

REPUBLIQUE DU SENEGAL  
UN PEUPLE - UN BUT - UNE FOI

-----  
MINISTERE DE L'ECONOMIE  
ET DES FINANCES

-----  
DIRECTION GENERALE  
DES FINANCES

-----  
DIRECTION DE LA DETTE  
ET DE L'INVESTISSEMENT

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

## POINTS DE CONVERGENCE DE L'ATELIER SUR L'EXECUTION NATIONALE

Saly Téranga, du 20 au 24 à Mbour

2



188, Avenue Lamine GUEYE prolongée X Rue KLEBER, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> Etages - DAKAR  
☎ 849 90 20 / Fax : 823 95 61 - Email : [capmef@orange.sn](mailto:capmef@orange.sn)

## MISE EN ŒUVRE DES PROJETS ET PROGRAMMES SOUS EXECUTION NATIONALE (NEX)

### PHASES IDENTIFICATION ET DEFINITION

#### Processus de formulation et d'approbation des Documents de projets

- ⇒ Structure initiatrice du processus de formulation
- ⇒ Rôles et responsabilités des différents acteurs
- ⇒ Éléments à intégrer dans le document
- ⇒ Procédures d'approbation

### PHASE DE REALISATION

#### 1. Phase de démarrage

- ⇒ Rôles et responsabilités des différents acteurs dans la mise en place et le démarrage
- ⇒ Gestion de la phase transitoire (installation, aménagement de locaux, hébergement.)
- ⇒ Contenu des activités de démarrage (lancement, préparation du PTA et Cadre Logique)

#### 2. Phase opérationnelle

- ⇒ Procédures d'instruction des demandes de fonds
- ⇒ Éléments constitutifs d'une demande de fonds
- ⇒ Validation des pièces justificatives (nature, composition et format)
- ⇒ Format et contenu des rapports d'activités et des plans de travail
- ⇒ Format des rapports financiers
- ⇒ Rôles et responsabilités du PNUD et Gouvernement (circuit de saisine)

#### 3. Suivi évaluation des projets NEX

- ⇒ Cadre de suivi évaluation au niveau de la CAP
- ⇒ Dispositifs à mettre en place au niveau des projets et programmes
- ⇒ Supports techniques et administratifs d'opérationnalisation
- ⇒ Principaux outputs attendus des dispositifs de suivi évaluation

#### 4. Les Audits des projets NEX : Conduite, Restitution et Partage, Plan d'action et Suivi des recommandations

- ⇒ Rôles et responsabilités des différents acteurs

- ⇒ Dispositif de suivi des recommandations des audits

## PHASE DE CLOTURE DES PROJETS ET PROGRAMMES

### 1. Aspects techniques :Evaluation Finale

- ⇒ Rôles et responsabilités des différents acteurs
- ⇒ Dispositif de mise en œuvre des conclusions de l'Evaluation

### 2. Aspects administratifs et financiers :Décontractualisation

- ⇒ Rôles et responsabilités des différents acteurs dans le processus
- ⇒ Gestion de la phase transitoire
- ⇒ Contenu des activités de clôture

## CONSENSUS DE L'ATELIER DE SALY TERANGA

THEMATIQUE IDENTIFIEE	
<p><u>Processus de formulation et d'approbation des Documents de projets</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Structure initiatrice du processus de formulation</li> <li>☞ Rôles et responsabilités des différents acteurs</li> <li>☞ Éléments à intégrer dans le document</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le processus de formulation est initié par le Département ministériel concerné ;</li> <li>• Les structures concernées du Ministère de l'Economie et des Finances (DPN, DCEF, DDI\CAP) participent à l'élaboration du Document de projet (DAP) ;</li> <li>• Le bailleur de fonds, assure, au besoin, l'assistance technique et financière. Il est aussi partie prenante du processus de formulation.</li> <li>• Le DAP doit comporter un ensemble minimal d'informations renseignant sur sa viabilité économique, technique et financière mais aussi sur le dispositif institutionnel garantissant la promotion de l'Exécution Nationale. Un check-list est joint en annexe.</li> <li>• Des rencontres sont organisées entre la CAP et les Ministères Techniques dans le but d'harmoniser les positions de la partie nationale</li> <li>• Réunion du Comité Local d'Examen des Projets (CLEP)</li> <li>• Le ministère de tutelle du Projet ou programme soumet au Ministère de l'Economie et des Finances (MEF\DDI\CAP) le document de projet, en trois (3) exemplaires, pour signature ;</li> <li>• La Cellule d'Appui à la mise en œuvre des Projets et Programmes (CAP) finalise en rapport avec la DPN et la DCEF et vérifie si le document est conforme aux normes de présentation et est fidèle à tout ce qui a été préalablement convenu avec les différents acteurs ;</li> <li>• Si oui, la CAP soumet le document à la signature du Ministre de l'Economie et des Finances ;</li> <li>• Sinon la CAP retourne le document au ministère de tutelle qui doit prendre en charge la totalité des observations émises.</li> <li>• Après signature du MEF, la CAP envoie le DAP au bailleur pour co-signature ;</li> <li>• Le bailleur de fonds signe et envoie deux (2) copies au MEF ;</li> </ul>
<p>Procédures d'approbation</p>	



- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Le MEF envoie une copie du DAP signée au Ministère de Tutelle du projet et en conserve une.</li></ul> |
|--|---|



CONSENSUS DE L'ATELIER DE SALLY TERANGA	
THEMATIQUE IDENTIFIEE	
<p><u>Phase de démarrage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Rôles et responsabilités des différents acteurs dans la mise en place et le démarrage</li> <li>☞ Gestion de la phase transitoire (installation, aménagement de locaux, hébergement.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Ministère de tutelle est chargé de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- trouver les locaux du projet ;</li> <li>- définir l'ancrage institutionnel du projet ;</li> <li>- participer au recrutement du personnel et</li> <li>- entreprendre toute autre action tendant à favoriser un démarrage satisfaisant du projet.</li> </ul> </li> <li>• La CAP\ MEF coordonne le recrutement du personnel et assiste le projet dans la mise à disposition des fonds (ouverture de compte bancaire, etc.)</li> </ul>
<p>☞ Contenu des activités de démarrage (lancement, préparation du PTA et Cadre Logique)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cérémonie de lancement du projet ;</li> <li>• Organisation d'un atelier de planification (appropriation du cadre logique, élaboration du PTA, etc.) ;</li> <li>• Réunion du comité de pilotage ;</li> <li>• Introduction de la première demande de fonds</li> </ul>



THEMATIQUE IDENTIFIEE	CONSENSUS DE L'ATELIER DE SALLY TERANGA
<p><u>Phase opérationnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Procédures d'instruction des demandes de fonds</li> <li>☞ Eléments constitutifs d'une demande de fonds</li> <li>☞ Validation des pièces justificatives (nature, composition et format)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La demande de fonds est adressée à la DDI, au plus tard, dix (10) jours après la fin de chaque trimestre ;</li> <li>• Chaque demande de fonds doit comprendre les pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- une lettre de transmission indiquant le montant sollicité ;</li> <li>- un rapport d'activités du trimestre écoulé ;</li> <li>- un formulaire FACE (rapport financier du trimestre écoulé) ;</li> <li>- un plan de travail pour le trimestre à venir (nouveau format PNUD) ;</li> <li>- un plan de travail annuel qui est requis pour la première demande de fonds du projet (nouveau format PNUD)</li> </ul> </li> <li>- les pièces justificatives des dépenses encourues au cours du trimestre écoulé ;</li> <li>• Pour une dépense donnée, toutes les pièces liées à la procédure d'exécution de ladite dépense sont exigées ;</li> </ul>



<b>CONSENSUS DE L'ATELIER DE SALLY TERANGA</b>	
<p><b>THEMATIQUE IDENTIFIEE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Format et contenu des rapports d'activités et des plans de travail</li> <li>☞ Format des rapports financiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le rapport d'activités doit mettre en évidence la contribution des activités menées à l'atteinte des objectifs du projet ou programme (un formulaire consensuel sera proposé) ;</li> <li>• Il doit rendre compte du niveau d'exécution du plan de travail au double plan physique et financier ;</li> <li>• il doit mentionner les problèmes et obstacles rencontrés liés à l'exécution du plan de travail ainsi que les recommandations ;</li> <li>• Les rapports financiers doivent répondre aux exigences de présentation du partenaire, dans le fonds et la forme ;</li> <li>• Le plan de travail doit présenter les activités à mener au cours du trimestre à venir et le budget nécessaire ;</li> <li>• il doit indiquer la pertinence des activités par rapport aux objectifs poursuivis ;</li> <li>• le plan de travail trimestriel doit s'inspirer du Cadre Logique et du plan de travail annuel et voire en être un extrait.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Rôles et responsabilités du PNUD et Gouvernement (circuit de saisine)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le projet saisit le MEF\DDI\CAP pour les demandes de fonds ;</li> <li>• La CAP exerce un contrôle de conformité et de régularité et propose l'instruction de la demande (rapport d'activités, rapport financier et plan de travail trimestriel et/ou annuel au besoin) au bailleur si le dossier ne présente pas d'anomalies ; elle le retourne au projet, le cas échéant.</li> <li>• le PNUD, après exploitation du dossier, vire les fonds dans le compte du projet et le notifie au MEF\DDI\CAP.</li> </ul>





THEMATIQUE IDENTIFIEE	CONSENSUS DE L'ATELIER DE SALLY TERANGA
<p><u>Suivi évaluation des projets NEX</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Cadre de suivi évaluation au niveau de la CAP</li> <li>☞ Dispositifs à mettre en place au niveau des projets et programmes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La CAP élabore un cadre de suivi évaluation devant servir de référence aux projets et programmes ;</li> <li>• Chaque projet ou programme met en place, avec au besoin l'appui de la CAP, un dispositif opérationnel de suivi évaluation ;</li> </ul>



Supports techniques et administratifs d'opérationnalisation

- Supports techniques du suivi évaluation :
  - le document du projet ;
  - le cadre de résultats et de ressources ;
  - le cadre logique du projet ;
  - le plan de suivi évaluation ;
  - les plans de travail annuel et trimestriels ;
  - les rapports d'activités annuel et trimestriels ;
  - les rapports financiers trimestriels ;
  - les logiciels et applications mis en place à cet effet ;
  - les rapports d'audit.
- Supports administratifs du suivi évaluation
  - organisation interne du projet
  - réunions des comités de pilotage ;
  - réunions des comités scientifiques ;
  - réunions des revues tripartites
  - procédure trimestrielle d'instruction des demandes de fonds.



THEMATIQUE IDENTIFIEE	CONSENSUS DE L'ATELIER DE SALLY TERANGA
<p>☞ Principaux outputs attendus des dispositifs de suivi évaluation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports d'exécution physique et financière des projets et programmes ;</li> <li>• plan de sui</li> <li>• Rapports de performance des projets et programmes.</li> </ul>
THEMATIQUE IDENTIFIEE	CONSENSUS DE L'ATELIER DE SALLY TERANGA
<p><u>Les Audits des projets NEX :</u>  <u>Conduite, Restitution et Partage,</u>  <u>Plan d'action et Suivi des recommandations</u></p> <p>☞ Rôles et responsabilités des différents acteurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La CAP conduit la procédure de contractualisation (élaboration des TDR, sélection du cabinet, signature du contrat) ;</li> <li>• Les projets et programmes honorent la facture ;</li> <li>• Le bailleur de fonds alloue le budget nécessaire</li> <li>• Les auditeurs exécutent la mission (la prestation)</li> <li>• Tous ces acteurs (MEF, MT, projet, auditeurs, bailleur de fonds) partagent les résultats de l'audit au cours d'un atelier de restitution.</li> </ul>



☞ Dispositif de suivi des recommandations des audits

- La CAP coordonne, en rapport avec l'unité de gestion du projet et toutes les parties concernées (Ministère de tutelle, bailleur de fonds, etc.) le suivi des recommandations des audits ;
- Le dispositif de suivi du plan d'actions est diversifié et comprend :
  - les lettres de rappel initiées par la CAP et adressées aux parties intéressées ;
  - les rencontres avec le projet ou programme pour un suivi de proximité ;
  - le contrôle à l'occasion de l'instruction des demandes de fonds ;
  - Les missions conjointes de suivi de plan d'actions.



THEMATIQUE IDENTIFIEE	CONSENSUS DE L'ATELIER DE SALLY TERANGA
<p><u>Aspects techniques :Evaluation Finale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Rôles et responsabilités des différents acteurs</li> <li>☞ Dispositif de mise en œuvre des conclusions de l'Evaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La DPN pilote le processus et conduit la procédure de contractualisation (élaboration des TDR, sélection du cabinet, signature du contrat) ;</li> <li>• Le bailleur de fonds alloue le budget nécessaire ;</li> <li>• Les projets et programmes honorent la facture ;</li> <li>• Les consultants exécutent la mission (la prestation) ;</li> <li>• Tous ces acteurs (MEF, MT, projet, auditeurs, bailleur de fonds) partagent les résultats à l'initiative de la DPN en atelier ou en réunion ordinaire ;</li> <li>• Le suivi des recommandations est fait selon les décisions arrêtées, d'un commun accord (partie nationale, bailleur de fonds) ;</li> <li>• La CAP joue un rôle de facilitateur en appuyant, au besoin, la DPN.</li> </ul>



<p><u>Aspects administratifs et financiers : Décontractualisation</u></p> <p>↗ Rôles et responsabilités des différents acteurs dans le processus</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La clôture d'un projet/programme est prononcée, de façon consensuelle, par l'ensemble des parties concernées (MEF, MT, BF) ;</li> <li>• La clôture des projets et programmes est prononcée si : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la durée de vie convenue est échué ;</li> <li>- L'idée de projet n'est plus pertinente dans sa forme actuelle ;</li> <li>- Les objectifs fixés sont entièrement atteints ;</li> <li>- Il n'existe plus de ressources financières disponibles pour continuer le projet ;</li> </ul> </li> </ul>
--	--



THEMATIQUE IDENTIFIEE	CONSENSUS DE L'ATELIER DE SALY TERANGA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestion de la phase transitoire</li> <li>➤ Contenu des activités de clôture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintien du personnel strictement nécessaire (par exemple, Coordonnateur, Responsable administratif et financier, assistante de direction) à la clôture du projet et de tout ce qui est nécessaire à l'accomplissement de leur mission ;</li> <li>• Respect des règles et procédures en matière sociale (lettres préavis trois (3) mois avant, paiement des droits des travailleurs libérés, liquidation des charges sociales, etc.)</li> <li>• Fermetures des comptes bancaires et virements des soldes au bailleur de fonds ;</li> <li>• Inventaire final des matériels et équipement ;</li> <li>• Dévolution du matériel ;</li> <li>• Rapport Final de clôture ;</li> <li>• Libération des locaux.</li> </ul>



## CHECK-LIST D'INFORMATIONS MINIMALES A INTEGRER DANS UN DOCUMENT DE PROJET

1. Mettre en évidence, sous forme d'une description succincte, la cohérence du projet/programme avec les objectifs nationaux poursuivis dans le domaine ;
2. Intégrer le Cadre logique ;
3. Décrire le dispositif de suivi évaluation ;
4. Mettre en évidence la modalité NEX dans les arrangements de gestion en précisant le rôle des différentes parties, en particulier, de la CAP ;
5. Définir le cadre institutionnel du projet dans la perspective de la pérennisation des acquis ;
6. Décrire les mécanismes de pilotage et les relations fonctionnelles entre les différents organes du projet ;
7. Décrire, de façon détaillée, les différentes composantes du projet, objectifs poursuivis, les résultats attendus ainsi que les activités à mener (cadre logique) et les ressources financières nécessaires ;
8. Présenter l'organigramme du projet, la description des postes de travail et le profil du personnel requis ;
9. Analyser de façon objective les risques éventuels qui menacent le bon fonctionnement du projet et envisager des mesures préventives ;
10. Présenter en annexes les termes de référence d es postes de travail et la matrice du cadre logique du projet