRPP)	447100	Impôt revenu personnel (IRPP)
330000	Dettes MCC	450000	Dettes MCC
330300	Dettes MCC (Intérêts)	450200	Dettes MCC (Intérêts)
340000	Dettes Fournisseurs	401000	Dettes Fournisseurs
400000	Dettes à long terme	477000	Produits constatés d'avance
400200	Produits const. d'avance État	477100	Produits const. d'avance État
400300	Produits const. d'avance MCC	477500	Produits const. d'avance MCC
400900	Autres dettes à long terme	480800	Autres dettes à long terme
500000	Fonds Propres	100000	Fonds Propres
540000	Réserves	110000	Réserves
540100	Réserves	110100	Réserves
540300	Solde fonds -MCC	131100	Résultat de l'exercice MCC
600000	Produits	700000	Produits courants
610000	Produits MCC	710000	Subventions MCC
610100	Revenus CPS	710100	Revenus CPS
610200	Revenus CPS Banque	710200	Revenus CPS Banque
610300	Contribution MCC	710300	Contribution MCC
620000	Produits État	720000	Subventions État
620100	Produits État	720100	Subventions État
690000	Autres Produits	750000	Autres Produits
699900	Autres Produits	758900	Autres Produits
700000	Charges	600000	Charges
710000	Dépenses Personnel	660000	Dépenses Personnel
711000	Masse salariale	661000	Rémunérations du personnel
711100	Salaires personnel	661100	Salaires personnel
711200	Autres gratifications pers.	661200	Autres gratifications pers.
711300	Autres rémunérations	661900	Autres rémunérations
712000	Cotisations sociales	664000	Cotisations sociales
712100	Charges sociales CSS pers.	664100	Charges sociales CSS pers.

713000	Frais de recrutement	638000	Frais de recrutement
713100	Annonces recrutement	638100	Annonces recrutement
713900	Autres frais de recrutement	638900	Autres frais de recrutement
720000	Voyages et Formation	610000	Voyages et Affranchissements
721000	Voyages et Déplacements	618000	Voyages et Déplacements
721100	Déplacements internationaux	618100	Déplacements internationaux
721200	Déplacements nationaux	618200	Déplacements nationaux
721300	Hébergement	618300	Hébergement
721400	Perdiem	618400	Perdiem
722000	Formation	635000	Formation
722100	Formation du personnel	635100	Formation du personnel
722200	Formation de partenaires	635200	Formation de partenaires
722300	Ateliers	635300	Ateliers
730000	Communications	620000	Services Extérieurs
731000	Téléphone Internet-Web	629000	Téléphone Internet-Web
731100	Téléphones fixes / Fax	629100	Téléphones fixes / Fax
731200	Téléphones mobiles	629200	Téléphones mobiles
732000	Affranchissements	616000	Affranchissements
732100	Affranchissements	616100	Affranchissements
733000	Internet-Web	629300	Internet-Web
733100	Internet	629400	Internet
733200	Site web	629500	Site web
734000	Communication Presse	627000	Communication Presse
734100	Annonces appels d'offres	627300	Annonces appels d'offres
734200	Communication Presse	627200	Communication Presse
734900	Autres communications	627900	Autres communications
740000	Dépenses fonctionnem.bureaux	605000	Dépenses fonctionnem.bureaux
741000	Fournitures et autres dépenses	626000	Fournitures Documentation
741100	Fournitures bureau et inform.	605500	Fournitures bureau et inform.
741200	Photocopies et Impressions	605600	Photocopies et Impressions
741300	Documentation	626100	Documentation
741900	Autres fournitures de bureau	626900	Autres fournitures de bureau
742000	Entretien Bureaux	622100	Entretien Bureaux
742100	Entretien réparation immeubles	622200	Entretien réparation bureaux
742200	Entretien réparation matériel	622300	Entretien réparation matériel
742300	Maintenance logiciels	622400	Maintenance logiciels
742400	Produits matériels d'entretien	605400	Produits matériels d'entretien
742900	Autres dép. d'entretien rep.	622900	Autres dép. d'entretien rep.
743000	Assurances	624000	Assurances
743100	Assurances locaux	624100	Assurances locaux
743200	Assurances matériel mobilier	624200	Assurances matériel mobilier
743900	Autres assurances	624900	Autres assurances
744000	Locations et Services	621000	Locations et Services
744100	Loyer de bureaux	621200	Locations immobilières
744200	Locations de matériel	621300	Locations mobilières
744300	Électricité	605200	Électricité
744400	Eau	605100	Eau
744500	Carburant locaux	605300	Carburant locaux
744600	Sécurité Gardiennage locaux	621600	Sécurité Gardiennage locaux

750000	Entretien Réparations	622000	Entretien Réparations
751000	Entretien réparation véhicules	623000	Entretien réparation véhicules
751100	Entretien réparation véhicules	623400	Entretien réparation véhicules
752000	Carburant	604000	Carburant
752100	Carburant	604100	Carburant
753000	Assurances véhicules	625000	Assurances véhicules
753100	Assurances véhicules	625100	Assurances véhicules
760000	Services et frais	630000	Services et frais
761000	Consultants extérieurs	632000	Consultants extérieurs
761100	Honoraires juridiques	632100	Honoraires juridiques
761200	Frais de traductions	632200	Frais de traductions
761900	Autres services extérieurs	632900	Autres services extérieurs
762000	Agences Fiduciaire et Passation	633000	Agences Fiduciaire et Passation
762100	Honoraires Agence Passation	633100	Honoraires Agence Passation
762200	Honoraires Agence Fiduciaire	633200	Honoraires Agence Fiduciaire
763000	Audit	634000	Audit
763100	Honoraires Auditeurs	634600	Honoraires Auditeurs
764000	Frais bancaires	631000	Frais bancaires
764100	Frais bancaires	631100	Frais bancaires
770000	Publicité Relations publiques	628000	Publicité Relations publiques
770100	Publications	627500	Publications
770200	Publicité annonces	627400	Publicité annonces
770300	Repas d'affaires	628300	Repas d'affaires
770400	Accueil invitations	628400	Accueil invitations
770900	Autres événements	628900	Autres événements
780000	Dotations aux amortissements	691000	Dotations aux amortissements
780100	Dotations amortis. imm.incorp.	691200	Dotations amortis. imm.incorp.
780200	Dotations amortis. véhicules	691300	Dotations amortis. Véhicules
780300	Dot. amort. autr. imm. corp.	691400	Dot. amort. autr. imm. corp.
799000	Dépenses Programme-hors admin	679000	Dépenses Programme-hors admin
800000	Produits et charges hors exploitation	770000	Recettes financ. /exc.
810000	Produits hors exploitation	771000	Produits financiers
810500	Intérêts créditeurs	771100	Intérêts perçus
810900	Gains de change réalisés	776100	Gains de change réalisés
820000	Charges financières	680000	Charges financières
820100	Pertes de change réalisées	686100	Pertes de change réalisées
820500	Intérêts versés au MCC	681100	Intérêts versés au MCC
830000	Produits exceptionnels	840000	Produits exceptionnels
830100	Indemnités d'assurance	840100	Indemnités d'assurance
830900	Autres produits exceptionnels	840900	Autres produits exceptionnels
840000	Charges exceptionnelles	830000	Charges exceptionnelles
840900	Autres charges exceptionnelles	830900	Autres charges exceptionnelles
850000			
850100	Gains de change latents	477900	Gains de change latents
850200	Pertes de change latentes	476900	Pertes de change latentes
850300	Grand livre C Réévaluation		
900000	Comptes d'attente	471000	Comptes d'attente
999999	Compte d'attente	471999	Compte d'attente

Annex II: Codes Budgets

Budget Code T0	Description
1000000	Projet Irrigation et Gestion ressources En eau (IWRM) Project
1100000	A. Activité Construction, Supervision et Gestion Projet
1110000	Projet Delta
1110100	IWRM02-Delta Conception finale et Supervision des travaux
1110101	IWRM02-Delta Conception finale et Supervision des travaux - TEP
1110102	IWRM02-Delta Conception finale et Supervision des travaux – contrat période de base
1120000	Projet Podor
1120100	IWRM01-Podor Conception finale et Supervision des travaux
1120101	IWRM01-Podor Conception finale et Supervision des travaux - TEP
1120102	IWRM01-Podor Conception finale et Supervision des travaux - contrat période de base
1130000	Gestion Projet
1130100	IWRM07-MIPMU Consultant / Consultant Gestion Projet
1130200	IEA - SAED PMU
1140000	Charges imprévues
1200000	B. Activité Sécurisation foncière
1210000	LTS01-Travaux préparatoires sécurisation foncière
1210100	LTS01- Travaux préparatoires sécurisation foncière - TEP
1210200	LTS01- Travaux préparatoires sécurisation foncière - contrat
1220000	LTS02- Promotion Sécurisation foncière
1300000	C. Activité Atténuation Impact environnemental et social
1310000	ES01-Aménagement de RAP pour Irrigation
1310100	ES01- Aménagement de RAP pour Irrigation - TEP
1310200	ES01- Aménagement de RAP pour Irrigation - contrat
1320000	ES05- Etude d'impact environnemental cumulatif
1320100	ES05- Etude d'impact environnemental cumulatif - TEP
1320200	ES05- Etude d'impact environnemental cumulatif - contrat
1330000	Esxx-Mise en oeuvre EMP pour IWRM (contrats w/ ONG)
1340000	Mise en oeuvre EMP pour IWRM
1340100	Delta
1340200	Podor/N'Gallenka
1350000	Delta&Podor Suivi environnemental
1350100	Delta
1350200	Podor/N'Gallenka
1390000	Autres
1400000	D. Activité Mesures de Protection sociale
1410000	ES02-Elaboration PA, élaboration et SEA des mesures de protection sociale
1410100	ES02- Elaboration PA, élaboration et SEA des mesures de protection sociale -TEP
1420000	Esxx-Conception infrastructures sociales et supervision des travaux
1430000	Esxx-Travaux infrastructures sociaux
1440000	Analyse sociale et du genre
2000000	Projet Réhabilitation Routes
2100000	A. Activité Construction, Supervision et gestion projet
2110000	Route Nationale #2
2110100	RR02- revue de conception finale, RAP et supervision travaux pour RN2
2110101	RR02- revue de conception finale, RAP et supervision travaux pour RN2- TEP
2110102	RR02- revue de conception finale, RAP et supervision travaux pour RN2 - période de base

2120000	Route Nationale #6
2120100	RR04- revue de conception finale, RAP et supervision travaux pour RN6
2120101	RR04-F revue de conception finale, RAP et supervision travaux pour RN2- TEP
2120102	RR04- revue de conception finale, RAP et supervision travaux pour RN2 - période de base
2130000	Gestion Projet
2130100	IEA - AGEROUTE
2140000	Charges imprévues
2200000	B. Activité Atténuation Impact environnemental et social
2210000	Esxx-Mise œuvre EMP pour RN # 2 (contrats w/ONG)
2220000	Esxx Mise œuvre EMP pour RN # 6 (contrat w/ ONG)
2230000	Mise en œuvre RAP Routes
2230100	Route Nationale #2
2230200	Route Nationale #6
2240000	Suivi environnemental
2240100	Route Nationale #2
2240200	Route Nationale #6
2260000	Construction/réimplantation marchés
2290000	Other
3000000	Suivi et Evaluation
3010000	Collecte données de base
3010100	ME01 Collecte données de base
3010200	ME01 Collecte données de base TEP
3020000	Plannification
3030000	Formation en S&E
3040000	Suivi Indicateur de performances
3050000	Etudes et Enquêtes S&E
3060000	Evaluations mi-parcours et finale
3070000	Communication
3090000	Autres Charges
4000000	Gestion et Supervision Programme
4100000	A. MCA-Senegal Admin Program
4110000	Salaires et avantages/gratifications Personnel
4110100	Salaires Personnel
4110200	Gratifications Personnel
4110201	Assurance maladie
4110202	Primes rendement
4130000	Consultants et personnel interim.
4130100	Cabinet de Recrutement
4130101	Recrutement Directeurs
4130102	Recrutement Cadres
4130199	Autres charges de recrutement (annonces excl)
4130200	Conseils juridiques extérieurs
4130300	Traduction / interpretation
4130400	Personne interimaire
4139900	Autres (Création site Web)
4140000	Frais de Communication
4140100	Publicités/annonces
4140200	Elaboration outils de com
4140300	Accueil événements publics
4149900	Autres

4150000	Formation et renforcement capacités
4150100	Formation en MS Project
4150200	Formation en Gestion Projet
4159900	Autre Formation
4160000	Charges administratives
4160100	Services(electr.,téléph. Eau
4160200	Services Ext. (entretien, sécurité)
4160300	Charges Conseil et parties prenantes
4160400	Ateliers
4160500	Panels d'évaluation technique
4160501	TEP - IWRM
4160502	TEP - RR
4160503	TEP - LTS
4160504	TEP - ESA
4160505	TEP - S&E
4160506	TEP - Comm
4160507	TEP - Admin Program
4160600	Fournitures bureau
4160700	Entretien, véhicules excl
4160800	Charges groupe électrogène (carburant, entretien)
4169900	Autres
4170000	Frais de Transport
4170100	Vehicules – Actifs immobilisés
4170200	Vehicules - Location
4170300	Vehicules – Carburant
4170400	Vehicules - Entretien
4170500	Vehicules - Assurance
4179900	Autre
4180000	Aménagement & installation tech.et équip bureau
4180100	Aménagement & installation technique
4180200	Mobilier bureau
4180300	Equipement bureau
4180400	Logiciel
4180500	Groupe électrogène
4189900	Autres
4190000	Déplacements/missions
4190100	Déplacements nationaux
4190101	Déplacements nationaux - IWRM
4190102	Déplacements nationaux - RR
4190103	Déplacements nationaux - LTS
4190104	Déplacements nationaux - ESA
4190105	Déplacements nationaux - S&E
4190106	Déplacements nationaux - Comm
4190107	Déplacements nationaux - Admin Program
4190200	Déplacements internationaux
4190201	Déplacements internationaux - IWRM
4190202	Déplacements internationaux - RR
4190203	Déplacements internationaux - LTS
4190204	Déplacements internationaux - ESA
4190205	Déplacements internationaux - S&E

4190206	Déplacements internationaux - Comm
4190207	Déplacements internationaux - Admin Program
4199900	Autres
4200000	B. Charges Agence Fiduciaire
4210000	Accord Agence Fiduciaire
4210100	Accord Agence Fiduciaire - TEP
4210200	Accord Agence Fiduciaire - période de base
4300000	C. Charges Agence Passation
4310000	Accord Agence Passation
4310100	Accord Agence Passation - TEP
4310200	Accord Agence Passation - base period
4400000	D. Audit

NB: Lorsque de nouvelles activités ou sous-activités sont envisagées par MCA, les codes des budgets seront révisés en conséquence.

Annexe III: Règlementation et délégation des Signatures

	MCC	Conseil	DG	DGA	DAF	DPM	DP*
Notes		1	2	3	3	3	3+4
Budget supérieur à niveau sous- activité	X	X	X	A			
Budget égal ou inférieur à niveau sous-activité			X	A			
Approbation provisoire des factures dépassant budget			X	A	X	A	X
Rapport Financier Trimestriel, Demandes de décaissements & Plan de Passation de marchés	X	X	X	A			
Embauche et licenciement de membres du personnel clé	X	X	X	A			
Paiements primes au personnel		X	X	A	X		
Marchés de 50 000 \$ US ou plus			X	A			
Marchés de 50 000 \$ ou moins			X	A			
Marchés de 2000 \$ ou moins			X	A			
Interventions du personnel concernant des employés cadres et au-dessus		X	X	X			
Interventions du personnel concernant des employés en dessous des cadres			A	X	X	X	X
Opérations Petite caisse			A	A	X		
Demandes d'achat + de 50000\$			X	A	X	X	
Demande d'achat – ou = à 50000\$			A	X	X	X	
Bon de commande locale + de 50000\$			X	A	A		
Bon de commande – ou = à 50000 \$			X	A	A		
Bordereau de réception de biens/services + de 50000\$					X	X	X
Bordereau de réception de biens/services – ou = à 50000\$					X	X	X
Bordereau de réception de biens/services – de 5000\$					X	X	X
Aliénation d'immobilisations			X	X	A		
Règlementation des missions		X	X	A			
Facture + de 50000\$			X	A	X		X
Facture – ou = à 50000\$				X	X		X
Facture – de 2000\$					X		X
Avance sur frais de mission + de 500000 XOF		X	A	X	A	X	
Avance sur frais de mission – / = à 500000 XOF			A	X	X		
Demande de mission concernant les directeurs et au-dessus			X	A			
Demande de mission concernant les employés en dessous des directeurs			A	X	X		X
Utilisation véhicules, parc motos			A	A	X		X

X = Approbateur requis

A = Approbateur suppléant : un individu peut donner l'approbation si l'approbateur requis (sous le signe X) d'un membre du personnel de MCA n'est pas disponible (par exemple, le suppléant ne peut pas donner d'approbation pour le compte de MCC ou du Conseil de Surveillance)

Note :

- 1) Le Conseil de Surveillance de MCA-Sénégal peut recourir à un processus allégé pour donner son approbation.
- 2) Le Conseil doit être informé de toute signature du DG sur tout document (à l'exception des paiements mensuels de salaires) à l'avantage du DG et/ou de la famille immédiate de celui-ci.
- 3) Les signataires désignés de rang inférieur à celui de DG ne doivent pas apposer leur signature en guise d'approbation sur un quelconque document (à l'exception des paiements mensuels de salaires) à leur avantage et/ou à l'avantage des membres de leur famille immédiate respective.
- 4) Les Directeurs de projet ne peuvent approuver que des actions entreprises dans les domaines relevant de leur responsabilité. En particulier, les directeurs de projet suivants peuvent signer ainsi qu'il suit:

Projet/Activité	Directeur Projet
Projet Irrigation et Gestion des ressources en Eau	
A. Activités de Construction, Supervision et Gestion du projet	Directeur du Projet Irrigation et Gestion des Ressources en Eau (DIGRE)
B. Activité Sécurisation foncière	Directeur du Foncier et des Réformes Institutionnelles (DFRI)
C. Activité Atténuation Impact social et Environnemental	Directeur du Suivi de l'Impact. Environnemental et Social (DSIES)
D. Activité Mesures de protection sociale	
Projet de Réhabilitation des Routes	
A. Activité de Construction, Supervision et de Gestion du Projet	Directeur Projet de Réhabilitation des Routes (DRR)
B. Activité Atténuation Impact Environnemental et Social	Directeur du Suivi de l'Impact. Environnemental et Social (DSIES)
Suivi et Évaluation	Directeur du Suivi Évaluation (DSE)
Administration du Programme et Audit	
A. Gestion du Programme. (MCA-Sénégal)	Directeur Administratif et Financier
B. Services de l'Agence Fiduciaire	Directeur Général
C. Services de l'Agence de Passation	Directeur Général
D. Audit	Directeur Général

Annexe IV: Politique en matière de Dénonciation d'abus

La politique de MCA-Sénégal doit consister à utiliser la Ligne rouge du Bureau de l'Inspecteur général (OIG) de l'USAID pour dénoncer les cas de gaspillage, de fraude ou d'abus. Les employés, contractants, consultants, et le public peuvent dénoncer les cas de gaspillage, de fraude ou d'abus de fonds ou de biens de MCA-Pays par téléphone, email, ou par courrier.

La LIGNE ROUGE du Bureau de l'inspecteur général a pour but de recueillir des plaintes se rapportant à des cas de gaspillage, de fraude ou d'abus dans les activités de MCA-Sénégal, y compris la mauvaise gestion ou les violations de lois, règles ou règlements par des employés, des consultants, des contractants, ou des participants au programme.

Dénonciation via Ligne rouge	Coordonnées	Confidentiel
Téléphone	1-800-230-6539 ou 202-712-1023	OUI, au besoin
E-mail	ig.hotline@usaid.gov	NON
Courrier	US Agency for International Development Office of Inspector General Investigations (USAID/OIG/I) P.O. Box 657 Washington, DC 20044-0657	OUI, au besoin

L'OIG assure des services de supervision pour l'USAID et le Millennium Challenge Corporation (MCC). Les plaintes peuvent être recueillies directement auprès des employés, des parties prenantes du programme, des consultants, des contractants ou du grand public. La Loi relative à l'Inspection Générale et les autres lois applicables prévoient la protection des individus qui soumettent des plaintes par la ligne rouge. Ces plaintes peuvent être envoyées par email, téléphone, ou par courrier. Toutefois, si une personne choisit de soumettre sa plainte par email, elle doit renoncer à la confidentialité en raison du caractère non sécurisé des systèmes de messages électroniques par internet.

** MCA-Sénégal doit s'assurer que cette politique est publiée sur son site Web, et que la signalisation est affichée dans un lieu public au niveau de tous les emplacements des bureaux de MCA-Sénégal en plus des bureaux des Agences Fiduciaire et de Passation.*

Annexe V: Codes Système de Paiement Unique (CPS) du Sénégal

CODES SYSTÈME DE PAIEMENT UNIQUE (CPS) DU SÉNÉGAL	
Source de Financement de MCC	
609 g	
Financement de la Mise en Œuvre du Compact (CIF)	
Compact	CIF
Nom Projet	Compact
Projet Irrigation et Gestion des Ressources en Eau	
Nom Activité	IRRIGATION
A Construction, supervision et gestion projet	
B Activité Régime foncier	0312
C Activité Atténuation Impact Environnemental et Social	0313
D Activité Mesures Protection sociale	0311
Nom Projet	0314
Projet Réhabilitation des Routes	
Nom Activité	PJT ROUTES
A. Cconstruction, supervision et gestion projet management)	
B. Activité Atténuation Impact environnemental et social	0312
Nom Projet	0311
Suivi et Évaluation	
Nom Activité	SUIV & EVAL
Suivi et Évaluation	
Nom Projet	0016
Administration Programme et Audit	
Nom Activité	ADMIN PGM
A. Admin Program MCA-Sénégal	
B. Agence Fiduciaire	0017
C. Agence Passation	0131
D. Audit	0021
Pour Comptes locaux, utiliser NA pour Nom Projet	
Pour Comptes locaux, utiliser NA pour Nom Activité	